

Szülőföld Alap Oktatási, Kulturális, Szociális, Egyházügyi és Média Kollégiuma Pályázati Szabályzat

Pénzügyi teljesítési és Elszámolási Szabályzata

A Határon Túli Magyarok Hivatala Szülőföld Alap Iroda (a továbbiakban: HTMH) a Szülőföld Alapról szóló 2005. évi II. törvény végrehajtásáról rendelkező 105/2005. (VI. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályai szerint végzi az Alap kezelését, felhasználását, elszámolását és ellenőrzését – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.), (a továbbiakban: Ámr.) valamint a határon túli támogatások eltérő szabályozásának rendjéről szóló 84/2005. (V. 2.) Korm. rendeletre, és a HTMH belső utasításaira.

1. Az Alapból pénzügyi teljesítés csak abban az esetben történhet, amennyiben a Kollégiumok a miniszter által jóváhagyott támogatási döntéseit követően - HTMH Elnökének vonatkozó utasítása alapján – határidőn belül az előírt támogatási megállapodás, szerződés (a továbbiakban: Támogatási Szerződés) megkötésre került.
2. A HTMH – a Kollégiumi döntést megelőzően - a részére beküldött pályázatok formai vizsgálatát elvégzi, és a hiányos pályázatok beküldőit 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.
 - a) a pályázó bírósági, hatósági bejegyzéséről szóló dokumentációt, alapító okiratát, kivonatát, illetve arról szóló igazolást és annak magyar nyelvű fordítását (60 napnál nem régebbi);
 - b) a pénzügyi számlaszámát és az azzal kapcsolatos adatokat, a banki szerződést és annak magyar nyelvű fordítását;
 - c) közjegyző vagy adott ország joga szerint más hatóság, illetve számlavezető bank által igazolt Aláírási címpéldányt (60 napon belüli);
 - d) a támogatás felhasználására vonatkozó költségtervet;
 - e) építési engedélyt (elvi), műszaki tervdokumentációt, és részletes költség tervet, ha a támogatást ilyen célra kéri;
 - f) ingatlannal kapcsolatos beruházás, építés, felújítás egy hónapnál nem régebbi tulajdoni lapját és annak magyar fordítását; az építkezés tervdokumentációját; valamint a munkálatokat végző kivitelező céggel kötött szerződés 1-1 példányát másolatban és annak magyar fordítását.

A formai vizsgálat során ellenőrzi a Rendelet és az Ámr. vonatkozó rendelkezései alapján a Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges iratok, nyilatkozatok, okmányok és egyéb ügyiratok (a továbbiakban együtt: iratok), meglétét, érvényességét, különös tekintettel:

- a) a Támogatottnak a számlavezető pénzintézete által is ellenjegyzett nyilatkozatát arról, hogy amennyiben a HTMH él az elállási jogával, vagy a visszafizetési kötelezettség alá tartozó támogatást a pályázó határidőben nem fizeti vissza, – ha az adott ország

jogszabályai azt lehetővé teszik – a HTMH követelését azonnali beszedési megbízás útján a pályázó bankszámláját vezető pénzügyintézetnél érvényesítheti;

- b) a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, határidejét;
- c) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a támogatás felhasználása során érvényesíti a rá vonatkozó számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait;
- d) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a támogatás magyarországi felhasználása során az ott meghatározott esetben, a mindenkori közbeszerzési törvény rendelkezései szerint jár el;
- e) a pályázó nyilatkozatát a támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség tudomásulvételéről;
- f) a pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hozzájárul a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Külügyminisztérium és a HTMH által ellenőrzéssel megbízott személyek, szervezetek általi ellenőrzéséhez és a Támogatás Nyilvántartó Rendszer felé történő adatszolgáltatáshoz;
- g) cégszerűen aláírt nyilatkozatot:
 - az ÁFA visszaigénylés jogosultságáról;
 - a beküldött iratok és azok tartalmának valódiságáról;
 - arról, hogy nem áll vég-, csőd és felszámolás alatt;
 - arról, hogy a magyar államháztartás alrendszeréből lejárt, ki nem egyenlített 60 napot meghaladó tartozása nincs;
 - arról - adott ország jogszabályainak megfelelően -, hogy nincs 60 napot meghaladó lejárt köztartozása.

