



## EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

### Útmutató a helyi roma nemzetiségi önkormányzatok 2022. évi működési támogatásának felhasználásáról szóló beszámoló (pénzügyi kimatatus és szakmai tájékoztató) elkészítéséhez

#### 1. A támogatás felhasználásának szabályai

A 2022. évi működési támogatás esetében:

A támogatás felhasználásának

kezdő időpontja: 2022. január 1.

véghatárideje: 2022. december 31.

A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a beszámoló benyújtásának időpontjáig meg kell történnie.

#### 2. A beszámoló benyújtásának módja és határideje

A 2022. évi működési támogatás felhasználásáról a Kedvezményezett annak felhasználását követő 45 napon belül, de legkésőbb **2023. március 15-ig**, köteles beszámolót készíteni. A beszámolót 1 db nyomtatott eredeti példányban, a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának aláírásával, valamint a Kedvezményezett bélyegzőlenyomatával ellátva **kizárólag papíralapon, postai úton, ajánlott küldeményként** kell benyújtani az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) részére, az alábbi postacímre:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő  
Elszámoltatási és Monitoring Osztály  
1381 Budapest, Pf. 1407

A borítékra kérjük, feltétlenül írja rá, hogy az melyik beszámolót tartalmazza.

A 2022. évi működési támogatás beszámolója esetén kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel, hogy **„ROMA-MŰK-22”**,

A Kedvezményezett hivatalos képviselőjének akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat. Ebben az esetben szükséges csatolni a 3. számú melléklet szerinti meghatalmazás eredeti példányát is.

#### 3. A beszámoló tartalma

A beszámoló adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően került felhasználásra.

A Kedvezményezett által benyújtott beszámoló alapján a támogatási összeg szabályszerű felhasználását a Támogatáskezelő ellenőrzi.

Amennyiben a beszámoló nem felel meg a Támogatói Okiratban, illetőleg a jelen Útmutatóban rögzített rendelkezéseknek, ill. a benyújtott bizonylatok nem felelnek meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor a Támogatáskezelő **egy alkalommal**, 20 napos határidő kitűzésével felszólítja a Kedvezményezettet a hiányosságok, pótlására, a beszámoló javítására.

Amennyiben a beszámoló vagy a hiánypótlás ellenőrzését követően a Támogatáskezelő a folyósított támogatásra vagy annak egy részére jogosulatlan felhasználást állapít meg, akkor a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegének visszafizetésére írásban szólítja fel a Kedvezményezettet.

### **3.1. A támogatás felhasználásáról készített beszámoló kötelező tartalma:**

- 1) Magyar nyelven kitöltött **pénzügyi kimutatás** a támogatás felhasználásáról (1. számú melléklet);
- 2) Magyar nyelvű **szakmai tájékoztató** a támogatás felhasználásáról (2. számú melléklet). A szakmai tájékoztatóra vonatkozóan jelen Útmutató 3.3. pontja ad leírást;
- 3) Amennyiben nem került sor a támogatás teljes felhasználására, úgy a fel nem használt összeg visszautalását igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata.

A pénzügyi kimutatás beküldését és áttekintését követően a Támogatáskezelő tájékoztatja a Kedvezményezettet a beküldendő számviteli bizonylatok köréről. A kiválasztásba a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a pénzügyi kimutatásban tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje a pénzügyi kimutatásban szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok bekérése nem minősül a Támogatói Okiratban meghatározott hiánypótlási felszólításnak, azonban a Támogatáskezelő a bizonylatok bekéréséről szóló értesítésben már tájékoztathatja a Kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről, és a feltárt hiányosságokat a bizonylatok megküldésével egyidejűleg a Kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

### **3.2. Pénzügyi kimutatás**

A támogatás pénzügyi felhasználásának igazolására az 1. számú mellékletben található pénzügyi kimutatást szükséges megfelelő adattartalommal kitölteni.

A pénzügyi kimutatás sorok hozzáadásával bővíthető, a beszámolóhoz több lap is benyújtható. Több lap benyújtása esetén kérjük, hogy az egyes lapokat számozza meg, az egyes lapokon feltüntetett részösszegeket az utolsó lapon összesítse. Több lap benyújtása esetén minden lap aláírása, bélyegzővel történő ellátása kötelező.

A pénzügyi kimutatás lapjának fejléce nem változtatható, a megadott oszlopok alapján értelemszerűen töltendő.

A „Gazdasági esemény rövid leírása” oszlopban kérjük megadni annak az eseménynek a leírását, amelyre a támogatás felhasználása irányult (számla esetében a számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás, személyi kifizetés esetén a személyi kifizetés alapjául szolgáló dokumentumban foglalt esemény).

