

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ A 2013/2014-ES TÁMOGATÁSI IDŐSZAKRA a látvány-csapatsport támogatások felhasználására

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ JÉGKORONG SPORTSZERVEZETEK RÉSZÉRE

I. Bevezető

Tájékoztatjuk a Tisztelt Sportszervezeteket, hogy **2014. január 1-jétől** a Nemzeti Sport Intézet **látvány-csapatsport támogatásának ellenőrzésével összefüggő feladatait** – a Nemzeti Sport Intézet megszűnése miatt – **részben a látvány-csapatsportok országos sportági szakszövetségei, részben pedig az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.**

Ez alapján a Tao. tv. 22/C. § (1) bekezdés b)-d) pontjában meghatározott támogatás igénybevételére jogosult szervezet (a szakszövetség tagjaként működő sportszervezet, a látvány-csapatsport fejlesztése érdekében létrejött közhasznú alapítvány, a sportiskola, a továbbiakban: sportszervezet) **támogatása esetén – kivéve a jelenértéken legalább 300 millió forint értékű sportfejlesztési programok vonatkozásában – a felhasználással kapcsolatos ELLENŐRZŐ FELADATOKAT A JÉGKORONG SPORTÁGBAN A MAGYAR JÉGKORONG SZÖVETSÉG látja el.**

A jelenértéken legalább 300 millió forint értékű sportfejlesztési programok esetében az ellenőrzési feladatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Jelen elszámolási útmutató célja, hogy a támogatott sportszervezetek részére segítséget nyújtson a látvány-csapatsport támogatás felhasználás szabályainak átláthatóságához, valamint a szakmai és pénzügyi elszámolások összeállításához, a jégkorongsportág sajátosságait figyelembe véve.

II. AZ ELLENŐRZÉS RÉSZEI

A látvány-csapatsportágak társasági adókedvezménye alapján igénybevett források felhasználásának ellenőrzésének részei: a negyedéves előrehaladási jelentések feldolgozása, a 300 millió forint jelenérték alatti sportfejlesztési programokhoz kapcsolódó támogatási időszak végi elszámolások érszelszámolások ellenőrzése, valamint a helyszíni ellenőrzések lefolytatása.

1. Előrehaladási jelentések ellenőrzése

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: Rendelet) 11.§ (2) bekezdése értelmében a támogatott szervezet a támogatás felhasználásáról a szövetség honlapján elérhető mintadokumentum alkalmazásával **negyedévente előrehaladási jelentést nyújt be a Magyar Jégkorong Szövetség TAO Ellenőrzési Csoport (1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3., fsz. 11.), a továbbiakban ellenőrző szervezet** részére.

Nem kell előrehaladási jelentést benyújtani mindaddig, amíg a jóváhagyott sportfejlesztési programmal kapcsolatban támogatási igazolás kiállítására nem került sor.

Az előrehaladási jelentést **a negyedévet követő 8 napon belüli kell benyújtani**. Az előrehaladási jelentésben tájékoztatni kell az ellenőrző szervezetet a jóváhagyott sportfejlesztési program megvalósulásának állásáról, a program szakmai megvalósítása során – a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint – az eredetileg benyújtott sportfejlesztési programhoz képest bekövetkező eltérésekről, támogatási jogcímek, illetve jogcímen belüli támogatási tételek felhasználás során megvalósuló módosulásáról.

Az előrehaladási jelentés részei:

- Az első részben, a program előrehaladásának szöveges értékelését kell bemutatni az aktuális negyedévben megvalósult, vagy módosított feladatokra vonatkozóan, illetve a támogatott szervezet kapcsán bekövetkezett fontosabb változások ismertetése szükséges (pl. bankszámlaszám változás, képviselőben bekövetkezett változások stb.)
- A második részben, a jogcímenként kitöltött táblázat szerepel, amely a program pénzügyi adatainak a teljes támogatási időszak aktuális, zárt negyedévéhez igazodó állapotát tartalmazza. Az előrehaladási jelentés benyújtásához kérjük, hogy az ellenőrző szervezet honlapján (www.icehockey.hu) található minta dokumentumot használják.

Abban az esetben, hogyha a jóváhagyáshoz képest változás következett be az adólevonási jogot illetően az aktuális negyedéves előrehaladási jelentése mellé kérjük, csatolják az ellenőrző szervezet honlapjáról letöltött és értelemszerűen kitöltött **ÁFA nyilatkozatot** is!

