

GADÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT (Sport.tv. 23 § (1) bek.f)

A Magyar Túrasport és Terepfutó Szövetség jogkörében eljárva, figyelemmel a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Stv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), illetve az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 27/2013. (III. 29.) EMMI rendelet (a továbbiakban: támogatási rendelet) előírásaira, az állami sport célú támogatások tervezésének, elosztásának, felhasználásának, elszámolásának és ellenőrzésének tárgykerében a következőket rendeli el:

E szabályzat hatálya a „Versenysport támogatása”, az **„utánpótlás-nevelési feladatok”, a „nem olimpiai sportágak szakmai támogatása”, a „szabadidősport támogatása”,** valamint a „stratégiai és sporttudományi innovációs folyamatok működése és projektjei” elnevezésű költségvetési előirányzatokból, **illetve a fentiek céljainak és felhasználásának megfelelő egyéb elnevezésű előirányzatokból** származó támogatásokra terjed ki.

1. A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása

- a támogatott szervezet fizetési számlájára történik

Amennyiben a támogatási szerződés lehetőséget biztosít rá, a pályázat feltételrendszer alapján a támogatás az MSTSZ elnökségi döntése alapján továbbadható.

A támogatások elszámolása során, minden, a támogatás felhasználásában érintett félre ugyanazon elszámolási szabályok vonatkoznak.

2. A támogatási szerződés módosítása, beszámoltatás, ellenőrzés

A támogatási szerződés módosítását bármelyik fél - a költségvetési támogatás célja, összege, az azt alátámasztó költségterv, továbbá a költségvetési támogatás felhasználásának **jogcímei**, kezdő időpontja és véghatárideje tekintetében - az eredeti vagy a korábban módosított támogatási szerződésben a költségvetési támogatás felhasználására meghatározott véghatáridő leteltéig írásban kezdeményezheti. A költségvetési támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének módosítása szintén írásban kezdeményezhető az eredeti vagy a korábban módosított támogatási szerződésben meghatározott beszámolási határidő leteltéig. A fentiek szerinti kezdeményezéseknek tartalmazniuk kell azok indokait is.

A támogatás felhasználása során a kedvezményezett a költségterv egyes költségvetési sorain rögzített összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet. A kedvezményezett a támogatási szerződésben a támogatás felhasználásra meghatározott véghatáridőig a támogatóhoz benyújtott - indokolt írásbeli nyilatkozata alapján **a költségterv fősorain rögzített összegek legfeljebb 10 %-ával léphetők túl (a költségterv más fősorainak megtakarítása terhére, a támogatás főösszegén belül). Költségvetési főszornak tekinthető: bérköltség és egyéb személyi kifizetések; munkaadókat terhelő járulékok; dologi kiadások; beruházás; felújítás rovatok).**

Az e mértéket meghaladó eltérésre csak szerződésmódosítás útján van lehetőség, amennyiben azt a MSTSZ és a sportpolitikáért felelős minisztérium közötti – az adott támogatási feladatra kötött - támogatási szerződés lehetővé teszi.

A költségterv módosítást írásban kell benyújtani, az indokok megjelölésével, a módosított költségterv mellékletként történő csatolásával.

A költségvetési támogatás felhasználásának bemutatása szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból áll.

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből és a költségvetési támogatás, valamint - amennyiben előírásra került - a saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak a kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített másolatából áll. A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben – részösszeg elszámolása esetén – jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

A beszámolót az MSTSZ a kézhezvételt követő hatvan napon belül megvizsgálja, és dönt annak elfogadásáról vagy elutasításáról. Az MSTSZ a döntéséről, továbbá az esetleges visszafizetési kötelezettségről a döntést követő öt napon belül írásban értesíti a kedvezményezettet. A támogató a beszámoló elbírálására vonatkozó határidőt annak lejárta előtt, indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb húsz nappal meghosszabbíthatja hiánypótlás, kiegészítés kérés esetén. A Kedvezményezett köteles az összesítő, teljes körű elszámolás záró rendelkezésébe az *„Igazoljuk, hogy az elszámolásban foglaltak a hatályos pénzügyi és számviteli előírások szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre.”* szöveget foglalni. Amennyiben a beszámolóban nem része a fenti nyilatkozat, a beszámoló nem fogadható el.

