

## DOKUMENTUM - mátrix

ÁLTALÁNOS DOKUMENTUMOK	
Szöveges szakmai beszámoló (Elszámolási szabályzat 4. sz. melléklete)	csak papíron benyújtandó elszámolások esetében
AFA nyilatkozat (Elszámolási szabályzat 5. sz. melléklete)	
Összesített elszámolási táblázat (a 107/2011. (VI.30.) Korm.rend., valamint az Elszámolási szabályzat 1. sz. melléklete)	20M Ft és afelett kiállított TIG esetén kötelező
Elkülönített bankszámlák forgalma jogcímenként (hiteles számlatörténet)	
Könyvvizsgálói összesítő táblázat (a 107/2011. (VI.30.) Korm.rend., valamint az Elszámolási szabályzat 2.sz. melléklete)	
Könyvvizsgálóval kötött megállapodás/szerződés	
Könyvvizsgáló felelősségbiztosítása	
Könyvvizsgálói biztosítási díj megfizetéséről szóló bankszámlakivonat	
Fel nem használt támogatás visszafizetését igazoló dokumentum	
JOGCÍMEKHEZ KÖTHETŐ DOKUMENTUMOK	
1. Személyi jellegű ráfordítások	
a. Bérköltségek	
Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok	
Munka- vagy megbízási szerződés, azok módosításaival együtt/ adónyilatkozatok / munkaköri leírások	
Nettó bérek, adók, járulékok kifizetését igazoló bankkivonatok (adók, járulékok esetében időszakra vonatkozó NAV adófolyószámlakivont is megfelelő)	
Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
Egyéni bérszámfejtő lapok, bérjegyzék/ fizetési jegyzék (mely tartalmazza a levont adókat és járulékokat); a bérlapok könyvelve,záradékolva	
Teljesítésigazolások/jelenléti ívek	
Munkaidő nyilvántartás (csak UP személyi jellegű ráfordítás esetén, amennyiben a munkakör nem 100%-ban UP-hoz kapcsolódik és a szerződés nem tartalmaz a megosztásra vonatkozó információt)	
b. Utazási költségek	
<i>Saját gépjármű használata esetén</i>	
Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok	
Személygépkocsi forgalmi engedélyének másolata	
Nem saját gépjármű használata esetén a tulajdonos hozzájárulása a gépkocsi használatához	
Támogatási időszakra vonatkozó kötelező gépjármű felelősségbiztosítás meglétét igazoló dokumentum	
Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
Kiküldetési rendelvény	
Kifizetés bizonylata**	
<i>Tömegközlekedés igénybevétele esetén</i>	
Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
Számla*	
Kifizetés bizonylata**	
Jegy/bérlet másolata	
2. Tárgyi eszköz beruházás, felújítás	
a. Sporteszköz, sportfelszerelés beszerzése felnőtt sportolók, edzők részére	
Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok	
FELHASZNÁLÁSI NYILATKOZAT (Szabályzat 6. sz. melléklete szerint)	
Keretszerződések	
Raktár- vagy szertárkarton	
Igénybevevői névsor aláírva, vagy egyénenkénti átadás-átvételi igazolások	
Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
Számla*	
Kifizetés bizonylata**	
Megrendelő/szerződés	
100e Ft feletti beszerzések*** esetén 3 egymástól független ajánlat	
Szállítólevél/teljesítés igazolás	
b. Építés/beruházás	
Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok	
A jelenértéken legalább 10 millió forint értékű tárgyi eszköz beruházás, felújítás esetén nyilatkozat arról, hogy a támogatott szervezet nyílt pályázatot írt ki és a pályázati eljárás eredménye alapján nyertes személlyel kötött szerződést.	
Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló első bejegyzését tartalmazó oldal	
Engedélyköteles építési beruházásnál jogerős építési engedély (amennyiben a sportfejlesztési program jóváhagyása elvi keretengedély alapján történt)	
Közbeszerzési minősítésre vonatkozó nyilatkozat (közbeszerzési vagy nyílt pályázat esetén)	
Ajánlattételi felhívás	
A beérkezett árajánlatok	
Összegző, értékelő, bírálati lapok	
Fotódokumentáció az elkészült beruházásról	
Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
Számla*	
- 100 e Ft feletti rész-számla esetén teljes költségértelmezés. Ha az ajánlati dokumentáció a kifizetési ütemeket nem tartalmazza részletesen, akkor alátámasztásként mellékelve, az elfogadott sportfejlesztési program költségvetésével összevetve szerkezetben, egyesület által hitelesítve)	
Kifizetés bizonylata**	
AFA-analítika, AFA-bevallás, AFA megfizetését igazoló banki bizonylat (fordított adózás esetén akkor is, ha a sportszervezet nem számolja el az AFA részt)	
Megrendelés/Vállalkozói szerződés, amely tartalmazza munkanemenként a mennyiséget és egységárakat	
500e Ft feletti beszerzések*** esetén 3 egymástól független ajánlat	
Vállalkozó teljesítmény nyilatkozata a beépített anyagokról a 275/2013. (VII.16.) Korm. Rendelet alapján, felelős műszaki vezető nyilatkozata a 191/2009. (IX. 15.) Korm. Rendelet 13.§ alapján	
Mérnöki /műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, amennyiben a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16 §-ában foglalt feltételeket teljesíti a beruházás	
Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről amennyiben a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16 §-a nem vonatkozik a beruházásra	
Uzembe-helyezéshez szükséges okmányok (pl. műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv(ek)+jelenléti ív(ek), tárgyi eszköz nyilvántartó karton és megvalósulási, átadási terv, fénykép, karbantartási útmutató, használatbavételi engedély)	
c. Nagy értékű tárgyi eszközök, járművek beszerzése	
Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
Számla*	
Kifizetés bizonylata**	
Szállítói szerződés / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő / Nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt (abban az esetben, ha az előzők nem állnak rendelkezésre)	
500e Ft feletti beszerzések*** esetén 3 egymástól független ajánlat	
Átadás-átvételi jegyzőkönyv/Uzembe helyezési okmányok/Szállítólevél/Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv	
Műszaki cikkek esetén a termék hivatalos műszaki leírása	
A beszerzéshez kapcsolódóan a tárgyi eszköz nyilvántartó lap/karton	
3. Utánpótlás-neveléssel összefüggő költségek	
a. Sporteszköz, sportfelszerelés beszerzése	
Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok	
FELHASZNÁLÁSI NYILATKOZAT (Szabályzat 6. sz. melléklete szerint)	
Keretszerződések	
Raktár- vagy szertárkarton	
Igénybevevői névsor aláírva, vagy egyénenkénti átadás-átvételi igazolások	
Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
Számla*	
Kifizetés bizonylata**	
Megrendelő/szerződés	
100e Ft feletti beszerzések*** esetén 3 egymástól független ajánlat	
Szállítólevél/teljesítés igazolás	
b. Gyógyszerek, diagnosztikai eszközök	
Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok	
Készletre vételezés	
A felhasználás igazolása (igénybevevői névsor, a korosztályok megjelölésével aláírva, vagy egyénenkénti átadás-átvételi igazolások)	
Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
Számla*	
Kifizetés bizonylata**	
Teljesítési igazolás/átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél	
500e Ft feletti beszerzések*** esetén 3 egymástól független ajánlat	
Az igénybevett diagnosztikai mérés esetén, annak szakmai leírása	
Sportorvosi igazolás az igénybevevő részére, a felhasználás indokoltságának feltüntetésével. (táplálék-kiegészítők, gyógyszerek, teljesítmény-diagnosztikai mérések, vizsgálatok esetén)	
Az eszközbeszerzés szükségességének igazolása (diagnosztikai eszközök és gyógyászati segédeszközök esetén)	
A beszerzett eszközök tárgyi eszköz nyilvántartó lapja/kartonja (diagnosztikai eszközök és gyógyászati segédeszközök esetén)	

## DOKUMENTUM - mátrix

<b>c. Személyszállítási költségek</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
FELHASZNALÁSI NYILATKOZAT (Szabályzat 6. sz. melléklete szerint)
Számlás elszámolás esetén (vállalkozóval végeztetett fuvarozás, támogatott szervezet saját gépjárművének, bérelt gépjármű (vezetőként saját munkavállaló alkalmazása) használata és tömegközlekedés igénybevétele esetén).
