

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG



ELSZÁMOLHATÓSÁGI SZABÁLYZAT

a 1996. évi LXXXI. törvény (Tao. tv.) 22/C. § (1) bekezdés b)-d) pontjában
meghatározott sportfejlesztési támogatás felhasználásának és elszámolásának
szabályairól



TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	3
II.	A TÁMOGATÁS ELLENŐRZÉSÉNEK FÁZISAI	4
1.	Negyedéves előrehaladási jelentések	4
2.	A támogatás felhasználásáról történő elszámolás ellenőrzése	5
2.1.	A látvány-csapatsport támogatás elszámolási dokumentációjának részei	6
2.2.	Az elszámolás/hiánypótlás benyújtásának formai követelményei	6
2.3.	A sportfejlesztési program pénzügyi ellenőrzése	7
2.3.1.	A pénzügyi elszámolás általános követelményei	7
2.3.2.	Záradékolás	8
2.3.3.	Pénzügyi teljesítés igazolása	9
2.4.	Kifizetések kezelése	10
2.4.1.	Fel nem használt támogatás összegének visszafizetése	10
2.5.	Intézkedések az elszámolás (részelszámolás) elutasítása esetén	11
2.6.	Az elszámolható költségek részletezése	11
2.6.1.	Általános szabályok az elszámolhatóságra vonatkozóan	11
2.6.2.	Képzéssel összefüggő költségek	14
2.6.3.	Személyi jellegű ráfordítások	15
2.6.3.1.	Utazási költségek	16
2.6.3.2.	Bérköltségek	16
2.6.4.	Tárgyi eszköz beruházás, felújítás	17
2.6.4.1.	Felnőtt korosztályba tartozó sportolók által használt sportfelszerelés, sporteszköz	18
2.6.4.2.	Építési beruházásra irányuló tárgyi eszköz beruházás, felújítás	18
2.6.4.3.	Biztonsági követelmények teljesülését szolgáló infrastruktúra-fejlesztés .	19
2.6.5.	Utánpótlás-neveléssel összefüggő költségek	19
2.6.6.	Versenyeztetéssel kapcsolatos költségek	25
2.6.7.	Közreműködői költségek	25
3.	Helyszíni ellenőrzések	27
4.	Technikai információk	28
5.	Mellékletek	28



I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

2014. január 1-től a Nemzeti Sport Intézetnek (a továbbiakban: NSI) a látvány-csapatsportok támogatásával összefüggő, a sportról szóló 2004. évi I. törvény (továbbiakban Stv.) 51. § (2) bekezdés g) pontja szerinti közigazgatási hatósági és szolgáltatási feladatait (a sportfejlesztési programok jóváhagyási, ellenőrzési és a látvány-csapatsportok támogatásával kapcsolatos módszertani feladatokat) részben az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), részben pedig a látvány-csapatsportok országos sportági szakszövetségei látják el.

Ennek értelmében a Magyar Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: MLSZ) a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.) 22/C. § (1) bekezdés b)-d) pontjában meghatározott támogatás igénybevételére jogosult szervezetek vonatkozásában – kivéve a jelenértéken legalább 300 millió forintot meghaladó sportfejlesztési program esetén – ellenőrzi a támogatás rendeltetésszerű felhasználását, a támogatással megvalósuló beruházásokkal érintett sportcélú ingatlanok és a támogatásból megvalósuló tárgyi eszköz felújítások sportcélú hasznosításának fenntartását.

Az MLSZ Elnöksége a látvány-csapatsportágak támogatási rendszerében az MLSZ-hez benyújtott sportfejlesztési programok megvalósítása során alkalmazandó elszámolhatósági szabályokat a látvány-csapatsport támogatások szabályozásairól szóló 107/2011 (06.30.) számú Kormányrendelettel összhangban jelen TAO Elszámolhatósági Szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat betartása kötelező a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény, a sportról szóló 2004. évi I. törvény, illetve a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint visszafizetésének szabályairól szóló 107/2011. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján, a **jelenértéken 300 millió forint alatti sportfejlesztési programmal rendelkező sportszervezetek számára.**

A Szabályzat kihirdetést követően lép hatályba a 2015/16-os és azt követő támogatási időszakok tekintetében. Korábbi évadok megvalósítás alatt álló programjai esetén a Szabályzat kihirdetést követően a 2015. május 1. és azt követő teljesítésű gazdasági események tekintetében lép hatályba, kivéve a Szabályzat I. Függelékben meghatározott értékek közül a jogcímárányos elszámolhatósági korlátokat.

A költségek elszámolhatóságára vonatkozó legfőbb jogszabályok:

- a sportról szóló törvény 2004. évi I. törvény;
- a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény, különösen a sport támogatásával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi LXXXII. törvény 3. §-ával beiktatott 22/C. §-a;
- az Stv. 22. § (3) bekezdése alapján alkalmazandó a közigazgatási hatóság eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.);
- a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint visszafizetésének szabályairól szóló 107/2011. (VI. 30.) Korm. rendeletet;
- a 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Számviteli tv.).

II. A TÁMOGATÁS ELLENŐRZÉSÉNEK FÁZISAI

A látvány-csapatsportágak társasági adókedvezménye következtében igénybevett források ellenőrzésének részei:

- (1) *a kérelmi rendszeren keresztül feltöltött negyedéves előrehaladási jelentések feldolgozása, ellenőrzése,*
- (2) *a támogatási időszak végi vagy időszaki elszámolások tételes ellenőrzése, ennek fajtái:*
 - részelszámolások ellenőrzése: a támogatási időszak lezárultát megelőzően benyújtott elszámolás.
 - elszámolások ellenőrzése:
 - hosszabbítással rendelkező programok eredeti támogatási időszak lezárulását követően benyújtott elszámolása (**záró elszámolás**). Ezen elszámolás esetén a program a következő támogatási időszakban is folytatódik. A több évadot érintő hosszabbított programok esetén valamennyi évadra vonatkozóan (eredeti, valamint hosszabbított) külön-külön elszámolás benyújtása szükséges a 2. pontban leírtaknak megfelelően. Az azonos évet érintő eredeti, valamint korábbi évről hosszabbított sportfejlesztési program elszámolása nem vonható össze.
 - a (hosszabbított, vagy eredeti) programot lezáró elszámolás (**végelszámolás**). Ez esetben az elszámolást követően a teljes program lezárásra kerül.
- (3) *a folyamatos helyszíni ellenőrzések.*

1. Negyedéves előrehaladási jelentések

A támogatott szervezet a támogatás felhasználásáról naptári negyedévente előrehaladási jelentést nyújt be az MLSZ, mint ellenőrző szervezet részére, a naptári negyedévet követő 8 napon belül. Nem kell előrehaladási jelentést benyújtania a támogatott szervezetnek mindaddig, amíg a jóváhagyott sportfejlesztési programmal kapcsolatban támogatási igazolás kiállítására nem került sor. Az előrehaladási jelentésekben a jóváhagyott sportfejlesztési programok (a továbbiakban: SFP) megvalósulásának állásáról kell tájékoztatni az MLSZ-t. Az előrehaladási jelentéseket az Elektronikus Kérelmi Rendszerben (a továbbiakban EKR) található, az MLSZ által készített sablon dokumentumban kell kitölteni.

Az előrehaladási jelentés nem azonos a záró, illetve a végelszámolás mellé kötelezően benyújtandó szöveges szakmai beszámolóval.

Az előrehaladási jelentéshez részelszámolás is benyújtható. Amennyiben az MLSZ az előrehaladási jelentés áttanulmányozását követően azt indokoltnak tartja, a támogatott szervezetnek részelszámolás benyújtását írhatja elő.

Az előrehaladási jelentés három fő részből áll:

- Az első részben a program előrehaladásának szöveges értékelését kell bemutatni az aktuális negyedévben megvalósult vagy módosított feladatokra vonatkozóan. A program leírása 2500 karakterben maximalizálva van.



- A második részben a jogcímenként kitöltött táblázatok szerepelnek, amelyek a program pénzügyi adatainak a teljes támogatási időszak aktuális, zárt negyedéhez igazodó állapotát tartalmazza.
- A 10 M Ft-ot meghaladó értékű, vagy sporttelep-felújítási programban jóváhagyott infrastruktúra fejlesztés előrehaladási táblája.

A folyamatos adatszolgáltatás és a változások követhetősége érdekében az egyes negyedévi adatok nem vonhatók össze, egy sportszervezet egy támogatási időszakban legfeljebb 3 külön nyomtatványon benyújtott előrehaladási jelentéssel rendelkezhet (4. negyedévben az előrehaladási jelentés megegyezik a záró elszámolás keretében kötelezően benyújtandó szakmai beszámolóval és elszámolási dokumentációval).

Amennyiben a sportszervezet folyamatban lévő, hosszabbított SFP-vel rendelkezik a 2011/12-es, 2012/13-as és 2013/2014-es támogatási időszakok tekintetében, úgy a hosszabbított SFP-re vonatkozó előrehaladási jelentéseit elektronikus formában az elektronikus kérelmi rendszeren (EKR) keresztül kell feltölteni, valamint ezzel egyidejűleg kinyomtatva postai úton az MLSZ részére megküldeni.

A 2014/2015-es támogatási időszaktól kezdődően az EKR-ben kell az előrehaladási jelentést kitölteni (ez esetben papír alapú megküldésre nincs szükség).