- 3. A pályázatból kizárt és a hiánypótlásra felszólított és a felszólításban megadott határidőig nem teljesített pályázókat a HTMH írásban elutasítja.
- 4. Amennyiben a Támogatott által korábban benyújtott pályázati iratokban nem történt változás, abban az esetben a Támogatott aláírásra jogosult képviselője köteles az erről szóló és az m) pontban meghatározott nyilatkozatot becsatolni.
- 5. A Támogatottnak abban az esetben, ha a Támogatási Szerződés megkötése után indul az előirányzat felhasználása a költségvetési terv szerint, magyarországi beszerzés esetén a mindenkori magyarországi közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseit kell figyelembe venni és eljárni.

Támogatott Elszámolása

- 6. A HTMH a Támogatott által benyújtott és elfogadott pályázat alapján intézkedik a támogatás folyósításáról (Forint/ Euró).
- 7. A Támogatott elszámolást készít 2 példányban, az egyik az eredeti, amely a Támogatottnál marad, a másik, amely az eredetivel mindenben megegyezik a HTMH részére a minta szerint megküldendő. Az elszámolásnak tartalmaznia kell a Támogatási Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) számát, az átutalás pontos dátumát, az átutalt

összeg forint és az adott ország pénznemére történő átváltás összegét, a valuta típusát, az átváltást igazoló bizonylatot.

8. Mellékelni kell:

- a befolyt valutaösszeg átváltása révén helyi pénznemben keletkezett összegről szóló bizonylat másolatát;
 - minden egyes számlához a kifizetést igazoló bizonylat (bankkivonat és/vagy kiadási pénztárbizonylat) másolatát;
 - a Kivitelező (pl. szállító, vállalkozó, szolgáltató stb.) és a Támogatott között megkötött megállapodást, magyar nyelvű fordításban;
 - a Kivitelezőnek fizetett pénz átadását igazoló bizonylatot (banki bizonylat illetve készpénzfizetési számla és átvételi elismervény);
 - a Kivitelező által kiállított, részletes (magyar nyelvre lefordított), sorszámmal és cégszerű aláírással ellátott (a Támogatott nevére kiállított) számlát az elvégzett munkáról és a beszerzett anyagok költségéről;
 - az épület kulcsrakész átadása után kiadott használatbavételi engedélyt;
 - amennyiben műszaki ellenőrt megbíznak az építési munkálatok ellenőrzésére, abban az esetben alá kell írnia a Kivitelező által kiállított számlát, ha az ott szereplő tételek felhasználását rendben találta;
 - amennyiben az ingatlan nem a Támogatott tulajdona, akkor az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos a Támogatottal kötött külön megállapodásban rögzíti, hogy az ingatlant a Támogatott részére meghatározott időre használatba adja és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz;
- a támogatások elszámolása csak a Támogatott bejegyzett nevére és címére kitöltött számlák alapján fogadható el;
- az elszámolásnak kapcsolódnia kell az átutalási periódushoz, a támogatás átutalásának összegéhez. Ennek célja a támogatás - átutalásától az elszámolás befejezésének - követhetősége biztosítása, az Elszámolási Összesítő kimutatásnak megfelelően;

9. A HTMH-nak megküldendő elszámolásban található bizonylatok és egyéb iratok magyar nyelvű fordítását is mellékelni kell, közbeszerzés lebonyolítása esetén a keletkezett iratok másolatát is.
10. Kamatozó devizaszámlán vagy átváltásból nyert, helyi pénznemben vezetett, kamatozó számlán elhelyezett összegek 30 nap után képződött kamat összegeinek felhasználásáról is el kell számolni. Az elszámoláshoz csatolni kell a pénzügyintézet igazolásának másolatát az utolsó felvételig képződött kamatok összegéről. A keletkezett kamat összeg felhasználásáról a Kollégium dönt, az elszámolás megegyezik a támogatás elszámolási módjával.
11. Amennyiben a megítélt támogatás teljes összegét a Támogatott nem használja fel, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget a képződött kamatokkal együtt, valamint az árfolyam nyereséget, és a visszakapott ÁFA-t a Támogatottnak a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Szülőföld Alap MÁK 10032000-00288444-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlára. Valutában folyósított támogatások esetében a valuta maradványt a Magyar Nemzeti Bankon keresztül kell visszafizetni.

12. Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell mutatnia a támogatási összeg felhasználását. Az elszámolás egyik eredeti példánya a Támogatottnál marad és azt a tárgyidőszakot követő 8 évig, vállalkozásnak nyújtott támogatások esetében 10 évig meg kell őrizni. A másik példány, amely az eredetivel mindenben megegyező (Figyelemmel a 7. pontban leírtakra) az előírásnak megfelelően és időben meg kell küldeni a HTMH-nak.
13. Az elszámoláshoz csatolt bizonylatok eredeti példányaival a következő szöveget kell rávezetni dátummal, valamint természetes személy esetében a támogatott, jogi személy esetében a gazdasági ügyekért felelős személy aláírásával. (Záradékbélyegző)

„A Bizonylatról készült másolat az eredeti okirat szöveghű, másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik, felhasználva a nyilvántartási számú támogatási ügy elszámolásához.” A Nyilvántartási szám a Szerződés száma.
14. Amennyiben a bizonylaton szereplő összegnek csak egy része kerül felhasználásra a tárgyi elszámoláskor, ennek tényét a szövegben szerepeltetni kell.
15. A megítélt támogatások bruttó (nettó + ÁFA) összegben értendők, azok kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordíthatók. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek a meghatározott cél teljesítését szolgálták.
16. Európában történő folyósítás/átutalás esetében minden elszámolást a nemzeti valuta mellett HUF-ban is ki kell mutatni. Ehhez a pénz beérkezésekor feltüntetett kurzusokat kell alkalmazni. Olyan esetekben ha a Támogatott székhelyén forint számlát kezelő pénzügyintézet van, célszerű a támogatás érdekében ott a számlát megnyitni.
17. Amennyiben a támogatást olyan jogi személy igényli, aki ÁFA visszaigénylésre jogosult, akkor a Szerződésben meghatározottak szerint a támogatási összeg elszámolásán túl a visszaigényelt és visszakapott ÁFA összegéről is el kell számolnia. A visszakapott összeg felhasználásáról a Kollégium dönt, (lásd: 10., 11. pontban foglaltakat is) melyről a HTMH-t, mint Alapkezelőt értesíti.

Az elszámolása megegyezik a támogatás elszámolás módjával.
18. Az elszámolás összesítőjét alá kell írnia a pályázó/Támogatott - és vagy a szervezet vezetőjének és a gazdasági ügyekért felelős - személynek, és el kell látni a szervezet bélyegzőjével.
19. Az elszámolásnak tartalmaznia kell Elszámolási Összesítő lapot a következő adatok feltüntetésével: (Minta található az 1. sz. mellékletben)
 - Támogatott szerv/személy megnevezése és címe,
 - az elszámolás kiállításának kelte,
 - az elszámolást készítő neve, telefon száma,
 - a kifizetéseket megalapozó döntés dátuma, száma,
 - az elszámolás periódusa;
 - az el nem számolt maradvány, árfolyam nyereség, visszatérített ÁFA;
 - a Támogatott szervezet vezetőjének és a szervezet gazdasági vezetőjének aláírása, bélyegző lenyomata (értelemszerűen).

HTMH által végzett Ellenőrzések

20. Az ellenőrzés során a HTMH SZMSZ-ben kijelölt Főosztályának (továbbiakban: Főosztály) meg kell győződnie, hogy a Támogatott a korábbi támogatásokra vonatkozóan (a Magyar Államtól) az elszámolásoknak határidőre eleget tett. Ennek keretében az

előkészítést végzőnek írásban be kell kérni és ellenőriznie a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról szóló 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet által biztosított Nyilvántartási Rendszer vonatkozó adatait.

