



HONVÉDELMI MINISZTERIUM  
SPORTÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁRSÁG

# Elszámolási Útmutató

az állami sportcélú támogatások  
elszámolásához

# I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

## Az Elszámolási Útmutató alanyi hatálya

Jelen Elszámolási Útmutató (a továbbiakban: Útmutató) alanyi hatálya alá tartoznak:

- a **Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága** (a továbbiakban: HM) által létrejött támogatói okiratokban, illetve a HM által megkötött támogatási szerződésekben/megállapodásokban (a továbbiakban együttesen: Szerződés) biztosított sportcélú költségvetési támogatásokat felhasználó kedvezményezett szervezetek, valamint az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 22. § (1) bekezdése szerinti végső kedvezményezettek, illetve a közreműködők.
- a **HM nevében és képviselőjében, vagy saját nevében a Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (a továbbiakban: NSÜ Zrt.) által létrejött támogatói okiratokban, illetve megkötött támogatási szerződésekben (a továbbiakban együttesen: Szerződés) biztosított sportcélú költségvetési támogatásokat felhasználó kedvezményezett szervezetek, valamint a Rendelet 22. § (1) bekezdése szerinti harmadik személy.

## Az Útmutató tárgyi hatálya

A **HM által kiadott Szerződések** esetén a **pénzügyi ellenőrzést** a HM Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztálya végzi. Az elszámolással kapcsolatos pénzügyi kérdés feltehető az [allamisportellenorzes@hm.gov.hu](mailto:allamisportellenorzes@hm.gov.hu) e-mail címen.

A **HM/NSÜ Zrt. által kiadott Szerződések** esetén a **szakmai ellenőrzést** (szakmai beszámoló) a Szerződésben megjelölt szakmai főosztályi (a továbbiakban: Főosztály) kapcsolattartó végzi.

Az **NSÜ Zrt.** által kiadott Szerződések esetén a pénzügyi ellenőrzést az NSÜ Zrt. gazdasági igazgatója által kijelölt szervezeti egység végzi. Az elszámolással kapcsolatos pénzügyi kérdés feltehető az [nsu.tamogataseszamolas@nsu.hu](mailto:nsu.tamogataseszamolas@nsu.hu) e-mail címen.

## Az állami sportcélú támogatások elszámolására vonatkozó legfőbb törvényi vonatkozások

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény;
- az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm.rendelet;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet;
- a sportakadémiákról szóló 303/2019. (XII. 12.) Korm. rendelet;

- az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2023. december 13-i 2023/2831/EU bizottsági rendelet;
- a sportcélú fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának rendjéről szóló 49/2023. (XII. 28.) HM rendelet.

## II. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A Szerződésben rögzített feladatok, kötelezettségek - vagy ha a Szerződés annak részteljesítési kötelezettséget ír elő - teljesítését követően a Szerződésben meghatározott határidőn belül a kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtania, amely két részből áll, **szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból.**

A Szerződésben meghatározott határidőig kedvezményezett az elszámolni kívánt számviteli bizonylatokról összeállított összesített elszámolási táblázato(ka)t a szakmai beszámolóval együtt papír alapon a képviseletre jogosult saját kezű eredeti aláírásával ellátva eredetiben átadja a Főosztálynak, valamint szerkeszthető formátumban, elektronikusan is megküldi a Főosztálynak.

A pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatos követelményeket, előírásokat, szabályokat a **III. A pénzügyi ellenőrzés általános rendelkezései** pont tartalmazza.

A szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos követelményeket, előírásokat, kitöltendő mellékleteket a **IV. szakmai ellenőrzés általános rendelkezései** pont tartalmazza.

## III. A PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

- az Útmutatóban rögzített alátámasztó dokumentáción kívül a pénzügyi elszámolást végző szervezeti egység (HM esetében a HM Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztálya, NSÜ Zrt. esetén az NSÜ Zrt. pénzügyi elszámolás ellenőrzését végző szervezeti egység) az elszámolás pénzügyi szempontból történő ellenőrzéséhez további, **fel nem sorolt dokumentációt is bekérhet.**
- A HM Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztályának és az NSÜ Zrt. pénzügyi elszámolás ellenőrzését végző szervezeti egységének méltányossági kérelem elbírálására lehetősége nincsen.
- **Általános szabályként el nem számolható tételek** (teljesség igénye nélkül):
  - előleg számla önmagában, proforma számla, díjbekérő,
  - belföldi nyugta önálló bizonylatként,
  - végkielégítés, rehabilitációs hozzájárulás, visszaigényelhető áfa,
  - adó jellegű kiadások, lízingdíj, ez alól kivétel a költségtervben szereplő, személyi jellegű kifizetésekhez köthető adó jellegű kiadások,
  - késedelmi kamat, felszólítási díj, bírságok, kötbér, pénzdíj,
  - a kedvezményezett által továbbszámolt tételek (dupla finanszírozás fennállása esetén),
  - gyorséttermi fogyasztás, alkohol,
  - a szakmai ellenőr által a Szerződés tárgyával össze nem függő kiadásnak

- minősített tétel,
- a támogatási időszakban pénzügyi tranzakciót nem igénylő számviteli bizonylat, mely során pénzmozgás nem történik (pl, kompenzáció)
- **Kizárólag a szakmai ellenőr által kiadott külön engedéllyel elszámolható tétel:**
  - alkohol (a támogatási céllal összhangban lévő, azzal kapcsolatban felmerülő elszámolni kívánt üzleti ajándék, üzleti étkezéshez alkohol tartalmú ital)

