

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG



ÚTMUTATÓ A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRÓL

2014. május



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	4
II. A TÁMOGATÁS ELLENŐRZÉSÉNEK FÁZISAI	4
1. Negyedéves előrehaladási jelentések	5
2. A támogatás felhasználásáról történő elszámolás ellenőrzése	5
2.1. A sportfejlesztési program pénzügyi ellenőrzése	7
2.2. Kifizetések kezelése	10
2.3. Intézkedések az elszámolás (részelszámolás) elutasítása esetén	10
2.4. Az elszámolható költségek részletezése	10
2.4.1. Képzéssel összefüggő költségek	11
2.4.2. Személyi jellegű ráfordítások	12
2.4.3. Tárgyi eszköz beruházás, felújítás	14
2.4.4. Utánpótlás-neveléssel összefüggő költségek	16
2.4.5. Versenyeztetéssel kapcsolatos költségek	20
2.4.6. Közreműködői költségek	20
3. Helyszíni ellenőrzések	21
4. Technikai információk	22
5. Mellékletek	22



I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Kormányzati szervezet-átalakítás keretében 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.

Jelen útmutató 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 részére készült.**

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:

- *negyedéves előrehaladási jelentések feldolgozása,*
- *a támogatási időszak végi vagy időszaki elszámolások tételes ellenőrzése, ennek fajtái:*
 - *részelszámolások ellenőrzése: a támogatási időszakban benyújtott elszámolás,*
 - *záró elszámolások ellenőrzése: hosszabbítással rendelkező programok támogatási időszak lezárulását követően benyújtott elszámolása. Ezen elszámolás esetén a program a következő támogatási időszakban is folytatódik,*
 - *végelszámolások ellenőrzése: a (hosszabbított, vagy eredeti) programot lezáró elszámolás. Ez esetben az elszámolást követően a teljes program lezárásra kerül.*
- *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, amelyet a naptári negyedévet követő 8 napon belül kell benyújtani. 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 jelentéshez részszámlálás is benyújtható. Amennyiben az MLSZ az előrehaladási jelentés áttanulmányozását követően azt indokoltnak tartja, a támogatott szervezetnek részszámlálás 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 negyedévéhez igazodó állapotát tartalmazza.
- A 10 Mft-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 elszámolási dokumentációval).

Amennyiben a sportszervezet folyamatban lévő, hosszabbítási engedéllyel rendelkező SFP-vel rendelkezik a 2011/12-es és a 2012/13-as támogatási időszakok tekintetében, úgy a hosszabbított SFP-re vonatkozó előrehaladási jelentéseit kérjük, hogy az EKR-ben elektronikus formában kitölteni szíveskedjenek az eredeti kérelmi felületen.

A 2011/12-es és 2012/13-as támogatási időszak előrehaladási jelentéseit a rendszerből kinyomtatva, a fenti határidőre az MLSZ részére postán is meg kell küldeni. A postacím a Technikai információk pontban megtalálható.

A 2013/14-es támogatási időszaktól kezdődően szintén az EKR-ben kell az előrehaladási jelentést kitölteni és az elektronikus aláíró eszközzel kell hitelesíteni. Ez esetben papír alapú megküldésre nincs szükség.

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

2. A támogatás felhasználásáról történő elszámolás ellenőrzése

A támogatás felhasználásáról történő **záró-, vagy végelszámolást** minden évben, **a támogatási időszak lezárultát követő 30 napon belül**, záradékolt számviteli bizonylatokkal alátámasztott módon, összesített elszámolási táblázattal együttesen **kell az MLSZ-hez papír alapon benyújtani**. A támogatás felhasználását igazoló szöveges, szakmai beszámolóhoz az összesített



elszámolási táblázatot is mellékelni kell. A benyújtásra rendelkezésre álló határidő egyszeri alkalommal, legfeljebb **15 nappal meghosszabbítható**.

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.

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

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.