21. A beküldött iratokat a Főosztály kezeli és ad nyilatkozatot, a 2. pontban megjelölt iratok meglétéről, utófinanszírozásnál kiadja a Szakmai Teljesítési Igazolást az elszámolásokról, a Gazdasági Főosztály részére.
22. A HTMH a Támogatott szervezet rendelkezésére bocsátja és átutalja a Bankszámla szerződés másolatán megadott – Szerződésben rögzített - számla számra a megítélt és a Szerződésben ütemezett támogatási összeget, vagy azt postai úton a Támogatott címére átadja.
23. A Főosztály a beérkezett elszámolásokat köteles tételesen (számszakilag is) ellenőrizni. Az ellenőrzés során össze kell hasonlítani a támogatási összeg és az elszámolt összeg egyezőségét. Az eltéréseket hivatkozással ki kell mutatni, és be kell szerezni a Támogatottól az eltérés okát bemutató írásos indokolást. Az ellenőrzésnek ki kell térni arra is, hogy a Támogatott eleget tett-e a Támogatás Nyilvántartó Rendszer részére történő adatszolgáltatásának.
24. Ha az elszámolás nem érkezik meg a Szerződésben kijelölt határidőre, és a késedelmet a Támogatott előre nem jelezte, ill. megfelelően nem indokolta, a HTMH felszólítja annak pótlására.
A HTMH jogosult az ellenőrzést a Támogatott irodáiban a Szerződés tárgyához kapcsolódóan is elvégezni. Építési munkák esetében építési műszaki szakellenőrzést is folytatni.
25. Abban az esetben, ha az elszámolás megfelelő, áttekinthető és a támogatás összege is megegyezik, akkor az alábbi záradékkal ellátva a Főosztály lezárja az elszámolást.

(Záradékbélyegző)

A mellékelt elszámolást, a bizonylatolást, annak magyar nyelvű dokumentálását ellenőriztem, azok tartalma a támogatási célnak megfelel és a támogatás jogszerűen került odaítélésre és felhasználásra.

A záradék tartalmazza az ellenőrzés idejét, az ellenőrzést végző személy nevét és aláírását.

26. A Főosztály a Szerződés lezárása érdekében a HTMH vonatkozó belső utasítása alapján a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé elkészíti és megküldi az előírt Szakmai Teljesítési Igazolást. A beérkezett elszámolásokat a Főosztály őrzi a meghatározott ideig.
27. Az elszámolásnak meg kell felelnie a hatályos magyar jogszabályokban rögzített számviteli (bizonylati) és adó előírásoknak. Az elszámolás csak a Szerződés alapján a támogatásokhoz biztosított szükséges kiadásokat tartalmazhatja és csak a Szerződésben foglalt időszakra, vonatkozhat.
28. Az ellenőrzés során mintavételi eljárással meg kell győződni, hogy a támogatásból bármilyen célra és felhasználásra kerülő összeg csak bizonylattal vagy egyéb elszámolásra alkalmas irattal került elszámolásra. A támogatások elszámolása csak a Támogatott bejegyzett nevére és címére kitöltött bizonylatok alapján fogadható el. Ha ezt az adott országban nem minden esetben lehet megkövetelni, akkor erről nyilatkozni kell, mellékelve a vonatkozó jogszabályi rész magyar fordítását.
29. Az elszámolást, havi bontásban kell elkészíteni, és a felhasználást követő hónap 20. napjáig megküldeni a HTMH részére. Ettől való eltérést a Szerződésben kell rögzíteni. A

tárgyidőszakra visszakapott ÁFA -t a következő elszámolásban kell feltüntetni. Ettől eltérni csak az utólag történő támogatás nyújtásakor lehet.

30. A tárgyévi felhasznált kiadásokról az utolsó elszámolás beérkezésének legkésőbbi határideje a HTMH-hoz a következő év február 15. napja.

31. Az elszámolásban szerepelni kell a fentiekén túl:

- a személyi kifizetéseknél a kifizetés és teljesítés jogcímét igazoló okiratnak, a munkaszerződés, megbízási szerződés másolatoknak, a helyi szervezet által elfogadott szabályoknak.

32. Az elszámolásból csak azok a tételek fogadhatók el, amelyek a vonatkozó pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelnek, a Szerződésben szereplő célra fordították. Ennek hiánya esetén a HTMH jelzi kifogásait a Támogatottnak, aki a felvetésekre magyarázatot ad. Amennyiben többszöri egyeztetés után sem sikerül az előírt szabályoknak megfelelően elszámolni, úgy azok a tételek az elszámolt összegből levonásra kerülnek. Ez esetben a HTMH, az el nem fogadható tételek visszafizetésére kötelezi a Támogatottat.

33. Az elszámolás szöveges indoklásában (és a táblázatban) ki kell térni arra is, hogy a teljesítés milyen célra került felhasználásra, működésre vagy fejlesztésre (felhalmozás).