### III/1 A pénzügyi elszámolásra vonatkozó általános követelmények

- A pénzügyi elszámolást a Szerződés mellékletét képező költségterv szerinti bontásban és az abban szereplő pénzügyi tételekre vonatkozóan kell elkészíteni.
- A pénzügyi elszámoláshoz a Szerződés mellékletét képező Összesített elszámolási táblázato(ka)t a **képviselőre jogosult saját kezű eredeti aláírásával** ellátva egy példányban kell benyújtani a szakmai beszámolóval együtt a Főosztály számára (aláírás bélyegző nem elfogadható).
- Az Összesített elszámolási táblázato(ka)t papír alapon a szakmai beszámolóval együtt, valamint szerkeszthető, elektronikus formában is meg kell küldeni a HM esetében a Főosztály számára, NSÜ Zrt. esetén a Szerződésben meghatározott kapcsolattartó számára.
- Csak olyan számviteli bizonylatok (a továbbiakban: Bizonylat) számolhatók el (számla, bérkarton/hóvégi fizetési jegyzék, kiküldetési rendelvénnyel, számlával egy tekintet alá eső okirat, adás-vételi szerződés), melyeket a költségterv tartalmaz és a Szerződésben meghatározott időintervallumba beleesik mind a kelete, teljesítési időpontja, pénzügyi teljesítése, és a gazdasági esemény is, amelyről kiállították a számviteli bizonylatot.
- Hiánypótlás(ok) során, amennyiben változásokat eszközölnek az elszámolni kívánt sorokban, minden esetben a sorszámok megváltoztatása nélkül szükséges ezt végrehajtani. Új számviteli bizonylat elszámolása esetén, az adott költségvetési sor utolsó új sorszámára lehet felvezetni, eredeti soron az összeget csökkenteni/kinullázni, az újonnan felvett soron az elszámolni kívánt összeget kell felvezetni.
- A hiánypótlás(ok) során módosított Összesített elszámolási táblázato(ka)t, mint végleges Számlaösszesítőt a képviselőre jogosult saját kezű eredeti aláírásával papír alapon eredetiben, szerkeszthető formában (HM esetében az [allamisportellenorzes@hm.gov.hu](mailto:allamisportellenorzes@hm.gov.hu) e-mail címre, NSÜ Zrt. esetén az [nsu.tamogataseszamololas@nsu.hu](mailto:nsu.tamogataseszamololas@nsu.hu) e-mail címre) a hiánypótlást elrendelő szervezeti egység címére szükséges megküldeni.
- Az elszámolás során a Benchmark-rendszerben foglalt korlátozásokat figyelembe kell venni, eltérés esetén engedély kérése szükséges a Támogatótól a támogatási szerződés megkötése vagy módosítása során.
- A Bizonylatok hitelesített másolatait és annak mellékleteit sorszámozni kell az Összesített elszámolási táblázat sorszámozása szerint.
- Az elszámolás során hiányosan kitöltött, olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással hitelesített Bizonylat nem fogadható el.
- A Számviteli törvénynek megfelelően könyvelt (kontírozott) számviteli Bizonylat az elfogadható. Az elszámolni kívánt Bizonylatnak tartalmaznia szükséges a könyvelés tényét, a kontírszámokat (egyszeres könyvvizetés esetében naplófőkönyv), a könyvelés dátumát, illetve a könyvelő aláírását.
- Benyújtható, elszámolni kívánt Bizonylat: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, bérkarton, adás-vételi szerződés, számviteli bizonylat, kiküldetési rendelvénnyel, melyek tartalmazzák:
  - bizonylatot kiállító, foglalkoztató, szállító neve, adószáma

- vevő, foglalkoztatott neve, adószám
- szolgáltatás, termék, jogcím megnevezése
- dátum(ok),
- időtartam,
- összeg, devizanem
- Amennyiben a Bizonylat nem magyar nyelven van kiállítva, csatolni szükséges a Bizonylat főbb tételeinek, adatainak, megjegyzéseinek egyszerű fordítását, szükséges feltüntetni az átváltási árfolyamot és mellékelni kell a hivatalos MNB árfolyam igazolását (letölthető a [www.mnb.hu](http://www.mnb.hu) honlapról), illetve a Bizonylaton szükséges feltüntetni a Bizonylat teljesítési időpontjában érvényes (számla teljesítési dátuma) MNB árfolyam szerinti teljes végösszeget.

### Záradékolás

Az elszámolni kívánt számviteli bizonylat (számla, számlahelyettesítő okirat, bérjegyzék stb.) **eredeti - a kedvezményezettnél maradó** - példányára szükséges rávezetni a Szerződés szerinti záradékolás szövegét: *„Honvédelmi Minisztérium / NSÜ Nonprofit Zrt. .... számú támogatói okiratban meghatározott összegű állami támogatásaként elszámolva.....Ft”*.

**Amennyiben a Szerződés a záradék szövegét eltérő formában tartalmazza, a Szerződésben foglalt szöveget kell alkalmazni!**

Az elszámolni kívánt összeg része a záradéknak, azt minden esetben fel kell tüntetni!

Az összes elszámolni kívánt számviteli bizonylatot záradékolni, illetve könyvelni kell.

### Hitelesítés

- A hitelesítés a kedvezményezett cégszerű aláírásával, illetve pecsétjével és a hitelesítés dátumával ellátva történik és az elszámolás **ÖSSZES** oldalára vonatkozóan kötelező. („Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”)
- A hitelesítésnél aláírás bélyegző nem megengedett!
- Hitelesítési Nyilatkozatot minden elszámoláshoz szükséges megküldeni, amennyiben a dokumentumok hitelesítését nem a képviselőre jogosult személy, hanem az általa meghatározott személy látja el, akkor **hivatalos eredeti meghatalmazás** csatolása szükséges.

### Pénzügyi teljesítés igazolása

- *banki átutalás esetén* bankszámlakivonattal (az átutalás tételének beazonosítása a számlaösszesítő szerinti sorszámmal, kiemelve),
- *kézpénzes számlakiegyenlítés esetén* kiadási pénztárbizonylattal, ennek hiányában időszaki pénztárjelentéssel.

### **III/2 A támogatás rendeltetésszerű és szabályszerű felhasználását alátámasztó dokumentumok jegyzéke**

Kizárólag olyan pénzügyileg és gazdaságilag teljesített tételek számolhatók el, amelyeket a Szerződés elválaszthatatlan részét képező költségterv tartalmaz, megfelel a Szerződésben rögzített támogatott tevékenység időtartamának és a pénzügyi teljesítés határidejének, valamint az Útmutatóban foglaltaknak is.

A pénzügyi elszámolást költségvetési soronkénti (pl: bérköltség, anyagköltség, egyéb szolgáltatások, egyéb dologi kiadások) bontásban, az összesített elszámolási táblázatban feltüntetett sorrendben és sorszámozással, rendezetten kell benyújtani.

#### **A pénzügyi elszámolás során a számviteli bizonylatokhoz mellékelendő dokumentumok**

##### **Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések**

Bérköltség költségvetési soron kizárólag bérszámfejtett bér/megbízási díj számolható el.

*Mellékelendő dokumentumok:*

- bruttó bér elszámolásának alapbizonylata a könyvelési elemekkel és záradékkal ellátott bérjegyzék, (számlaösszesítőben pénzügyi teljesítés dátuma a nettó bér átutalásának dátuma),
- munkaszerződés / megállapodás / megbízási szerződés (tartalmazza az elvégzendő tevékenység leírását, díjazását, teljesítési feltételeit),
- munkaszerződés esetén munkaköri leírás, (amennyiben a szerződés nem tartalmazza)
- teljesítésigazolás (amennyiben a munkaszerződés előírja a teljesítés igazolását, akkor szükséges, megbízási szerződés esetében kötelező),
- kimutatás a munkaidő feladatok közötti megoszlásáról,
- a nettó bér kifizetésének pénzügyi bizonylata (amennyiben a kifizetés készpénzben történik a bérjegyzéket/fizetési jegyzéket a munkavállalónak alá kell írnia és csatolni kell a pénztárkiadási bizonylatot),
- a munkavállalótól levont járulékok NAV felé történt átutalásának pénzügyi bizonylata (amennyiben a bankkivonaton több személy járulékainak csoportos átutalása szerepel, a kivonatra rá kell vezetni, vagy melléklettel alátámasztva, hogy az adott személy munkavállalótól levont járulékainak átutalását tartalmazzák a csoportos átutalások).

##### **Munkaadókat terhelő járulékok (elszámolható szocho, EKHO)**

Kizárólag járulék bruttó bér elszámolása nélkül nem megengedett.

