



# 2023 MMSZ pályázat folyamata és kötelező dokumentumai

A leírásból fogjátok látni, hogy egy pályázattal elég sok adminisztrációs munka van, ezért javaslom, hogy 100 eFt alatti pályázatot külön ne adjatok be, mert az adminisztráció költsége összemérhető lehet a támogatás nagyságrendjével.

A dokumentumban lévő linkek megnyitásához be kell lépni a [modellsport.hu](http://modellsport.hu) oldalra. Egyesületi vezetőknek van hozzá jogosultsága.

## 1 Pályázat beadásának rendje:

- Pályázatot a pályázati rendszerben kell feltölteni minden esetben.
- Pályázatot csak egyesületi vezetőknek van joga feltölteni és később módosítani. Amelyik egyesületi vezető még sosem töltött fel pályázatot, az előtte kérjen belépési jelszót a [web@modellsport.hu](mailto:web@modellsport.hu) címen.

### 1.1 A pályázat beadásával kapcsolatos kötelező dokumentumok:

A pályázat szöveges leírása, (amit be kell írni a pályázati rendszer "pályázat leírása" mezőjébe (nem kell külön dokumentum), ami az alábbi fejezeteket kötelezően kell tartalmazza:

- a. Tárgya: mihez kér támogatást az egyesület
- b. Célja: mit szeretne elérni a kért támogatás megvalósulásával, vagy ennek kapcsán
- c. Teljesítés igazolása: Milyen dokumentumokat fog bemutatni az egyesület a megvalósulás igazolására, a kötelező dokumentumokon kívül.

Az a., b. és c. pontokat külön-külön és úgy kell megfogalmazni, hogy az beilleszthető legyen a pályázat elfogadása esetén a támogatási szerződésbe.

- d. Költségvetési terv Excel formátumban, amit csatolt dokumentumként kell feltölteni. Ehhez van egy minta a bonyolultabb pályázatokhoz, amit nem kötelező használni: <https://modellsport.hu/dokumentumok/segedlet-palyazati-koltsegvetesek-elkesziteséhez>
- e. Az összesített költségtervet minden esetben ki kell tölteni, és csatolt dokumentumként feltölteni: [gazdszab\\_6\\_mell\\_koltsegterv\\_bovitett\\_2022\\_23.xlsx](#)

Ennek kitöltésénél érdemes egyeztetni a könyvelővel, hogy mit hova lehet majd elszámolni, mert amennyiben a támogatást továbbadott támogatásként adjuk, akkor ezt ellenőrizhetik. Vagyis, ha valami tárgyi eszköz vagy beruházás, akkor azt amortizálni kell, és csak az számolható el költség soron, amit a könyvelő is oda könyvel.

- f. Az egyesület vezetőjének felelősség vállalási nyilatkozata (külön szekció van hozzá a pályázatban), ahova fel kell tölteni ezt a dokumentumot <https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/felelossegvallalas.docx> ), amiben többek között nyilatkozik az alábbiakról:
  - az egyesületnek nincs köztartozása (az ezt igazoló dokumentumot fel kell tölteni)
  - megismerte a „2023 MMSZ pályázat folyamata és kötelező dokumentumok” című dokumentumot, valamint szerződéskötés esetén a kötetendő szerződés tartalmát, és elfogadja azokat
  - a pályázatban leírt információkért és kötelezettségeikért felelőséget vállal
  - az egyesületnek nincs tagdíj tartozása a szövetség felé.



## 1.2 BEADOTT státusz kezelése

Amikor a fenti dokumentumok megvannak, akkor szabad és kell **BEADOTT** státuszra tenni a pályázatot. Az elnökség addig nem foglalkozik egy pályázattal, ameddig nincs beadott státuszban.