Az előrehaladási jelentésekben felmerülő általános problémákról a „Kitöltési útmutató” nevű dokumentumban olvashat. Ez az Elektronikus Kérelmi Rendszer (EKR) felületén az „Előrehaladási jelentések” menüpontban érhető el.

2. A támogatás felhasználásáról történő elszámolás ellenőrzése

A támogatás felhasználásáról történő záró-, vagy végelszámolást (lásd: II. pontban a támogatási időszak végi vagy időszaki elszámolások tételes ellenőrzése, ennek fajtái) minden évben, a támogatási időszak lezárultát követő 30 napon belül kell benyújtani. A záradékolt számviteli bizonylatokkal alátámasztott elszámolást formailag összerendezve a Szabályzat 2.1. pontjában leírtaknak megfelelően kell összeállítani (az egyes költségekhez kapcsolódó, benyújtandó alátámasztó dokumentumok listáját a Szabályzat 3. számú melléklete, a Dokumentum-mátrix tartalmazza).

A 2014/2015. évadtól kezdődően az elszámolások adatait és egyes mellékleteit az elektronikus kérelmi rendszerbe kell feltölteni, melynek leírását külön kézikönyv tartalmazza.

Az ellenőrző szervezet vezetője az elszámolási határidőt annak letelte előtt, kérelemre vagy hivatalból, indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.

A hosszabbítási kérelmet írásban, az elszámolás eredeti benyújtásának határidejét megelőzően kell benyújtani.

Hiánypótlásra két alkalommal, alkalmanként legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével kerülhet sor, és a felhívásban meg kell jelölni az elszámolás hiányosságát. Részelszámolás esetén hiánypótlásra egy alkalommal, 8 napos határidő kitűzésével kerülhet sor. A hiánypótlás határideje az elszámolásra rendelkezésre álló ügyintézési határidőbe nem számítandó be.

Az ellenőrző szervezet vezetője az elszámolási határidőt annak letelte előtt, a támogatott szervezet kérelmére egyszeri alkalommal, legfeljebb 15 nappal, részelszámolás esetén 8 nappal meghosszabbíthatja.



Az MLSZ az elszámolást annak beérkezésétől számított 90 napon belül – részelszámolás benyújtása esetén 45 napon belül – megvizsgálja, és dönt az elszámolás (részelszámolás) elfogadásáról vagy annak hiányosságáról.

2.1. A látvány-csapatsport támogatás elszámolási dokumentációjának részei

- (1) **Szöveges szakmai beszámoló:** a sportfejlesztési programban vállaltak előrehaladása, a fejlesztési program eredményeként elért, az érintett szakmai területre irányuló változás bemutatása erre alkalmas eszközökkel (pl. diagramokkal, esetleg képekkel) illusztrálva, melyet **az egyes támogatási időszakok lezárásaként elkészített elszámoláskor kell benyújtani;**
- (2) **A pénzügyi elszámolás,** amelynek tartalmát és követelményeit jelen dokumentumban foglaltuk össze.

A hiánypótlási határidő meghosszabbítására vonatkozó – indoklással ellátott – kérelmek kizárólag a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőn belül elfogadhatók.

Ha a támogatott szervezet valamely határidőt elmulasztja vagy a hiánypótlást második alkalommal is hibásan, vagy hiányosan teljesíti, az elszámolás, vagy annak érintett része nem fogadható el.

Az elszámolások a záró elszámolási határidő előtt (július 30.) is benyújthatók. Abban az esetben, ha a sportszervezet befejezettnek tekinti a sportfejlesztési programját (teljesen megvalósult, vagy a rendelkezésére álló összeget felhasználta és nem tud több támogatót szerezni, stb.), az elszámolás korábban is benyújtható a mihamarabbi elbírálás érdekében.

A Szabályzat tartalmazza az elszámolásra benyújtott dokumentumok önellenőrzésére szolgáló Dokumentum-mátrixot (3. melléklet). A mellékletet az elszámoláshoz nem kell csatolni, azonban az abban felsorolt egyes költségekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges.

2.2. Az elszámolás/hiánypótlás benyújtásának formai követelményei

Valamennyi elszámolást az alábbi sorrendiséget figyelembe véve kell benyújtani:

- Szakmai beszámoló (4. melléklet)
- ÁFA nyilatkozat (8. melléklet)
- Korm. rendelet 1. melléklete szerinti Összesítő elszámolási táblázat (1. melléklet)
- Korm. rendelet 2. melléklete szerinti Könyvvizsgálói összesítő táblázat (2. melléklet)
- Az egyes költségtételek dokumentációi összesítő elszámolás szerinti bizonylati sorrendben (pl. számla, bankszámla, teljesítési igazolás, szerződés, stb.), ld. 3. melléklet (Dokumentum-mátrix).
- Támogatás felhasználás összesítő tábla (5. melléklet)
- Felhasználási nyilatkozatok (amennyiben releváns), 6. melléklet
- Személyi jellegű költségek összesítője (amennyiben releváns), 7. melléklet

Az elszámolás súlyos formai hiányossága esetén az elszámolás további tartalmi ellenőrzésre nem kerül, a támogatott szervezet hiánypótlási értesítésben kerül felszólításra az elszámolás formai szempontoknak megfelelő benyújtására.



Valamennyi hiánypótlást is hasonló rendszerben kell benyújtani. Az elszámolások összeállításánál a lehető legnagyobb gondossággal, a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően szükséges eljárni. Az elszámolások minél gyorsabb elfogadása érdekében az elszámolásokhoz csatolt dokumentációk teljes körű benyújtására kell törekedni.

2.3. A sportfejlesztési program pénzügyi ellenőrzése

A jelenértéken 300 millió forint programérték alatti sportszervezetek esetében az ellenőrző szervezet a(z) (rész)elszámolással kapcsolatos dokumentáció alaki és tartalmi követelményeinek, hitelességének megállapítása után a(z) (rész)elszámolást a sportpolitikáért felelős miniszter részére felterjeszti elfogadás, részben elfogadás, vagy elutasítás céljából.

Az elszámolásnak kötelezően tartalmaznia kell a Korm. rendelet 1. mellékletét, azaz az összesített elszámolási táblázatot jogcímenként kitöltve és cégszerűen aláírva. Utánpótlás-nevelés jogcím esetén az aljocímeket részösszesítő sorok beiktatásával kérjük feltüntetni.

Amennyiben a kiállított támogatási igazolások összértéke meghaladja a 20 millió forintot, akkor a Korm. rendelet 2. mellékletének megfelelően, a könyvvizsgáló által jogcímenként kitöltött és cégszerűen aláírt táblázatot is be kell nyújtani. Abban az esetben is el kell készíteni ezt a táblázatot, amennyiben a lehívott és felhasznált támogatás ténylegesen nem haladja meg a 20 millió forintot. Csatolni szükséges továbbá a könyvvizsgálói szerződést, a könyvvizsgálói felelősségbiztosítás hitelesített másolatát és az elszámolási időszakra vonatkozó biztosítási díj megfizetésének igazolását.

2.3.1. A pénzügyi elszámolás általános követelményei

- A sportszervezet a részére nyújtott támogatás önerővel növelt összegével köteles elszámolni.
- Kizárólag olyan, pénzügyileg teljesített tételek számolhatóak el, amelyeket a jóváhagyott sportfejlesztési program tartalmaz.
- Előleg elszámolása csak abban az esetben fogadható el, ha csatolva van a hozzá tartozó előlegbekérő és végszámla, illetve azok pénzügyi rendezését igazoló számviteli bizonylat.
- A pénzügyi elszámolást támogatási jogcímenkénti bontásban, külön-külön összesített elszámolási táblázatban kell benyújtani. Az egyes aljocímeket egymást követően szükséges felvinni az összesítő lapra. A közreműködői költségeket külön összesített elszámolási táblázatban kell kimutatni.
- Az elszámolási dokumentációt hitelesített másolat formájában szükséges megküldeni. Az eredeti számviteli bizonylatok és mellékleteik a támogatott szervezetnél maradnak.
- A számlamásolatokat sorszámozni kell és a számlaösszesítőre sorszám szerint, a sorszám feltüntetésével kell felvezetni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. Praktikusan: a számlaösszesítőre fel kell vezetni a számviteli bizonylatokat, és annak sorszámain (első oszlop) a számviteli bizonylatokra visszaírni.
- Az elszámolás során hiányos, hiányosan kitöltött, olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással hitelesített számlamásolat nem fogadható el.