A költségvetési támogatás felhasználását a MSTSZ, valamint a jogszabályokban, a pályázati kiírásban, továbbá a támogatási szerződésben meghatározott szervek a helyszínen is ellenőrizhetik.

3. Az elszámolási dokumentáció ellenőrzésére vonatkozó szabályok

Általános és formai követelmények

Az elszámolás két részből áll: szöveges szakmai beszámolóból, illetve a feladathoz tartozó kiadásokat dokumentáló pénzügyi elszámolásból.

A szakmai beszámoló tartalma

A szakmai beszámoló a pénzügyi elszámolás szöveges összefoglalója, kiegészítése. A szakmai beszámolóban az azonosító adatokon (név/megnevezés, a szerződés száma és a szerződésben rögzített tevékenység, illetve a támogatás tárgya) kívül a szerződésben vállalt feladat teljesítésére –

elsősorban a pénzügyi elszámolásban szereplő bizonylatokhoz kapcsolódóan, a feladat jellegétől függően – kell kitérni:

- *Rendezvény esetében:* az eredeti programterv (ütemterv, forgatókönyv stb.), annak teljesítése, a fellépők/előadók neve, képviselt szervezet, a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma (ezen belül nézők száma, rendezők száma, illetve aktívan résztvevők/az eseményen sportolók létszáma), **annak kifejtése, bemutatása hogy** a rendezvénynek milyen volt a szakmai visszhangja (cikkkel, hírek, készített kimutatások, esetleg tanulmányok).

- *Oktatás, továbbképzés esetében:* csatolni kell a tematikát, témánként leadott órák számát, a résztvevők által aláírt jelenléti ívet, amelyen a hallgató elérhetősége is feltüntetésre került. A beszámolóban be kell mutatni röviden minden előadót. Be kell mutatni a hallgatói kört (milyen intézménytől, sportterületről, vagy fogyatékkal élők csoportjából vettek részt), milyen eredményt ért el az oktató, kap-e az oktatáson résztvevő valamilyen tanúsítványt/végzettséget igazoló okiratot a részvételről; **be kell mutatni az oktatás meghirdetésének módját, a jelentkezés feltételeit és folyamatát.**

- *Tanulmány készítés esetén:* ismertetni kell röviden a tanulmány kidolgozásának szükségességét és hasznosíthatóságát, tartalmának rövid összefoglalását, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve a kidolgozáshoz szükséges saját kutatási eredményeket és a forrásul felhasznált szakanyagokat, továbbá, hogy az elkészített tanulmány hol kerül publikálásra. Csatolni kell a tanulmányt, a szerződésben meghatározott példányban, továbbá – amennyiben a szerződésben ez előírásra került - csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült tanulmányt az MSTSZ felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

- *Felmérés, vizsgálat esetén:* ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra. Csatolni kell az elkészült anyagot, a szerződésben meghatározott példányban, továbbá csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült anyagot – az adatvédelmi előírások betartása mellett – az MSTSZ felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

- *Szervezet működésének támogatása esetén:* amennyiben a kapcsolódó kiadás a támogatott szervezet elszámolásában szerepel, ismertetni kell a támogatott szervezet

- nemzetközi tagsági jogviszonyából adódó feladatokat, kötelezettségeket (amennyiben ezekből fizetési kötelezettségek erednek),
- a sportszövetség, sportszervezet irodájának, vagy ügyintéző szervének felépítését, a foglalkoztatott személyek létszámát, feladatkörét, a munkavégzés körülményeit,
- a sporttevékenységgel közvetlenül összefüggő szakmai, kommunikációs és marketing kiadványok megjelentetése esetén a kiadvány elkészítésének előzményét, célját, célközönségét,
- a sporttevékenységgel kapcsolatos utazások esetén az utazás időpontját, célját, az utasok számát, a közlekedési eszköz megnevezését, az elszámolás módját.

- *Beruházás esetén:* rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés) a beruházás szükségességét, eredményességét, esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére). Csatolni kell a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát és a használatbavételi, illetve működési engedély hiteles másolatát, eszközbeszerzés esetén az állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat másolatát.

- *Sportszakmai program (edzőtábor, összetartás, edzőmérkőzés, válogatott edzések) esetén:* rövid leírásban ismertetni kell az eseményt (pontos időpont, helyszín, korcsoport), leírást, összegzést a szakmai munkáról, az edzés, felkészülés körülményeiről, részletezve a csoportok, edzők számát – utánpótlás célú támogatások esetén – a korosztályokat, a létesítményhasználatot, edzések számát a támogatott időszakra vonatkoztatva.