- Amennyiben az elnökség úgy ítéli meg, hogy a pályázati cél támogatható, és a feltöltött dokumentumok jók akkor teszi **befogadott** státuszra, amiről a pályázó mailben értesítést kap. Ez nem jelent még támogatást, ez csak annyit jelent, hogy a pályázat bekerül abba a sorba, amiknek a támogatása szóba kerülhet.
- Ha a pályázati cél nem támogatott, akkor az elnökség **elutasítja** a pályázatot, ez esetben nincs lehetőség a pályázat újra indítására.
- Ha a pályázati cél támogatható, de a dokumentumok hibásak vagy hiányosak, akkor a pályázat **hiánypótlás** státuszba kerül, azzal a megjegyzéssel, hogy mit kell rajta javítani. Amennyiben két alkalommal nem sikerül a javítás, akkor a pályázat elutasításra kerül.

## 1.3 Pályázatok finanszírozása:

Az elnökség évente legalább két alkalommal dönt arról, hogy mely pályázatokat támogat. A döntés meghozatalánál a nyertes szakági pályázatok és az éves tervben megfogalmazott költségvetési céloknak történő megfelelés jelentik az elsődleges szempontot, nyilvánvalóan a költségvetési keret mértékéig. A döntést követően az elnökség a kiválasztott pályázatokat **finanszírozott** státuszra állítja, egyúttal arról is dönt, hogy a pályázat milyen konstrukcióban lesz finanszírozva.

Az alábbi esetek lehetségesek:

### a. HM támogatásból továbbadott támogatás

Csak olyan tétel lehet, amit a támogatási szerződésben előzetesen beterveztünk. Lehet beruházás, eszköz, működéshez szükséges költség terítés. Az ilyen esetekben mindig az egyesület nevére kell kérni a számlát. További kötelező kellékek:

- Támogatási szerződés
- 200 eFt összérték felett megrendelő levél és annak visszaigazolása
- Leigazolt számlák
- Számla összesítő
- Leigazolt bankbizonylatok, amiken kiemelésre került a számla kifizetése
- ÁFA nyilatkozat
- Teljesítés igazolásával kapcsolatos dokumentumok
- Kifizetést igénylő levél
- Kifizetési igazolás.

### b. HM támogatásból az MMSZ részére beszerzés vagy költség térítés, aminek átmenti felhasználója egy egyesület, vagy annak egy tagja

Csak olyan tétel lehet, amit a támogatási szerződésben előzetesen beterveztünk. Pl. ilyen a nevezési díj, versenydíj, reklámhordozók költsége, utaztatási költség, MMSZ beruházás, amit használatra átad egy vagy több egyesületnek (pl. jármű, sátor vagy más versenyrendezési eszköz). Ilyen esetben az MMSZ-nek szól a számla. További kötelező kellékek:

- Egyszerűsített támogatási szerződés az ügylet specialitását figyelembe véve.
- Nevezési díj térítés esetén versenykiírás és versenyjegyzőkönyv, amely igazolja a versenyen történt részvételt.
- Versenydíj esetén verseny kiírás és versenyjegyzőkönyv.
- Reklámhordozó gyártás esetén az elkészítést és kihelyezést igazoló dokumentumok.
- Utazási költség térítése esetén a kiküldetés eredményességét igazoló dokumentum.



