

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

1. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRÓL TÖRTÉNŐ ELSZÁMOLÁS ELLENŐRZÉSE

A támogatás felhasználásának elszámolási dokumentációja két fő elemből áll:

- I. **szöveges szakmai beszámoló** (a továbbiakban: Szakmai beszámoló. A szakmai feladat teljesítésének különös feltételeit a támogatói okirat 2.4, 2.5 és az okirat III. számú melléklete tartalmazza. A szakmai beszámoló, részbeszámoló elfogadása feltétele a pénzügyi elszámolásnak.)
- II. **pénzügyi elszámolás**, amelynek követelményeit a vonatkozó támogatási szerződés 6. pontja, a benchmark és a jelen dokumentum tartalmazza.

2. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- Kizárólag a támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a támogatott szervezet részére nyújtott/nyújtandó támogatásból finanszírozott, a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségek, ráfordítások számolhatók el!
- A támogatott szervezet az elszámolása során az adott felhasználási határidő végéig, de legkésőbb a szerződésben meghatározott elszámolási határidő végéig pénzügyileg teljesített számlákat számolhat el. A megállapodás, szerződés szerinti teljesítésre és számlakiállításra az adott támogatási időszak végéig kerülhet sor.
- Kizárólag a támogatott szervezet nevére kiállított, és könyveiben szereplő számviteli bizonylatok elfogadhatóak!
- Kizárólag az 2007. évi CXXVII. törvény (ÁFA törvény) valamint a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) előírásainak mindennek megfelelő bizonylatok elfogadhatóak!
- **Kizárólag olyan tételek számolhatóak el, amelyeket a JÓVÁHAGYOTT PROGRAM, KÖLTSÉGTERV tartalmaz.**

A BRUTTÓ 200.000 FORINTOT MEGHALADÓ ÉRTÉKŰ SZÁMLA ESETÉBEN ÍRÁSBELI SZERZŐDÉS, VAGY MEGRENDELÉS ÉS ANNAK VISSZAIGAZOLÁSA SZÜKSÉGES!

- Előleg számla csak akkor fogadható el, ha csatolva van a hozzá tartozó vég számla és annak pénzügyi rendezését igazoló számviteli bizonylat. A két számla kiállítás és teljesítés időpontjának az adott programhoz tartozó támogatási időszak alá kell esnie.
- **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.

ZÁRADÉKOLÁS

Valamennyi elszámolni kívánt számviteli bizonylat **eredeti példányát záradékolni szükséges.** **A záradéknak a teljes elszámolni kívánt összegre kell vonatkoznia.** Amennyiben nem a teljes számlaösszeget kívánja elszámolni, úgy a záradékban az elszámolni kívánt összeget kell feltüntetni.

Példa: „A TÁM/X/202X/X azonosítószámú támogatói okirat keretben elszámolva, melyből-Ft önerő.”

HITELESÍTÉS

A támogatásra jogosult szervezet aláírásával történik a beadott dokumentáció minden oldalán.

Példa:

„Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” szöveg a szervezet aláírásával, a hitelesítés dátumával ellátva a fénymásolt dokumentumokon.

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

- *Banki átutalás esetén:* Kérjük, csatolják a **bankszámlakivonat hitelesített másolatát** (a támogatott szervezethez postai úton / netbankárban, a bank által megküldött bankszámlakivonatot szükséges csatolni).
- *Készpénzes számla kiegyenlítése esetén:* Kérjük, csatolják a **kiadási pénztárbizonylatot**. Amennyiben a támogatott szervezet pénzkezelési szabályzatában a pénztárbizonylatok használata nem szerepel, a pénzkezelési szabályzatot és a pénztárjelentést szükséges csatolni. A kiadási pénztárbizonylaton vagy mellékletén legyen beazonosítható, hogy az adott tétel teljesítését tartalmazza. A bizonylat olvashatóan tartalmazza az átvevő természetes személy nevét, illetve a megjelölt személy aláírását. Készpénz valutában is kiadható, ez esetben az átszámítás alapja a számla teljesítése (kifizetése) napján érvényes MNB árfolyam (a fentiek szerint dokumentálva).