*Mellékelendő dokumentumok:*

- bérjegyzék / fizetési jegyzék, melyen külön záradékban szükséges feltüntetni a járulékként elszámolni kívánt összeget,
- munkaszerződés/megállapodás/megbízási szerződés,
- a munkáltatót terhelő adók és járulékok NAV felé történt átutalásának pénzügyi bizonylata (Amennyiben a bankkivonaton több személy járulékainak csoportos átutalása szerepel, a kivonatra rá kell vezetni, vagy melléklettel alátámasztani, hogy az

adott személy munkaadót terhelő járulékaiknak átutalását tartalmazzák a csoportos átutalások).

### **Anvagköltség, készletbeszerzés**

Sporteszköz, felszerelés, technikai eszköz, sportruházat, üzemeltetési eszköz

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- leltárba / készletre vételi bizonylata, kiosztás esetén a felhasználók részére történő átadás - átvételi dokumentum,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

### **Szellemi tevékenység költségei, szakértői, előadói díjak**

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- megbízási szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- teljesítésigazolás,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

### **Bérleti díjak, rezsi jellegű kiadások (Közüzemi díjak)**

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- a bérleti időszak igazolása / teljesítési igazolás / nyilatkozat az arányosítás leírásáról,
- bérleti szerződés / visszaigazolt megrendelő / közműszolgáltatói szerződés,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

### **Szállítási, utazási költségek**

#### 1. Repülő, busz, vasúti, hajózási költség

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- esemény pontos paramétereinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívás),
- utazók névsora beosztás feltüntetésével (edző, versenyző, kíséző),
- pénzügyi teljesítés igazolása,
- repülőjegy elszámolása esetén 3 árajánlat - amennyiben nem az ár szerinti legkedvezőbb ajánlat került kiválasztásra, vagy nem lehetséges a 3 árajánlat, szakmailag alátámasztott indoklás szükséges nyilatkozat formájában (miért az került kiválasztásra).

#### 2. A kedvezményezett szervezet tulajdonát képező gépjárművel történő utazás / bérelt gépjármű költsége:

*Mellékelendő dokumentumok:*

- belföldi üzemanyagszámla,
- forgalmi engedély másolata / használat jogcímének igazolása,

- esemény pontos paramétereinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívó),
- utazók névsora,
- bérleti szerződés,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

### 3. Magánszemély tulajdonát képező gépjárművel történő utazás költsége:

*Mellékelendő dokumentumok:*

- kiküldetési rendelvény (NAV üzemanyag ár és fogyasztási norma alapján, km alapú számítással – NAV honlapról letölthető),
- forgalmi engedély másolata (amennyiben nem a kiküldetési rendelvényen szereplő személy a tulajdonosa a gépjárműnek, szükséges a használati jog igazolása),
- esemény pontos paramétereinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívó),
- utazók névsora,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

## **Egyéb szolgáltatások vásárlása**

### 1. Szállás

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- esemény pontos paramétereinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívó),
- teljesítésigazolás, amely kitér az igénybevevő(k) megnevezésére (beosztása: edző, versenyző, kíséző), valamint az elszámolt mennyiségek levezetésére, amennyiben a számviteli bizonylat ezt nem egyértelműsíti,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

### 2. Étkezés

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- esemény pontos paramétereinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívó)
- teljesítésigazolás, amely kitér az igénybevevő(k) megnevezésére (beosztása: edző, versenyző, kíséző), valamint az elszámolt mennyiségek levezetésére, amennyiben a számviteli bizonylat ezt nem egyértelműsíti,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

### 3. Egészségügyi vizsgálatok, kezelések, doppingvizsgálat

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- teljesítésigazolás,
- igénybevevők megnevezése, beosztása (edző, versenyző, kíséző),
- pénzügyi teljesítés igazolása.

### 4. Szolgáltatások:

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- teljesítésigazolás (elvégzett feladatok részletes felsorolása),

- igénybevevők megnevezése, beosztása (amennyiben a szolgáltatás személyhez köthető),
- pénzügyi teljesítés igazolása.
- 

### **Egyéb dologi kiadások**

#### 1. Gyógyszerek, egyéb sportegészségügyi készítmények, táplálékkiegészítők beszerzése

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- sportorvos, keretorvos igazolása, pecsétje,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

#### 2. Versenydíjak beszerzése (érem, kupa)

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- verseny megnevezése vagy versenykiírás, meghívó,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

#### 3. Vízum

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- esemény igazolása (versenykiírás, hivatalos meghívó),
- igénybevevők megnevezése, beosztás,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

#### 4. Nevezési és egyéb díjak

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla (ennek hiányában számviteli bizonylat),
- verseny megnevezése vagy versenykiírás, meghívó,
- igénybevevők megnevezése,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

#### 5. Bankköltség

*Mellékelendő dokumentumok:*

- Bankkivonat (ez minősül számviteli bizonylatnak)

### **Beruházás**

#### 1. Tárgyi eszközök / immateriális javak (az 1-es főkönyvre könyvelt tételek)

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- szerződés / visszaigazolt megrendelő,
- aktiválási dokumentumok / üzembe helyezési okmányok,
- tárgyi eszköz nyilvántartó karton,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

#### 2. Építés / Felújítás

*Mellékelendő dokumentumok:*

- számla,
- teljesítésigazolás,
- kivitelezői szerződés,
- mérnök/műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről,
- építési napló,
- aktiválási dokumentumok / üzembe helyezés okmányai,
- tárgyi eszköz nyilvántartó karton,
- pénzügyi teljesítés igazolása.

### **Végső kedvezményezettnek továbbadott támogatás:**

Kedvezményezett kötelezettsége a végső kedvezményezettnek továbbadott támogatások elszámolásának ellenőrzése, hiánypótltatása, elfogadása, elutasítása.

*Mellékelendő dokumentumok:*

- a kedvezményezett által kitöltött és aláírt **„Elszámolási táblázat a támogatás végső felhasználója által benyújtott elszámolások összesítésére”** – táblázat (működési és felhalmozási összegek feltüntetésével),
- a végső kedvezményezett által kitöltött és aláírt **összesített elszámolási táblázat** az elszámolásáról,
- a kedvezményezett és a végső kedvezményezett közötti **támogatási szerződés / támogatói okirat**, a továbbadott támogatásokkal összefüggésben megkötött szerződéseknek tartalmaznia kell:
  - szerződés tárgyát,
  - támogatás összegét,
  - áfa nyilatkozatot,
  - a támogatás felhasználásnak szabályait (költségterv, a támogatott tevékenység időtartama és a pénzügyi teljesítés határideje, a végső kedvezményezett kötelezettségei (könyvelés, záradékolás, elkülönített nyilvántartás, elszámolás benyújtása),
  - kapcsolattartók személyeit és elérhetőségeit,
  - a Szerződés módosítására vonatkozó feltételeket és szabályokat,
  - a Szerződés visszavonásának eseteit,
  - értesítési és visszafizetési kötelezettség előírásait,
- a **lezárást, megszűnést elfogadó nyilatkozat**, mely tartalmazza, hogy működési és felhalmozási költségekre mely összeg került elfogadásra a kedvezményezett által,
- **Nyilatkozat** a végső kedvezményezett részéről, miszerint a kedvezményezett a részére nyújtott támogatás fizetési kötelezettségének eleget tett, a továbbadott támogatást a végső kedvezményezett megkapta,
- végső kedvezményezett **áfa nyilatkozata** (amennyiben a támogatási szerződés / támogatói okirat azt nem tartalmazza)