- MMSZ beruházás esetén a használatra kiadási szerződés, bérleti szerződés, a használatot igazoló dokumentum (versenyjegyzőkönyv).
  - Felelős tárolási megállapodást/szerződést igazoló dokumentum.
  - Felelős tárolási helyre történő vissza szállítást igazoló dokumentum.
  - Bérleti díj esetén, bérleti szerződés, ami az MMSZ-re szól, és a bérlet szükségességét igazoló dokumentum, amiben látszik, hogy a bérlemény felhasználása megtörtént.
- c. **MMSZ tartalékokból adott működési támogatás**  
Az MMSZ-nek lehetősége van az egyesületeket saját forrásaiból (tagdíj befizetés, ingatlan bérbeadás bevétele) közvetlenül támogatni. Bármire adhat pénzt, ami igazolhatóan a szövetségi munka profiljába tartozik és szerepel az éves tervben. Kötelező dokumentumok:
- Támogatási szerződés
  - 200 eFt összérték felett megrendelő levél és annak visszaigazolása
  - Leigazolt számlák
  - Leigazolt bankbizonylatok, amiken kiemelésre került a számla kifizetése
  - ÁFA nyilatkozat
  - Teljesítés igazolásával kapcsolatos dokumentumok
  - Kifizetést igénylő levél egyszerűsített számla összesítővel
  - Kifizetési igazolás.
- d. **MMSZ saját forrásából beszerzés, amit használatra kiad egy egyesületnek**  
Amennyiben olyan támogatási célt fogalmaz meg egy egyesület, amit hosszú távon nem tud használni, de egy eseményre vagy időszakosan szükséges, az elnökség dönthet annak megvásárlásáról vagy bérletéről is időszakosan használatra átadásáról az egyesületnek.
- Egyszerűsített támogatási szerződés az ügylet specialitását figyelembe véve.
  - Használatra kiadási szerződés, bérleti szerződés, a használatot igazoló dokumentum
  - Tárolási megállapodást/szerződést igazoló dokumentum
  - Felelős tárolási helyre történő vissza szállítást igazoló dokumentum
  - Bérleti díj esetén bérleti szerződés, ami az MMSZ-re szól, és a bérlet szükségességét igazoló dokumentum, amiben látszik, hogy az bérlemény felhasználása megtörtént.
- e. **MMSZ saját forrásból költség terítés**  
PI: nevezési díjak, versenydíjak, reklámanyagok, utazási vagy szállás költség terítés.
- Egyszerűsített támogatási szerződés az ügylet specialitását figyelembe véve.
  - Nevezési díj terítés esetén versenykiírás és versenyjegyzőkönyv, ami igazolja a részvételt
  - Versenydíj esetén versenykiírás és versenyjegyzőkönyv
  - Reklámhordozó gyártás esetén az elkészítést és kihelyezést igazoló dokumentumok
  - Utazási költség terítés esetén a kiküldetés eredményességét igazoló dokumentum.

#### 1.4 Megvalósult státusz kezelése a., c. és e. típusú finanszírozás

##### Utófinanszírozású továbbadott támogatású pályázatok

A legtöbb továbbadott támogatás utófinanszírozású. Amikor az egyesület megvalósította a finanszírozott státuszú pályázatot, és feltöltötte azt ezt igazoló dokumentumokat, akkor **megvalósult** státuszba teszi a pályázatát. Érdemes ezt mail-ben is jelezni a főtitkár és az elnök felé. Ekkor a kifizetési igazoláson kívül már minden dokumentumnak fent kell lennie. A főtitkár ellenőrzi a dokumentumokat, és amennyiben mindent rendben talál, akkor felveszi a szövetség iktatókönyvébe a kifizetés igénylő levelet. Az iktatókönyvi bejegyzéshez a főtitkár beírja a munkaszámot, ami tartalmazza a kifizetési igénylőn lévő azonosítókat is. Ezen információk hiányában a kifizetést nem lehet elindítani!



Ezek alapján a pályázat kifizetésre kerül. Az egyesületi vezető ekkor tölti fel a kifizetést igazoló dokumentumot, a főtitkár ellenőrzi ezt, majd **kifizetett** státuszra állítja a pályázatot

#### Előfinanszírozású pályázatok:

Amennyiben indokolt, és az elnökség vállalja egy pályázat előfinanszírozását, akkor a finanszírozott státuszt követően lehet beadni a kifizetést kérő levelet, az alábbi dokumentumok megléte esetén:

- Támogatási szerződés
- 200 eFt összérték felett megrendelő levél és annak visszaigazolása
- ÁFA nyilatkozat
- Kifizetést igénylő levél
- Kötelezettségvállalás az elszámolás végső határidejére (ha benne van a szerződésben, nem kell külön dokumentum).

Ezután a pályázónak a véghatáridőt megelőzően kell a maradék dokumentumokat bemutatni.