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
Keretszerződések (vállalkozóval végzett fuvarozás és bérelt gépjármű esetén)
Személygépkocsi forgalmi engedélyének másolata (támogatott szervezet saját gépjárművének használat esetén)
Támogatási időszakra vonatkozó kötelező gépjármű felelősségbiztosítás meglétét igazoló dokumentum (támogatott szervezet saját gépjárművének használat esetén)
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Számla* (támogatott szervezet saját gépjárművének használat esetén a benzinszámla a rendszám feltüntetésével)
Kifizetés bizonylata**
Szerződés és/vagy megrendelő (vállalkozóval végzett fuvarozás és bérelt gépjármű esetén)
500e Ft feletti beszerzések*** esetén 3 egymástól független ajánlat
Menetlevél/Utnyilvántartás (vállalkozóval végzett fuvarozás és bérelt gépjármű esetén)
SAJÁT BUSZ KÖLTSEGELSZÁMOLO LAP (7. sz. melléklet) (támogatott szervezet saját gépjárművének használat esetén)
Teljesítésgazolás az elvégzett szolgáltatásról (bérelt gépjármű használat esetén)
Utaslista
Mérkőzés vagy torna jegyzőkönyve, egyéb, az eseményen való részvételt igazoló dokumentum
Tömegközlekedés igénybevétele esetén jegy/bérelt másolata
Autópályadíj költsége a támogatott szervezet nevére kiállított számlával igazoltan (kizárólag támogatott szervezet saját gépjárművének használata esetén)
<b>Saját gépjármű használata esetén</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
Személygépkocsi forgalmi engedélyének másolata
Nem saját gépjármű használata esetén a tulajdonos hozzájárulása a gépkocsi használatához
Támogatási időszakra vonatkozó kötelező gépjármű felelősségbiztosítás meglétét igazoló dokumentum
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Kiküldetési rendelvény
Kifizetés bizonylata**
Mérkőzés vagy torna jegyzőkönyve, egyéb, az eseményen való részvételt igazoló dokumentum
<b>d. Nevezési díj</b>
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Számla*
Kifizetés bizonylata**
Az adott felkészülési tornára vonatkozó versenykiírás vagy meghívó
A jegyzőkönyv. vagy igazolás arra vonatkozóan, hogy szerepeltek a tornán/versenyen (oklevél stb.)
<b>e. Rendezési, felkészítési, képzési költségek</b>
<b>Számlás elszámolás esetén</b>
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Számla*
Kifizetés bizonylata**
500e Ft feletti beszerzések*** esetén 3 egymástól független ajánlat
Részvevő csapatok listája
Mérkőzések jegyzőkönyvek
Versenybíróval kötött megállapodási szerződés vagy hivatalos felkérés
Tömegközlekedés igénybevétele esetén jegy/bérelt másolata
A sportszolgáltatást tartalmazó számlák esetében a tevékenység részletezése.
<b>Kiküldetési rendelvény esetén (saját gépjármű használat)</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
Személygépkocsi forgalmi engedélyének másolata
Nem saját gépjármű használata esetén a tulajdonos hozzájárulása a gépkocsi használatához
Támogatási időszakra vonatkozó kötelező gépjármű felelősségbiztosítás meglétét igazoló dokumentum
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Kiküldetési rendelvény
Kifizetés bizonylata**
<b>f. Sportlétesítmény, sportpálya bérleti díja</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
Bérleti szerződés
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Számla*
Kifizetés bizonylata**
Eseti megrendelő
Teljesítésgazolás az elvégzett szolgáltatásról (mindkét fél által aláírt)
Igénybevevők névsora a korosztályok igazolásával
Edzésnapló vagy a terem beosztása az edzésidőpontok igazolása céljából
<b>g. Felkészítéssel, edzőtáboroztatással és versenyztetéssel közvetlenül összefüggő szállás és étkezés költsége</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
FELHASZNALÁSI NYILATKOZAT (Szabályzat 6. sz. melléklete szerint)
Keretszerződések
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Számla*
Számla bontása (egységár/fő/éjszaka, egységár/fő/étkezés) - egyösszegű számla esetén kötelező
Kifizetés bizonylata**
Ajánlatkérés (időpont, létszám, igényelt szolgáltatás megjelölésével), ajánlatkérés visszaigazolása
Megrendelés/Vállalkozói szerződés
500e Ft feletti beszerzések*** esetén 3 egymástól független ajánlat
Igénybevevők névsora a korosztályok igazolásával
Verseny esetén jegyzőkönyv (egyéb, az eseményen való részvételt igazoló dokumentum)
Edzőtábor esetén az edzőtábor szakmai leírása (maximum 1 oldal)
<b>h. A programban résztvevő sportszakemberek személyi jellegű ráfordításai</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
Igazolás arra vonatkozóan, hogy az adott sportmunkatárs/sportszakember munkavégzésének legalább 75%-át az utánpótláskorú sportolók sportfoglalkoztatására fordítja (pl. szerződés)
<b>Bérlőköltségek</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