A látvány-csapatsport támogatás elszámolási dokumentációja két fő elemből áll

- I. **Szöveges szakmai beszámoló** (a sportfejlesztési programban vállaltak előrehaladása, a fejlesztési program eredményeként elért, az érintett szakmai területre irányuló változás bemutatása erre alkalmas eszközökkel, diagramokkal, esetleg képekkel illusztrálva);
- II. **A pénzügyi elszámolás**, amelynek tartalmát és követelményeit jelen dokumentumban foglaltuk össze.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a hiánypótlási határidő meghosszabbítására vonatkozó – indoklással ellátott – kérelmeket kizárólag a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőn belül áll módunkban elfogadni.

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.) kérjük a lehető legkorábban nyújtsák be az elszámolásokat a mihamarabbi elbírálás érdekében.

Az elszámolási segédlet tartalmazza az elszámolásra benyújtott dokumentumok önellenőrzésére szolgáló Dokumentum-mátrixot (3. számú melléklet).

Az elszámolás/hiánypótlás benyújtásának formai követelményei

Valamennyi elszámolást kérjük benyújtani az alábbi sorrendiséget figyelembe véve:

- Szakmai beszámoló (4.számú melléklet)
- Összesítő elszámolási táblázat (1. melléklet a Korm. rendeletben)
- Könyvvizsgálói összesítő táblázat (2. melléklet a Korm. rendeletben)
- Az egyes költségtételek dokumentációi – összesítő elszámolás szerinti bizonylati sorrendben – (pl. számla, bankszámla, teljesítési igazolás, szerződés, stb.) – lásd 3. számú melléklet: Dokumentum-mátrix.
- Támogatás felhasználás összesítő tábla (5. számú melléklet)

Valamennyi hiánypótlást is hasonló rendszerben kérjük benyújtani. Az elszámolások összeállításánál a lehető legnagyobb gondossággal, az elszámolási dokumentumban foglaltaknak megfelelően szíveskedjenek eljárni. Jelen útmutató segítséget ad a támogatott



szervezeteknek abban, hogy elszámolásukat helyesen nyújtsák be. Ezért felhívjuk figyelmüket arra, hogy az elszámolások minél gyorsabb elfogadása érdekében szíveskedjenek törekedni az elszámolásokhoz csatolt dokumentációk teljes körű benyújtására.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a támogatott szervezet a jóváhagyott sportfejlesztési programot és annak költségtervét köteles a szervezet honlapján feltüntetni.

2.1. A sportfejlesztési program pénzügyi ellenőrzése

A jelenértéken 300 millió forint alatti sportszervezetek esetében az ellenőrzésre jogosult szervezet (MLSZ) 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. számú mellékletét**, azaz az **összesített elszámolási táblázatot jogcímenként kitöltve és cégszerűen aláírva**. Kérjük, hogy egyetlen összesített elszámolási táblázatot nyújtsanak be oly módon, hogy az egyes jogcímenek elszámolt költségeket/számlákat külön-külön jogcímenként, részösszesítő sorok feltüntetésével készítsék el.

Amennyiben a kiállított támogatási igazolások összértéke meghaladja a 20 millió forintot, akkor a **Korm. rendelet 2. számú mellékletének megfelelően, a könyvvizsgáló által jogcímenként kitöltött és cégszerűen aláírt táblázatot**, továbbá a könyvvizsgálói szerződést, a könyvvizsgálói felelősségbiztosítás hitelesített másolatát és a biztosítási díj fizetésének igazolását is csatolni szükséges.

A pénzügyi elszámolás általános követelményei

- Kizárólag olyan, pénzügyileg teljesített tételek számolhatóak el, amelyeket a jóváhagyott sportfejlesztési program tartalmaz.
- Előleg számla csak akkor fogadható el, ha csatolva van a hozzá tartozó végszámla és annak pénzügyi rendezését igazoló számviteli bizonylat.
- **A pénzügyi elszámolást támogatási jogcímenkénti bontásban (külön számlaösszesítőn) kell benyújtani.** Az egyes aljogcímeiket kérjük egymást követően felvinni az összesítő lapra. A közreműködői költségeket is kérjük külön számlaösszesítőn kimutatni.
- Kérjük, hogy elszámolási dokumentációjukat hitelesített másolat formájában küldjék meg. 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 benyújtott számlamásolat nem fogadható el.
- A Számviteli tv.-nek megfelelően könyvelt (kontírozott) számlákat áll módunkban elfogadni. 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 – 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, a tételes elszámolás 15 napon belüli benyújtására kötelezi a támogatott szervezetet.
- **Felhívjuk a figyelmet, hogy a könyvvizsgálói hitelesítés sem zárja ki és nem helyettesíti a megőrzési határidőkön belül történő helyszíni ellenőrzést, illetve azt a jogosultságot, hogy az ellenőrző szervezet a bizonylatokat bármikor ellenőrzésre bekérje.**