A végső kedvezményezettnek továbbadott támogatás felsorolt dokumentumait kötelezően, minden esetben a szakmai beszámolóval és az összesített elszámolási táblázattal együtt, **egyidőben szükséges benyújtani a Főosztálynak.**

## IV. A SZAKMAI ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

### IV/1 A szakmai beszámolóra vonatkozó általános követelmények

A szöveges szakmai beszámoló azon, a támogatási céllal összefüggő feladatellátás bemutatását célozza, amely kapcsán felmerülő minden költséget az összesített elszámolási táblázat(ok)ban az adott támogatás során el kívánnak számolni.

A kedvezményezett képviselőjére jogosult köteles a beszámolót az utolsó oldalon, továbbá a függelékeket szabályszerű aláírásával ellátni.

Az elkészült dokumentumot 1 példányban kinyomtatva, dátummal ellátva, aláírva papír alapon személyes kézbesítéssel/vagy postai úton a Főosztály működési helyén kell leadni és ezzel egyidejűleg szerkeszthető formátumban megküldeni a Szerződésben megjelölt kapcsolattartónál megjelölt e-mail címre.

A szakmai beszámolót folyamatos oldalszámozással, kétoldalas nyomtatással, a mellékletekben foglalt iratminta szerinti címmel és tagolással, valamint tartalommal kell benyújtani.

### IV/2 Szakmai beszámoló formai és tartalmi követelménye

Amennyiben valamely pont, alpont a kedvezményezett tevékenységére nem értelmezhető, az adott pontnál, alpontnál a „nem releváns” kifejezést kell feltüntetni.

Szakmai beszámoló mintadokumentumai:

1. számú melléklet: Országos sportági szakszövetségek, sportági szövetségek, sportszervezetek sportszakmai és üzemeltetési célú, illetve edzői programok támogatása
2. számú melléklet: Sport- és sportdiplomáciai események támogatása
3. számú melléklet: Államilag elismert sportakadémiák, módszertani központok és kiemelt régiós alközpontok támogatása
4. számú melléklet: Sportlétesítmény-fejlesztési támogatások
5. számú melléklet: Fentiekbe nem sorolható szervezetek (pl. köztestületek, Országos Sportegészségügyi Intézet, Magyar Antidopping Csoport) részére nyújtott támogatások

Budapest, 2024 NOV 28.

dr. Schmidt Ádám  
sportért felelős államtitkár



**..... iktatószámú/nyilvántartási számú támogatói okirat/támogatási szerződés/megállapodás alapján biztosított támogatás elszámolása záró beszámolójának részét képező szakmai beszámoló**

Kedvezményezett adatai:

Név:  
Székhely:  
Képviselő neve:  
Adószám:

Támogatás adatai:

Támogatás összege:  
Támogatás jóváírásának napja:  
Támogatásból fel nem használt összeg:  
Fel nem használt összeg visszafizetésének dátuma:

Személyi jellegű kifizetések és járulékai:  
Dologi kiadások:  
Beruházás és felújítás:  
Továbbadott működési célú támogatás:  
Továbbadott felhalmozási célú támogatás:

1. Hivatali szervezet működése

- 1.1. Szövetségi/kiemelt sportszervezeti munkavállalók, megbízottak foglalkoztatásával összefüggő kiadások bemutatása (1. sz. függelék)
- 1.2. Kiemelt sportszervezet szakosztályainak bemutatása, megítélt támogatás szakosztályokra fordított összege
- 1.3. Beruházások
- 1.4. Működéshez kapcsolódó dologi kiadások
- 1.5. Sportdiplomáciai feladatok, határon túli és regionális sportkapcsolatok bemutatása, az ezekkel összefüggő kiadások
- 1.6. Szövetségi/kiemelt sportszervezeti sportolói életpályamodell, kettős karriermenedzsment bemutatása
- 1.7. Kiemelt sportszervezet köznevelési intézményekkel való együttműködésének bemutatása
- 1.8. Kiemelt sportszervezet felsőoktatási intézményekkel való együttműködésének bemutatása

2. Felnőtt élsport

- 2.1. Szövetségi kapitány és vezetőedző(k), valamint a válogatott keret bemutatása
- 2.2. Szövetségi kapitány és vezetőedző(k) foglalkoztatásának és a tevékenységükhöz kapcsolódó dologi kiadások bemutatása (1. sz. függelék)
- 2.3. Felnőtt válogatott keret/kiemelt sportszervezeti sportolók nemzetközi versenyeztetése és eredményei
- 2.4. Felnőtt válogatott keret nemzetközi edzőtáboroztatása
- 2.5. Felnőtt válogatott keret/kiemelt sportszervezeti sportolók hazai versenyeztetése és eredményei
- 2.6. Felnőtt válogatott keret hazai edzőtáboroztatása
- 2.7. Felnőtt korosztály számára rendezett nemzeti bajnokságok rendezési költségei
- 2.8. Felnőtt korosztály számára rendezett hazai, illetve belföldön rendezett nemzetközi versenyek rendezési költségei

- 2.9. Sportegészségügyi és sportdiagnosztikai feladatok (prevenció, rehabilitáció, regeneráció, orvosi feladatok, diétetika, sportpszichológia)
  - 2.10. Doppingellenes tevékenység
  - 2.11. Felnőtt válogatott kerettagok menedzselésével összefüggő egyéb feladatok és költségek
3. Utánpótlás-nevelés és tehetségmenedzselés
- 3.1. Szövetségi kapitány és vezetőedző(k), valamint az utánpótlás válogatott keret bemutatása
  - 3.2. Szövetségi kapitány és vezetőedző(k) foglalkoztatásának és a tevékenységükhöz kapcsolódó dologi kiadások bemutatása (1. sz. függelék)
  - 3.3. Utánpótlás korosztályok számára rendezett nemzeti bajnokságok és eredményei
  - 3.4. Utánpótlás korosztályok nemzetközi edzőtáboroztatása
  - 3.5. Utánpótlás korosztályok számára rendezett hazai, illetve belföldön rendezett nemzetközi versenyek és eredményei
  - 3.6. Utánpótlás korosztályok hazai edzőtáboroztatása
  - 3.7. Sportegészségügyi és sportdiagnosztikai feladatok (prevenció, rehabilitáció, regeneráció, orvosi feladatok, diétetika, sportpszichológia)
  - 3.8. Doppingellenes tevékenység
  - 3.9. Utánpótlás válogatott kerettagok menedzselésével összefüggő egyéb feladatok és költségek
4. Tagszervezetek számára nyújtott támogatások
- 4.1. Normatív tagszervezeti támogatások
  - 4.2. Pályázat útján nyújtott tagszervezeti támogatások
  - 4.3. Egyedi tagszervezeti támogatások
5. Edzők, sportszakemberek támogatásával kapcsolatos projektek
- 5.1. Szövetségi/kiemelt sportszervezeti alkalmazásban álló edzők, sportszakemberek bemutatása
  - 5.2. Szövetségi/kiemelt sportszervezeti alkalmazásban álló edzők, sportszakemberek foglalkoztatásának és a tevékenységükhöz kapcsolódó dologi kiadások bemutatása (1. sz. függelék)
  - 5.3. A szövetség edzőképzéssel kapcsolatos tevékenysége és költségei, kiemelt sportszervezeti sportszakemberek továbbképzése, edzőképzés
6. Sportágspecifikus eszközbeszerzések, sportági létesítmények felújítása
- 6.1. Sportágspecifikus eszközbeszerzések
  - 6.2. Egyéb a sportági működéshez kapcsolódó eszközbeszerzés
  - 6.3. Sportági létesítmények állagmegóvó felújítása, karbantartása
7. Infrastruktúra helyzet bemutatása és költségei
- 7.1. Szövetség/kiemelt sportszervezet tulajdonában lévő létesítmények
  - 7.2. Szövetség/kiemelt sportszervezet által üzemeltetett létesítmények
  - 7.3. Szövetség/kiemelt sportszervezet által bérelt létesítmények
8. Fogyatékosok sportjával kapcsolatos feladatok

