

## ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ SPORTCÉLÚ INGATLANRA IRÁNYULÓ BERUHÁZÁSHOZ

Az ellenőrzésre jogosult szervezet a(z) (rész)elszámolással kapcsolatos dokumentáció alaki és tartalmi követelményeinek, hitelességének megállapítása során dönt a(z) (rész)elszámolás elfogadásáról, elutasításáról, illetve elfogadás esetén intézkedik a támogatás támogatott szervezet részére történő rendelkezésre bocsátásáról. Az alaki követelmények azonosak az általános elszámolási útmutatóban foglaltakkal.

### 1. Általános tudnivalók

A(z) (rész)elszámolással egyidejűleg az elszámolni kívánt tételekhez kapcsolódó dokumentumok HITELES MÁSOLATA nyújtandó be. A tervek és a tanúsítványok – amennyiben terjedelmük igen nagy – CD-n benyújthatók.

Ha a kiállított támogatási igazolások összértéke eléri a 20 millió forintot, akkor könyvvizsgáló alkalmazása szükséges, aki a könyvvizsgálói jelentést és a 107/2011. (VI. 30.) Korm. rendelet számú mellékletét készíti el minden benyújtott részelszámolás során.

Fényképes dokumentációt a megvalósított beruházás valamennyi fázisairól kérünk mellékelni a (rész)elszámoláshoz.

A támogatott szervezet a támogatás mellett a saját forrásból finanszírozott költségekről, ráfordításokról is köteles elszámolni, és azt a számlákon záradékolni.

Amennyiben az építési engedélyhez kötött beruházásra, felújításra irányuló tárgyi eszköz beruházás, felújítás összege meghaladja a 10 millió forintot, úgy annak megvalósítását szolgáló támogatás csak utófinanszírozás formájában nyújtható.

Utófinanszírozással megvalósuló támogatás esetén a támogatási igazolás kézhezvételét követően a támogató az MRSZ elkülönített fizetési számlájára történő átutalással teljesíti a támogatást.

Azon programelemek tekintetében, amelyek utófinanszírozással valósulnak meg, a támogatási időszak során bármikor benyújtható részelszámolás.

A részelszámolás során is pénzügyileg teljesített számlák benyújtása szükséges, azaz, a támogatott szervezet megelőlegezi a beruházást.

A részelszámolás elfogadásáról szóló értesítő levél kézhezvételét követően az MRSZ az elkülönített pénzforgalmi számláról bocsátja a támogatott szervezet rendelkezésére a támogatás részelszámolásban elfogadott részét.

Valamennyi (rész)elszámolás elfogadásának feltétele, hogy az adott elszámolandó tételhez az alábbi nyilatkozatok benyújtása megtörténjen:

1. Kivitelezői nyilatkozat, amelyben kijelenti, hogy minden beépített anyag a gyártó utasításának/előírásainak figyelembe vételével került beépítésre, illetve a teljesített szolgáltatásokat a megrendelő rendelkezései szerint hajtotta végre, kitérve a minőségi tanúsítvány kérdésére, továbbá a jogszabályok/szabványügyi előírások betartására.

2. Műszaki ellenőr nyilatkozata a rendeltetésszerű és biztonságos használhatóságról, illetve a beépített anyag/teljesített szolgáltatás műszaki megfelelőségéről.
3. Megrendelő nyilatkozata, a szerződés szerű teljesítés elismeréséről (teljesítésigazolás).

A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell legalább:

- az elvégzett munka megnevezését,
- a teljesítésigazolás által lefedett időszakot,
- a munka nettó értékét, valamint a felek cégszerű aláírását [aláírás, illetve cégbélyegző],
- továbbá nem építési engedély köteles tevékenység esetében a megvalósulás helyét is.

A teljesítési igazolásokról és azok mellékleteiből részletesen (mérhető és számolható, ellenőrizhető módon) megállapítható legyen a(z) (rész)elszámolás és a hozzá tartozó pénzügyi teljesítés.

## 2. Az elszámolás tartalma:

### A. Pályáztatás dokumentációja

1. döntés előkészítés dokumentumait:
  - pályázati kiírás, illetve a pályázattal kapcsolatos további dokumentáció (pl. a közzététel, pályázati feltételek igazolása, tulajdoni viszonyok rendezése);
  - pályázók ajánlatai, szakmai és pénzügyi mellékletei;
2. döntéshozatallal kapcsolatos valamennyi dokumentum (pl. bontási jegyzőkönyv, bírálattal kapcsolatos jegyzőkönyv, értesítés a pályázati eredményről, amennyiben nem személyesen történik az eredményhirdetés).