Záradékolás:

A Korm. rendelet 11 §. (5) bekezdése alapján **a számviteli bizonylatokat (eredeti példányon!) a támogatott szervezet köteles záradékolni.** A záradékolt 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 elszámolni, egészítse ki 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.

Javasoljuk, hogy az elszámolásra benyújtott számlák elszámolható összegénél minden esetben vegyék figyelembe az adott jogcímezre rendelt támogatási intenzitást.

Az eltérő formában benyújtott és már elfogadott, záradékolt bizonylatok ismételt beküldése nem kötelező, de kérjük, hogy az elszámolni kívánt bizonylatokat a későbbiekben jelen minta szerint záradékolják.

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:.....



Felhívjuk figyelmüket, hogy 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.

Pénzügyi teljesítés igazolása:

- *Banki átutalás esetén:* Kérjük, csatolják a bankszámlakivonatot (amennyiben lehetséges, a támogatott szervezethez postai úton, a bank által megküldött bankszámlakivonat másolatát csatolják). Kérjük továbbá, hogy a bankkivonaton egyértelműen hivatkozzanak a megfelelő sornál a kifizetett bizonylat számlaösszesítőn található sorszáma.
- *Kézpénzes számlakiegyenlítés esetén:* Kérjük, csatolják a kiadási pénztárbizonylatot. Amennyiben a Tao-s alszámláról készpénz felvétel történik, kérjük csatolni 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 csatolni.

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 teljesíthet készpénzszolgáltatást:

2011: 5.000.000 Ft/számla

2012: 2.000.000 Ft/számla

2013: 1.500.000 Ft/számla

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



2.2. Kifizetések kezelése

A támogatott szervezet a támogatást, támogatási jogcímenként különálló 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, javasolt a készpénzforgalomra is elkülönített pénztárat rendszeresíteni. A pénztárban kerüljön megjelölésre melyik jogcímről (alszámláról) került az összeg befizetésre. Készpénzkifizetésnél javasolt a számla összegét a támogatási intenzitásnak megfelelően szétbontva feltüntetni, akkor is, ha egy bizonylaton történik a számla értékének kifizetése.

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 kérjük, az alábbiakat feltüntetni szíveskedjenek:

- maradvány;
- jogcím;
- 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.

2.3. Intézkedések az elszámolás (részelszámolás) elutasítása esetén

Ha az MLSZ (Ellenőrzési Osztályának ügyintézője és/vagy az MLSZ által megbízott személy) az elszámolás ellenőrzése során – ideértve a helyszíni ellenőrzést is – azt állapítja meg, hogy

- a. 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
- b. 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.

2.4. Az elszámolható költségek részletezése

Az alábbi jogcímekekre/költségkategóriákra 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

Általános szabályok az elszámolhatóságra vonatkozóan

- a. Elszámolhatóak azok a költségek, melyek:
 - jelen útmutatóban felsorolt költségkategóriák/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;
 - 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 mindenkori **piaci áron való beszerzés** ténye, amelyet minden esetben a támogatott szervezetnek szükséges alátámasztania (pl. a lehetséges szállítók felé megküldött árajánlatkérés, vagy internetes honlapon feltüntetett árak);
 - ténylegesen kifizetésre kerültek és véglegesek (bekerültek a könyvelésbe);
 - eredeti számlákkal, vagy azzal egyenértékű bizonyító erejű dokumentummal alá vannak támasztva a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- b. Nem elszámolható költségek különösen: késedelmi kamat, bírságok, pótlék, lízing, kötbérek és a visszaigényelhető AFA. Egyéb, a pályázat céljával nem összefüggő költség.