- *Versenyen vagy sporteseményen történő részvétel, illetve rendezés esetén:* rövid leírásban ismertetni kell a sporteseményt (pontos időpont, helyszín, korcsoport), a szakmai beszámoló tartalmazza a résztvevők körét, az elért eredményeket, a rendezés körülményeit és sikerességét. A beszámolókat a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális eszközökkel is lehet illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

A pénzügyi elszámolás tartalma

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződéshez kapcsolódó költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni.

A pénzügyi elszámoláshoz az elszámolási időszakra érvényes támogatási rendelet szerinti számlaösszesítőt (tételes elszámolást) kell csatolni. A számlaösszesítőt a támogatással történő teljes körű elszámolás és részelszámolás esetén is elektronikus úton kell kitölteni.

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolás számlaösszesítőjét eredeti aláírásokkal ellátva, egy példányban kell benyújtani. A számlák másolatát a számlaösszesítőhöz kell csatolni. **A számlaösszesítőt az MSTSZ ügyintéző munkatársának elektronikus úton (e- mailben) is meg kell küldeni.**

Amennyiben a támogatás folyósítására részletekben kerül sor, és a támogatási szerződés előírja, a részletek lehívásához – az előző részlet felhasználásáról szóló - rövid szakmai leírást és részelszámolást kell csatolni. A részelszámolást a pénzügyi elszámolásra vonatkozó előírások betartásával kell elkészíteni.

Amennyiben az adott szerződés több feladathoz biztosít céltámogatást, a számlákat feladatonként csoportosítva, csoportonkénti összesítővel kell benyújtani. Valamennyi a szerződésben meghatározott feladat támogatására biztosított összeget teljes egészében, külön-külön el kell számolni.

Az elszámolást kiadástípusonként, azon belül pedig lehetőleg eseményenként állítsák össze. A versenyek, edzőtáborok főbb paraméterei (pontos megnevezés, időpont, helyszín, résztvevők listája) legyenek rögzítve, majd az adott eseményhez kapcsolódó kiadások (szállás, ellátás, utazás, biztosítás stb.) egymás után következzenek. A versenyről vagy edzőtáborról készített csapatvezetői jelentést is kérjük mellékelni.

Kontírozás

A Kedvezményezettnek különös figyelmet kell fordítania a Számviteli törvény 167.§-a (1) bekezdésének h) és i) pontjaira, amelynek értelmében köteles a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat eredeti példányán (ideértve a dologi, a bér és járulékfizetés bizonylatait is) jól láthatóan feltüntetni a kontírozás tételeit, illetve a könyvelés tényét igazoló adatot, valamint a könyvelés dátumát és a könyvelést végző személy aláírását. Kettős könyvvitel esetén amennyiben a tételek sokasága miatt nem lehetséges a kontírozási tételek rávezetése a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatra, úgy külön kontírozó lapot kell a számla mellé csatolni.

Egyszeres könyvvitel esetén a naplófőkönyv vonatkozó oldalainak másolatát kell a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat mellé csatolni.

Az idegen nyelven kibocsátott, számviteli bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, magyarul is fel kell tüntetni.

Az elszámolás során hibás adatokkal vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással hitelesített számlamásolat nem fogadható el.

Záradékolás Az elszámoláshoz szükséges számla, számlahelyettesítő okirat, **bérjegyzék stb.** (a továbbiakban: számviteli bizonylat) eredeti - a kedvezményezettnél maradó - példányára rá kell vezetni a következő

szöveget: „A.

.....iktatószámú szerződésében meghatározott összegű állami támogatásaként elszámolva”, és azt a záradékolás után kell lemásolni. Az így készített másolatot kell a kedvezményezett eredeti (cégszerű) aláírásával hitelesítve az elszámoláshoz csatolni. **Amennyiben nem a bizonylat teljes összegét számolja el a támogatás terhére, az elszámolni kívánt összeget a záradék alatt kell feltüntetni. Járulékok elszámolása esetében a befizetést igazoló banki kivonatot szükséges záradékolni.**

Háttérdokumentumok

A számlák, és más számviteli bizonylatok mögé csatolni kell a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumot (banki bizonylat / bankszámla kivonat / pénztári kiadási bizonylat) és a befogadott számla jogcímének megfelelő szerződés, megrendelés, **a megrendelés visszaigazolása, felkérés, árajánlat, és a teljesítésigazolás (eredeti aláírással hitelesített, vagy email üzenet formátumú) másolati példányát.**

A támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a százezer forint értékhatárt **elérő** értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződésérvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

A fenti bizonylat másolatokon túl az MSTSZ jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségvetés és szakmai program szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá (például: névsor, menetlevél, versenykiírás, jegyzőkönyv, átvételi elismervény, illetve a pályázat útján történt támogatás felhasználásának dokumentumai és a döntések igazolása), illetve a pénzmozgások teljes tiszta útját hivatottak (például: kiadási pénztárbizonylat részletezése, járulékok befizetésének pontosítása) bizonyítani.

A pénzügyi teljesítés igazolása

Átutalásos fizetési mód alkalmazása esetén a banki bizonylat másolatát kérjük csatolni. Forint számláról történő finanszírozás esetén a banki bizonylat szerint beterhelt forintösszeg elszámolható. Devizaszámláról történő átutalás esetén az átutalás banki könyvelése napján érvényes MNB középárfolyammal kiszámított forint összeg számolható el. 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.

Készpénzes pénzügyi teljesítés esetén a kifizetéshez a kiadási pénztárbizonylat **másolatot** szükséges mellékelni. 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 középárfolyam (a fentiek szerint dokumentálva).

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

- **a számla kibocsátás keltét,**
- **számla sorszámát, amely a számlát egyértelműen azonosítja**
- **számlakiállító nevét, címét (adószámát)**
- **a vevő nevét, címét**
- **az értékesített termék/szolgáltatás megnevezését, mennyiségét, egységárát**
- **a számla értékét**
- **a forgalmi adó százalékát és értékét, amennyiben az felszámításra került.**

Számlaösszesítő táblázat

A számlamásolatokat sorszámozni kell és a számlaösszesítőre sorszám szerint, a sorszám feltüntetésével kell felvezetni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. A számlák hitelesítője és a számlaösszesítő aláírója a támogatott szervezet hivatalos képviselője lehet. Ettől eltérni csak a szerződésben rögzített kapcsolattartó esetében, vagy a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

Speciális / tartalmi követelmények

Az egyes támogatási célokhoz elszámolható **kiadások** körét a támogatási szerződés tartalmazza.

Amennyiben a befogadott számlát szolgáltatási, megbízási, bérleti, vagy vállalkozási jogviszony alapján állították ki, a kapcsolódó feladat teljesítésének igazolását másolat formájában szükséges csatolni, vagy a számlán feltüntetni.

A támogatás *beruházásra* és *felújításra* csak abban az esetben fordítható, ha a támogatási szerződés – elfogadott - költségtervében a beruházás célú tétel feltüntetésre került.

A támogatás terhére *bankköltség* – közreműködő szervezet kivételével - külön tételként nem számolható el. **Bankköltségként csak szorosan az adott szakmai feladat ellátásával kapcsolatban felmerült transzfer díjat/átutalási költséget lehet elszámolni.**

Személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést (megbízási szerződést) és a hozzá tartozó kifizetésről szóló könyvelt bizonylatokat, valamint amennyiben azok elszámolásra kerülnek – a munkavállalótól levont járulékok és munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel). A járulékok csoportos átutalása esetén az átutalásokat igazoló bankkivonatra kérnénk rávezetni, hogy a vonatkozó csoportos átutalások tartalmazzák az adott személy járulékait.

Amennyiben a támogatási szerződésben kikötésre kerül, hogy a Kedvezményezett munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló sportszakemberek bérére illetve megbízási díjára a támogatási összeg bizonyos %-a fordítható, a keretbe kizárólag a „bérköltés, egyéb személyi jellegű kifizetések” rovatba tartozó, bérszámfejtett személyi juttatások, illetve a béren kívüli juttatások számítanak bele. A számlázás alapján kifizetett munkadíjak dologi kiadásként (egyéb szolgáltatások vásárlása) elszámolhatók.

Amennyiben a munkavállaló feladatköréből adódóan több feladatot is ellát, bére abban az arányban számolható el a támogatás terhére, amely arányban a támogatott feladat elvégzésében közreműködött. Az elszámolt bér mellé a feladatkör megnevezése és annak a teljes munkaidőhöz mért aránya is kerüljön feltüntetésre.