A kifizetés szintén az iktatókönyvön keresztül történik a munkaszám megadását követően.

#### 1.5 Megvalósult státusz kezelése b. és d. esetben:

Amennyiben a számla nem az egyesület nevére szól, akkor az egyesületnek azt kell igazolnia, hogy a pályázat tárgya kifizethető a szövetség által, vagyis minden olyan esemény megtörtént, ami a számla kifizetésének a feltétele. **A b. és d. eset leírásában felsorolt dokumentumok valamelyike természetesen szükséges.**

Ilyen esetben egy számla jóváhagyó bizonylat szükséges, amely egyezik a kifizetést igénylővel, csak ebben az esetben nem az egyesület a kedvezményezett.

[https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/kifizetesi\\_igenylo\\_level\\_2022\\_0.docx](https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/kifizetesi_igenylo_level_2022_0.docx)

A kifizetés szintén az iktatókönyvön keresztül történik a munkaszám megadását követően.

## 2 Az egyes dokumentumok részletes tartalmi igénye:

**A támogatással kapcsolatos dokumentumokat 10 évig meg kell őrizni, elkülönítve a többi dokumentumtól, pályázatonként egy dossziéba rendezve. (Ha minden fent van a pályázati rendszerben, az ezt megvalósítja, de szükség van az eredeti dokumentumokra is.)**

**Egy költség csak egy pályázathoz számolható el, és bizonyítani kell, hogy nem volt más támogatáshoz is elszámolva, ezért kell minden eredeti bizonylaton feltüntetni, hogy melyik pályázathoz lett elszámolva. (Miatán sok bizonylat elektronikusan érkezik, ez így könnyen megszeghető, de a nyilatkozat ettől még fontos.)**

### 2.1 Támogatási szerződés:

#### a. Pénzbeli támogatás:

Amennyiben továbbadott pénzbeli támogatást kap az egyesület, akkor a támogatási szerződést minden esetben az alábbi minta alapján kell elkészíteni:

[https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/tamogatasi\\_szerzodes\\_minta\\_0\\_0\\_1.docx](https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/tamogatasi_szerzodes_minta_0_0_1.docx)

amibe be kell másolni az a., b. és c. pontok szövegét a megfelelő helyre.

A szerződést minden esetben Word formátumban kell megküldeni aláírásra az MMSZ elnökének és főtitkárának, majd az általuk aláírt és *visszaküldött* pdf fájlt kell aláírni, pecsételni és feltölteni a pályázathoz.



#### b. Nem pénzbeli támogatás:

Amennyiben nem pénzbeli támogatást kap az egyesület, akkor az ügyletre vonatkozó egyszerűsített szerződés vagy megállapodás kell, a következő minimális tartalommal:

- Támogató:
- Támogatott:
- Támogatás tárgya: (pl. nevezési díj)
- Támogatás részletes leírása:
- Az igazoló dokumentumok: (pl. versenykiírás, nevezési lapok)
- A teljesítés igazolása, hogy fog történni: pl. versenyjegyzőkönyv
- Időpontok, vagy határidők
- Támogatottnak vannak-e egyéb kötelezettségei a támogatással kapcsolatban (szállítás, visszaállítás, őrzés, megsemmisítés stb.)

### 2.2 Megrendelés és rendelés visszaigazolás

Ha 200 eFt-nál nagyobb összegű vásárlást eszközöl az egyesület, akkor ajánlatos több ajánlatot bekérni, és ezeket az ajánlatkéréseket és ajánlatokat csatolni, de legalább egy mindenképpen kell.

Az ajánlat jó levélben, emailben, de látszódnia kell, hogy a beszerzés előtt történt.

Webshopos vásárlás esetén elég a webshop visszagazoló levele, illetve jó, ha van néhány screenshot más webshopokról, amiből látszik, hogy az ár versenyképes.