2.4.1. 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.



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

- 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 képzés.

- 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.

Képzéshez kapcsolódó költségek esetén

Kérjük, mellékeljék:

- a képzésben résztvevő oktatókkal kötött megbízási szerződést;
- a képzésben résztvevők listáját (regisztrációs lapot);
- a képzés szakmai leírását;
- együttműködési megállapodás keretében szervezett képzések esetében az együttműködési megállapodást;
- a képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumokat (pl. vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány).

2.4.2. Személyi jellegű ráfordítások

Elszámolható költségnek minősülnek:

- a bruttó személyi költségek (rendszeres, vagy nem rendszeres bér jellegű költségek, melyek magukban foglalják a járulékokat, hozzájárulásokat, adókat);
- illetve a kapcsolódó, a támogatott szervezet által nyújtott egyéb személyi 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.

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

Kizárólag a valódi és 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.



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.
- 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.

Béreköltségek

a) Teljes munkaidőben foglalkoztatottak személyi költségei

Ha valaki teljes munkaidőben áll alkalmazásban a támogatott szervezetnél, a teljes béreköltsége elszámolható. Ebben az esetben a havi munkaidő-nyilvántartót kell vezetni.

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

b) Részmunkaidőben foglalkoztatottak személyi költségei

A SFP keretében részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak esetén az elvégzett munkáról napi munkaidő-nyilvántartót 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.

c) Természetbeni juttatások

A természetbeni juttatások nem elszámolható költségek.

Személyi jellegű ráfordítás esetén

Kérjük, mellékeljék:

- a munka-, vagy megbízási szerződést, illetve a munkaköri leírást (abban az esetben, ha nem kerül részletesen meghatározásra a szerződésben), valamint a teljesítésigazolásokat;
- a bérszámfejtés dokumentumait (egyéni bérszámfejtő lapok, a munkavállalót, illetve a munkáltatót terhelő kötelezettségekre lebontva);
- amennyiben releváns a munkavállalók ekho-s nyilatkozatait;
- a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat, a *pénzügyi teljesítés igazolásánál* leírtakat figyelembe véve);

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás sorszámozott nyomtatvány igénybevétele, magánszemély tulajdonában álló gépkocsi használat esetén a gépkocsi forgalmi engedélyének és kötelező biztosításának hiteles másolatával együtt számolható el.

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



2.4.3. Tárgyi eszköz beruházás, felújítás

Ezen költségkategóriába tartoznak:

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

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.

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, közlönyben 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.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a támogatott szervezetek a döntéshozatalkor legyenek tekintettel a döntéshozatalban résztvevő személyek vonatkozásában a – jogszabályban meghatározott – rájuk irányadó összeférhetlenségi 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 vétel 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.

A használt eszközök beszerzés költségei az alábbi feltételek mellett számolhatóak el:

- Az eszköz ára nem lehet magasabb a piaci árnál és nem lépheti túl egy hasonló új eszköz beszerzési árát.
- Az eszköznek rendelkeznie kell a szükséges technikai tulajdonságokkal és meg kell, hogy feleljen a vonatkozó normáknak/standardoknak.

Felnőtt korosztályba tartozó sportolók által használt sportfelszerelés, sporteszköz

Ezen jogcím alatt kizárólag az edzésen, versenyen, mérkőzésen használt, a felnőtt korosztály részére beszerzett sportfelszerelések, sporteszközök számolhatóak el. Az utánpótlás nevelés kapcsán az edzők részére elszámolt költségek is csak itt számolhatóak el.

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.

Nem elszámolható költségek:

A túlárazott költségek. Kérjük figyelembe venni a mindenkor érvényben lévő és a honlapon feltüntetett Értékelési alapelveket.

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). Az elszámolások formai, tartalmi követelményeit az előző pontban foglaltak tartalmazzák.



2.4.4. 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 aljogcímeiken 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;
- versenyre, mérkőzésre, továbbá edzésre, edzőtáborba való személyszállítás költsége;
- verseny, mérkőzés nevezési költsége;
- rendezéssel, utánpótlás neveléssel foglalkozó sportszakemberek kiválasztásával, felkészítésével, képzésével kapcsolatos költségek;
- versenyengedélyek, játékendéylek kiállításának díja;
- 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.