- A Számviteli tv-nek megfelelően könyvelt (kontírozott) számlákat fogadhatók el. A könyvelés tényét igazoló kontírszámok (vagy a naplófőkönyv megfelelő sorának feltüntetése egyszeres könyvvitel esetében), a könyvelés dátuma, illetve a könyvelő aláírása szerepeljen az eredeti bizonylaton. Ha a támogatott szervezet biztosítani tudja, hogy a bizonylatok kontírozása, könyvelésük időpontja, igazolása elkülönítetten nyilvántartható – akkor nem kell az eredeti számlákon ezeket feltüntetni (pl. napló, mely tartalmazza a bizonylatok természetes azonosítóit).
- A 2013/2014-es támogatási időszaktól kezdődően, ha a jóváhagyott sportfejlesztési programban szereplő egyes támogatási jogcímeken rendelkezésre álló támogatás teljes összege meghaladja a 20 millió forintot, a támogatott szervezet az elszámolás során a 100 ezer forint alatti számlák, illetve más, hitelt érdemlő számviteli bizonylatok (bizonylatmásolatok) benyújtásától eltekinthet, ha a könyvvizsgáló általi hitelesítés valamennyi, az összesített elszámolási táblázaton szereplő elszámolási dokumentumon szerepel. A be nem nyújtott számlákat is záradékolni szükséges és az összesítő elszámolási táblázaton is szerepeltetni kell. Az MLSZ a 100 ezer forint alatti be nem nyújtott számlák közül az összesített elszámolási táblázaton szereplő elszámolási dokumentum alapján, véletlenszerűen kiválasztott számviteli bizonylat 5 napon belüli benyújtására hívhatja fel a támogatott szervezetet. Amennyiben a benyújtott számviteli bizonylatok nem felelnek meg a Korm. rendeletben foglaltaknak, az MLSZ a tételes elszámolás 15 napon belüli benyújtására kötelezi a támogatott szervezetet.
- A könyvvizsgálói hitelesítés sem zárja ki és nem helyettesíti a megőrzési határidőkön belül történő helyszíni ellenőrzés lehetőségét illetve azt a jogosultságot, hogy az ellenőrző szervezet a bizonylatokat bármikor ellenőrzés céljából bekérje.
- Amennyiben a számla nem magyar nyelven van kiállítva, csatolni szükséges a számla fordítását is.

2.3.2. Záradékolás

A Korm. rendelet 11 §. (5) bekezdése alapján a számviteli bizonylatokat (eredeti példányon) a támogatott szervezet köteles záradékolni. A záradékoltt számviteli bizonylatokon szerepelnie kell annak, hogy a támogatott szervezet azt az MLSZ által meghatározott ügyszámon kiállított sportfejlesztési programot jóváhagyó határozat alapján, a Tao. tv. 22/C. § (1) bekezdésében meghatározott támogatás részeként számolta el.

Minta: „Elszámolva az MLSZ által határozat számon jóváhagyott TAO sportfejlesztési program terhére, jogcímen.”

Amennyiben nem a teljes számlaösszeget kívánja a sportszervezet elszámolni, ki kell egészíteni a záradékot az elszámolni kívánt összeggel. Erre különösen akkor lehet szükség, ha az önerőt más forrás terhére kívánják elszámolni, vagy a számla egy része jogszabály szerint nem elszámolható (például utánpótlás jogcímnél sportfelszerelés számla felnőtt sportfelszereléseket is tartalmaz.)

Ha egy számla több jogcímet is érint (ld. előző példa), akkor több záradék is kerülhet a bizonylatra.

Az elszámolásra benyújtott számlák elszámolható összegénél minden esetben figyelembe kell venni az adott jogcímhez rendelt támogatási intenzitást.



A már benyújtott és elfogadott, de eltérő formában záradékolt bizonylatok ismételt beküldése nem kötelező, de az elszámolni kívánt bizonylatokat a későbbiekben jelen minta szerint kell záradékolni.

Hitelesítés:

A támogatásra jogosult szervezet cégszerű aláírásával, illetve pecsétjével történik és az elszámolás ÖSSZES oldalára vonatkozóan kötelező. A hitelesítés kötelező formátuma:

„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”.

Dátum:.....

Aláírás:.....

Az összetűzött, többoldalas dokumentumok esetében valamennyi oldalt hitelesíteni szükséges.

A Korm. rendelet 12. §-a, valamint a Számviteli tv. előírja, hogy a támogatott szervezet a támogatásból megvalósult fejlesztéshez kapcsolódó valamennyi eredeti dokumentumot (függetlenül attól, hogy támogatásból vagy saját forrásból valósult meg) a támogatási igazolás kiállításától számított **10 évig köteles megőrizni**. Az eredeti dokumentumok meglétét az ellenőrző szervezet jogosult bármikor ellenőrizni.

Az eredeti bizonylatok megőrzésére vonatkozó főbb tudnivalók:

- A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában köteles megőrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni (a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a fenti megőrzési kötelezettség) szükséges.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
- A bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

2.3.3. Pénzügyi teljesítés igazolása

- *Banki átutalás esetén* bankszámlakivonattal (amennyiben lehetséges, a támogatott szervezethez postai úton, a bank által megküldött bankszámlakivonat másolatát csatolják). A bankszámlakivonaton egyértelmű hivatkozás feltüntetése szükséges a megfelelő sornál a kifizetett bizonylat számlaösszesítőn található sorszáma.
- *Készpénzes számlakiegyenlítés esetén* kiadási pénztárbizonylattal. Amennyiben a TAO-



s alszámláról készpénz felvétel történik, csatolni szükséges az összeg TAO-s elkülönített pénztárba való bekerülését igazoló dokumentumot (bevételi pénztári bizonylat). Amennyiben a támogatott szervezet pénzkezelési szabályzatában a pénztárbizonylatok használata nem szerepel, a pénztárjelentést szükséges mellékelni.

Kizárólag a fenti teljesítési módok fogadhatók el. Nem elszámolható a barter-ügylet, a számla kompenzációval (az ellenérték áruval vagy szolgáltatással) történő kiegyenlítése. Személyi jellegű költségek kiegyenlítése során csak banki átutalásos teljesítés fogadható el. A számlakiegyenlítés során a mindenkor érvényben lévő készpénzfizetési korlátokra is tekintettel kell lenni. Egy naptári hónapban, egy adott ügylethez kapcsolódóan legfeljebb az alábbiakban meghatározott összegben (az összegek bruttó összegek) teljesíthet készpénzszolgáltatást:

2011-es év: 5.000.000 Ft/számla

2012-es év: 2.000.000 Ft/számla

2013-as évtől: 1.500.000 Ft/számla

2015. május 1-jét követően (függetlenül a készpénzfizetési korlátoktól) az egy gazdasági eseményhez köthető készpénzes kifizetés nem haladhatja meg a 100 000 Ft-ot.

A fenti összegek minden esetben bruttó összegek, tehát az áfával növelt ellenérték számít a készpénzfizetés korlátjának.

2.4. Kifizetések kezelése

A támogatott szervezet a támogatást, támogatási jogcímenként elkülönített pénzforgalmi számlákon köteles nyilvántartani és kezelni. A támogatott szervezet nem köteles támogatási időszakonként új pénzforgalmi számlák megnyitására.

A pénzügyi teljesítések minden esetben az adott jogcímhez tartozó, elkülönített alszámláról kell, hogy történjenek. Javasolt kezelési módja az önrésznek, hogy az elkülönített alszámlára kerül az önrész átvezetésre, majd onnan kerül a számla kifizetés teljesítésre. Az elszámolás pénzügyi ellenőrzése során az előfinanszírozásban átadott pénzeszközök felhasználása egyértelműen követhető és jogcímenként beazonosítható kell, hogy legyen.

Az elkülönített pénzügyi áttekinthetőség érdekében a készpénzforgalomra is elkülönített pénztárat kell rendszeresíteni. A pénztárban kerüljön megjelölésre, hogy melyik jogcímről (alszámláról) került az összeg befizetésre. Készpénzkifizetésnél a számla összegét a támogatási intenzitásnak megfelelően szétbontva kell feltüntetni, akkor is, ha egy bizonylaton történik a számla értékének kifizetése.

2.4.1. Fel nem használt támogatás összegének visszafizetése

A fel nem használt támogatás összegét az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** Magyar Államkincstárnál vezetett **10032000-01220328-50000005** számlaszámára kell befizetni.

Az átutalás közleményében az alábbiakat szükséges feltüntetni:

- maradvány;
- jogcím megnevezése;
- sportfejlesztési program száma.



Amennyiben a fel nem használt támogatás összege a jóváhagyott sportfejlesztési program megvalósítását biztosító támogatási időszak során támogatási jogcímenként a pénzügyileg teljesített támogatási igazolások összértékének 20%-át meghaladja, úgy a 20%-os mértéken felül fel nem használt támogatást a támogatott szervezet a jegybanki alapkamattal növelt összegben köteles befizetni. A befizetések megtörténtét az Emberi Erőforrások Minisztériuma ellenőrzi. A befizetési igazolást köteles eljuttatni hiteles másolatban az MLSZ TAO Ellenőrzési Osztálya részére.

2.5. Intézkedések az elszámolás (részelszámolás) elutasítása esetén

Ha az MLSZ az elszámolás ellenőrzése során – ideértve a helyszíni ellenőrzést is – azt állapítja meg, hogy

- (1) a támogatás felhasználása során a támogatott szervezet eltért a jóváhagyott sportfejlesztési programban foglaltaktól, és a támogatott szervezetnek felróható módon **nem teljesült a sportfejlesztési programban vállalt kötelezettségek egésze vagy egy része**, vagy
- (2) a nem szabályszerűen vagy nem rendeltetésszerűen felhasznált támogatás összegével a támogatott **szervezet nem tud a Korm. rendeletben foglaltak szerint elszámolni**, akkor az **MLSZ 15 napon belül kezdeményezi a sportpolitikáért felelős miniszternél**, hogy a miniszter kötelezze a támogatott szervezetet a Tao. 4. § 44. pontja és 22/C. §-a szerinti **támogatás, valamint a Korm. rendeletben meghatározottak szerinti kamat állam részére történő befizetésére**, melynek eredménytelensége esetén az adóhatóságnál (NAV) kezdeményezze az adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülő, szabálytalanul igénybe vett és be nem fizetett támogatás, valamint a Korm. rendeletben meghatározottak szerint (+ 50 %) megnövelt összege és kamata behajtását.