Az első negyedéves előrehaladási jelentésekben kérjük, nyilatkozzanak azon összegek vonatkozásában is, amelyek a sportfejlesztési program megvalósulásához járultak hozzá, de a felhasználáskor még nem rendelkezett a sportszervezet kiállított támogatási igazolással.

A jóváhagyott sportfejlesztési programmal és kiállított támogatási igazolással rendelkező sportszervezetek részére kötelező az előrehaladási jelentések benyújtása. A folyamatos adatszolgáltatás és a változások követhetősége érdekében az egyes negyedévi adatok nem vonhatók össze, tehát egy sportszervezetnek 4 külön nyomtatványon benyújtott előrehaladási jelentéssel kell rendelkeznie. A negyedéves időszakok külön kezelendők, egy jelentés nem tartalmazhat egyszerre több időszakot, kivéve, ha az első negyedéves előrehaladási jelentés támogatási igazolás hiányában később kerül benyújtásra. Ilyen esetekben az első beküldött dokumentumnak/jelentésnek tartalmaznia kell az addig eltelt teljes időszak adatait.

Az előrehaladási jelentéseket kérjük, minden esetben cégszerűen írják alá, és pecsételjék le!

2. A támogatott program helyszíni ellenőrzése

Az ellenőrző szervezet a szakmai ellenőrzés keretében jogosult a támogatásból megvalósuló szakmai programok helyszíni ellenőrzésére is. Ennek során a támogatott szervezetek jogszabályszerű forrásfelhasználást, az elkülönített nyilvántartások vezetését, valamint a támogatott szervezet által a sportfejlesztési programban vállalt célok megvalósítását vizsgálják a Szövetség munkatársai.

A szakmai ellenőrzés keretében az ellenőrző szervezet jogosult a támogatásból, valamint az ahhoz kapcsolódó saját forrásokból megvalósuló programok dokumentációjába betekinteni. A támogatott szervezet köteles az iratokat a támogatási igazolás kiállításától számított 10 évig megőrizni és az ellenőrzéskor rendelkezésre bocsájtani, az eljárás során együttműködni és az eljárás lefolytatásához szükséges tájékoztatást az ellenőrző szervezet részére megadni.

3. A támogatás felhasználásáról történő elszámolás ellenőrzése

A látvány-csapatsport támogatás felhasználásának elszámolási dokumentációja két fő elemből áll:

- I. **Szöveges szakmai beszámoló** (a szakmai előrehaladás, a fejlesztési program eredményeként elért, az érintett szakmai területre irányuló változás bemutatása, erre alkalmas eszközökkel, diagramokkal, esetleg képekkel illusztrálva);
- II. **A pénzügyi elszámolás**, amelynek követelményeit jelen dokumentum tartalmazza.

Az ellenőrző szervezet a(z) (rész)elszámolással kapcsolatos dokumentáció alaki és tartalmi követelményeinek, hitelességének megállapítása során dönt a(z) (rész)elszámolás – az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére történő – felterjesztéséről. Az elszámolásokról szóló döntésről az Emberi Erőforrások Minisztériuma értesíti a sportszervezetet.

A(z) (rész)elszámolással egyidejűleg az elszámolni kívánt tételekhez kapcsolódó dokumentumok HITELES MÁSOLATA nyújtandó be.

Ha a kiállított támogatási igazolások összértéke eléri a 20 millió forintot, akkor könyvvizsgáló által hitelesített számviteli bizonylatokkal kell elszámolni. **A könyvvizsgáló általi hitelesítésnek valamennyi, az összesített elszámolási táblázaton szereplő elszámolási dokumentumon szerepelnie kell, valamint az elszámoláshoz csatolni szükséges a könyvvizsgálói jelentést is.**

A 2013/2014-es támogatási időszak elszámolásait érintően, ha a jóváhagyott sportfejlesztési programban szereplő egyes támogatási jogcímenek rendelkezésre álló támogatás teljes összege meghaladja a 20 millió forintot, a támogatott szervezetnek az elszámolás során a 100 ezer forint alatti számlákat, illetve más, hitelt érdemlő számviteli bizonylatokat nem kell benyújtania, ugyanakkor az ellenőrző szervezet az ellenőrzés során bekérheti azokat.

