

# Sportszakmai pályázatok gyakorlati szemmel

avagy

Megszerezni egyszerűbb, mint megtartani!?

*Előadó: Szalai Miklós  
Ferencvárosi Torna Club  
gazdasági főigazgató*

*Budapest, 2018.02.12.*

# A pályázati felhívás

2

1. A felhívás tartalmazza:

- ✓ a támogatás elszámolásához szükséges előírásokat,
- ✓ a támogatás elszámolását követő időszakban felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségeket.

➔ A támogatási összeg elnyerése esetén a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feltételeket elő kell készítenünk, a nyilvántartásokat folyamatában vezetni, hogy határidőre azok meglegyenek.

Amennyiben nincs pályázati felhívás, a Szövetségekkel szükséges egyeztetni a feltételrendszerrel.

## Javaslat:

- *A pályázati elszámolás feltételrendszerét tartalmazó szabályzat kialakítása (amely minden érintett fél, szakosztályvezetők, számlát ellenőrzők, elszámolók stb. előtt ismert.)*
- *Az abban foglaltakat betartása a sikeres elszámoláshoz vezető út egyik eleme.*

# Területek együttműködése

3

A szakosztályvezetőknek a saját pályázatuk ismeretében szorosan együtt kell működniük a pályázat elszámolásért felelős munkatárssal, aki nyomon követi a pályázat részeként leadott költségtervet és a tényköltségek alakulását.



## Javaslat:

- *A pályázati összeg felhasználására készítsünk tervet.*
- *Amennyiben több állami forrású pályázatunk van, figyeljünk arra nem áll e fenn a közbeszerzés kötelezettsége.*

# Területek együttműködése

4

A terv elvileg teljeslegesenek tűnhet, de az utólagosan adott/elnyert pályázatoknál esetenként már a támogatás elszámolása előtt, van ahol megvalósításkor merül fel a szerződésmódosítás szükségessége.

Szerződésmódosításra (költségterv módosításra) minden esetben a felhasználási időszak lejárta előtt van lehetőség, ezért fontos, hogy már e dátum előtt tisztában legyünk az elszámolásunkat jelentő összes tényköltséggel.



## Javaslat:

- *Elkülönített nyilvántartás, a megvalósítás folyamatában is legyünk tisztában, hogyan állunk.*

# Elkülönített nyilvántartás

5

1. Az elkülönítésnek két ága van, mindkettő jogszabályi szintű előírás. Az egyik a folyósításra kerülő támogatás számviteli értelemben vett *elkülönített nyilvántartása*, melyet a számviteli tv. előírásai szabályoznak. Hiánya valótlan adatot eredményezhet a mérlegben.
2. A másik ág a *folyósított támogatás felhasználását igazoló költségek elkülönítése*, amelyet minden Támogatási Szerződés tartalmaz.
3. Az *elkülönítés hiánya szerződésszegés*, a teljes támogatási összeg kamattal növelt értékének visszafizetésével szankcionálható.

## Javaslat:

- Munkaszámok alkalmazása.

# Munkaszámozás

„Munkaszámok” lehet a metodikája, saját tapasztalat szerint a támogatási szerződésenkénti munkaszám használata vált be.

## 2. Folyamata a következő:

- a támogatási szerződés kap egy munkaszámot (pl. 112/2). A munkaszám struktúráját érdemes úgy kialakítani, hogy a számból egyértelmű legyen, hogy ki a támogató és melyik a kérdéses támogatás.
- az adott TSZ-hez tartozó költségterv ismeretében a beérkező költség számlára ráírjuk az adott munkaszámot, és a támogatás elszámoló lapjára a számla adatait felveszjük. A könyvelő a munkaszámot az adott számlához rögzíti a könyvelési rendszerben, a kérdéses TSZ-hez tartozó támogatás jóváírásánál is feltünteti.
- egy esetleges ellenőrzésnél a munkaszámra szűrés esetén minden tétel megjelenik, a folyósított támogatás, valamint annak terhére elszámolt összes költség. Ez a kivonat eleget tesz a szerződésben előírt elkülönítés kötelezettségének.