A külföldi számlák közül csak azok fogadhatók be, amelyek tartalmazzák:

- a számla kibocsátás keltét,
 - számla sorszámát, amely a számlát egyértelműen azonosítja
 - számlakiállító nevét, címét, adószámát
 - a vevő nevét, címét, adószámát
 - az értékesített termék/szolgáltatás megnevezését, mennyiségét, egységárát
 - a számla értékét
 - a forgalmi adó százalékát és értékét, amennyiben az felszámításra került
- *Bankkártyás fizetés esetén:* Ezen fizetési mód esetében csak azon tételek számolhatók el, melyeket a szervezet bankkártyájával egyenlített ki. **Magánszemély bankkártyájával történő fizetés esetében az adott tétel nem számolható el.**

3. AZ ELSZÁMOLÁSBAN SZEREPLŐ TÉTELEK MELLÉKLETEI JOGCÍMENKÉNT

Felhívjuk a támogatott szervezetek figyelmét, hogy a felsorolt mellékletek a teljesség igénye nélkül kerültek meghatározásra, **SZÜKSÉG ESETÉN ELLENŐRZÉSI MUNKATÁRSOK EGYÉB, A FELHASZNÁLÁS JOGSZERŰSÉGÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUMOKAT IS BEKÉRHETNEK!** Kérjük, vegyék figyelembe a Benchmark-rendszerben szereplő szabályokat is.

I. Személyi jellegű ráfordítások

Béreköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések

Béreköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések esetén kérjük mellékelni:

- a munka-, vagy megbízási szerződést, előbbi esetében a munkaköri leírást (amennyiben nem kerül részletesen meghatározásra a szerződésben), valamint a munkaidő nyilvántartást, megbízási szerződésnél a feladatleírást (amennyiben nem kerül részletesen meghatározásra a szerződésben), valamint a teljesítésigazolásokat;
- amennyiben releváns, a szerződéshez tartozó EKHO nyilatkozatot;
- a bérszámfejtés dokumentumait (egyéni bérszámfejtő lapok, a munkavállalót, illetve a munkáltatót terhelő kötelezettségekre lebontva);
- a pénzügyi teljesítést igazoló bankszámlakivonatokat, NAV folyószámla kivonatokat (*pénzügyi teljesítés igazolásánál* leírtakat figyelembe véve);
- **Vállalkozási szerződés alapján történő (számlás) kifizetések ezen a soron nem számolhatók el.**
- Amennyiben a támogatási időszak utolsó hónapjában bérkifizetés történik, úgy a járulékok kifizetése és elszámolása történhet az elszámolási határidőt követő hónap 12.-én azzal a feltétellel, hogy az elszámolás többi része határidőben benyújtásra kerül.

FONTOS! Amennyiben a támogatott szervezet csoportos átutalással egyenlíti ki járulékkötelezettségeit, kérjük, hogy nyilatkozzon arról, hogy az elszámolni kívánt szakemberek járulékai is bevallásra és átutalásra kerültek.

II. Dologi kiadások

Anyagköltség, készletbeszerzés

Anyagköltség, készletbeszerzés esetén kérjük a számla mellé mellékelni:

- **200.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt** (tartalmaznia kell a megrendelt árucikk megnevezését, egységárát, mennyiségét, a teljesítés időpontját, továbbá a megrendelő és a szállító hivatalos cégadatait); 200.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **a felhasználás igazolását** (Kérjük, mellékeljenek készlet nyilvántartási dokumentációt, raktár-, vagy szertárkartont vagy felhasználási nyilatkozatot, amennyiben az eszköz a rendezvény során felhasználásra került. Amennyiben a költség arányosítása szükséges, az elszámolt összeg kiszámítását igazoló dokumentumokat.)
- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);
- Az egyes anyagköltségek elszámolásának korlátait a Benchmark tartalmazza.