Annak az önkormányzati határozatnak a számát, amellyel a kiadást a Kedvezményezett jóváhagyta szintén a „Gazdasági esemény rövid leírása” oszlopban szükséges feltüntetni (külön elfogadó határozattal nem rendelkező pl. kisebb összegű rezszi jellegű kiadások esetében a költségvetést elfogadó határozat számát kell megadni). Közreműködő szervezet bevonása esetén kérjük, hogy a közreműködő szervezet nevét is itt adja meg.

A pénzügyi kimutatás lapjának részét képezi a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a pénzügyi kimutatásban feltüntetett kiadási tételeket alátámasztó bizonylatok maradéktalanul, záradékolva, rendelkezésre állnak a Kedvezményezett vonatkozó szabályzatában megjelölt bizonylat megőrzési helyen.

### 3.2.1. A záradékolás részletes szabályai

- Az **eredeti** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni a támogatói okirat azonosítószámát és az elszámolni kívánt összeget a következőképpen: „..... Ft az **EMET/753/2022 azonosítószámú Támogatói Okirat terhére elszámolva**” (=ZÁRADÉKOLÁS).
- Az elszámolás részeként **elektronikus számla**<sup>1</sup> abban az esetben fogadható el, ha a kibocsátott számla törzsszövegében a záradékolás szövege feltüntetésre került.
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, a záradéknak a beszámolóban beállított összeget kell tartalmaznia.
- A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.
- A személyi kifizetéseket igazoló számviteli bizonylatok elszámolásának és záradékolásának módja:
  - Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót/megbízottat és a munkáltatót/megbízót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet.
  - Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfejtett megbízási díjból levont adó és járulékok elszámolása esetén a nettó kifizetést tartalmazó bérjegyzék (fizetési jegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót/megbízottat és a munkáltatót/megbízót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig, név szerinti megjelöléssel.

### 3.2.2. A hitelesítés részletes szabályai

A beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget),
- ezután a dokumentummásolatok minden oldalát a Kedvezményezett törvényes képviselőjének kék színű tollal, cégszerű aláírással és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS). A képviselő akadályoztatása esetén a hitelesítést a Kedvezményezett törvényes képviselőjének meghatalmazottja is végezheti, ebben az esetben az erre szóló teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás eredeti példányának csatolása szükséges (3. számú melléklet). A többoldalas dokumentumot minden oldalon hitelesíteni szükséges.

<sup>1</sup> Az Áfa tv. előírásai alapján elektronikus számlának minősül minden olyan, az e törvényben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be. ([https://nav.gov.hu/ado/afa/Az\\_elektronikus\\_szaml20200416](https://nav.gov.hu/ado/afa/Az_elektronikus_szaml20200416))

### 3.2.3. A Pénzügyi teljesítés, kifizetés igazolása

A gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- átutalással történő kiegyenlítés esetén a pénzügyi intézmény által kibocsátott számlakivonat vagy internetes számlatörténet, vagy a pénzügyi intézmény igazolása az átutalás teljesüléséről,
- számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén kiadási pénztárbizonylat.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a jelen Útmutatóban foglaltak szerint. Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy az melyik számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését igazolja, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a jelen Útmutatóban foglaltak szerint.

### 3.2.4. Fel nem használt összeg visszautalása

Amennyiben a támogatásból fel nem használt összeg maradt vissza, úgy azt a Kedvezményezett az elszámolási határidőt követő 15 napon belül, egy összegben köteles visszafizetni a Támogató részére a Támogató által meghatározott **10032000-01458327-00000000** számú számlára, az okiratszám és az ÁHT azonosító megjelölésével.

## **3.3. Szakmai tájékoztató**

A támogatás felhasználásáról a 2. számú melléklet szerinti „Szakmai tájékoztató a működési támogatás felhasználásáról” megnevezésű formanyomtatványt kell benyújtani, legfeljebb két oldal terjedelemben, az alábbiak figyelembevételével:

- a szakmai tájékoztatónak a támogatás felhasználását teljes körűen be kell mutatnia,
- a támogatott tevékenységre jogalapot biztosító határozat számát a szakmai tájékoztatóban fel kell tüntetni (**FIGYELEM!** A pénzügyi kimutatásban és a szakmai tájékoztatóban feltüntetett határozatoknak a két dokumentumnál teljes körűen egyeznie kell!),
- közreműködő szervezet bevonása esetén a **közreműködő szervezet által végzett tevékenység, illetve az ennek érdekében felhasznált támogatás jogszerű felhasználását alá kell támasztani, azt részletesen ki kell fejteni.**

Mellékletek:

1. számú melléklet: Pénzügyi kimutatás a támogatás felhasználásáról
2. számú melléklet: Nyomtatvány a szakmai tájékoztató benyújtásához
3. számú melléklet: Maghatalmazás minta