Versenydíjazásként elnyert pénzdíj, egyéb, a sportoló sporttevékenységével összefüggő pénzbeli juttatás nem számolható el.

Versenybíró / játékvezető / egyéb sportszakmai munkát végző hivatalos személy járandósága kifizetésének igazolására a versenybírói kifizetések alapját, a bírói díjakat szabályozó rendszert, elnökségi határozatot is kérjük megküldeni.

Éven túl elhasználódó eszközök, berendezési tárgyak vásárlása esetén az azokról szóló számlák mellett csatolni kell az állománybavételi bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat másolatát. Kiadott *sportruházat, felszerelés* esetén az átvétel igazolását minden esetben kérjük csatolni. Éven belül elhasználódó készletek (pl. teniszlabda, lőszér, magnézium stb.) esetében nem szükséges külön dokumentáció.

A *sportegészségügyi* típusú költségek indokoltságát – különös tekintettel a táplálék kiegészítők, gyógyszerek, gyógyhatású készítmények, vitaminok beszerzésére – minden esetben sportorvosi aláírással és pecséttel kell alátámasztani.

Személygépjárművel történő utazások költségét szabályosan kitöltött „Kiküldetési rendelvénnyen” vagy „Útnyilvántartáson” lehet elszámolni, a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, továbbá a hivatalos NAV fogyasztási norma alapján.

Magánszemély tulajdonában lévő személygépkocsi használatáért kifizetett költség abban az esetben számolható el, ha

- a magánszemély a támogatott szervezettel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, tagsági jogviszonyban van, illetőleg szerződésben rögzített önálló tevékenysége során költségtérítést vehet igénybe,
- a személygépkocsi használatára a támogatott szervezet érdekkörében kerül sor,

- az utazáshoz használt gépjármű a kiküldött személy, illetve házastársa tulajdonában van, vagy általuk zárt végű lízingbe vett személygépkocsi.

A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- a hivatali utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
- a futásteljesítményt,
- az utazás költségtérítését, valamint e költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

Az üzemanyagköltség mellett kilométerenként 9 forint általános személygépkocsi normaköltség vehető figyelembe. A számítás levezetése, valamint az összeget utalványozó és átvevő személy aláírása szerepeljen a dokumentumon. Fel kell tüntetni az esemény megnevezését és a gépkocsival utazók nevét is. Az elszámoláshoz kérjük csatolni az igénybe vett gépjármű forgalmi engedélyének másolatát is. A benzinszámla önmagában nem képezi az elszámolás alapját. A magyarországi illetve külföldi autópályadíjak bizonylatok – tartalmilag alátámasztott és költséghatékony módon - elszámolhatók.

Magyarországi utazásokra vonatkozó közlekedési bérletet, jegyet számla nélkül nem lehet elszámolni. A külföldi közlekedési jegyek vásárlásáról kapott bizonylatok elszámolhatók.

A támogatott szervezet üzemeltetésében lévő, vagy bérelt járművekkel kapcsolatos költségek elszámolása útnyilvántartással történik. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, továbbá a fogyasztási normát. Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az utazás időpontját,
- az utazás célját, (honnan, hová történt az utazás),
- a közforgalmú útvonalon megtett kilométerek számát

Az útnyilvántartáshoz szükséges csatolni a számítás levezetését, valamint az utazás érdekében teljesített kifizetések számláját (benzin, autópályadíj, parkolás, stb számláját). Fel kell tüntetni az esemény megnevezését és a gépkocsival utazók nevét is. Az elszámoláshoz kérjük csatolni az igénybe vett gépjármű forgalmi engedélyének másolatát is. A benzinszámla önmagában nem képezi az elszámolás alapját.

Közvetített szolgáltatás

Amennyiben a számla továbbszámlázott szolgáltatást tartalmaz, **az ellenőrzés érdekében az MSTSZ kérheti, hogy a támogatott szervezet** az adott feladathoz tartozó eredeti bizonylat másolatát is csatolja az elszámoláshoz, és a végfelhasználói számla eredeti példányán legyen feltüntetve, hogy az elszámolt összeg az adott sportszövetség, sportszervezet **részére tovább lett számlázva**. A végfelhasználói számlán fel kell tüntetni – a kiadáshoz kapcsolódóan – a sportszövetség, sportszervezet versenyzőjének (versenyzőinek) nevét illetve kapcsolódó esemény, verseny, edzőtábor pontos megnevezését.