FONTOS: A támogatási jogcímenek 20 millió forintot meghaladó támogatás rendelkezésre állása esetén, a 100.000 forint alatti számlák elszámolásához a www.icehockey.hu internetes oldalon elérhető Részletező elszámolási táblázat elnevezésű mintadokumentum kitöltése, és az elszámoláshoz történő benyújtása kötelező.

A Részletező elszámolási táblázatot azért szükséges kitölteni, hogy az abban szereplő adatok összevethetőek legyenek a jóváhagyott sportfejlesztési programmal és a szövetségi benchmark-rendszerrel.

A(z) (rész)elszámolással kapcsolatos határidők

(Rész)elszámolás benyújtásának határideje:

- A látvány-csapatsporttámogatás **elszámolási határideje a támogatási időszak lezárultát követő 30 nap**, az elszámolástegypéldányban, a **Magyar Jégkorong Szövetség TAO Ellenőrzési Csoport postacímére (1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3., fsz. 11.)** kell beküldeni.
- A benyújtásra rendelkezésre álló határidő a támogatott szervezet erre irányuló, legkésőbb igazoltan július 30. napján előterjesztett kérelmére, egyszeri alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.
- **Részelszámolás** benyújtására a sportfejlesztési program megvalósítása során több alkalommal van lehetőség.

Az elszámolás ellenőrzésére rendelkezésre álló határidő:

- Az elszámolás vizsgálatára és annak jóváhagyásáról, illetve elutasításáról szóló döntésre a jogszabály – a beérkezéstől számított – 90 napot biztosít,
- részelszámolás esetén ez a határidő 45 nap.

Hiánypótlás esetén alkalmazandó határidők:

- Azáró elszámolás során hiánypótlásra két alkalommal, alkalomként legfeljebb 15 napos határidő tűzésével kerülhet sor.
- Részelszámolás esetén hiánypótlásra egy alkalommal, 8 napos határidő tűzésével van lehetőség.
- A hiánypótlásról az ellenőrző szervezet írásbeli felszólítást küld, melyben nevesíti az elszámolás hiányosságait.
- A hiánypótlás határideje egyszeri alkalommal, az elszámolás ellenőrzése során 15 nappal /részelszámolás ellenőrzése során 8 nappal/ a kezdeményezett kérelmére meghosszabbítható, a támogatott szervezet által az ellenőrző szervezet vezetőjéhez benyújtott kérelem alapján.
- A hiánypótlás határideje az elszámolásra rendelkezésre álló ügyintézési határidőbe nem számítandó be.
- Az ellenőrző szervezet vezetője az elszámolási határidőt annak letelte előtt kérelemre vagy hivatalból, indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb további 30 nappal meghosszabbíthatja.
- A Rendelet 11. § (4a) bekezdés szerinti 100 ezer forint alatti számlák elszámolása esetén az ellenőrző szervezet a véletlenszerűen kiválasztott számviteli bizonylat 5 napon belüli benyújtására hívhatja fel a támogatott szervezetet. Ha az ellenőrző szervezet a benyújtott számviteli bizonylat alapján azt állapítja meg, hogy az azzal való elszámolás nem felel meg az Rendeletben foglaltaknak, tételes elszámolás 15 napon belüli benyújtására kötelezi a támogatott szervezetet.

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

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

Az elszámolások a záró elszámolási határidő előtt 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.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Sportszervezeteket, hogy a Nemzeti Sport Intézet megszűnését követően a korábbi támogatási időszakok le nem zárt elszámolásainak vizsgálata folyamatosan zajlik. Ennek eredményéről minden esetben értesítjük a támogatott szervezeteket.

Az elszámolás/hiánypótlás benyújtásának formai követelményei

Valamennyi elszámolást, az alábbi sorrendiséget figyelembe véve kérjük benyújtani:

- Szakmai beszámoló
- Összesített elszámolási táblázat (1. melléklet a Korm. rendeletben)
- Könyvvizsgálói összesítő táblázat (2. melléklet a Korm. rendeletben) – amennyiben releváns
- Részletező elszámolási táblázat – amennyiben releváns
- Az egyes költségtételek dokumentációi – összesítő elszámolás szerinti bizonylati sorrendben – (pl. számla, bankszámla, teljesítési igazolás, szerződés, stb.)

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 elszámolásaikat 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.

A sportfejlesztési program pénzügyi ellenőrzése

A sportszakmai program megvalósítása során kézhez kapott számviteli bizonylatok, számviteli törvény szerinti megfelelése jelenti pénzügyi elszámolásuk alapját. Részelszámolás benyújtása esetén szintén a záró elszámolásra vonatkozó követelmények az irányadóak.