### B. Engedélyek, nyilatkozatok, egyéb dokumentumok:

1. Építési engedélyköteles beruházás esetén:  
az ingatlan tulajdonosának hozzájárulását igazoló dokumentumok (tulajdoni lap, vagy állami/önkormányzati tulajdonú ingatlan esetén a hivatalos hozzájárulás),  
jogerős építési engedély,  
jogerős használatbavételi engedély,  
tervdokumentáció.
2. Nem engedélyköteles beruházás esetén:  
a tárgyban kiállított szakhatósági dokumentum.
3. Valamennyi esetben: a beruházás közműekkel kapcsolatos dokumentumai, 30 napnál nem régebbi földhivatali tulajdoni lap, illetve térképmásolat.

### C. Számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

Az elszámolási útmutatóban meghatározott formai és tartalmi követelmények szerint.

D. Amennyiben több részelszámolás kerül benyújtásra, az elszámolni kívánt részhez a göngyöltett költségvetés.

E. A kivitelezés jogszerűségét igazoló dokumentumok

1. A kivitelezői szerződés/szerződések, illetve azok esetleges módosításának példányai.

Javasolt a szerződés részeként kezelni az alábbiakat: nyilatkozat a dokumentáció átvételéről, műszaki leírás, költség kalkuláció, műszaki és pénzügyi ütemterv, műszaki ellenőr megnevezése, kivitelező képviselőjére jogosult személy megnevezése, az alvállalkozók alkalmazása és a felelősség kérdése, fizetési határidők, kötbér, garancia és szavatosság.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az ellenőrző szerv kizárólag a – jogszabályokban foglalt esetben meghatározott a pályázat eredményeként – megkötött szerződés időpontját követően teljesített kifizetések utáni támogatás elszámolását fogadja el, a jogszabályi feltételek fennállása, valamint a(z) (rész)elszámolás megfelelése esetén.

2. Munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyv.

3. Az építési napló, e-napló:

Vezetése minden esetben (építési engedélyhez kötött, illetve építési engedélyhez nem kötött 5 milliós Ft feletti beruházások esetén is) kötelező, az építkezés kezdetének napjától.

Tartalmazza a műszaki ellenőr bejegyzéseit, észrevételeit (valamennyi teljesített és elszámolni kívánt munkafolyamathoz kapcsolódóan).

Alvállalkozó igénybevétele esetén tartalmaznia kell az alvállalkozók legfontosabb adatait (név, székhely, adószám).

4. Kooperációs jegyzőkönyv (munkaterület átadás-átvételkor, részmunka átadás-átvételkor) – amennyiben releváns.

5. A felmérési napló és mellékletei (tanúsítványok, minőség azonosító, amennyiben releváns magyar nyelvű használati utasítás, mérési jegyzőkönyvek).

6. A szállítólevél, illetve a szállításhoz kapcsolódó átvételi elismervény:

javasolt tartalom: szállítás tárgya; mennyiség és minőség megnevezése; összeg megjelölése; átvevő részéről, a leszállított árut szemrevételezte; felelősség kérdése.

7. Tanúsítvány a gyártó részéről, hogy a termék, áru minőségileg megfelel a szabvány előírásoknak, megnevezve a minőségi besorolást is (az EU szabványokra vonatkozó megfelelési nyilatkozat, illetve megfelelési tanúsítvány - ha az építési beruházás jellege megköveteli).

8. Tárolási nyilatkozat – idegen helyen tárolt és már kifizetett áru után – amennyiben releváns.

9. A kivitelezési dokumentáció, vagy az épület tényleges megvalósításának megfelelő módosítást is tartalmazó megvalósítási dokumentáció, (eredeti tervekhez képest történő változások dokumentálására).

10. Készre jelentés a beruházás befejezéséről.
11. A műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv.
12. Jogerős használatbavételi engedély - az utolsó támogatási összeg kifizetésének feltétele, amennyiben releváns.
13. Felelős műszaki vezető, illetve műszaki ellenőr vonatkozásában követelmény:
  - névjegyzéki bejegyzésének kamarai igazolás;
  - felelős műszaki ellenőrrel kötött szerződés.

Építési beruházás esetén építési műszaki ellenőr alkalmazása akkor is kötelező, ha a beruházás nem építési engedély köteles.

A tv. 22/C. § (6) bekezdés *a)* és *d)* pontjában meghatározott jelzálogjognak az állam javára az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetése szükséges, ahol releváns.