### 2.3 Leigazolt számlák

Továbbadott támogatás esetén az egyesület nevére szóló, a könyvelő által lekönyvelt és a könyvelési adatokkal ellátott számla másolata, melléklettel, ha van hozzá. A számlára rá kell írni, hogy „Elszámolva az MMSZ, vagy továbbadott támogatás esetén a HM xxx számú pályázatához”, illetve rá kell írni, hogy „az eredetivel mindenben egyező hiteles másolat”, és az egyesületi vezető alá kell írja és le kell pecsételje.

### 2.4 Leigazolt bankbizonylat

A számla kifizetését igazoló banki kivonat, amin sorkiemeléssel látható, hogy melyik számlának a kifizetéséről van szó. Ezt is alá kell írni és le kell pecsételni, valamint az „Eredetivel egyező hiteles másolat” szöveggel kell ellátni.

### 2.5 Számla összesítő

Ha a pályázat továbbadott támogatás, vagy ha egynél több számla van, vagy egy számlán több tétel van, ami különböző helyre lett elszámolva, akkor a

<https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/szamlaosszesito.xlsx>

táblázatot is ki kell tölteni.

Ha kísértékű költség terítésénél több számla van, de nem továbbadott támogatásról van szó, akkor elegendő a teljesítési igazolás mellékleteként kitölteni a számla összesítőt.

### 2.6 ÁFA nyilatkozat

Minta dokumentum itt van:

[https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/afa-nyilatkozat\\_2022\\_0\\_1.docx](https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/afa-nyilatkozat_2022_0_1.docx)

Ha az egyesület alanyi ÁFA mentes, akkor az 1. pontot kell kiválasztani, és érdemes alá is húzni.



## 2.7 Kifizetést igénylő levél elkészítése

Minta dokumentum itt van:

[https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/kifizetesi\\_igenylo\\_level\\_2022\\_0.docx](https://modellsport.hu/sites/default/files/dok/kifizetesi_igenylo_level_2022_0.docx)

Az egyesület azonosítója a tagnyilvántartó egyesületi törzsében szereplő azonosító.

Amennyiben a kifizetést igénylőn hibásan szerepel bármelyik azonosító, akkor az hiánypótlása vissza lesz küldve.

Itt nagyon fontos, hogy a teljesítés olyan módon legyen dokumentálva, ahogy az a támogatási szerződésben szerepelt (teljesítést igazoló jegyzőkönyvek, fényképek, átadás-átvételi jegyzőkönyvek)

## 2.8 Kifizetési igazolás

Ha az MMSZ átutalta az összeget, az alábbi tartalmú kifizetési igazolás kell:

“Alulírott XY igazolom, hogy az MMSZ a ZZZZ egyesület számára a NNN számú támogatási szerződést maradéktalanul kifizette”, dátum, aláírás.

## 3 További lényeges szempontok:

### 3.1 Beruházás esetén:

- Kisértékű tárgyi eszközknél (1-re könyvelt): szerződés, árajánlat/megrendelés + állományba helyezési bizonylat (aktiválási jegyzőkönyv)
- Építésnél: engedélyek, szerződések, műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, építési napló vagy üzembe helyezési nyilatkozat
- Nagy értékű immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél: adásvételi szerződés/elfogadott megrendelő, állományba vételi bizonylat, használt eszköz esetén nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése (7 évre visszamenőleg) nem állami támogatásból történt
- Felújításnál: engedélyek, szerződések, műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, építési napló vagy üzembe helyezési nyilatkozat

### 3.2 Személyi jellegű kifizetés esetén:

Bérfeljegyzék, munkaszerződés, megbízási szerződés.

Szakértői, előadói díj: megbízási szerződés/megrendelés, teljesítési igazolás.

Utazási költségek: esemény leírása, kiírás + kiutazók névsora.

Nevezési díj: versenykiírás, résztvevők névsora.

**Egyéb szolgáltatások: szerződés, teljesítési igazolás, ha eseményhez vagy versenyhez kapcsolódik, akkor kiírás és a résztvevők listája.**