Az elszámolásnak kötelezően tartalmaznia kell a **Rendelet 1. számú mellékletét**, azaz az **összesített elszámolási táblázatot jogcímenként kitöltve és minden oldalát cégszerűen aláírva**. Amennyiben a kiállított támogatási igazolások összértéke meghaladja a 20 millió forintot, akkor a **Rendelet 2. számú mellékletének megfelelően, a könyvvizsgáló által jogcímenként kitöltött és minden oldalán cégszerűen aláírt táblázatot**, továbbá a kitöltött Áfa nyilatkozatot, a könyvvizsgálói szerződést, a könyvvizsgálói felelősségbiztosításhitelesített másolatát és a biztosítási díj fizetésének igazolását is csatolni szükséges.

A Rendelet 1. és 2. számú mellékletét Excel formátumban megtalálják a Magyar Jégkorong Szövetség honlapján (www.icehockey.hu).

Utófinanszírozott programok esetében a részelszámolás során nyilatkozzon, hogy a benyújtott elszámolás mennyi önerőt tartalmaz, mennyi összeget kívánnak az adott elszámolás kapcsán lehívni a szövetségi gyűjtőszámláról.

A pénzügyi elszámolás általános követelményei

- Kizárólag olyan, a támogatási időszakban pénzügyileg teljesített tételekszámolhatóak el, amelyeket a jóváhagyott sportfejlesztési program tartalmaz.
- Előleg számla csak akkor fogadható el, ha csatolva van a hozzá tartozó végzámla és annak pénzügyi rendezését igazoló számviteli bizonylat.
- A pénzügyi elszámolást támogatási jogcímenként kell benyújtani.
- A Támogatott szervezet a támogatás és amennyiben releváns a közreműködői költség összegével, valamint a támogatáshoz rendelt saját forrás összegével egyaránt köteles elszámolni.
 - A 2012-2013-as támogatási időszakhoz kapcsolódó önrész kapcsán a sportfejlesztési programot jóváhagyó határozatok a támogatást, a közreműködői költséget, valamint az 1% összegét egyaránt tartalmazzák. Ezekben az esetekben az önrész mértékét a határozat szerint jóváhagyott támogatás összege alapján kell a támogatott szervezetnek figyelembe venni. A támogatással és a hozzá tartozó önrésszel, valamint a sportszervezet által kifizetett közreműködői költséggel szükséges elszámolni.
 - A 2013-2014-es támogatási időszakban a jóváhagyó határozatok tartalmazzák a fentiek mellett az önrész mértékét is. Ezeknél a sportfejlesztési programoknál a támogatással, a közreműködői költséggel és a hozzájuk tartozó önrésszel, valamint az 1% önrészével köteles a sportszervezet elszámolni (a határozatban foglaltak szerint).
- Kérjük, hogy elszámolást egy példányban hitelesített másolat formájában küldjék meg az ellenőrző szervezet részére. Az eredeti számviteli bizonylatok és mellékleteik a támogatott szervezetnél maradnak.
- A számviteli törvénynek megfelelően könyvelt (kontírozott) számlákat áll módunkban elfogadni. A könyvelés tényét igazoló **kontírszámok, 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).

- Fontos, hogy a benyújtott elszámolás ne tartalmazzon többletszámlát – feltételezve, hogy az ellenőrző szervezet azok közül majd kiválogatja a megfelelőeket és csak azokat veszi majd figyelembe az ellenőrzés során – ugyanis az ellenőrző szervezetnek **nem tartozik a hatáskörébe kiválogatni** az adott jogcím keretein belül elszámolható tételeket.

Záradékolás:

Valamennyi benyújtott számlát záradékkal szükséges ellátni a következők szerint:

„107/2011. (VI. 30.) Korm. rendelet 11 §. (5) Az e rendelet alapján elszámolt számviteli bizonylatokat a támogatott szervezet köteles záradékolni, vagy a 9. § (2) bekezdésében meghatározott továbbadott támogatás esetén a támogatás végső kedvezményezettjével záradékoltatni. A záradékolt számviteli bizonylatokon szerepelnie kell annak, hogy a támogatott szervezet azt a jóváhagyást végző szervezet által meghatározott ügyszámon kiállított sportfejlesztési programot jóváhagyó határozat alapján, a Tao. tv. 22/C. § (1) bekezdésében meghatározott támogatás részeként számolta el.”