Működési célú kiadásnak minősül az összeg, ha azt 50.000,- Ft./db egyedi értékhatár alatti eszközök, anyagok beszerzésére, a meglévő berendezések, épületek működtetésére, fenntartására, üzemeltetésére-, személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos tételekre használták fel.

Felhalmozási célú kiadásnak minősül az összeg, ha 50.000,- Ft./db egyedi értékhatár feletti tárgyi eszközök beszerzésére, illetve beruházásokra használták fel. Ekkor mellékelni kell a leltárba vételi jegyzőkönyv másolatát is.

A jelen Pénzügyi teljesítési és Elszámolási szabályzatban a Kollégium 2005. november 30-i ülésén fogadta el.

A Szabályzatnak a Támogatási Szerződés kötelező mellékleteként kell szerepelnie. A nem szabályozott kérdésekre a Szerződés és a vonatkozó pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Támogatott személy/szervezet neve:
 Elszámolást készítette:
 Telefonszám:
 Elszámolási maradvány:

**ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ
(MINTA)**

Anyilvántartási számon megkötött Támogatási Szerződés alapján nyújtott támogatás, amely a

.....feladat megoldására került felhasználásra.

Az elszámolás időszaka:.....-tól.....-ig

Az elszámolás a 200... .. érkezettforint /.....
(helyi pénznem)összeg felhasználását tartalmazza,
 csatolva a bank által kiadott átváltási igazolást
 (okat).

A Támogatott nevére a támogatási cél érdekében kiállított bizonylat tartalmát (Tárgy) magyar nyelven kell leírni. Ha a bizonylaton több tétel is szerepel, akkor a „Tárgy” alatt minden tételt fel kell sorolni.

Az elszámolási laphoz csatolásra kerültek az alábbi bizonylatok:

Működési célú felhasználások

| <i>FS Z</i> | <i>Bizonylat- szám</i> | <i>Kelte</i> | <i>Tárgy</i> | <i>Összeg helyi pénznemben</i> | <i>Összeg forintban</i> | <i>Megjegyzés</i> |
|-----------------|----------------------------|--------------|--------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| | | | | | | |

Felhalmozási célú felhasználások

| <i>FS Z</i> | <i>Bizonylat- szám</i> | <i>Kelte</i> | <i>Tárgy</i> | <i>Összeg helyi pénznemben</i> | <i>Összeg forintban</i> | <i>Megjegyzés</i> |
|-----------------|----------------------------|--------------|--------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| | | | | | | |

Indoklás:.....

.....200

.....
 a szervezet vezetője

.....
 gazdasági vezető

Költségvetési minta táblázat

| sorszám | KIADÁSOK |
|-----------|------------------------------------------------------------|
| 1 | Személyi juttatások (2-4-ig) |
| 2 | Rendszeres alkalmazottak bére,(nettó) |
| 3 | Munkavállalót terhelő járulék |
| 4 | Külső személyi juttatások |
| 5 | Létszám (fő) |
| 6 | Munkaadót terhelő járulék |
| 7 | Dologi kiadások (8-21-ig) |
| 8 | Készletbeszerzés (50.000 Ft. alatti) |
| 9 | Irodaszer, nyomtatványok |
| 10 | Üzemanyagköltség |
| 11 | Egyéb készletbeszerzés |
| 12 | Szolgáltatási kiadások |
| 13 | Kommunikáció, informatika, |
| 14 | közüzemi díjak |
| 15 | Utazási költségtérítés (napidíj, utazási költség, szállás) |
| 16 | Reprezentációs kiadások |
| 17 | Média (hirdetés, reklám, tájékoztató) kiadások |
| 18 | Szakszolgáltatások |
| 19 | Rendezvények kiadásai, kiadványok |
| 20 | Egyéb kiadások |
| 21 | Különféle Befizetések |
| 22 | Működési Kiadások összesen (1+6+7) |
| 23 | Építési beruházás |
| 24 | Ingatlanok |
| 25 | Gépek, berendezések, felszerelések |
| 26 | Járművek |
| 27 | Felújítás |
| 28 | Felhalmozási célú kiadások (23-27-ig) |
| 29 | Elszámolási maradvány |
| 30 | KIADÁSOK mindösszesen: (22+28+29) |