9. Közösségi sporttal kapcsolatos feladatok
10. Szakmai programban bekövetkezett változások és indokaik, valamint a kiemelt sportszervezetek esetében az egyedi struktúrából fakadó egyéb tényezők bemutatása

Kelt: ....., .....

PH.

.....  
(képviselőre jogosult aláírása)

A szakmai beszámoló összeállításával kapcsolatos egyéb előírások:

- az 1.-6. pontokat a Szerződés mellékletét képező – esetlegesen módosított – költségterv egyes költségsorain feltüntetett tételekkel összefüggően kell bemutatni. Kérjük, hogy részletesen kerüljenek bemutatásra a költségtervtől eltérő tételek (és az eltérés oka), melyek a Szerződés módosítását nem igényelték (a Szerződés vonatkozó pontja szerint).
- Közreműködő bevonása és/vagy továbbadott támogatás esetén kérjük megnevezni a közreműködőt/harmadik felet, bemutatni a közreműködő és/vagy harmadik szervezet által kifejtett tevékenység(ek)et. A kifejtett tevékenység(ek) kapcsán kérjük részletesen bemutatni a meghatározott feladat(ok)at és az ahhoz kapcsolódó továbbadott összeg(ek)et.
- Amennyiben részbeszámolási kötelezettség előírásra került, a szakmai részbeszámoló benyújtása óta történt változások, pontosabb információk bemutatása szükséges.
- A válogatott keretek bemutatásánál kérjük a válogatás szempontjainak részletezését.
- A versenyeztetések esetén szükséges bemutatni a verseny helyszínét, dátumát, a sportolókat, valamint sportszakembereket és egyéb résztvevőket névsorát, az elért eredményeket, továbbá a feladat ellátásához kapcsolódó költségeket (szállás, utazás, étkezés, egyéb igénybe vett szolgáltatások).
- Edzőtáborok esetén szükséges bemutatni a tábor helyszínét, dátumát, a sportolókat, valamint sportszakembereket és egyéb résztvevőket névsorát, továbbá a feladat ellátásához kapcsolódó költségeket (szállás, utazás, étkezés, egyéb igénybe vett szolgáltatások).
- A nemzeti bajnokságok, valamint hazai, illetve belföldön rendezett nemzetközi versenyek esetén szükséges bemutatni az esemény helyszínét, dátumát, résztvevő csapatokat, egyéni sportág estén versenyzőket, nemzeteket, továbbá a feladat ellátásához kapcsolódó költségeket (szállás, utazás, étkezés, egyéb igénybe vett szolgáltatások).
- Tagszervezeti támogatások esetén kérjük a szempontrendszer és a támogatás céljának részletes ismertetését.

..... iktatószámú/nyilvántartási számú támogatói okirat/támogatási szerződés/megállapodás alapján biztosított támogatás elszámolása záró beszámolójának részét képező szakmai beszámoló

Kedvezményezett adatai:

Név:  
Székhely:  
Képviselő neve:  
Adószám:

Támogatás adatai:

Támogatás összege:  
Támogatás jóváírásának napja:  
Támogatásból fel nem használt összeg:  
Fel nem használt összeg visszafizetésének dátuma:

Személyi jellegű kifizetések és járulékai:  
Dologi kiadások:  
Beruházás és felújítás:  
Továbbadott működési célú támogatás:  
Továbbadott felhalmozási célú támogatás:

**1. Bevezetés**

- 1.1. Az esemény hivatalos elnevezése
- 1.2. Az esemény időpontja
- 1.3. Az esemény részletes programja (építési és bontási napokat is ideértve)
- 1.4. Az esemény helyszíne(i), (város, létesítmény neve)
- 1.5. Az esemény jelentősége a sportág nemzetközi versenyrendszerében
- 1.6. A felhasznált költségvetési támogatás mértéke

**2. A támogatott eseménnyel kapcsolatos részletes információk összehasonlítva a szakmai programban kifejtettekkel**

- 2.1. Az esemény nemzetközi sportdiplomáciai kapcsolatokra gyakorolt hatása
  - 2.1.1. Az eseménnyel összefüggően megvalósult sportdiplomáciai tevékenységek
  - 2.1.2. Az esemény ideje alatt lebonyolított sportdiplomáciai események
- 2.2. Az esemény gazdasági, kulturális és turisztikai hatásai
- 2.3. Verseny- és edzőhelyszínek bemutatása, kiépítésével kapcsolatos részletes leírás
- 2.4. Transzporttal kapcsolatos feladatok
- 2.5. Szállással, ellátással, étkezéssel kapcsolatos feladatok
- 2.6. Akkreditációval kapcsolatos feladatok
- 2.7. Jegyértékesítés, beléptetés
- 2.8. Szurkolói élmény, sportprezentáció
- 2.9. Kisérőesemények, kapcsolódó rendezvények
- 2.10. Marketing és kommunikáció
- 2.11. Szponzorációs tevékenység
- 2.12. Őrzés-védelem
- 2.13. Egészségügyi szolgáltatások
- 2.14. Sportágspecifikus beszerzések
- 2.15. Biztosítás

2.16. Önkéntes program

2.17. Egyéb

3. A Szerződés mellékletét képező költségtervvel kapcsolatos információk

A 2. pontban felsorolt pontokat kérjük a Szerződés mellékletét képező – esetlegesen módosított – költségterv egyes költségsorain feltüntetett tételekkel összefüggően bemutatni. Kérjük, itt részletesen kerüljenek bemutatásra a költségtervtől eltérő tételek (és az eltérés oka), melyek a Szerződés módosítását nem igényelték (a Szerződés vonatkozó pontja szerint).