2.6. Az elszámolható költségek részletezése

2.6.1. Általános szabályok az elszámolhatóságra vonatkozóan

(1) Elszámolhatósági korlátok

A 2015/16-os támogatási időszakról kezdődően egyes támogatási jogcímek esetén, a jogcím támogatott összegének arányában meghatározásra kerülnek költség kategóriánként az elszámolhatóság felső korlátai, és/vagy meghatározásra kerülnek az elszámolható költségek maximális értékei. Az értékek az elszámolható költségek lehetséges maximumát jelentik a szokásos piaci ár igazolásának szükségessége, és a Szabályzatban leírt egyéb elszámolhatósági feltételek betartása mellett.

(Példa: sportpálya bérleti díja az utánpótlás-nevelés támogatása jogcím támogatott összegének maximum x %-áig és legfeljebb y Ft/óra mértékben számolható el).

Az elszámolhatósági korlátokat költség kategóriánként és jogcímenként az I. Függelék tartalmazza. Támogatás terhére nem tervezhetők és nem számolhatók el az ebben foglaltakat meghaladó összegek. Az I. Függelékben szereplő értékek a sportfejlesztési program jóváhagyási és ellenőrzési feltételét is képezik. Az elszámolhatósági korlátok a TAO programok értékelésének alapelveivel együtt támogatási időszakonként felülvizsgálatra és közzétételre



kerülnek. Az értékek minden esetben az elszámolható költségek (önrész és támogatás együttesen) vonatkozásában értendők.

(2) Elszámolhatóak azok a költségek, melyek:

- jelen Szabályzatban felsorolt költségkategóriák és jogcímek egyikébe tartoznak, beazonosíthatóak és szerepelnek a jóváhagyott vagy hosszabbított sportfejlesztési programban (SFP), annak mellékleteiben és elfogadott módosításaiban;
- az adott SFP által érintett támogatási időszak időtartamán belül merülnek fel;
- a támogatott szervezetnél merültek fel és általa kifizetésre kerültek - a programban vállalt tevékenységeket és a program keretében történő beszerzéseket a támogatottnak kell megvalósítania, az így keletkezett számláknak a támogatott nevére kell szólniuk;
- közvetlenül kapcsolódnak a sportfejlesztési programban megjelölt jogcímekben megjelölt célokhoz, szükségesek azok megvalósításához és összhangban állnak azok célkitűzéseivel;
- összhangban vannak a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elveivel. Ennek biztosítását szolgálja a szokásos piaci áron való beszerzés ténye, amelyet minden esetben a támogatott szervezetnek szükséges alátámasztania (ld. részletesen (3) pont);
- ténylegesen kifizetésre kerültek és véglegesek (bekerültek a könyvelésbe);
- eredeti számlákkal, vagy azzal egyenértékű bizonyító erejű dokumentummal alá vannak támasztva a hatályos jogszabályoknak megfelelően;

(3) Szokásos piaci ár igazolása

Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat. A szokásos piaci ár az az ár, amelyet független felek – összehasonlítható körülmények esetén – egymás között érvényesítenek, vagy érvényesítenének.

Ennek megvalósulását és megfelelő alátámasztását az ellenőrző szervezet az elszámolási dokumentáció ellenőrzése, illetve a helyszíni ellenőrzések során vizsgálja.

A szokásos piaci ár alátámasztásául szolgáló dokumentációnak fő szabály szerint a helyszínen kell rendelkezésre állnia, és helyszíni ellenőrzés során azok bemutatása szükséges. Az elszámolás benyújtásához nem szükséges az alátámasztást benyújtani, de az ellenőrző szerv hiánypótlásban történő felszólítása esetén rendelkezésre kell azokat bocsátani.

Az egy költségkategóriára vonatkozó bruttó 500.000 forint feletti beszerzések (sportfelszerelések, sporteszközök esetén bruttó 100.000 forint) esetén a szállító(k) kiválasztásához, a szokásos piaci árnak való megfelelés biztosításához a kereskedelmi forgalomban (üzletben) beszerezhető eszközök/szolgáltatások esetén legalább három, hivatalos árajánlat/árlista (pl.: forgalmazó cégek honlapja) dokumentálása szükséges. A bruttó 500.000 forint (sportfelszerelések, sporteszközök esetén bruttó 100.000 forint) alatti beszerzések esetén a dokumentálás nem kötelező, de a szokásos piaci áron való beszerzés ebben az esetben is a támogatott szervezet feladata és felelőssége.

A három közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani.

Kereskedelmi forgalomban nem beszerezhető eszközök/szolgáltatások esetén legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlattal kell rendelkezni.

Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest 3 hónapnál régebbiek. Amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól független piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat igazolhatóan jelentősen meghaladják), az ellenőrző szervezet állapítja meg a felmerült költségek program terhére el nem számolható hányadát.

A szokásos piaci ár bizonyítása a támogatott szervezet feladata és felelőssége. A szokásos - igazolható - piaci árat meghaladó költségszinten megvalósított beszerzések esetén az ellenőrző szervezet – kontroll ajánlat bekérésével, vagy külső szakértő véleménye alapján - jogosult a benyújtott számlán az elszámolható költséget csökkenteni és a támogatást visszakövetelni.

- (4) A szerződésben/megrendelésben vállalt tevékenységet annak a szállítónak kell számláznia és fizikailag teljesítenie, amelytől a támogatott megrendelte a terméket/szolgáltatást.
- (5) A támogatásból megvásárolt és elszámolt, játékosok számára biztosított eszközöket és szolgáltatásokat térítésmentesen kell biztosítani a játékosok számára, az ellenérték részben vagy egészében sem szedhető be a játékostól vagy gondviselőjétől. Az elszámoláshoz erről a játékos részéről (kiskorú esetén gondviselő aláírásával ellátott) nyilatkozat beszerzése szükséges a 6. melléklet szerinti tartalommal, a Szabályzatban hivatkozott esetekben.
- (6) A támogatott szervezet a jóváhagyott sportfejlesztési programot, a programhoz kapcsolódó határozatokat és annak költségtervét köteles a szervezet honlapján feltüntetni.

(7) Különösen nem elszámolható költségek és tevékenységek

Különösen nem elszámolhatók a program céljával nem összefüggő költségek és tevékenységek, valamint általánosságban (de nem kizárólag) a következők:

- Késedelmi kamat, bírságok, pótlék, lízing, kötbérek és a visszaigényelhető ÁFA.
- Rezszi és működtetéshez kapcsolódó költségek (pl. telefon, internet, irodaszer).
- Használt eszközök beszerzése. Kivételt képez ez alól az autóbusz és kisbusz.
- Készpénzzel történő személyi jellegű költségek kifizetése
- Barter-ügylet, kompenzálás keretében történő beszerzés
- Továbbszámlázott tevékenységek nem elszámolhatók. Különösen indokolt esetben, amennyiben a beszerzés egyéb módon nem valósulhat meg, a továbbszámlázással történő elszámolás az ellenőrző szervezet előzetes hozzájárulásával lehetséges. Ebben az esetben az elszámolás feltétele az eredeti vállalkozói szerződés és számla másolatának benyújtása annak igazolására, hogy csak a ténylegesen felmerült költségek kerültek továbbszámlázásra. Továbbszámlázásnak tekintendő az is,



amennyiben ez a számlán nem kerül feltüntetésre, de megállapítható, hogy a szállító az eszközt/szolgáltatást valójában nem forgalmazza, azt a forgalmazótól történő beszerzést követően közvetítőként értékesíti tovább a támogatott részére.

- Közvetítői díj, vagy bármely ezzel egyenértékű költség nem számolható el. A program megvalósításával, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos költségek csak közreműködői díj jogcímen és az ott meghatározott mértékben számolhatók el.
- Kizárólagosságot biztosító szerződések: nem elszámolhatók az olyan szerződés, megrendelő keretében megvalósított tevékenységek, melyek a sportfejlesztési program keretében kizárólag egy partnertől (vagy a partner által kijelölt féltől) történő beszerzést tesznek lehetővé, kivéve, ha a kizárólagosság bizonyíthatóan a piaci árnál kedvezőbb beszerzési árakat biztosít a támogatott részére. Ekkor az elszámoláshoz minden esetben be kell nyújtani a *(3) Szokásos piaci ár igazolása* pontban szereplő dokumentálást.

Az itt felsoroltakon kívül az egyes támogatási jogcímeknél – nem kizárólagos jelleggel – meghatározásra kerülnek további nem elszámolható költségek.