Szellemi tevékenység költségei, szakértői, előadói díjak

Szellemi tevékenység költségei, szakértői, előadói díjak esetén kérjük a számlához mellékelni:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó **szerződést vagy megrendelőt**; 200.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt; 200.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **teljesítési igazolást**
- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);

Bérleti díjak

Sportlétesítmény, egyéb létesítmény, eszköz bérleti díjának költségei esetén kérjük a számlához mellékelni:

- a bérleti **szerződést vagy megrendelőt**; 200.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt; 200.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **teljesítési igazolást**
- létesítmény vagy terembérlés esetén, illetve rendezvényhez történő eszközbiztosítás esetén a dokumentációból egyértelműen ki kell derülnie az időpontnak, illetve az egységárnak,
- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);

Szállítási, utazási költségek

Szállítási, utazási költségek esetén kérjük a számlához mellékelni:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó **szerződést vagy megrendelőt**; 200.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt; 200.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- a **menetlevelet**;
- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);
- Szolgáltatás nélküli gépjármű bérlésnél **forgalmi engedély, illetve biztosítás** másolata szükséges.
- a támogatott szervezetek által beszerzett és üzembe adott saját tulajdonú gépjárműveinek visszbérlési költsége nem számolható el a támogatás terhére.
- kiküldetési rendelvénnyel elszámolásakor a (NAV norma*átlagfogyasztás) / 100 km és 15 Ft/km amortizációs költség számolható el. Szükséges még a magánszemély nevére szóló törzskönyv vagy lízingszerződés bemutatása is. Közeli hozzátartozó gépjárműve esetén a hozzájáruló nyilatkozat.

Egyéb szolgáltatások

Szállás és étkezés költségei esetén kérjük a számlához mellékelni:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó **szerződést vagy megrendelőt**; 200.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt;

- 200.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **a számla bontását** (egységár/fő/éjszaka, egységár/fő/étkezés);
 - **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);
 - **a szállás és étkezés költségekre vonatkozó benchmark értékek tartalmazzák az italfogyasztás költségeit is.**
 - **Alkoholt tartalmazó ital nem elszámolható.**

Rendezvényszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások esetén:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó **szerződést vagy megrendelőt**; 200.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt; 200.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);
- teljesítési igazolást;
- Az egyes szolgáltatások elszámolásának korlátait a Benchmark tartalmazza.

Egyéb dologi kiadások

Egyéb dologi kiadások esetén kérjük mellékelni:

- 200.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén **szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt** (tartalmaznia kell a megrendelt árucikk megnevezését, egységárát, mennyiségét, a teljesítés időpontját, továbbá a megrendelő és a szállító hivatalos cégadatait); 200.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **a felhasználás igazolását** (Kérjük, mellékeljenek, készlet nyilvántartási dokumentációt, **raktár-, vagy szertárkartont**, vagy **felhasználási nyilatkozatot**, amennyiben az eszköz a rendezvény során felhasználásra került. Amennyiben a költség arányosítása szükséges, az elszámolt összeg kiszámítását igazoló dokumentumokat.)
- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);

Külföldi pénznemben kiállított számlák

- A pénzügyi elszámolás során azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénznemben került meghatározásra és így a gazdasági eseményt alátámasztó bizonylat (számla, számviteli bizonylat) is külföldi pénznemre szól, annak végösszegét és arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett árfolyamon kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett árfolyamon kell euróra átváltani. A számítás alapjául szolgáló árfolyamot az MNB hivatalos honlapjáról származó adatok alapján dokumentálni szükséges. A csatolt dokumentumnak tartalmazni kell a devizában kifizetett összeg forintban kifejezett összegét és a számítási műveletet is. Az elszámolásba a számlák, számviteli bizonylatok (fentiek alapján számított) forintban kifejezett értékét kell beállítani. A számlaösszesítőn a forintra való átszámítás során alkalmazott árfolyamot fel kell tüntetni, és a termék/szolgáltatás megnevezése oszlopba a számla tárgyát magyar nyelven kell beírni.