Minta: „Elszámolva aáltal határozat számon jóváhagyott TAO sportfejlesztési program terhére,..... jogcímen.”

Amennyiben nem a teljes számlaösszeget kívánja elszámolni, egészítse ki a záradékot az elszámolni kívánt összeggel.

Példák:

Elszámolva a Magyar Jégkorong Szövetség által KE00001/2014/MVLSZ számon jóváhagyott TAO sportfejlesztési program terhére, tárgyi eszköz jogcímen.

(A számla teljes összege záradékolásra kerül.)

Elszámolva 100.000 forint, a Magyar Jégkorong Szövetség által KE00001/2014/MVLSZ számon jóváhagyott TAO sportfejlesztési program terhére, tárgyi eszköz jogcímen.

(Bizonyos összegre történik a záradékolás, nem a számla teljes értékére.)

A záradéknak a teljes elszámolni kívánt összegre kell vonatkoznia (támogatás+önerő).

Hitelesítés:

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

A hitelesítés szövege: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az összetűzött, kétoldalas dokumentumok esetében nem elegendő az utolsó oldalt hitelesíteni.

Pénzügyi teljesítés igazolása:

- ***Banki átutalás esetén:*** Kérjük, csatolják a bankszámlakivonatot (a támogatott szervezethez postai úton, a bank által megküldött bankszámlakivonatot csatolják amennyiben lehetséges).

Elektronikus bankszámlakivonat abban az esetben fogadható el, amennyiben abból egyértelműen kiderül, hogy az adott átutalás megvalósult.

- ***Késspénzes számlakiegyenlítés esetén:*** Kérjük, csatolják a kiadási pénztárbizonylatot. Amennyiben a Tao-s alszámláról a készpénz felvétel történik, kérjük csatolni az összeg 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!

A pénzügyi elszámoláshoz szükséges mellékelni az alszámlák teljes, adott támogatási időszakra vonatkozó banki kivonatait, valamint ha történtek készpénzes kifizetések, akkor a teljes, adott támogatási időszakra vonatkozó pénztárnaplót is!

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 jogcímezhez tartozó, elkülönített alszámláról kell, hogy történjenek. Javasolt kezelési módja az önrészeknek, 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.

Sportfejlesztési programok módosítása

Ha a jóváhagyott sportfejlesztési program megvalósítása során a) olyan tény vagy körülmény jut a támogatott szervezet tudomására, vagy a támogatott szervezet önhibáján kívül olyan tény vagy körülményt idéz elő, ami az eredetileg jóváhagyott sportfejlesztési program megvalósítását veszélyezteti, illetve megghiúsítja, vagy b) olyan tény vagy körülmény merül fel, aminek az eredetileg jóváhagyott sportfejlesztési program terhére történő megvalósítására biztosított támogatás nem elegendő, a támogatott szervezet köteles azt az okról való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül írásban bejelenteni a jóváhagyást végző szervezetnek, és az igénybe nem vett támogatásról írásban lemondani, azt az állam részére befizetni, valamint a támogatás igénybe vett részének felhasználásáról e rendelet szerint elszámolni.

A támogatott szervezet – a program megvalósításának időszakában – az okról való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül kezdeményezheti a sportfejlesztési program módosítását az alábbiak szerint:

Módosítás támogatási jogcímei között:

- A támogatási időszakon belül egy alkalommal kérhető, az okról történő tudomásszerzéstől számított 8 napon belül.
- A kérelem nem irányulhat a támogatási jogcím alapján nyújtott támogatás legnagyobb mértékének növelésére, valamint a sportfejlesztési programot jóváhagyó határozatban nem szereplő (új) jogcím, aljogcím támogatására.
- A jóváhagyást végző szervezet döntését 30 napon belül hozza meg,
- Döntés során hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség - 8 napos határidővel.
- A kérelem elbírálásához a sportfejlesztési program elbírálásával egyező mellékletek csatolása szükséges.

Módosítás támogatási jogcímen belül, aljogcímei között:

- A támogatási időszakon belül három alkalommal – legkésőbb május 31-ei határidővel – kérhető, az okról történő tudomásszerzéstől számított 8 napon belül.

