



HISZEK BENNED SPORT PROGRAM

II. ALPROGRAM KERETÉBEN NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSA

ELŐADÓ: VIRÁG LAJOS
SPORTEGYESÜLETEK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE
FŐTITKÁR

2025. évi HISZEK Benned Sport Program és Program Plusz

- ▶ Támogatási időszak: 2025. január 1. - 2025. december 31.
- ▶ Program támogatási keretösszege: 700 000 000Ft + 100 000 000 Ft
- ▶ Elnyerhető támogatás: 500 000 Ft - 30 000 000 Ft
- ▶ Jelentkező sportszervezetek száma: 842 +132 sportszervezet
- ▶ Jelentkező szakosztályok száma: 1050 +145 szakosztály
- ▶ Beérkezett támogatási igény: 3,2 milliárd Ft
- ▶ **Támogatott sportszervezetek: 617 + 71 sportszervezet**
- ▶ **Elszámolási határidő: 2026. március 14.**



A program célja



Kis és közepes
sportegyesületek
támogatása



Az egyesületek
tehetségkiválasztó
programjainak támogatása



Az egyesületek
tehetséggondozó
programjainak támogatása



Az egyesületek utánpótlás-
nevelési sportszakmai
feladatainak támogatása



Versenyyengedéllyel rendelkező,
igazolt, utánpótláskorú sportolók
létszámának megtartása, növelése

A támogatás felhasználási lehetőségei

- ▶ **Személyi jellegű költségek:** a támogatás **70%-a** fordítható sportszakemberek foglalkoztatáshoz kapcsolódó bérekre és megbízási díjakra
- ▶ **Kommunikációs költségek:** a támogatás **10%-a** fordítható kommunikációs kiadásokra
- ▶ **Dologi költségek:** beruházásnak nem minősülő tárgyi eszköz beszerzésére 200 000 Ft/db értékhatárig
(pl.: sportruházat beszerzése, feliratozásuk, bérleti vagy egyéb jogcímen felmerülő létesítmény-használati díjak, edzőtábori díjak, szállás és étkezési költségek stb.)
- ▶ **Egyéb dologi kiadások:** tagsági és nevezési díjak, verseny licencek, érmek, díjak stb.
- ▶ **Csak utánpótláskorú versenyzőkkel kapcsolatos költségek** elszámolhatók !!! (felnőtt korosztályt megelőző utolsó korosztály)



A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

Benyújtandó dokumentumok 2026. március 14-ig (postára adás, vagy személyes leadás)

<https://sosz.hu/hiszek-benned-sport-program/>

1. szöveges szakmai beszámoló -1 példány
2. elszámolási összesítő táblázat – 3 példány
3. a sportági szakszövetségi igazolás a programmegvalósítás alatt elért létszámváltozásról (formanyomtatvány van) – 1 példány
4. teljes pénzügyi elszámolás – 1 példány
5. a Kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy a Támogató mikor folyósította a támogatást. (formanyomtatvány van) – 2 példány
6. a Kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy a Támogató által szervezett, állami támogatásokról elszámolásáról szóló tájékoztatón részt vett. (formanyomtatvány van) – 1 példány
7. Támogatási szerződés költségterv másolata – 1 példány

ELLENŐRZÉS FOLYAMATA:

- A pénzügyi elszámolás **teljes tételes elszámolási dokumentáció benyújtásának** ellenőrzése alapján történik.
- A dokumentumok ellenőrzése során a Támogató azt állapítja meg, hogy a **támogatás felhasználása a támogatási szerződés szakmai és költségtervének megfelelően történt-e.**
- Az elszámolás alapjául a **támogatási szerződés szakmai és költségtervét** tekintjük.
- **Hiánypótlási lehetőség van**, de ha a hiánypótlást második alkalommal is hibásan, vagy hiányosan teljesíti, a beszámoló vagy annak érintett része nem fogadható el. A hiánypótlás eredménytelenségét követően a támogató érvényesítheti a beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazást – további hiánypótlásra nincs lehetőség!