4. Közreműködő bevonásával és/vagy továbbadott támogatás esetén szükséges információk

Közreműködő bevonása és/vagy továbbadott támogatás esetén kérjük megnevezni a közreműködőt/harmadik felet, bemutatni a közreműködő és/vagy harmadik szervezet által kifejtett tevékenység(ek)et. A kifejtett tevékenység(ek) kapcsán kérjük részletesen bemutatni a meghatározott feladat(ok)at és az ahhoz kapcsolódó továbbadott összeg(ek)et.

5. Az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII.27.) Korm.rendelet 38/A. § (2) bekezdése szerinti, a 100 millió forintot meghaladó támogatási összegű sportesemények esetén közvetlenül a támogatásnak, vagy egy részének felhasználásából a támogatott tevékenység megvalósításának időtartama alatt keletkezett Bevételek bemutatása.

6. Amennyiben részbeszámolási kötelezettség előírásra került, a szakmai részbeszámoló benyújtása óta történt változások, pontosabb információk bemutatása (különösen a szakmai részbeszámoló egyes kérdéseire adott „nincs adat” válaszok tekintetében)

7. Összefoglaló és záró gondolatok

Ebben a részben kérjük összefoglalóan kifejteni, hogy a Szerződés mellékletét képező – esetlegesen módosított – szakmai programból mit sikerült megvalósítani, valamint a meg nem valósított programelemek elmaradását indokolni.

Mellékletek:

1. Versenykiírás
2. Rendezési szerződés
3. Verseny jegyzőkönyv
4. Közreműködő bevonása esetén együttműködési megállapodás

Kelt: ....., .....

PH.

.....  
(képviselőre jogosult aláírása)

KIEMELT RÉGIÓS KÖZPONTI BESZÁMOLÓ FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

1. Terjedelem: maximum 100 oldal.
2. Betűtípus, betűméret, sortáv: Times New Roman, 12-es betűnagyság, 1,5-es sortávolság, sorkizárt.
3. Margók: 3 cm, a bal oldali margó a kötés miatt 4 cm.
4. Nyelv: magyar, szakmai értelmezhetőség esetén, angol nyelven is közzétehető az ismeret.
5. Borítólap: A sportszervezet kiválaszthatja a bőrkötés színét. A borítólapon a feliratok aranyozott színnel legyenek. A lap tetején a sportszervezet neve, megnevezése. Középen a címer. A lap alsó harmadában középen az évszám.



6. Borítólap gerince: A gerincen a feliratok aranyozott színnel legyenek. Középen a sportszervezet neve. A gerinc alsó harmadán az évszám.



7. Belső címloldal: A lap tetején a sportszervezet neve, alatta „Kiemelt Régiós Alközpont Beszámoló”. Középen a régiós alközponthoz köthető címer. A lap alsó harmadában középen az évszám.
8. Tartalomjegyzék: A beszámolót folyamatos oldalszámozással, formailag egységes tartalomjegyzékkel kell benyújtani. Az alábbi címek és alcímek köré kell építeni az akadémia beszámolóját:

1. Preambulum, vezetői összefoglaló – ..... év
2. Szervezetirányítás és igazgatás
  - 2.1. .... évi szervezetirányítási változások
  - 2.2. .... évi infrastrukturális változások
  - 2.3. A kiemelt régiós alközponti rendszer aktuális stratégiája, célja, filozófiája. Döntési mechanizmus. Régiós központ és sportakadémiák közötti szervezeti együttműködés
  - 2.4. .... évben támogatott programok, események, sportszervezetek
  - 2.5. .... évi pénzügyi beszámoló – szakmai értelmezésben a kiemelt régiós alközpont programjával kapcsolatos kiadások bemutatása.

3. Sportszakmai működés

3.1. A ..... évi sportszakmai struktúrában, képzésben, felkészítésben bekövetkező strukturális és/vagy módszertani változások

3.2. Szakágak és sportolók alapstatisztikai bemutatása (szakágak – versenyszámok – korosztályok – létszámok).

3.3. Tehetségkutatás, a régiós központ toborzó és kiválasztó rendszere

3.4. A régiós központ és az akadémiák közötti átigazolási tevékenységek

3.5. Edzőképzés, sportszakemberek továbbképzése, szakmai utak

3.6. A kiemelt régiós központi rendszer együttműködése a sportági sportakadémiával

3.7. .... évi produktivitás, a minőségbiztosítás visszaigazolása - *válogatott sportolók, kiemelkedő sportolói eredmények, stb...*)

4. Köznevelési feladatellátás

4.1. .... évi köznevelési feladatellátás (oktatás, kollégium)

5. A kiemelt régiós alközpont egyedi struktúrájából fakadó egyéb tényezők részletes bemutatása

6. Összefoglaló és záró gondolatok

7. Mellékletek

8. Szakirodalmi hivatkozások

9. Az adott fejezeteknél a törzsszöveg lehet folyamatos, mellékletekkel tagolt. Az oldalszámozás a jobb alsó sarokban legyen. A 7-es fejezet (Mellékletek) nem szükséges, ha a mellékletek bemutatása a törzsszövegben folyamatos. A 8-as fejezet (Szakirodalmi hivatkozások) nem szükséges, csak ha igazolt szakirodalmi hivatkozás található a törzsszövegben.

Hivatkozások esetén az általánosan elfogadott szabályok elváltak:

Semmelweis Egyetem Doktori Iskola az alábbiak szerint rendelkezik:

„Könyvfejezet idézésénél az adott fejezet szerzőjén kívül feltüntetendő a könyv címe, szerkesztője vagy szerkesztői, a kiadó neve, a kiadás helye (város megnevezése) és éve, valamint az idézett fejezet kezdő és utolsó oldala. Könyv idézésénél a szerző(k), a cím, a kiadó neve, a kiadás helye (város megnevezése) és éve, valamint az idézett oldal jelölése szükséges.

Az alábbiakban megadjuk a hivatkozások követendő formáit:

Jaiswal SP, Jain AK, Naik G, Soni N, Chitnis DS. (2001) Viral hepatitis during pregnancy. *Int J Gynaecol Obstet*, 72: 103-108.

Marby T, Markham KR, Thomas MB. *The systematic identification of flavonoids*. SpringerVerlag, New-York, 1970: 62-68.

Rácz K. Adrenocorticotropin. Cushing-kór, Nelson-szindróma. In: Leővey A (szerk.), *A klinikai endokrinológia és anyagcsere-betegségek kézikönyve*. Medicina Könyvkiadó Zrt, Budapest, 2001: 178-186.”

Az elkészült dokumentumot 1 példányban köttetve a 1119 Budapest, Petzvál József utca 29-35. címre és elektronikusan (pdf formátumban), e-mail formájában a vonatkozó támogatói okiratban szereplő támogató által megnevezett kapcsolattartó e-mail címére küldjük meg részünkre.

Amennyiben lehetséges, a kétoldalas nyomtatási formátumot részesítsék előnyben.