- A kérelem nem irányulhat a támogatási jogcím alapján nyújtott támogatás legnagyobb mértékének növelésére.
- A jóváhagyást végző szervezet döntését 15 napon belül hozza meg.
- A kérelem elbírálásához a szakmai és költségterv módosítással érintett részét szükséges csatolni.

Sportfejlesztési programok hosszabbítása

- Ha a jóváhagyást végző szervezet által kiállított támogatási igazolások alapján lehívott támogatások összértéke meghaladja a támogatási időszak során ténylegesen felmerült költségekre, ráfordításokra jutó, azok arányában igénybe vehető támogatások együttes összegét, a fel nem használt támogatás rendelkezésre állását a támogatott szervezet bankszámlakivonat csatolásával köteles igazolni.
- Az igazolási kötelezettség nem vonatkozik a támogatás igénybevételére jogosult szervezetre, ha az az adott támogatási időszakban nem részesült támogatásban, vagy a támogatott szervezetre, ha a részben lehívott támogatás teljes összegét felhasználta. Ezen támogatásra jogosult szervezetek, illetve támogatott szervezetek az igazolás benyújtása nélkül is kérelmezhetik a sportfejlesztési program meghosszabbítását.
- Ha a támogatott szervezet meghosszabbított sportfejlesztési program megvalósítására válik jogosulttá, a megvalósítás esetén az adott támogatási időszakban fel nem használt támogatás összegét, továbbá a meghosszabbításra vonatkozó jóváhagyó döntés alapján lehívott támogatást a meghosszabbított sportfejlesztési program célját biztosító feladatokra felhasználhatja.
- A sportfejlesztési program további, legfeljebb 1 támogatási időszakkal történő meghosszabbítása kérhető.
- A jóváhagyást végző szervezet döntésében megjelöli a program megvalósításának véghatáridejét, a támogatott szervezet köteles e módosított véghatáridőre a sportfejlesztési programot lezárni és az elszámolást az ellenőrző szervezet részére benyújtani.
- A meghosszabbított sportfejlesztési program megvalósítása során a támogatási jogcímek közötti vagy támogatási jogcímen belüli módosítási kérelem nem terjeszthető elő, kivéve a jelenértékén legalább 10 millió forint értékű, sportcélú ingatlan-fejlesztésre irányuló tárgyi eszköz beruházás, felújítás esetén, legfeljebb 1 alkalommal. A módosítási kérelemről való döntésre a módosításnál bemutatott szabályok az irányadók.
- Ha a támogatott szervezet több támogatási időszakra szóló sportfejlesztési program megvalósítását végzi, az adott támogatási időszakban fel nem használt támogatás teljes összegét – a jóváhagyást végző szervezet erre vonatkozó döntésének függvényében – a sportfejlesztési program időszakából a még hátralévő támogatási időszakra vonatkozó, a program célját biztosító feladatokra felhasználhatja.
- A támogatott szervezet – a hosszabbítási kérelem előterjesztése helyett – bármikor befizetheti a támogatás összegét az állam javára.

Fel nem használt támogatás összegének visszafizetése:

A fel nem használt támogatás összegét az Emberi Erőforrások Minisztériuma a Magyar Államkincstárnál vezetett Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla elnevezésű, 10032000-01220328-50000005 számú számlára kell utalni.

Az átutalás közleményében kérjük, az alábbiakat feltüntetni szíveskedjenek:

- maradvány;
- támogatási időszak
- 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.

III. AZ ELSZÁMOLÁSBAN SZEREPLŐ TÉTELEK MELLÉKLETEI JOGCÍMENKÉNT

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 ajelenléti íveket, teljesítésigazolásokat;
- abérszámfejtés dokumentumait (egyéni bérszámfejtő lapok, a munkavállalót, illetve a munkáltatót terhelő kötelezettségekre lebontva);
- amennyiben releváns a munkavállalók ekho-s nyilatkozatait;
- apénzügyi teljesítést igazoló bizonylatokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat, a *pénzügyi teljesítés igazolásánál* leírtakat figyelembe véve).
- Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás kizárólag hivatalos sorszámozott nyomtatvány igénybevételeivel, magánszemély tulajdonában álló gépkocsi használat esetén a gépkocsi forgalmi engedélyének és kötelező biztosításának hiteles másolatával együtt számolható el;
- egyéb szükséges dokumentumokat (pl. licence)
- **Vállalkozási szerződés alapján történő kifizetések nem számolhatók el.**

FONTOS! Amennyiben a támogatott szervezet csoportos átutalással tesz eleget ajárulék fizetési kötelezettségeinek kérjük, hogy nyilatkozzanak arról, hogy az elszámolni kívánt sportszakemberekjárulékaikat utalásra kerültek.