4. ELSZÁMOLÁSSAL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK

Elszámolás benyújtásának határideje:

- A támogatás elszámolása négy ütemben történik. Az egyes ütemek lezárultát követő 15 napon belül a Kedvezményezett részbeszámolót nyújt be. A Támogató a részbeszámoló kézhezvételét követő 15 napon belül megvizsgálja a benyújtott dokumentumokat, és dönt azok elfogadásáról vagy elutasításáról. A részbeszámoló követik a záró beszámoló formai és tartalmi előírásait. Az egyes ütemek a következők:
 - **Az első időszak: 2025. április 1. – június 15.**
 - **A második időszak: 2025. június 16. – augusztus 31.**
 - **A harmadik időszak: 2025. szeptember 1. – november 15.**
 - **A negyedik időszak: 2025. november 16. – 2026. február 15.**
- Amennyiben a szakmai minimumfeltételek (mérőföldkő) teljesítése igazolt – a Kedvezményezett nem köteles az adott ütemhez előlegként kiutalt teljes támogatási összeget kimeríteni az adott részbeszámolási időszak végéig. Amennyiben a mérőföldkő teljesítése megtörtént, a folyósított, de az adott ütemben fel nem használt előleg fennmaradó része a következő ütem(ek) során továbbra is felhasználható a Szakmai tartalom szerinti tevékenységekre, egészen a teljes felhasználási időszak végéig. A folyósított előlegek és a tényleges felhasználás végleges elszámolása a záró pénzügyi beszámolóban történik, a Támogatói okiratban meghatározott módon.
- A támogatás **elszámolási határideje a támogatási időszak lezárultát követő 15 nap (amennyiben a szerződés másképp nem rendelkezik)**. Az elszámolási dokumentációt a Honvédelmi Sportszövetség támogatás-kezelő rendszerén (Flexinform) keresztül kell beküldeni.

Hiánypótlás esetén alkalmazandó határidők:

- Az elszámolás során részelszámolásonként hiánypótlásra két alkalommal, alkalmanként legfeljebb 7 napos határidő tűzésével kerülhet sor.

Amennyiben a 2. hiánypótlás sem teljeskörű, úgy az érintett bizonylat nem elszámolható.

5. A PROGRAMOK MÓDOSÍTÁSA

A módosítás kezdeményezése a felhasználási határidőn belül történhet, melyet támogatás-kezelő rendszerén (Flexinform/szerződés módosítás) keresztül tehetnek meg. Amennyiben a költségterv módosítására van igény, úgy az új költségterv, valamint a részletes, szöveges indoklás beküldése szükséges.

A módosítás olyan tételre, amely a jóváhagyás során elutasításra került, nem támogatott. A módosítás nem irányulhat a támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására és a megítélt támogatási összeg növelésére.

Kiemelt költségvetési sorok: Személyi jellegű ráfordítások, Dologi kiadások

A támogatott a költségterv egyes kiemelt költségvetési sorain rögzített összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet. A kiemelt költségvetési sorok összegének legfeljebb 10%-os túllépése a támogatási határidő elteltéig, előzetes írásbeli nyilatkozatban indokolva a támogató írásbeli hozzájárulásával tehető meg. A támogatás főösszegén belül 10%-ot

meghaladó eltérésre csak a támogatói okirat módosításával van lehetőség.

Módosítás az áfa nyilatkozatban:

- A program jóváhagyásakor megtett, támogatáshoz tartozó általános forgalmi adó elszámolásával kapcsolatos nyilatkozat egy alkalommal módosítható.

Kérjük, hogy a programban közölt bármilyen (a szervezetre, vagy a programra vonatkozó) adatban, tényben, illetve a támogatást befolyásoló körülményben beálló változásról haladéktalanul értesítsék a HS-t.

**6. FEL NEM HASZNÁLT TÁMOGATÁS/ELUTASÍTOTT TÉTELEK ÖSSZEGÉNEK
VISSZAFIZETÉSE**

A fel nem használt támogatás/elutasított tételek összegét a Honvédelmi Sportszövetség 10300002-10683975-00024908 számú számlájára kell utalni, a támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén a támogatási szerződésben meghatározott kamattal növelt összegben az elszámolásra vonatkozóan hozott döntés, értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül.

Az átutalás közleményében kérjük, az alábbiakat feltüntetni szíveskedjenek:

- maradvány;
- szerződés azonosítószáma.

Amennyiben bármilyen kérdése, észrevétele van a támogatás elszámolásával kapcsolatban, kérjük, keresse kollégánkat az alábbi elérhetőségeken:

Kapcsolattartó neve: **Kajtán Olivér**

E-mail: kajtan.oliver@honvedelmisport.hu

Telefon: +36-30/273-6283