A program megvalósítása során az alábbi támogatási jogcímekre lehet elszámolást benyújtani:

- 1. Képzéssel összefüggő költségek**
- 2. Személyi jellegű ráfordítások**
- 3. Tárgyi eszköz beruházás, felújítás**
- 4. Utánpótlás-nevelési feladatok ellátásának költségei**
- 5. Versenyeztetéssel összefüggő feladatok költségei**

2.6.2. Képzéssel összefüggő költségek

A képzési költségek közé tartoznak:

- az oktatók személyi jellegű költségei;
- az oktatók és a képzésben részt vevők utazási költségei, beleértve a szállásköltségeket is;
- a képzéshez közvetlenül kapcsolódó anyagok és fogyóeszközök;
- az eszközök és berendezések amortizációja olyan mértékben, amennyire az SFP céljait szolgálják;
- a képzéssel kapcsolatos tanácsadói szolgáltatások költségei;
- képzésben részt vevők személyi jellegű ráfordításai.

Képzési költségek között csak az Stv.-ben meghatározott MLSZ stratégiai fejlesztési koncepció alapján megvalósuló vagy ahhoz illeszkedő, az MLSZ által támogatási időszakonként, a támogatás elszámolási időszakát megelőzően készített SFP részét képező, az MLSZ Stv.-ben meghatározott képzési, továbbképzési feladatainak ellátása során az MLSZ-nél, vagy az MLSZ felkérése alapján a szövetség tagjaként működő, a képzést folytató, vagy abban részt vevő sportszervezetnél felmerülő költségek, kiadások számolhatók el. A képzésnek az Országos Képzési Jegyzékben szerepelni kell és akkreditáltnak kell lennie.

(1) Általános képzésnek minősül:



olyan oktatást tartalmazó képzés, amely nem kizárólag vagy nem elsődlegesen a munkavállalónak a vállalkozásnál, sportszervezetnél jelenleg betöltött vagy későbbiekben betöltendő állásában alkalmazható, hanem olyan képesítést ad, amely nagy mértékben hasznosítható más vállalkozásoknál vagy munkaterületeken. Például sportmenedzseri, masszőri, testnevelő tanári képzés. Nyelvi képzés esetén csak akkreditált nyelvvizsgával végződő képzés számolható el.

(2) Szakképzésnek minősül:

olyan, oktatást tartalmazó képzés, amely közvetlenül és elsődlegesen a munkavállalónak a vállalkozásnál, sportszervezetnél jelenleg betöltött vagy a jövőben betöltendő állásában alkalmazható, és olyan képesítést ad, amely nem vagy csak csekély mértékben hasznosítható más vállalkozásoknál vagy más munkaterületeken; Például MLSZ „C”, UEFA edzőképzések.

Jellemzően elszámolható költségek e jogcímen az MLSZ által szervezett képzések (Edző, stb.)

Képzéshez kapcsolódó költségek esetén az elszámolás mellékletei:

- a képzésben résztvevő oktatókkal kötött megbízási szerződés;
- a képzésben résztvevők listája (regisztrációs lap);
- a képzés szakmai leírása;
- együttműködési megállapodás keretében szervezett képzések esetében az együttműködési megállapodás;
- a képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány).

2.6.3. Személyi jellegű ráfordítások

Elszámolható költségnek minősülnek:

- (1) a bruttó személyi költségek (rendszeres, vagy nem rendszeres bér jellegű költségek, melyek magukban foglalják a járulékokat, hozzájárulásokat, adókat). A járulékok, hozzájárulások, adók elszámolásánál a ténylegesen megállapított összeg számolható el (nem a kerekített, bevallásban szereplő és megfizetett összeg);
- (2) illetve a kapcsolódó, a támogatott szervezet által nyújtott, szerződéssel alátámasztott egyéb személyi juttatások, kivételt képeznek ez alól az egyes meghatározott béren kívüli juttatások és a cafeteria keretében nyújtott juttatások.

Személyi költség elszámolására csak azon munkavállalók esetében van lehetőség, akik munkaviszonyról szóló szerződéssel (teljes vagy részmunkaidőben), vagy megbízási szerződéssel rendelkeznek a támogatott szervezetnél és részükre bérszámfejtett módon történik a kifizetés. A 107/2011 (VI.30) Korm. rendelet 2 § (1) bekezdés 4-es pontja alapján olyan személy jellegű kifizetések elszámolására van lehetőség, amelyeket a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény személy jellegű ráfordítások között nevesít (kettős könyvvitel esetén 54-56-os számlaosztályba könyvelt költségek).

Sportszervezet igazolt, hivatásos sportolója esetén a sportolói jogviszonyon túl, nem számolható el egyéb (pl. edző, egyéb sportszakember stb.) munkavégzés.

Vállalkozási szerződés alapján történő (számlás) kifizetések, továbbá az MLSZ értékelési elvében foglaltakon felüli személyi jellegű ráfordítások nem számolhatók el.



Kizárólag a valódi és a ténylegesen kifizetett költségek elszámolhatóak, melyek bérjegyzékkel vagy azzal egyenértékű bizonyító erejű dokumentummal alátámasztottak. A jogi alap nélküli, a munkavállalónak kifizetett pénzbeli juttatások (pl. pótlékok, jutalmak) nem elszámolhatóak.

2.6.3.1. Utazási költségek

A támogatott szervezetek alkalmazottainak utazásai elszámolhatóak a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Amennyiben másként nem szabályozott a sportszervezetek által, a következő specifikus szabályokat kell betartani:

- Az utazási költségek abban az esetben számolhatók el, ha szerepelnek a jóváhagyott sportfejlesztési programban és a kifizetésüket a munka – vagy megbízási szerződésben rögzíti a sportszervezet;
- A napidíjak elszámolásánál a kiküldetés idejét megfelelően alá kell támasztani (pl. az esemény időtartama) és az utazási dokumentációval összhangban kell, hogy legyen.
- Magánautó vagy céges autó használata esetén csak a NAV üzemanyag-norma elfogadható.

2.6.3.2. Bérköltségek

(1) Teljes munkaidőben foglalkoztatottak személyi költségei

Ha valaki teljes munkaidőben áll alkalmazásban a támogatott szervezetnél, a teljes bérköltsége elszámolható. Ebben az esetben a havi munkaidő-nyilvántartót (jelenléti ívet) kell vezetni.

Az SFP keretében dolgozó munkavállalók betegszabadsága vagy egyéb fizetett távolléte esetén csak a munkáltató által fedezett költségek elszámolhatóak.

(2) Részmunkaidőben foglalkoztatottak személyi költségei

A SFP keretében részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak esetén az elvégzett munkáról napi munkaidő nyilvántartót (jelenléti ívet) kell vezetni, feltüntetve rajta a nevet, az SFP azonosító számát, az elvégzett tevékenység dátumát/idejét és magát a tevékenységet. A munkaidő nyilvántartókat a felelős személy aláírásával kell ellátni.

(3) Természetbeni juttatások

A természetbeni juttatások nem elszámolható költségek.

(4) Személyi jellegű ráfordítás esetén az elszámolás mellékletei:

- a munka-, vagy megbízási szerződés, illetve a munkaköri leírás (abban az esetben, ha nem kerül részletesen meghatározásra a szerződésben), valamint a jelenléti ívek és/vagy a teljesítésigazolások;
- a bérszámfejtés dokumentumai (egyéni bérszámfejtő lapok, a munkavállalót, illetve a munkáltatót terhelő havi kötelezettségeket kimutatva);
- amennyiben releváns a munkavállalók ekho-s nyilatkozatai;
- a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok (bankszámlakivonat és/vagy NAV adófolyószámla-kivonat, a *pénzügyi teljesítés igazolásánál* leírtakat figyelembe véve);



- Bel-és/vagy külföldi kiküldetési rendelvénnyel sorszámozott nyomtatvány igénybevételével, magánszemély tulajdonában álló gépkocsi használat esetén a gépkocsi forgalmi engedélyének és kötelező biztosításának hiteles másolatával együtt számolható el.
- Amennyiben több munkavállaló bérköltségét számolja el a sportszervezet és az Összesítő táblán a bér-és járulék költségeket egy-egy (összesítő) soron tünteti fel, szükséges benyújtani a 7. mellékletet (Személyi jellegű költségek összesítője) is, amelyen az ezen összesítő sorok adatai kerülnek részletezésre illetve alátámasztásra.

Amennyiben a támogatott szervezet csoportos átutalással egyenlíti ki járulékkötelezettségeit, a bérszámfejtést fénymásolás előtt fel kell vezetni az eredeti banki bizonylatokra annak érdekében, hogy az elszámolni kívánt sportszakemberek utalt járulékaik beazonosíthatóak legyenek a bankszámlakivonaton szereplő összeghez mérten.

2.6.4. Tárgyi eszköz beruházás, felújítás

Ezen költségkategóriába tartoznak:

- (1) a felnőtt korosztályba tartozó sportolók által az edzésen, versenyen, mérkőzésen használt sportfelszerelés, sporteszköz;
- (2) a sportfejlesztési program nyomon követését biztosító honlapfejlesztés;
- (3) a sportcélú ingatlan-fejlesztést érintő építési beruházásra irányuló tárgyi eszköz beruházás, felújítás;
- (4) a felkészülési, edzési vagy versenyzési feltételeit elősegítő beruházás, felújítás;
- (5) a sportrendezvények biztonságáról szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági követelmények teljesülését szolgáló infrastruktúra-fejlesztés;
- (6) az építészeti-műszaki tervezési tevékenység.