SZAKMAI BESZÁMOLÓ:

- a támogatás felhasználásáról szóló részletes beszámoló, amelyben tájékoztatást kell nyújtani a támogatott feladat cél szerinti megvalósulásáról, a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek **(kizárólag a szakmai tervben foglaltak szerinti)** teljesüléséről.
- Milyen formában járult hozzá a támogatás a versenyengedéllyel rendelkező utánpótláskorú versenyzők létszámemelkedéséhez vagy megtartásához a támogatás.
- 1-2 A4-es oldal
- Képviselő által aláírva, dátum, bélyegző

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS:

- A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező **költségterv** szerinti bontásban és az abban **szereplő pénzügyi tételekkel megegyezőleg** kell elkészíteni.

(1. Bérköltség, személy jellegű kifizetések; 2. Munkaadót terhelő járulékok, 3. Dologi költségek
fősorokon az eltérés NEM megengedett!!!)

- A pénzügyi elszámoláshoz a Szerződés mellékletét képező **elszámolási összesítő táblázatot 3 példányban** a képviselőre jogosult saját kezű eredeti aláírásokkal ellátva kell benyújtani.
- A számlaösszesítő **aláírója a támogatott szervezet hivatalos képviselője** lehet.
- A számlaösszesítő csak olyan tételeket tartalmazhat, melyek esetében a kiállítás, a teljesítés, valamint a pénzügyi **teljesítés** kelte a Szerződésben meghatározott határidőn belül van.
(2025. január 1. – 2025. december 31.) Pénzügyi teljesítés: 2026. január 30.
- Benchmark rendszer 2025

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS:

- Csak a **Kedvezményezett nevére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el,
- Kizárólag olyan pénzügyileg és gazdaságilag teljesített tételek számolhatóak el, amelyek a Szerződés elválaszthatatlan részét képező **Költségterv** tartalmaz.
- A **Bizonylatok hitelesített másolatait** és annak mellékleteit **sorszámozni** kell az Összesített elszámolási táblázat sorszámozása szerint.
- Az elszámolás során hiányos, **hiányosan kitöltött, olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással hitelesített Bizonylat nem fogadható el.**
- A Számviteli törvénynek megfelelően könyvelt (kontírozott) számlák fogadhatók csak el. A **könyvelés tényét** igazoló **kontírszámok** (vagy a naplófőkönyv megfelelő sorának feltüntetése egyszeres könyvvitel esetében), a **könyvelés dátuma**, illetve a **könyvelő aláírása** szerepeljen az eredeti bizonylaton.
- A Kedvezményezett köteles a támogatási összeget elkülönítetten kezelni és a támogatási összeg felhasználására nézve elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, illetőleg a támogatással kapcsolatos **valamennyi dokumentumot** a záró beszámoló Támogató általi jóváhagyásától számított legalább **10 évig köteles megőrizni.**

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS:

- Benyújtható, elszámolni kívánt **bizonylatok**: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, bérkarton, adás-vételi szerződés, számviteli bizonylat, kiküldetési rendelvénny (továbbiakban: Bizonylat), melyek **tartalmazzák**: számla kibocsátó neve, vevő neve, szolgáltatás, termék megnevezése, dátum, összeg, devizanem
- Amennyiben a Bizonylat **nem magyar nyelven van kiállítva**, csatolni szükséges a Bizonylat **fordítását**, szükséges feltüntetni **az átváltási árfolyamot és mellékelni kell a hivatalos MNB középárfolyam igazolását**, illetve a Bizonylaton szükséges feltüntetni a Bizonylat teljesítési időpontjában érvényes (számla kelte) **MNB középárfolyam szerinti teljes végösszeget**.
- a **200 000 forint értékhatárt meghaladó értékű**, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződést** kizárólag írásban köthet. E bekezdés alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt **megrendelés** is.

ZÁRADÉKOLÁS, HITELESÍTÉS

- Az elszámoláshoz szükséges számviteli bizonylat (számla, számlahelyettesítő okirat, bérjegyzék stb.) **EREDETI** - a kedvezményezettnek maradó - példányára rá kell vezetni a következő szöveget:

„Sportegyesületek Országos Szövetsége HBX/..... számú szerződésében meghatározott összegű állami támogatásaként elszámolva”.

Vagy

„Sportegyesületek Országos Szövetsége HB2025/II/B/.... számú szerződésében meghatározott összegű állami támogatásaként elszámolva”.