# Aláírások- apróság, de fontos!

7

1. A szakosztályvezetők együttműködése a pályázat elszámolásáért felelős munkatárssal azt is magában foglalja, hogy a szakosztályvezetők hosszabb szabadságuk, edzőtáborozás, távollét (3 munkanapnál több) esetén előzetesen egyeztetnek, a szabadság idejére eső határidők tekintetében. Távollétük esetére megfelelő meghatalmazás birtokában jelöl ki helyette, aki erre az időre aláírási joggal is rendelkezik.
2. A feladatokat pontosan meg kell határozni, - mellyel a meghatalmazottnak is tisztában kell lennie -, mert ha pl.: ha a meghatalmazásunk nem tér ki konkrétan a felhatalmazó levél aláírására, a bank a dokumentumot nem fogadja be.

## Javaslat:

- Szükség esetén meghatalmazás készítése.

# A szakmai beszámoló

1. A beszámoló általában 1-3 oldal terjedelmű szakmai anyag, tartalmának összhangban kell lennie egyrészt a pályázati anyag szakmai részével és az adott támogatás során elszámolt költségekkel, eredményekkel.
2. Fogalmazásában törekedjünk a közérthető tényekre:
  - használhatunk indikátor táblákat létszám, eredmény bemutatására,
  - legyünk arra tekintettel, hogy nem edzők ülnek az ellenőrzés székében, (könyvelők, könyvvizsgálók) akik nem a sportban járatosak,
  - javaslom továbbá, hogy úgy állítsuk össze a beszámolót, hogy az legegyszerűbben beilleszthető legyen az adott anyagba. Készítsük el azt úgy, hogy egyből továbbítható legyen.





# A támogatás elszámolásának pénzügyi része

9

A támogatás elszámolása során csak egy számla fogadható el, melyen

- könyvelés dátuma,
- könyvelő aláírása,
- a könyvelés ténye,
- kontírozás feltüntetésre került.



Az együttműködés itt is fontos, az elfogadott költségtervvel összhangban kell lennie a tényköltéseknek, így nem mindegy, hogy egy adott kiadás anyagköltségként vagy beruházásként kerül a nyilvántartásunkba. Eltérés esetén a költségterv módosítására lehet szükség.

## FIGYELJÜNK!

Hibás, hiányos elszámolás is vonhat maga után visszafizetési kötelezettséget!

# A támogatás elszámolásának pénzügyi része

10

1. Kiemelnem, hogy fontos a dokumentáltság:
  - 100 ezer Ft felett visszaigazolt megrendelés, szerződés szükséges,
  - nagyobb összeg esetén az ár összehasonlítás is célszerű lehet, amely történhet akár interneten elérhető ajánlatok összehasonlításával.
2. A számlát tartalmilag és formailag is alkalmassá kell tenni az elszámolásra.
3. Nem fogadható be olyan kiadást igazoló számla az elszámolás részeként, mely nem került a költségtervben feltüntetésre. Nagyon fontos még a számla csatolmányainak (jelenléti ív, résztvevők listája, teljesítésigazolás, stb.) megléte.
4. Az ellenőr az ellenőrzése során a teljes pénzügyi folyamatot folyamatában ellenőrzi. A csatolmányok esetében felhívom a figyelmet utólag pótolni mindig sokkal nehezebb, mint a megvalósítás folyamatában.