Tárgyi eszköz beruházása/felújítása esetén:

Kérjük, mellékeljék:

- szerződést vagy megrendelőt (tartalmaznia kell amegrendelt árucikk megnevezését, egységárát, mennyiségét, a teljesítés időpontját, továbbá a megrendelő és a szállító hivatalos cégadatait);
- 100.000 Ft feletti összértékű számlák esetében 3 árajánlatot;
- 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 cikk esetében a termék pontos beazonosítását elősegítő dokumentáció benyújtása szükséges (pl. termék pontos megnevezése, cikkszám, leírás, használati utasítás stb.)
- teljesítésigazolást;
- az átadás-átvételt igazoló dokumentumokat (szállítólevél, jegyzőkönyv);
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);
- aktiválás dokumentációját;
- az utánpótlás-neveléssel összefüggő kiadások között szereplő sporteszközök, sportfelszerelések esetében ugyanezen szabályok az irányadóak.

Utánpótlás-neveléssel összefüggő költségek esetén:

Kérjük, mellékeljék:

- személyszállítással összefüggő kiadások esetén:
 - a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó szerződést, vagy megrendelőt;
(keretszerződések esetében csatolják az adott útra vonatkozó megrendelőt)
 - kiküldetési rendelvényt;
 - amenetlevelet;
 - utaslistát;
 - az utazáshoz kapcsolódó eseményigazolás (pl.: versenyjegyzőkönyvek, versenykiírások, edzésnaplók, edzőtábori szakmai beszámoló stb.).
- sportszervezet saját tulajdonú gépjárműve esetén a sportszervezet nevére szóló számlákkal alátámasztott tényleges üzemanyag fogyasztás elszámolására oly módon van lehetőség, hogy a sportszervezet egy folyamatosan vezetett nyilvántartást csatol az elszámoláshoz a megtett km-ről, a vásárolt üzemanyagról és annak felhasználásáról. (Gyakorlatilag egyfajta készlet nyilvántartás vezetése szükséges, ahol az üzemanyag készletet tartjuk FIFO módszerrel nyilván).

A sportszervezet saját tulajdonú gépjárműve esetén, az üzemanyagszámla alapján történő gépjárműhasználat elszámolásához – a fenti nyilvántartás vezetésére szolgáló – minta Excel táblázat a www.icehockey.hu internetes oldalról letölthető.

- az adott versenyhez, eseményhez kapcsolódó úthoz az autópálya díj is elfogadható a szervezet nevére szóló számlával.
- táplálék kiegészítő vagy gyógyszervásárlás esetén:
 - igénybevevői névsort a korosztály feltűntetésével;
 - csak sportorvos igazolásával ellátott és szakmailag indokolt tételek számolhatóak el.
- diagnosztikai felmérések esetén:
 - igénybevevői névsort, a korosztály feltűntetésével;
 - a felmérés szakmai leírását.
- diagnosztikai eszközök, gyógyászati segédeszközök esetén:
 - megrendelő/árajánlatokat;
 - 100.000 Ft feletti összértékű számlák esetében 3 árajánlatot;
 - készlet nyilvántartási dokumentációt; (+ fényképes dokumentációt);
 - igénybevevői névsort;
 - sportorvosi véleményt;
 - az eszköz pontos beazonosítását elősegítő dokumentáció benyújtása szükséges (pl. eszköz pontos megnevezése, cikkszám, leírás, használati utasítás stb.)
- nevezéssel, versenyen való részvétellel összefüggő költségek esetén:
 - a versenykiírást, vagy meghívót (a hivatalos éves versenynaptári bejegyzés is elfogadható);
 - a jegyzőkönyvet;
 - részletezést arra vonatkozóan, hogy mit tartalmaz a számla.
- versenyrendezéssel összefüggő költségek esetén:
 - a résztvevő csapatok listáját;
 - a mérkőzések jegyzőkönyvét;

versenybírói elszámolásnál a versenybíróval kötött megbízási szerződést, vagy a hivatalos felkérést;