- Az elszámolni kívánt összeget a záradék alatt fel kell tüntetni.(akkor is ha a teljes összeg elszámolásra kerül)
- A záradékolás és könyvelés után az eredeti számviteli bizonylatot le kell másolni. Az így készített másolatot kell a Kedvezményezett eredeti (cégszerű) aláírásával hitelesítve beküldeni.
- A HITELESÍTÉS a Kedvezményezett cégszerű aláírásával, illetve pecsétjével történik és az elszámolás **ÖSSZES** oldalára vonatkozóan kötelező. Amennyiben nem a Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesíti a dokumentumokat, az elszámoláshoz mellékelni kell a támogatott szervezet hivatalos képviselője által írt meghatalmazást. A hitelesítés kötelező formátuma: **„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”.** Aláírás:.....

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

- **Banki átutalás esetén bankszámlakivonattal** (amennyiben lehetséges, a támogatott szervezethez postai úton, a bank által megküldött bankszámlakivonat valamennyi oldalának hitelesített másolatát csatolják). A bankszámlakivonaton egyértelmű hivatkozás feltüntetése szükséges a megfelelő sornál a kifizetett bizonylat összesített elszámolási táblázaton található sorszáma.
- **Készpénzes számlakiegyenlítés esetén kiadási pénztárbizonylattal.** A kiadási pénztárbizonylat minden esetben megfelelően legyen kitöltve, aláírva. Amennyiben a Kedvezményezett pénzkezelési szabályzatában a pénztárbizonylatok használata nem szerepel, a **pénztárjelentést** szükséges mellékelni. A pénztárjelentésen szükséges jelölni az egyes kifizetések sorszámaikat az összesített elszámolási táblázat sorainak megfelelően. Készpénzes kifizetésre a hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

Fel nem használt támogatás összegének visszafizetése

- A fel nem használt támogatás összegét az SOSZ részére vissza kell utalni a szerződésszám és az megjelölésével a Szerződésben megjelölt határidőn belül.

A TÁMOGATÁS RENDELTETÉSSZERŰ ÉS SZABÁLYSZERŰ FELHASZNÁLÁSÁT ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

1. BÉRKÖLTSÉG, EGYÉB SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK

- Bruttó bér elszámolásának alapbizonylata a könyvelési elemekkel ellátott **bérjegyzék, Kontírozott bérszámfejtés dokumentuma, Kontírozott fizetési jegyzék**

Mellékelendő dokumentumok:

- **munkaszerződés / Megbízási szerződés** (tartalmazza az elvégzendő tevékenység leírását), **munkaköri leírás, teljesítésigazolás**: Kimutatás a munkaidő feladatok közötti megoszlásáról (ha egy személynek nem a teljes bérköltsége kerül elszámolásra az adott támogatás terhére),
- **a nettó bér Kifizetésének pénzügyi bizonylata**. (amennyiben a kifizetés kp-ben történik a bérjegyzéket/fizetési jegyzéket a munkavállalónak alá kell írnia!), csatolni kell a pénztárkiadási bizonylatot,
- **A levont járulékok NAV felé történt átutalásának pénzügyi bizonylata** (amennyiben a bankkivonaton több személy járulékainak csoportos átutalása szerepel, a kivonatra rá kell vezetni, vagy mellékletben nyilatkozni, hogy az adott személy munkavállalótól levont járulékainak átutalását tartalmazzák a csoportos átutalások)

1. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK, JÁTÉKVEZETŐI/BÍRÓI DÍJAK

Mellékelendő dokumentumok:

- Könyvelési elemekkel ellátott Bérjegyzék/ fizetési jegyzék vagy járulék kifizetését igazoló bizonylat
- Munkaszerződés/Megállapodás/Megbízási szerződés (tartalmazva az elvégzendő tevékenység leírását)
- munkaköri leírás
- Teljesítésigazolás: Kimutatás a munkaidő feladatok közötti megoszlásáról (ha egy személynek nem a teljes bérköltsége kerül elszámolásra az adott támogatás terhére)
- Kifizetés/ átadás bizonylata/bírói díjak esetén a levont SZJA NAV felé történt átutalásának pénzügyi bizonylata

2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK (ELSZÁMOLHATÓ SZOCHO, EKHO)

Mellékelendő dokumentumok:

- Bérjegyzék/ fizetési jegyzék vagy járulék kifizetését igazoló bizonylat
- Munkaszerződés/Megállapodás/Megbízási szerződés (tartalmazva az elvégzendő tevékenység leírását)
- Munkaszerződés esetén munkaköri leírás
- Kimutatás a munkaidő feladatok közötti megoszlásáról (ha egy személynek nem a teljes bérköltsége kerül elszámolásra az adott támogatás terhére)
- A járulékok NAV felé történt átutalásának pénzügyi bizonylata (amennyiben a bankkivonaton több személy járulékainak csoportos átutalása szerepel, a kivonatra rá kell vezetni, vagy mellékletben nyilatkozni, hogy az adott személy munkaadót terhelő járulékainak átutalását tartalmazzák a csoportos átutalások)

3. DOLOGI KÖLTSÉGEK

Anyagköltség, Készletbeszerzés

- Sporteszköz, Felszerelés, Technikai eszköz, Sportruházat, **51-es főkönyvre könyvelt készletbeszerzés / 1 éven belül elhasználódik**
- **Beruházásnak minősülő tárgyi eszköz (1-re könyvelt) NEM elszámolható!!!**

Mellékelendő dokumentumok:

- Számla
- Szerződés / Árajánlat / Visszaigazolt Megrendelő
- **Állományba (leltárba) vételi bizonylat vagy a felhasználók részére történő átadás-átvételi dokumentum**
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

Szellemi tevékenység költségei, szakértői, előadói díjak:

Mellékelendő dokumentumok:

- Számla
- Megbízási szerződés / Visszaigazolt Megrendelő / Felkérés
- Teljesítésigazolás
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

Bérleti díjak:

Mellékelendő dokumentumok:

- Számla
- Bérleti szerződés / Visszaigazolt Megrendelő
- Teljesítésigazolás (Teljesítve)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

SZÁLLÍTÁSI, UTAZÁSI KÖLTSÉGEK:

1. Repülő, busz, vasúti, hajózási költség

- Mellékelendő dokumentumok:
- Számla
- Szerződés / Visszaigazolt Megrendelő
- Esemény (edzőtábor, verseny) pontos paraméterinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívás)
- Kiutazók névsora (korosztály, névsor, születési dátum)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata
-

2. Kedvezményezett szervezet tulajdonát képező gépjárművel történő utazás / a támogatott szervezet által bérelt gépjármű költsége

- Mellékelendő dokumentumok:
- Üzemanyagszámla / külföldi üzemanyag nyugta
- Menetlevél (külföldi nyugta esetén külföldi kiküldetési rendelvénnyel), üzemanyag fogyasztás számítása (NAV norma alapján, km alapú számítással),
- Forgalmi engedély másolata
- Esemény (edzőtábor, verseny) pontos paraméterinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívás)
- Kiutazók névsora (korosztály, névsor, születési dátum)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

SZÁLLÍTÁSI, UTAZÁSI KÖLTSÉGEK:

3. Magánszemély tulajdonát képező gépjárművel történő utazás költsége

4. Autópályadíj

▪ Mellékelendő dokumentumok:

- Kiküldetési rendelvénny
- Forgalmi engedély másolata
- Esemény (edzőtábor, verseny) pontos paraméterinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívás)
- Kiutazók névsora (korosztály, névsor, születési dátum)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

Mellékelendő dokumentumok:

- Számla / külföldi autópálya nyugta
- Külföldi nyugta esetén külföldi kiküldetési rendelvénny
- Esemény (edzőtábor, verseny) pontos paraméterinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívás)
- Kiutazók névsora (korosztály, névsor, születési dátum)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK VÁSÁRLÁSA:

1. Szállás

▪ Mellékelendő dokumentumok:

- Számla
- Szerződés / Visszaigazolt Megrendelő
- Esemény (edzőtábor, verseny) pontos paraméterinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívás)
- Igénybevevők megnevezése, az elszámolt mennyiségek levezetése (korosztály, névsor, születési dátum)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

2. Étkezés

▪ Mellékelendő dokumentumok:

- Számla
- Szerződés / Visszaigazolt Megrendelő
- Esemény (edzőtábor, verseny) pontos paraméterinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívás)
- Igénybevevők megnevezése, az elszámolt mennyiségek levezetése (korosztály, névsor, születési dátum)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK VÁSÁRLÁSA:

3. Egészségügyi vizsgálatok, kezelések

Mellékelendő dokumentumok:

- Számla
- Szerződés / Visszaigazolt Megrendelő
- Teljesítésigazolás
- Igénybevevők megnevezése
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

4. Személyek által nyújtott szolgáltatások

(edző, versenybíró, orvos, masszőr, pszichológus, stb.)