Ezen költségkategóriában felmerült költségek kizárólag a tervezés során bekért árajánlatok megléte, valamint a legjobb ár/érték arányú ajánlat kiválasztását követően számolhatók el.

A beruházás, fejlesztéshez kapcsolódó vagyoni értékű jogok és személygépkocsi beszerzése nem elszámolható.

Sportfelszerelés, sporteszköz, nem építési beruházás keretében beszerezett tárgyi eszköz csak piaci kereskedelemben résztvevő, kereskedelmi egységgel (üzlettel) és/vagy internetes üzlettel rendelkező partnertől szerezhető be.

Tárgyi eszköz beruházás, felújítás esetében a támogatott szervezet vállalja, hogy

- benyújtja a sportcélú ingatlan tulajdonosának előzetes írásbeli hozzájárulását arról, hogy a beruházás üzembe helyezését követő 30 napon belül a Magyar Állam javára az ingatlan nyilvántartásba az igénybe vett adókedvezmény mértékéig jelzálogjog kerül bejegyzésre;
- **a jelenértékén legalább 10 millió forint értékű tárgyi eszköz beruházás, felújítás esetén nyílt pályázatot ír ki és a pályázati eljárás eredménye alapján nyertes személlyel köt szerződést.** Ennek dokumentációját az elszámoláshoz szintén mellékelni kell az alábbiaknak megfelelően:
 - ajánlati felhívás, amelyben a sportcélú ingatlan-fejlesztéshez szükséges



ajánlattételre vonatkozóan egységes, részletes adatokat ad meg, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be; az ajánlati felhívás közzétételének nyilvánosságát alátámasztó dokumentum (pl. webhely elérhetőség, közlőnyben való megjelenés stb.)

- legalább három, a tárgyi eszköz beruházásra, felújításra vonatkozó sportlétesítmény-fejlesztés vagy építőipari kivitelezés területén legalább két éve működő személytől bekért írásbeli (e-mailben, faxon vagy postai úton tett) ajánlat;
- összegző értékelő lap a pályázók ajánlatairól és a nyertes pályázóról;
- a legjobb ár-érték – azonos szakmai tartalmú ajánlatok esetén a kedvezőbb árú – arányt ajánló ajánlattevővel megkötött szerződés.

A támogatott szervezetnek kellő gondossággal kell figyelnie az átláthatóság – ideértve a pályázati eljárás minden elemének dokumentálását, különösen az árajánlatok bekérését és azok értékelését illetően – és az ajánlattevőkkel szembeni egyenlő bánásmód elvére.

A támogatott szervezetek a döntéshozatalkor legyenek tekintettel a döntéshozatalban résztvevő személyek vonatkozásában a – jogszabályban meghatározott – rájuk irányadó összeférhetetlenségi szabályok betartására.

A támogatott szervezet az adott tárgyi eszköz beruházásra vonatkozó, első támogatási igazolás kiállítását követő 4. év végéig köteles a tárgyi eszköz beruházást üzembe helyezni (a támogatás és annak jegybanki alapkamattal növelt összege Magyar Állam részére történő megfizetése terhével). Az üzembe helyezés /aktiválás tényét a támogatott szervezet az állományba vételt követően, a tárgyi eszköz karton benyújtásával köteles bizonyítani. Amennyiben az üzembe helyezés még nem történt meg, szükséges benyújtani az állományba vételi jegyzőkönyvet és az eszköz nyilvántartásának kimutatását a befejezetlen beruházások között.

Használt eszköz beszerzése nem számolható el, kivéve az autóbust és a kisbust.

2.6.4.1. Felnőtt korosztályba tartozó sportolók által használt sportfelszerelés, sporteszköz

Kizárólag az edzésen, versenyen, mérkőzésen használt, a felnőtt korosztály részére beszerzett sportfelszerelések, sporteszközök számolhatók el. **Az utánpótlás nevelés kapcsán az edzők részére elszámolt költségek is csak itt számolhatók el.**

2.6.4.2. Építési beruházásra irányuló tárgyi eszköz beruházás, felújítás

Az építési munkák akkor tekinthetők elszámolható költségnek, ha közvetlenül kapcsolódnak a projekt célkitűzéseikhez. Ide tartoznak mindazon tevékenységek költségei, melyek az építési munkák előkészítéséhez és kivitelezéséhez kapcsolódnak, ideértve a műszaki dokumentációt is.

A közbeszerzési dokumentációt, az építési munkáról szóló szerződést, az elvégzett tevékenységek megnevezését és felhasznált anyagokat tartalmazó számlákat, a záró műszaki jelentést és a hivatalos átadás-átvételi jegyzőkönyvet (ha szerepel a szerződésben), az üzemeltetési vagy használatbavételi engedélyt, illetve az aktuális kifizetési bizonylatokat mellékelni kell az elszámoláshoz.



Amennyiben az építési beruházás építési engedély köteles tevékenységre irányul, és a sportfejlesztési program jóváhagyásához a jogerős építési engedély még nem állt rendelkezésre, akkor az elszámoláshoz a jogerős építési engedély határozat másolatát is be kell nyújtani.

Az elszámoláshoz a jóváhagyott sportfejlesztési programnak megfelelő műszaki tartalommal a számla részletezését; részletes, tételes, egységárakat is tartalmazó kimutatásként kell mellékelni. A részletes, tételes költségvetés az ajánlatok részeként, vagy a szerződés mellékleteként, vagy a műszaki ellenőr által elfogadott teljesítésigazolás, számlarészletezés részeként is benyújtható.

2.6.4.3. Biztonsági követelmények teljesülését szolgáló infrastruktúra-fejlesztés

E tételek elszámolásánál, illetve már tervezésénél figyelembe kell venni az MLSZ erre vonatkozó szabályzatait és az e célra nyújtott állami források összegét is (például stadionbiztonsági program).

2.6.5. Utánpótlás-neveléssel összefüggő költségek

Ezen jogcím alatt kizárólag az utánpótlás-korú versenyzők kiválasztásával, felkészítésével, képzésével, edzőtáboroztatásával és versenyeztetésével összefüggő költségek, kiadások számolhatóak el.

Az alábbi aljogcímeken számolhatóak el költségek:

- utánpótlás-korú sportolók által használt sportfelszerelés és sporteszköz;
- táplálék-kiegészítők, diagnosztikai eszközök és gyógyászati segédeszközök beszerzése, valamint teljesítmény-diagnosztikai mérésekre, vizsgálatokra fordított összeg. Általános sportorvosi vizsgálat (EKG, vizelet, vérvétel) nem számolható el.
- versenyre, mérkőzésre, továbbá edzésre, edzőtáborba való személyszállítás költsége;
- verseny, mérkőzés nevezési költsége;
- rendezéssel, utánpótlás neveléssel foglalkozó sportszakemberek kiválasztásával, felkészítésével, képzésével kapcsolatos költségek;
- sportlétesítmény, sportpálya bérleti díja;
- felkészítéssel, edzőtáborozással és versenyeztetéssel közvetlenül összefüggő szállás és étkezés költsége;
- utánpótlás neveléssel foglalkozó sportszakemberek személyi jellegű ráfordításai;
- sporteszközök, sportfelszerelések szállításával, logisztikai feladatok ellátásával összefüggő gépjármű bérleti díja.

Nem elszámolható a versenyengedélyek, játékengedélyek kiállításának díja, mivel ezt az MLSZ biztosítja a sportszervezetek részére.

Utánpótlás-korú versenyzőnek számít az MLSZ utánpótlás bajnokságában (U21-ig) részvételi joggal rendelkező labdarúgó.



Utánpótlás-korú sportolók által használt sportfelszerelés és sporteszköz elszámolása

Kizárólag az utánpótlás korú sportolók részére történő beszerzések számolhatók el. Amennyiben a számlán felnőtt korú sportolók, vagy edzők, sportszakemberek részére is történt beszerzés, a számla csak az utánpótlás-neveléshez köthetően számolható el az arányosítási számítás megadásával. Felnőtt korú, az utánpótlás-nevelésben részt vevő edzők és egyéb sportszakemberek költségei csak a Tárgyi eszköz jogcímen számolhatók el.

A sportfelszerelések és sporteszközök beszerzését bruttó 100 ezer forint összegű beszerzés felett a szokásos piaci ár alátámasztásával (ld. 2.6.1. (3) pont) szükséges igazolni. Csak ténylegesen felhasznált eszközök, felszerelések számolhatók el.

Sportfelszerelés, sporteszköz kizárólag csak piaci kereskedelemben résztvevő, kereskedelmi egységgel (üzlettel) és/vagy internetes üzlettel rendelkező partnertől szerezhető be.

Utánpótlás korú sportolók által használt sportfelszerelés és sporteszköz elszámolása esetén az elszámolás mellékletei:

- megrendelő vagy szerződés (tartalmaznia kell a megrendelt árucikk megnevezését, egységárát, mennyiségét, a teljesítés időpontját, továbbá a megrendelő és a szállító hivatalos cégadatait);
- a felhasználás igazolása (sportszereknél, gyógyszereknél, diagnosztikai eszközöknél, egyéb tárgyi eszközöknél igénybevevői névsor, szállító levél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv, készlet nyilvántartási dokumentáció, raktár-, vagy szertárkarton, adott esetben üzembe helyezési dokumentáció);
- műszaki cikkek esetén a termék hivatalos műszaki leírása;
- teljesítésigazolás;
- az átadás-átvételt igazoló dokumentumok (szállítólevél, jegyzőkönyv);
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat),
- felhasználási nyilatkozat (6. sz. melléklet).