- a sportszolgáltatást tartalmazó számlák esetében a tevékenység részletezését és a számla kalkulációjának módját.
- sportlétesítménnyel, sportpályával kapcsolatos bérleti kiadások esetén:
 - a terem-, csarnok-, uszodabérleti szerződést; (megrendelőt);
 - az igénybevevők névsorát a korosztályok igazolásával;
 - az edzésnaplót, vagy a terem beosztását az edzésidőpontok igazolása céljából.
 - teljesítési igazolást (2 fél által aláírt);
 - A dokumentációból egyértelműen ki kell derülnie az időpontnak, a korosztálynak illetve az egységárnak).
- szállással, étkezéssel összefüggő költségek esetén:
 - az igénybevevők névsorát a korosztály feltüntetésével;
 - verseny esetén a jegyzőkönyvet;
 - edzőtábor esetén az edzőtábor szakmai leírását (max. 1 oldalas szakmai beszámoló);
 - a számla bontását (egységár/fő/éjszaka, egységár/fő/étkezés);
 - a meghívott, vendégcsapatok szállása és étkezése csak abban az esetben számolható el, ha a nevezési költség – amennyiben van – nem tartalmazza az említett szolgáltatásokat.
- a versenyengedélyek, játékgengedélyek kiállítása díjával összefüggő költségek esetén:
 - az „igénybevevő” játékosok listáját.
- logisztikai feladatok ellátásával összefüggő kiadások esetén:
 - a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó szerződést, vagy megrendelőt;
 - fuvarlevelet;
 - teljesítés igazolást.
- sporteszköz, sportfelszerelés beszerzésének költsége esetén:
 - részletesen lásd a tárgyi eszköz beruházása/felújítása elnevezésű jogcímnél.
- személyi jellegű ráfordítások költsége esetén:
 - részletesen lásd a személyi jellegű ráfordítások elnevezésű jogcímnél.

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 utánpótláskorú sportolók sportfoglalkoztatására fordítja (pl. szerződés).

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;
- nem saját szervezésű képzés esetén: a képző intézmény és a pályázó szervezet közötti szerződést (lehetőleg szerepeljen a sportoló neve benne) és amennyiben a tanfolyam, vagy képzés befejeződött, akkor az elvégzést igazoló dokumentumot. Amennyiben több évig tart a képzés, akkor az adott számlához kapcsolódó időszak elvégzését igazoló dokumentum hitelesített

másolatát.

Versenyeztetéssel összefüggő kiadások sportszervezetek esetében:

Kérjük, mellékeljék:

- az adott évadra vonatkozó bajnokság kiírását;
- a csapatnévsort a korosztályok igazolásával;
- pályahitelesítésre vonatkozó szakmai igazolást;
- Azon korosztály esetében, ahol a bajnoki rendszerű versenyek támogatása az országos sportszövetségen keresztül történik, a csökkentett költségek a sportszervezet által (ismételten) már nem elszámolhatóak. További versenyeztetéssel kapcsolatos (a nyomtatványok, mint például az átigazolási lap) költségei nem elszámolhatóak.

Közreműködői költség esetén:

Kérjük, mellékeljék:

- a közreműködőkkel kötött megállapodást/szerződést;
- a teljesítési igazolást;
- a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatot.

Könyvvizsgálói hitelesítés köteles elszámolások esetén:

Kérjük, mellékeljék:

- a könyvvizsgálóval kötött megállapodást/szerződést;
- a könyvvizsgáló felelősségbiztosítását, és biztosítási díj megfizetéséről szóló bankszámlakivonatot;
- a teljesítési igazolást;
- a könyvvizsgálói jelentést.

A könyvvizsgálói hitelesítés köteles elszámolások esetében kérjük, csatolják azellenőrző szervhonlapjáról letölthető 2. sz. mellékletnek megfelelő könyvvizsgálói összesítő adatlapot, a könyvvizsgáló által kitöltve, lepecsételve és aláírva.

Magyar Jégkorong Szövetség

Budapest, 2014. június 2.

Amennyiben bármilyen kérdése, észrevétele van a támogatással, annak elszámolásával kapcsolatban kérjük, keresse kollégáinkat az alábbi elérhetőségeken:

Magyar Jégkorong Szövetség TAO Ellenőrzési Csoport	
Horváth Ilona – ellenőrzési vezető	horvathilona@icehockey.hu
dr. Csanádi Adrienn – sportmunkatárs	adrienn.csanadi@icehockey.hu
Simon Ibolya – sportmunkatárs	