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 100 ezer forint összegű számlaérték felett a piaci ár alátámasztásával szükséges igazolni. Csak ténylegesen felhasznált eszközök, felszerelések számolhatók el.

Utánpótlás-korú sportolók által használt sportfelszerelés és sporteszköz elszámolása esetén

Kérjük, mellékeljék:

- megrendelőt (tartalmaznia kell a megrendelt árucikk megnevezését, egységárát, mennyiségét, a teljesítés időpontját, továbbá a megrendelő és a szállító hivatalos cégadatait);
- szerződést;
- a felhasználás igazolását (sportszereknél, gyógyszereknél, diagnosztikai eszközöknél, egyéb tárgyi eszközöknél kérjük, mellékeljenek igénybevevői névsort, vagy átadás-átvételi jegyzőkönyvet, készlet nyilvántartási dokumentációt, raktár-, vagy szertárkartont, adott esetben üzembe helyezési dokumentációt);



- műszaki cikkek esetén a termék hivatalos műszaki leírását;
- teljesítésigazolást;
- az átadás-átvételt igazoló dokumentumokat (szállítólevél, jegyzőkönyv);
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat).

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 fogadhatók el. Amennyiben a felnőtt korosztály részére is történt beszerzés, illetve a számla ezt is tartalmazza, akkor a számla összegét meg kell osztani.

Táplálék kiegészítő vagy gyógyszervásárlás esetén

Kérjük, mellékeljék:

- igénybevevői névsort a korosztály feltüntetésével;
- csak sportorvos igazolásával ellátott és szakmailag indokolt tételek számolhatóak el, így kérjük az orvos igazolását a beszerzett készítmények szükségességéről;
- megrendelő/árajánlatokat (100 ezer forint feletti összértékű számlák esetében 3 árajánlatot);
- készlet nyilvántartási dokumentációt (+ fényképes dokumentációt);
- az eszköz pontos beazonosítását elősegítő dokumentáció benyújtása szükséges (pl. eszköz pontos megnevezése, cikkszám, leírás, használati utasítás stb.).

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. A cél, 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).

Versenyre, mérkőzésre, továbbá edzésre, edzőtáborba való személyszállítás költsége esetén

Kérjük, mellékeljék:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó szerződést, vagy megrendelőt (keretszerződések esetében csatolják az adott útra vonatkozó megrendelőt);
- az utazási költségeket alátámasztó számlákat, bizonylatokat (hotel számla, jegy, üzemanyagszámla stb.);
- a kitöltött kiküldetési rendelvényt;
- a menetlevelet;
- utaslistát;
- a részvételt bizonyító dokumentumokat (pl. versenyjegyzőkönyvek, versenykiírások, edzésnaplók, edzőtábori szakmai beszámoló stb.);



- a kifizetés bizonylatait;
- az adott versenyhez, eseményhez kapcsolódó úthoz az autópálya díj is elfogadható a szervezet nevére szóló számlával.

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

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

Kérjük, mellékeljék:

- az adott felkészülési tornára vonatkozó versenykiírást, vagy meghívót;
- a jegyzőkönyvet;
- részletezést arra vonatkozóan, hogy mit tartalmaz a számla.

Rendezéssel, utánpótlás neveléssel foglalkozó sportszakemberek kiválasztásával, felkészítésével, képzésével kapcsolatos költségek

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

A rendezéssel kapcsolatos költségek esetén

Kérjük, mellékeljék:

- a résztvevő csapatok listáját;
- a mérkőzések jegyzőkönyvét;
- versenybírói elszámolásnál a versenybíróval kötött megállapodási szerződést, vagy a hivatalos felkérést, útiköltség elszámolásnál kiküldetési rendelvényt és a használt gépjármű kötelező biztosításának másolatát;
- a sportszolgáltatást tartalmazó számlák esetében a tevékenység részletezését és a számla kalkulációjának módját.