AKADÉMIAI BESZÁMOLÓ FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

1. Terjedelem: maximum 150 oldal.
2. Betűtípus, betűméret, sortáv: Times New Roman, 12-es betűnagyság, 1,5-es sortávolság, sorkizárt.
3. Margók: 3 cm, a bal oldali margó a kötés miatt 4 cm.
4. Nyelv: magyar, szakmai értelmezhetőség esetén, angol nyelven is közzétehető az ismeret.
5. Borítólap: Az akadémia kiválaszthatja a bőrkötés színét. A borítólapon a feliratok aranyozott színnel legyenek. A lap tetején az akadémia neve, megnevezése. Középen az akadémiahoz köthető címer. A lap alsó harmadában középen az évszám.



5. Borítólap gerince: A gerincen a feliratok aranyozott színnel legyenek. Középen az akadémia neve. A gerinc alsó harmadán az évszám.



7. Belső címoldal: A lap tetején az akadémia neve, alatta „Államilag Elismert Sportakadémiai Beszámoló.”. Középen az akadémiahoz köthető címer. A lap alsó harmadában középen az évszám.

8. Tartalomjegyzék: A beszámolót folyamatos oldalszámozással, formailag egységes tartalomjegyzékkel kell benyújtani. Az alábbi címek és alcímek köré kell építeni az akadémia beszámolóját:

1. Preambulum, vezetői összefoglaló – ..... év
2. Szervezetirányítás és igazgatás
  - 2.1. .... évi szervezetirányítási változások
  - 2.2. ....évi infrastrukturális változások
  - 2.3. Aktuális szervezeti struktúra (ágrajz, munkavállalók létszáma területi bontásban – operatív, sportszakma, köznevelés, létesítmény)
  - 2.4. Az akadémia aktuális stratégiája, célja, filozófiája. Döntési mechanizmus.
  - 2.5. .... évi pénzügyi beszámoló (a sportakadémiai programmal kapcsolatos legfontosabb kiadások és programok bemutatása szakmai értelmezésben)

3. Sportszakmai működés

- 3.1. A ..... évi sportszakmai struktúrában, képzésben, felkészítésben bekövetkező strukturális és/vagy módszertani változások
- 3.2. Sportszakmai részleg aktuális szervezeti felépítése, a szakemberállomány szervezeti bemutatása
- 3.3. Képzési alapelvek, képzési filozófia rövid összefoglalása
- 3.4. Sportolók és csapatok alapstatisztikai bemutatása – keretek létszáma, mérkőzések száma, bajnoki eredményesség, nemzetközi események
- 3.5. .... évi átigazolási (látvány-csapatsportágak esetén) tevékenységek összefoglalása
- 3.6. .... évi sérülés statisztika
- 3.7. Edzőképzés, sportszakemberek továbbképzése, szakmai utak
- 3.8. .... évben pre-akadémia működésre átcsoportosított maradvány sportszakmai felhasználása, célja, eredménye
- 3.9. .... évi produktivitás, a produktivitás vállalások teljesítésének visszaigazolása - válogatott sportolók, kiemelkedő sportolói eredmények, professzionális bajnokságban bemutatkozó,-játéklehetőséget kapó sportolók, külföldi átigazolások, bajnoki eredményesség, egyéb produktivitási mutatók (szakcikkek, tudományos tevékenység, stb..)

4. Köznevelési feladatellátás

- 4.1. .... évi köznevelési feladatellátás (oktatás, kollégium) – kollégisták száma, sportpályán kívüli sportakadémiai programok, a sportolók nevelését segítő programok

5. Az akadémia egyedi struktúrájából fakadó egyéb tényezők részletes bemutatása

6. Összefoglaló és záró gondolatok

7. Mellékletek

8. Szakirodalmi hivatkozások

9. Az adott fejezeteknél a törzsszöveg lehet folyamatos, mellékletekkel tagolt. Az oldalszámozás a jobb alsó sarokban legyen. A 7-es fejezet (Mellékletek) nem szükséges, ha a mellékletek bemutatása a törzsszövegben folyamatos. A 8-as fejezet (Szakirodalmi hivatkozások) nem szükséges, csak ha igazolt szakirodalmi hivatkozás található a törzsszövegben.

Hivatkozások esetén az általánosan elfogadott szabályok elvártak:

Semmelweis Egyetem Doktori Iskola az alábbiak szerint rendelkezik:

„Könyvfejezet idézésénél az adott fejezet szerzőjén kívül feltüntetendő a könyv címe, szerkesztője vagy szerkesztői, a kiadó neve, a kiadás helye (város megnevezése) és éve, valamint az idézett fejezet kezdő és utolsó oldala. Könyv idézésénél a szerző(k), a cím, a kiadó neve, a kiadás helye (város megnevezése) és éve, valamint az idézett oldal jelölése szükséges.

Az alábbiakban megadjuk a hivatkozások követendő formáit:

Jaiswal SP, Jain AK, Naik G, Soni N, Chitnis DS. (2001) Viral hepatitis during pregnancy. *Int J Gynaecol Obstet*, 72: 103-108.

Marby T, Markham KR, Thomas MB. *The systematic identification of flavonoids*. SpringerVerlag, New-York, 1970: 62-68.

Rácz K. Adrenocorticotropin. Cushing-kór, Nelson-szindróma. In: Leövey A (szerk.), *A klinikai endokrinológia és anyagcsere-betegségek kézikönyve*. Medicina Könyvkiadó Zrt, Budapest, 2001: 178-186.”

Az elkészült dokumentumot 1 példányban köttetve a 1119 Budapest, Petzvál József utca 29-35. címre és elektronikusan (pdf formátumban), e-mail formájában a vonatkozó támogatói okiratban szereplő támogató által megnevezett kapcsolattartó e-mail címére küldjük meg részünkre.

Amennyiben lehetséges, a kétoldalas nyomtatási formátumot részesítsék előnyben.

## ZÁRÓ/RÉSZ BESZÁMOLÓ

### Szakmai beszámoló része

#### I. A BESZÁMOLÓ ALAPADATAI

A Kedvezményezett neve	
A támogatott tevékenység (projekt) megnevezése	
A támogatott tevékenység kezdő és záró időpontja (éééé.hh.nn.)	–
A támogatott tevékenység megvalósításának kezdő és záró időpontja (éééé.hh.nn.)	–
A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, telefonszáma, e-mail címe	+36 (     )     – @     .hu

Dátum:

a Kedvezményezett képviselőjében eljáró személy neve,  
aláírása és a Kedvezményezett bélyegzőlenyomata

Záró beszámoló

## II. SZAKMAI ELSZÁMOLÁS

### II.1. A projekt általános bemutatása

#### II.1.1. A projekt típusa

- Beruházás  
 Fejlesztés  
 Egyéb

#### II.1.2. A projekt tartalmának leírása

*(beruházás, fejlesztés célja, műszaki tartalma és főbb mérőföldkövei)*

#### II.1.3. Leírás a projekt megvalósításáról, a megvalósítás szakmai tapasztalatairól, hatásairól és eredményességéről

*[a szakmai megvalósítás jelentősebb eseményei -- előkészítés, tervezés, engedélyezés, kivitelezés --, projektmenedzsment, a projekttel elért közvetlen vagy közvetett cél bemutatása, a hasznosítási koncepció megfogalmazása, projektmenedzsment ismertetése, bír jellegű kifizetés esetén annak indoka, a projekttel járó esetleges negatív hatások bemutatása (különös tekintettel a további költségeket eredményező hatásokra), ingatlanvásárlás indokoltsága, támogatás továbbadásának indokoltsága és módja stb.]*