Munka- vagy megbízási szerződés, azok módosításaival együtt/ EKHO-s nyilatkozatok / munkaköri leírások
Nettó bérek, adók, járulékok kifizetését igazoló bankkivonatok
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Egyéni bérszámfejtő lapok, bérjegyzék/ fizetési jegyzék (mely tartalmazza a levont adókat és járulékokat); a bérlapok könyvelve, záradékolva
Teljesítésgazolások/jelenléti ívek
Munkaidő nyilvántartás (csak UP személyi jellegű ráfordítás esetén, amennyiben a munkakör nem 100%-ban UP-hoz kapcsolódik és a szerződés nem tartalmaz a megosztásra vonatkozó információt)
<b>Utazási költségek</b>
<b>Saját gépjármű használata esetén</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
Személygépkocsi forgalmi engedélyének másolata
Nem saját gépjármű használata esetén a tulajdonos hozzájárulása a gépkocsi használatához
Támogatási időszakra vonatkozó kötelező gépjármű felelősségbiztosítás meglétét igazoló dokumentum
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Kiküldetési rendelvény
Kifizetés bizonylata**
<b>Tömegközlekedés igénybevétele esetén</b>
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Számla*
Kifizetés bizonylata**
Jegy/bérelt másolata

## DOKUMENTUM - mátrix

<b>i. Logisztikai költségek (csak bérlet) – kivéve személygépkocsi és motorkerékpár</b>
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Számla*
Kifizetés bizonylata**
Bérleti szerződés/Megrendelés a logisztikai feladatok felsorolásával
500e Ft feletti beszerzések*** esetén 3 egymástól független ajánlat
Teljesítési igazolás
Fuvarlevél
Sporteseményt alátámasztó dokumentum
<b>4. Képzéssel összefüggő feladatok támogatása</b>
Számla*
Kifizetés bizonylata**
Teljesítési igazolás
A képzésben résztvevő személy és a támogatott szervezet közti jogviszony igazolása (képzési szerződés, tanulmányi megállapodás)
A képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)
Képzésben résztvevő oktatókkal kötött megbízási szerződés
A képzésben résztvevők listája (regisztrációs lap)
A képzés szakmai leírása
Együttműködési megállapodás keretében szervezett képzések esetében az együttműködési megállapodás
Oktatók és képzésben résztvevők utazási, szállás, személyi jellegű költségeinek elszámolása (alátámasztó dokumentumok: lásd Dokumentum mátrix vonatkozó pontjai)
<b>5. Sportcélú ingatlan üzemeltetése költségeinek támogatása</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
Bérleti szerződés
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Számla*
Kifizetés bizonylata**
<b>6. Közreműködői költségek</b>
<b>Általános, több bizonylathoz benyújtandó dokumentumok</b>
Közreműködőkkel kötött megállapodás/szerződés
<b>Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok</b>
Számla*
Kifizetés bizonylata**
Teljesítési igazolás
<b>* Számla</b>
<b>Számla kötelező tartalmi elemei:</b>
Kiállító: név, székhely, adószám - egyéni vállalkozónál: nyilvántartási szám
Vevő: név, székhely, adószám
Szolgáltatás/termék pontos, beazonosítható megnevezése, mennyiségi egysége, egységára, összege
ÁFA kulcs feltüntetése
Átutalásos számlánál a kiállító bankszámlaszáma
Dátumok: készpénzes számlánál mindhárom dátum ugyanaz (teljesítés, kiállítás, fizetési határidő)
Könyvelési kontírszám/naplófőkönyvi sor, könyvelés dátuma, könyvelő aláírása
TAO program záradékolása (Szabályzat szerint)
Másolat után hitelesítés (Szabályzat szerint)
Külföldi számla esetén a számlán szerepelnie kell a számla lényeges tartalmi elemeinek magyar nyelvre történő fordításának
Magánszemélytől történő vásárlás esetén a számlát az adás-vételi szerződés helyettesíti
<b>** Kifizetés bizonylata</b>
<b>Pénztárbizonylat kötelező tartalmi elemei:</b>
<b>Kiadási pénztárbizonylat esetében:</b>
A cég bélyegzője/adatai beazonosíthatóan
A készpénz átvevőjének neve
A kifizetett bizonylat sorszáma, összege
A készpénz átvevőjének aláírása
A könyvelő, a pénztáros és az utalványozó aláírása
A pénztárbizonylat könyvelési adatokat kell tartalmazzon (ld: számla kötelező tartalmi elemei)
<b>Bevételi pénztárbizonylat esetében:</b>
A cég bélyegzője/adatai beazonosíthatóan
A készpénz befizetőjének neve
A befizetett számla sorszáma, összege
A készpénz befizetőjének aláírása
A könyvelő, a pénztáros és az utalványozó aláírása
A pénztárbizonylat könyvelési adatokat kell tartalmazzon (ld: számla kötelező tartalmi elemei)
<b>Bankszámlakivonat másolatának csatolása:</b>
Utalt összeg megjelölése (aláhúzással, szövegkiemeléssel történő megjelöléssel)
Könyvelési kontírszám/naplófőkönyv sorának feltüntetése
Záradékolás, hitelesítés
<b>*** Beszerzés:</b>
Az adott elszámolási időszakban egy szállítótól beszerezni kívánt eszköz/szolgáltatás összetétele.
Azonos szállító által kiállított több számla esetén a számlaösszegek összeadódnak (egybeszámlítás elve)