(1) Táplálék-kiegészítők, gyógyszerek, diagnosztikai eszközök és gyógyászati segédeszközök beszerzése, valamint teljesítmény-diagnosztikai mérésekre, vizsgálatokra fordított összeg

Kizárólag az utánpótlás-neveléssel összefüggésben beszerzett készítmények és elvégzett vizsgálatok (kivéve a társadalombiztosítás által támogatott sportorvosi vizsgálatok) fogadhatók el. Amennyiben a felnőtt korosztály részére is történt beszerzés, illetve a számla ezt is tartalmazza, akkor a számla összegét meg kell osztani. Amennyiben a beszerzett gyógyszerek vényköteles termékek, minden esetben szükséges sportorvosi javaslat benyújtása.

Táplálék kiegészítő vagy gyógyszervásárlás esetén az elszámolás mellékletei:

- igénybevevői névsor a korosztály feltüntetésével;
- orvosi igazolás a beszerzett készítmények szükségességéről (csak sportorvos)



igazolásával ellátott és szakmailag indokolt tételek számolhatóak el);

- megrendelő/árajánlatok;
- készlet nyilvántartási dokumentáció (+ fényképes dokumentáció);
- az eszköz pontos beazonosítását elősegítő dokumentáció benyújtása szükséges (pl. eszköz pontos megnevezése, cikkszám, leírás, használati utasítás stb.).

(2) Versenyre, mérkőzésre, továbbá edzésre, edzőtáborba való személyszállítás költsége

Kizárólag az utánpótlás-neveléssel összefüggésben elszámolt személyszállítási szolgáltatás fogadható el, amelynek célja az utánpótlás korú sportolók versenyre, mérkőzésre, edzésre vagy edzőtáborba történő szállítása. Az utazás célját, illetve sportesemény megtartását minden esetben igazolni szükséges.

Amennyiben a személyszállítási szolgáltatást kísérő személyek (pl. szülők) is igénybe veszik, a költség csak az utánpótlás-nevelés arányában számolható el (Pl. 16 fő versenyző és edző + 11 fő kísérő esetében a számlának csak a 16/27-ed része).

Az elszámolást az alábbiak figyelembe vételével kell elkészíteni:

- Az utánpótlás edző versenyre, mérkőzésre, edzésre vagy edzőtáborba való utazásának költsége szintén elszámolható azzal a kitétellel, hogy saját gépjármű használata esetén a kiküldetési rendelvénnyel alapján elszámolt utazási költség mértéke nem haladhatja meg az adott útszakaszra igénybe vehető távolsági autóbuszberlet árának összegét.
- Amennyiben az adott sporteseményre az utánpótlás korú sportolók részére autóbust vesz igénybe a sportszervezet, az edző ugyanerre az útra már nem számolhat el gépkocsi használatot a TAO támogatás terhére.
- Az adminisztratív jellegű tevékenységgel összefüggő (pl. pályázattal, elszámolással kapcsolatos) ügyintézés költsége nem elszámolható.

Versenyre, mérkőzésre, továbbá edzésre, edzőtáborba való személyszállítás költsége esetén az elszámolás mellékletei:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó szerződés vagy megrendelő (keretszerződések esetében csatolják az adott útra vonatkozó megrendelőt);
- az utazási-és szállás költségeket alátámasztó számlák, bizonylatok (számla, jegy, üzemanyagszámla stb.);
- kitöltött kiküldetési rendelvénnyel;
- menetlevél;
- utaslista;
- a részvételt bizonyító dokumentumok (pl. versenyjegyzőkönyvek, versenykiírások, edzésnaplók, edzőtábori szakmai beszámoló stb.);
- a kifizetés bizonylatai;
- az adott versenyhez, eseményhez kapcsolódó úthoz az autópálya díj is elfogadható a szervezet nevére szóló számlával.
- egyéb járulékos költségek (pl. külföldi autópálya matrica, buszvezető napi díja stb.) csak abban az esetben, ha azok a szállítási szerződés mellékletét képezik.
- Felhasználási nyilatkozatok (6. melléklet).



Az utazási költségek elszámolásakor csak a sportolók és edzők utazása elszámolható, hozzátartozók, szurkolók költségei nem.

(3) Verseny, mérkőzés nevezési költsége

Tekintettel arra, hogy a bajnoki rendszerű versenyek támogatása az amatőr sportszervezetek esetében az MLSZ-en keresztül történik, így a bajnoki rendszerrel kapcsolatos nevezési költség nem elszámolható.

Verseny, mérkőzés nevezési költsége esetén az elszámolás mellékletei:

- az adott felkészülési tornára vonatkozó versenykiírás vagy meghívó;
- a jegyzőkönyv;
- részletezés arra vonatkozóan, hogy mit tartalmaz a számla.

(4) Rendezéssel, utánpótlás neveléssel foglalkozó sportszakemberek kiválasztásával, felkészítésével, képzésével kapcsolatos költségek

Ezen alcím keretében a verseny, mérkőzés, torna rendezéssel kapcsolatos költségek számolhatóak el.

TAO támogatásból megvalósítandó rendezvény esetén nevezési díj nem számolható el.

A rendezéssel kapcsolatos költségek esetén az elszámolás mellékletei:

- a résztvevő csapatok listája;
- a mérkőzések jegyzőkönyve;
- versenybírói elszámolásnál a versenybíróval kötött megállapodási szerződés, vagy a hivatalos felkérés, útiköltség elszámolásnál kiküldetési rendelvény és a használt gépjármű kötelező biztosításának másolata;
- a sportszolgáltatást tartalmazó számlák esetében a tevékenység részletezése.

(5) Versenyengedélyek, játékengedélyek kiállításának díja

Tekintettel arra, hogy a bajnoki rendszerű versenyek támogatása az amatőr sportszervezetek esetében az MLSZ-en keresztül történik, így a versenyengedélyek, játékengedélyek költségei nem elszámolhatóak.

(6) Sportlétesítmény, sportpálya bérleti díja

Bérleti díj támogatás terhére a következő feltételekkel számolható el:

- A bérleti díj kizárólag és közvetlenül az utánpótlás neveléshez kapcsolódik.
- A bérbevevő kizárólag olyan bérbeadótól bérelhet létesítményt, aki/amely rendelkezik a bérbe adott létesítmény tulajdonjogával vagy felhatalmazással a létesítmény bérbeadására.
- A bérbevevő nem számolhatja el a bérleti díjat, ha a bérbeadó harmadik féltől térítésmentes használatra kapta a létesítményt.
- Ha a bérbevevő által bérelt létesítményt a bérbeadó harmadik féltől nem térítésmentes használatba kapta, bérbevevő nem számolhat el a bérbeadó és a harmadik fél között eredetileg felmerült díjon felüli összeget. Ebben az esetben az eredeti ügylet



díjazásának hitelt érdemlő igazolásának csatolása szükséges.

- Azonos tulajdonosi kör között létrejött bérlet esetén az I. Függelékben a *Sportlétesítmény, sportpálya bérleti díja* költségkategória alatt meghatározott egységárak maximum 50%-a számolható el.

Azonos tulajdonosi kör között létrejött ügyletnek tekintjük az olyan megrendelés, szerződés, egyéb kötelezettségvállalás kapcsán létrejött ügyletet, amely

- olyan szállítótól származik, amelyben a támogatott szervezet vagy támogatott szervezet tulajdonosa (felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozatra, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 685. § b) szerinti közeli hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy
- olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozatra, képviselőre jogosult személy, a támogatott szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol.

Az elszámolás mellékletei:

- a terembérleti vagy pályabérleti szerződés;
- az igénybevevők névsora a korosztályok igazolásával;
- az edzésnapló, vagy a terem beosztása az edzésidőpontok igazolása céljából;
- teljesítési igazolás (2 fél által aláírt);
- a bérbe adó bérbeadásra vonatkozó jogosultságát alátámasztó dokumentum.

A dokumentációból egyértelműen ki kell derülnie a sportlétesítmény, sportpálya bérleti időpontjának, a korosztályoknak illetve az egységáraknak. Amennyiben a sportlétesítményt azonos időben felnőtt korú sportolók is használták, a bérleti díjat a pályahasználat alapján meg kell osztani és a kiszámítás módját az elszámoláshoz mellékelni.

(7) Felkészítéssel, edzőtáborozással és versenyeztetéssel közvetlenül összefüggő szállás és étkezés költsége

Az étkezési és szállásköltségek csak akkor elszámolhatóak, ha megfelelően dokumentáltak és kizárólag az utánpótlás korú sportolók felkészítéséhez, edzőtáboroztatásához kötődnek, valamint versenyeztetésükkel kapcsolatban merülnek fel.

A meghívott, vendégcsapatok szállása és étkezése csak abban az esetben számolható el, ha a nevezési költség – amennyiben van – nem tartalmazza az említett szolgáltatásokat.