#### II.1.4. A megvalósítás során felmerült problémák, eltérések és kezelésük módja

## II.2. A támogatott tevékenységgel érintett ingatlanok jegyzéke (kivitelezési jellegű tevékenységek esetén)

Sor-szám	Ingatlan helye (irányítószám, település, közterület jellege, házszám, bellerület/külterület)	Hrsz	Megnevezés	Jelenlegi tulajdonos	Ingatlanlani érintő beavatkozás jellege (pl. felújítás, épület építés, ingatlan vásárlás stb.)	Ha a projekt az ingatlan megvásárlására is irányult, a korábbi tulajdonos neve
1.						
2.						
3.						
...						

## II.3. A támogatott tevékenység megvalósítása során lefolytatott köz- és egyéb beszerzések ismertetése [(köz)beszerzés tárgya, eljárási típusa, rövid ismertetése, becsült összeg, nyertes ajánlattevő, szerződés dátuma és összege stb.]

Sor-szám	A megkötött szerződés		A szerződéskötést megelőző (köz)beszerzési eljárás		Közbeszerzés alóli mentesítés jogszabályi hivatkozása	A lefolytatott közbeszerzési eljárás típusa, hirdetmény száma és megjelenésének dátuma, nem hirdetményrel induló eljárás esetén az eljárást megindító felhívás megkötésének dátuma	Beszerzési eljárás (ajánlatkérés / versenyeztetés) esetén a felhívás/ajánlatkérés megkötésének dátuma, az ajánlattevőre felkért gazdasági szereplők száma	A szerződést a legalacsonyabb árat / összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő gazdasági szereplővel kötötték? (igen/nem; ha nem, ennek indoka)	A szerződést kötő másik gazdasági szereplő neve, címe, a szerződéses ellenszolgáltatás összege (nettó Ft)	Szerződésmódosítás, megszűnés, megszüntetés stb. esetén ennek leírása dátuma
	tárgya	kelte	tárgya	becsült értéke (nettó Ft)						
1.										

2.																			
3.																			
...																			

#### II.4. Hatósági engedélyek

*(Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása hatósági engedélyek meglétéhez kötött, akkor a szakmai beszámolóhoz minden esetben csatolni kell a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyek hiteles másolatát, illetve az azok esetleges módosításait. Csatolni kell a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát és a használatbavételi, illetve működési engedély hiteles másolatát.)*

Sor-szám	Projektlem megnevezése	Hatósági engedély típusa	Hatósági engedély tárgya	Hatósági engedélyt kiállító hatóság megnevezése, határozat száma	Hatósági engedély hatályának kezdő és záró időpontja
1.					-
2.					-
3.					-
...					-

#### III. KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK

*(minden olyan információ, ami jelentőséggel bír a támogatott tevékenység kapcsán)*

--

#### **IV. FÉNYKÉPEK A MEGVALÓSULT FEJLESZTÉSÉRŐL, BERUHÁZÁSRÓL**

Dátum:

a Kedvezményezett képviselőjében eljáró személy neve,  
aláírása és a Kedvezményezett bélyegzőlenyomata

Záró beszámoló

## NYILATKOZAT

Alulírott, \_\_\_\_\_ képviselőjében – büntetőjogi felelősségem teljes tudatában – nyilatkozom, hogy \_\_\_\_\_ által a(z) \_\_\_\_\_ támogatási szerződés / támogatói okirat alapján igénybe vett támogatás terhére megvalósított megnevezésű projekt

- a támogatási szerződésben / támogatói okiratban és a támogatás felhasználására vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint valósult meg,
- beszámolója a támogatási szerződéssel / támogatói okirattal és a beszámoló elkészítésére vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal összhangban készült el,
- támogatásának felhasználásával kapcsolatban az általam képviselt szerv/szervezet által vállalt szerződéses kötelezettségeit az általam képviselt szerv/szervezet maradéktalanul teljesítette,
- tekintetében a beszámolóban megadott összes adat megalapozott és a valóságnak megfelelő,
- megvalósítása során a fel nem használt \_\_\_\_\_ Ft támogatásról jelen nyilatkozattal lemondok, az összeg visszautalásáról a támogató fizetési számlája javára gondoskodtam,
- megvalósításával kapcsolatos eredeti dokumentumok tételes/mintavételes ellenőrzésre alkalmas módon, egyértelműen azonosíthatóan rendelkezésre állnak és nyilvántartásuk elkülönítetten történt.

A beszámolóban szereplő költségek a projekt megvalósítása érdekében merültek fel, és más támogatás terhére nem kerültek elszámolásra.

Dátum:

a Kedvezményezett képviselőjében eljáró személy neve,  
aláírása és a Kedvezményezett bélyegzőlenyomata

..... iktatószámú/nyilvántartási számú támogatói okirat/támogatási szerződés/megállapodás alapján  
biztosított támogatás elszámolása záró beszámolójának részét képező szakmai beszámoló

(minta)

Kedvezményezett adatai:

Név:  
Székhely:  
Képviselő neve:  
Adószám:

Támogatás adatai:

Támogatás összege:  
Támogatás jóváírásának napja:  
Támogatásból fel nem használt összeg:  
Fel nem használt összeg visszafizetésének dátuma:

Személyi jellegű kifizetések és járulékai:  
Dologi kiadások:  
Beruházás és felújítás:  
Továbbadott működési célú támogatás:  
Továbbadott felhalmozási célú támogatás:

1. A támogatói okirat/támogatási szerződés/megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező költségtervben megjelölt kiadások mentén a támogatott cél megvalósításának részletes bemutatása.
2. A támogatással elért eredmények bemutatása (dokumentumokkal, fényképpel stb. igazolva).
3. Szakmai programban bekövetkezett változások és indokaik.

A szakmai beszámoló összeállításával kapcsolatos egyéb előírások:

- az 1. pontban kérjük, hogy részletesen kerüljenek bemutatásra a költségtervtől eltérő tételek (és az eltérés oka), melyek a Szerződés módosítását nem igényelték (a Szerződés vonatkozó pontja szerint).
- Közreműködő bevonása és/vagy továbbadott támogatás esetén kérjük megnevezni a közreműködőt/harmadik felet, bemutatni a közreműködő és/vagy harmadik szervezet által kifejtett tevékenység(ek)et. A kifejtett tevékenység(ek) kapcsán kérjük részletesen bemutatni a meghatározott feladat(ok)at és az ahhoz kapcsolódó továbbadott összeg(ek)et.
- Amennyiben részbeszámolási kötelezettség előírásra került, a szakmai részbeszámoló benyújtása óta történt változások, pontosabb információk bemutatása szükséges.