Versenyengedélyek, játékgengedélyek kiállításának díja

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

Sportlétesítmény, sportpálya bérleti díja

Az utánpótlás neveléshez közvetlenül kapcsolódó bérleti díjak számolhatóak el. Amennyiben a sportlétesítményt azonos időben felnőtt korú sportolók is használták, a bérleti díjat meg kell osztani.



Sportlétesítmény, sportpálya bérleti díja esetén

Kérjük, mellékeljék:

- a terembérleti vagy pályabérleti szerződést;
- az igénybevevők névsorát a korosztályok igazolásával;
- az edzésnaplót, vagy a terem beosztását az edzésidőpontok igazolása céljából;
- teljesítési igazolást (2 fél által aláírt);
- a bérbe adó bérbeadásra vonatkozó jogosultságát.

A dokumentációból egyértelműen ki kell derülnie a sportlétesítmény, sportpálya bérleti időpontjának, a korosztályoknak illetve az egységáraknak.

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 kötődik, valamint versenyeztetésükkel kapcsolatban merül fel.

- Minden esetben be kell nyújtani a felmerült költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat (pl. szállás számla, étkezési számla, stb.).
- Az esemény célját minden esetben szükséges megindokolni és a részvételt bizonyító dokumentumokat csatolni (pl. meghívó, regisztráció, résztvevők listája, jelenléti ív, fényképek stb.).
- Kifizetés bizonylatai.
- Az étkezési költségeket szintén szükséges alátámasztani oly módon, hogy az minden esetben a fentiekben meghatározott eseményekhez kötődhet.
- A jogcímekben szereplő események során beszerzett és készpénzzel kiegyenlített ételkészlet beszerzése során kérjük, törekedjenek arra, hogy lehetőleg nagy tételben, és ne egy-egy főre történjenek a vásárlások.
- A meghívott, vendégcsapatok szállása és étkezése csak abban az esetben számolható el, ha a nevezési költség – amennyiben van – nem tartalmazza az említett szolgáltatásokat.

Felkészítéssel, edzőtáborozással és versenyeztetéssel közvetlenül összefüggő szállás és étkezés költsége esetén

Kérjük, mellékeljék:

- az igénybevevők névsorát a korosztály feltüntetésével;
- edzőmérkőzés, vagy verseny esetén a jegyzőkönyvet;
- edzőtábor esetén az edzőtábor szakmai leírását (max. 1 oldalas szakmai beszámoló);
- a számla bontását (egységár/fő/éjszaka, egységár/fő/étkezés).

Nem számolható el a belső (pl. edzők egymás közötti) megbeszélések során felmerült, illetve az évzáróval kapcsolatos étkezési költségek.

Az élelmiszer alapanyagok, alkohol-és koffein tartalmú italok számlái nem kerülnek elfogadásra.



Utánpótlás neveléssel foglalkozó sportszakemberek személyi jellegű ráfordításai

A 3.4.2. 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 képviselői 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.)

Sporteszközök, sportfelszerelések szállításával, logisztikai feladatok ellátásával összefüggő gépjármű bérleti díja

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

Kérjük, mellékeljék:

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

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 bérebe adási tevékenysége, valamint magánszemély tulajdonában lévő szállító jármű bérleti díja.

2.4.5. Versenyeztetéssel kapcsolatos költségek

E költségek támogatását az MLSZ központi díjcsökkentéssel keresztül juttatja el amatőr tagszervezeteknek.

2.4.6. Közreműködői költségek

A közreműködői költségek nem tartoznak az önálló jogcímek közé. A Korm. rendelet szerint az egyes jogcímenek 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 díjak elszámolásához kérjük, mellékeljék:

- 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).

Amennyiben olyan kérdés merül fel a költségek elszámolhatóságára vonatkozóan, melyet a jelen útmutató nem érint, azt a Magyar Labdarúgó Szövetség TAO Ellenőrzési Osztályhoz intézett megkeresés útján lehet megtenni.

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 levelét, illetve meghatalmazásának** felmutatásával járhatnak el, amelyet kérés esetén 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/het-e.

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.



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: taellenorzes@mlsz.hu

Telefon: 06-30-588-8574

5. Mellékletek

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