# UP, valamint DE MINIMIS

11

1. A támogatások döntő többsége utánpótlás-nevelés cellal kerül folyósításra.
2. Az UP korhatár szakáganként eltérő, ezért célszerű, ha a számlák mellékleteként csatolt dokumentumokon a sportoló neve mellett szerepel az UP megjelölés, amennyiben az.
3. Sikeres elszámoláshoz szükség van a számlákon feltüntetett gazdasági tevékenységet alátámasztó dokumentáció meglétére.
4. A korábban javasolt szabályzat erre is kitér(het), viszont annak valóságban való meglétét, már a számla befogadásakor ellenőrizni kell (szerződés, megrendelő, teljesítés igazolás, átadás-átvételi, táplálék kiegészítő esetén orvosi pecsét stb.).

# Bérek elszámolása

112

1. A bérek elszámolásának feltétele általában a munkavállalóval megkötött szerződés, munkaköri leírás megléte, továbbá az elszámolni kívánt bér esetében az adott időszakra szóló jelenléti ív.
2. Amennyiben a támogatás UP nevelési céllal kerül folyósításra, a munkaszerződésnek, vagy a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a tényt, hogy az adott munkavállaló UP korú sportolókkal is foglalkozik.
3. Figyeljünk arra, hogy egyes esetekben korlátok vannak a bér elszámolhatósága tekintetében (Támogatás % -a), továbbá, UP edző esetében a munkaidő aránya is meghatározásra kerülhet (de minimis szabályokból kiindulva 80 %).

# Egyéb tipikus költségek elszámolása

13

1. Legtipikusabb költségek: utazás, edzőtábor, verseny részvételi díja, étkezés, étrend kiegészítők, vitaminok, helyszínbérlés és eszközbeszerzés.

Már a tervezés során javasoljuk, hogy ismerjük meg a szakszövetségek által kiadott „*benchmark szabályzatot*,” amiben egyes tételekre elszámolási maximumot írnak elő.

Utazás: Javasolom a kiküldetési rendelvény használatát. (A használat egységesítésére itt is javasolt a szabályzat használata, amiből mindenki számára világos mi jár külföldi és mi belföldi kiküldetés esetén)



# Egyéb tipikus költségek elszámolása

14

Edzőtabor, verseny részvételi díja, étkezés elszámolásánál: a résztvevőkről listát kell csatolni. Javasolt lehet a versenyjegyzőkönyv csatolása is. Az étkezésnél kiemelném, hogy a szövetségek többségénél a gyorséttermi (McDonalds, KFC stb.,) valamint élelmiszer alapanyagok számlái nem elszámolhatóak.

Étrend kiegészítők, vitaminok: kényes téma, különösen abból fakadóan, hogy a pályázatok jelentős részéhez doppingellenes nyilatkozatot kell csatolni. Ebből fakadóan a mi szabályzatunkban előírás a szakorvosi ajánlás, e nélkül mi ilyen költség számlát nem fogadunk be.

Eszközbeszerzés: ide értjük a sportruházatot és a sporteszközt. Fontos a beszerzést szakszerűen végezni, e mellett nem szabad elfeledkezni, hogy a beérkező eszközöket számvitelileg megfelelően kell kezelni. (Nyilvántartásba vétel, személynek kiadása és igazolt átvétele.)

# Elszámolások utóélete

15

1. Az elszámolás benyújtását követően a felügyeleti/támogató szerv ellenőrzi. Az ellenőrzésnek 3 féle eredménye lehet:
  - elfogadásra kerül,
  - hiánypótlás kerül előírásra,
  - Sokadik hiánypótlást követően elutasításra kerül.
2. Valójában hiányosságok egy része nem is áll fenn, vagy csak értelmezési probléma van. Az esetek többségében formai hibák vannak, aláírás, záradék hiánya, ami könnyen pótolható. Más gond. ha valaki eltér a pályázat tartalmától ezzel kapcsolatosan beszéltem a tervezésről, a saját kontrolról (munkaszám), valamint a pályázat követéséről és szükség szerinti szerződésmódosításról.

Köszönöm a megtisztelő figyelmet!

16

MINDENKINEK EREDMÉNYES PÁLYÁZÁST ÉS  
SIKERES ELSZÁMOLÁST KÍVÁNOK!