Az elszámolás mellékletei:

- az igénybevevők névsora a korosztály feltüntetésével;
- edzőmérkőzés, vagy verseny esetén annak jegyzőkönyve;
- edzőtábor esetén az edzőtábor szakmai leírása (max. 1 oldalas szakmai beszámoló);



- részvételt bizonyító dokumentumok (pl. meghívó, regisztráció, résztvevők listája, jelenléti ív, fényképek stb.);
- a számla bontása (egységár/fő/éjszaka, egységár/fő/étkezés);
- Felhasználási nyilatkozat (6. melléklet).

Nem számolható el a belső (pl. edzők egymás közötti) megbeszélések során felmerült, illetve az évzáróval és évnyitóval kapcsolatos étkezési költségek, sem egyéb, felnőtt korú sportolók és sportszakemberek étkezési – és szállásköltsége.

Az élelmiszer alapanyagok és nyersanyagok, alkohol-és koffein tartalmú italok, dohányipari termékek számlái, továbbá higiéniai termékek (mosó- és tisztítószer, papírsebkendő, sampon, tusfürdő, stb.) és rendezvények lebonyolításához kapcsolódó beszerzések (tányér, pohár, evőeszköz, stb.) nem elszámolhatók.

(8) Utánpótlás neveléssel foglalkozó sportszakemberek személyi jellegű ráfordításai

A 2.6.3. Személyi jellegű ráfordítások pontban felsoroltak az irányadók.

Azon személyi jellegű kifizetések esetében, amelyek elszámolhatóak a 90%-os intenzitású, utánpótlás-nevelés jogcím terhére, igazolást kötelesek tenni, arra vonatkozóan, hogy az adott sportmunkatárs/sportszakember munkavégzésének legalább 75%-át az utánpótlás korú sportolók sportfoglalkoztatására fordítja (pl. szerződés).

(A Sportról szóló 2004. évi I. tv szerint a sportszakember az a természetes személy, aki a KSH elnökének a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszeréről (FEOR) szóló 7/2010. (IV. 23.) KSH közleménye szerinti sport-foglalkozást folytat, vagy a sportszervezettel, sportszövetséggel munkaviszonyban vagy polgári jogi jogviszonyban sporttevékenységgel kapcsolatban közvetlenül vagy közvetetten feladatot lát el, sportszakembernek minősül továbbá a sportszervezet és a sportszövetség ügyintéző és képviseleti szervének vezetője. Sportszakember különösen a versenyző felkészítését végző vagy azzal kapcsolatba hozható edző, a csapatvezető, a mérkőzésvezető, a versenybíró, a sportegészségügyi szakember (pl. sportorvos, sportpszichológus, gyúró, masszőr). A sportszövetség szabályzatában határozza meg, hogy az adott sportágban kik minősülnek további sportszakembernek.)

(9) Sporteszközök, sportfelszerelések szállításával, logisztikai feladatok ellátásával összefüggő gépjármű bérleti díja

Az utánpótlás-neveléshez köthető, annak érdekében felmerült szállítási költségek.

Az elszámoláshoz mellékelni szükséges:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó szerződést, vagy megrendelőt;
- a fuvarlevelet;
- a csapatversenyzői névsort, vagy a mérkőzések jegyzőkönyveit, vagy meghívót;
- teljesítésigazolást.
- kifizetési igazolást.



A támogatott szervezet tulajdonában lévő gépjármű esetén a menetlevélben/útnyilvántartásban szereplő megtett kilométer alapján érvényesíthető az elszámolásban a benzinszámla alapján történő gépjárműhasználat, illetve az adott versenyhez, eseményhez kapcsolódó úthoz az autópálya díj is elfogadható a szervezet nevére szóló számlával.

Nem számolható el a személygépkocsi és motorkerékpár bérleti díja, olyan bérleti díj, ahol a szolgáltatást végző szállító tevékenységi körében nem szerepel szállítójárművek bérbe adási tevékenysége, valamint magánszemély tulajdonában lévő szállító jármű bérleti díja.

2.6.6. Versenyeztetéssel kapcsolatos költségek

E költségek támogatását az MLSZ központi díjsökkentésen keresztül juttatja el amatőr tagszervezetinek.

2.6.7. Közreműködői költségek

A közreműködői költségek nem tartoznak az önálló jogcímek közé. A Korm. rendelet szerint az egyes jogcímeken elnyert támogatások legfeljebb 2%-a, a támogatott program megvalósításával, a felhasználás során szükséges adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettség teljesítésével, valamint a felhasznált támogatás elszámolásával kapcsolatban felmerülő közreműködői költségek támogatására is fordítható. Azaz az elszámolható közreműködői költségeknek elszámolhatósága mindig valamely jogcímhez kötődik az alábbi korlátozásokkal.

A közreműködői költségek teljes körű támogatásának feltétele, hogy a támogatott szervezet sportfejlesztési programjának megvalósítására nyújtott támogatás és a jogszerűen felhasznált támogatás kiadásai tekintetében legalább 75%-ban megvalósuljon. Amennyiben a sportfejlesztési program megvalósulása a 75%-ot nem éri el, közreműködői díjként a jogszerűen felhasznált támogatás 2%-a számolható el. Az elszámolások alkalmával az MLSZ – függetlenül az elszámolás fajtájától – nem fogad el 2%-nál magasabb összegű díjat.

A közreműködői költségek elszámolásának alapja minden esetben vállalkozói szerződés, amelyben a sportfejlesztési program elszámolásával kapcsolatban felmerült tevékenység minden esetben részletezésre kerül. Az olyan pénzügyi, gazdasági szolgáltatások esetében, ahol az alaptevékenység nemcsak a sportfejlesztési pályázatok és elszámolások elkészítésével kapcsolatosak (pl. könyvelési-, bérszámfejtési, könyvvizsgálói feladatok), a közreműködői költség csak arányosan számolható el, a szerződésben rögzített arányszám figyelembe vételével.

A közreműködői költségek elszámolhatósága a sportszervezetek pályázással és elszámolásával kapcsolatos feladatainak megkönnyítése, segítése érdekében lehetséges. Erre figyelemmel azoknál a sportszervezeteknél, amelyek elszámolásaikat nem, vagy a hiánypótlási felhívás ellenére is hiányosan adják be, az ellenőrzés a közreműködő elszámolással összefüggő tevékenységét nem vagy csak részben tekinti teljesítettnek, így a közreműködői díj címén kapott támogatás részben vagy egészében szabálytalanul felhasználnak tekintendő.

A közreműködői díjak elszámolásához mellékelni szükséges:

- a közreműködőkkel kötött megállapodást/szerződést;
- a számlát a közreműködői tevékenység pontos feltüntetésével,



- a teljesítési igazolást;
- a kifizetést alátámasztó dokumentumot;
- felelősségbiztosítás kötvényét és annak pénzügyi rendezettségét igazoló dokumentumot (pl. könyvvizsgálat elszámolása esetén).

3. Helyszíni ellenőrzések

Az MLSZ (az Ellenőrzési Osztály ügyintézője és/vagy az MLSZ által megbízott személy) a szakmai ellenőrzés keretében jogosult a támogatásból, valamint az ahhoz kapcsolódó saját forrásokból megvalósuló szakmai programok helyszíni ellenőrzésére is. Az ellenőrzést végző személy/ek a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az MLSZ Főtitkárának megbízó levelének, illetve meghatalmazásának felmutatásával járhatnak el, amelyet másolatban átadnak a támogatott szervezet jelenlévő képviselője részére. A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a személyes okmányok ellenőrzése útján az ellenőr köteles meggyőződni arról, hogy a jelenlévő személy a támogatott szervezet képviselőjének minősül.

A Korm. rendelet 9. § (9) bekezdése alapján *"a támogatott szervezet a támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen, az ellenőrző szervezet vagy más ellenőrző hatóság által bármikor ellenőrizhető módon tartja nyilván"*, így a támogatott szervezet nem hivatkozhat a támogatás felhasználására vonatkozó iratok egyéb, könnyen nem elérhető elhelyezésére (pl. könyvelő, elnök).

A helyszíni ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv, továbbá digitális fénykép- és/vagy videó-felvétel készül. A jegyzőkönyv egy példánya az ügyfélnek a helyszínen átadásra, vagy az a támogatott szervezet részére az ellenőrzés befejezésétől számított 10 napon belül megküldésre kerül.

Amennyiben a helyszíni ellenőrzés hiányosságokat, szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben a korábban már jóváhagyott elszámolási összeg módosításra kerülhet.



4. Technikai információk

Honlapcím: <http://www.mlsz.hu/fejlesztések/>

Cím: 1112 Budapest, Kánai út 2/D

Postacím: 1386 Budapest 62. Pf.: 906/1

Számlaszámok:

Maradvány visszafizetési számla:

10032000-01220328-50000005

Elérhetőségek:

E-mail: taoellenorzes@mlsz.hu

Telefon: 06-30-588-8574

5. Mellékletek

I. Függelék: Elszámolhatósági korlátok

I/a. Függelék: Ingatlan beruházás, felújítás egységei

1. számú melléklet: Összesítő elszámolási táblázat
2. számú melléklet: Könyvvizsgálói összesítő táblázat
3. számú melléklet: Dokumentum mátrix
4. számú melléklet: Szakmai beszámoló
5. számú melléklet: Támogatás felhasználás összesítő tábla
6. számú melléklet: Felhasználási nyilatkozat
7. számú melléklet: Személyi jellegű költségek összesítője
8. számú melléklet: ÁFA nyilatkozat