Mellékelendő dokumentumok:

- Számla
- Szerződés / Visszaigazolt Megrendelő
- Teljesítésigazolás
- Igénybevevők megnevezése / versenybírói díj esetén esemény leírása (versenyjegyzőkönyv)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

EGYÉB DOLOGI KIADÁSOK:

1. Gyógyszerek, egyéb sportegészségügyi készítmények, táplálékkiegészítők beszerzése

Mellékelendő dokumentumok:

- Számla
- Szerződés / Visszaigazolt Megrendelő
- Sportorvos, keretorvos igazolása, pecsétje
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

2. Versenydíjak beszerzése

(érem, kupa, stb.)

- Mellékelendő dokumentumok:
- Számla
- Szerződés / Visszaigazolt Megrendelő
- Verseny megnevezése vagy Versenykiírás, Meghívás
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

EGYÉB DOLOGI KIADÁSOK:

3. Vizes sportágaknál motoros üzemanyag

- Mellékelendő dokumentumok:
- Számla
- Üzemanyag felhasználás igazolása (motor gyártmánya, teljesítmények, óraszám, átlagfogyasztás feltűntetésével)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

4. Nevezési és egyéb díjak

- Mellékelendő dokumentumok:
- Számla (ennek hiányában számviteli bizonylat)
- Verseny megnevezése vagy Versenykiírás, Meghívás
- Igénybevevők megnevezése (korosztály, névsor, születési dátum)
- Kifizetés pénzügyi bizonylata

AZ ELSZÁMOLÁS ELKÉSZÍTÉSÉNEK TÍPUSHIBÁI:

- az elszámolási számlaösszesítő táblázatban hiányoznak a támogatási szerződés mellékleteként szerepeltetett költségterv fősorok adatai (F oszlop)
- **F oszlop nem lehet 0!**

[illegible]

AZ ELSZÁMOLÁS ELKÉSZÍTÉSÉNEK TÍPUSHIBÁI:

- A bérköltségek elszámolásnál hiányzik a munkaszerződés, megbízási szerződés, záradékolt a bérjegyzék, vagy a kifizetésről szóló bizonylat.
- Bérköltségként „számlás” sportszakember(ek) van(nak) bemutatva.
- Anyagköltség, készletbeszerzés során beruházásnak minősülő tárgyi eszközöket szerepel.
Beruházásnak minősülő tárgyi eszköz a program keretében nem elszámolható!!
- Bérleti díjak elszámolásánál hiányzik a teljesítésigazolás.
- Rezszi jellegű kiadások elszámolása esetén az arányosításról nincs nyilatkozat.
- Szállítási, utazási és szállás költségek elszámolásánál hiányzik a megrendelő, esemény (edzőtábor, verseny) pontos paramétereinek megadása (versenykiírás, hivatalos meghívás), utazók névsora. ***A program keretében csak az utánpótláskorú sportolókhoz kapcsolódó költségeket lehet elszámolni, felnőtt korosztály költségei nem elszámolhatók.***
- Személyek által nyújtott szolgáltatások (edző, versenybíró, orvos, masszőr, pszichológus stb.) elszámolásánál hiányzik az igénybevevők megnevezése/ versenybírói díj esetén az esemény leírása (versenyjegyzőkönyv).
- Nevezési, és egyéb díjak elszámolásánál hiányzik a verseny megnevezése vagy versenykiírás, meghívás és az igénybevevők megnevezése.

AZ ELSZÁMOLÁS ELKÉSZÍTÉSÉNEK TÍPUSHIBÁI:

- Az elszámolandó számlák nincsenek megfelelően záradékolva:

hiányzik a **záradék szövege**. „Sportegyesületek Országos Szövetsége HBX/..... vagy HB2025/II/B/.... (szerződésszám) számú szerződésében összegű állami támogatásaként elszámolva”

- Az elszámolandó számlákra nincsenek rávezetve a kontírozási tételei, illetve a könyvelés tényét igazoló adat (KÖNYVELVE), a könyvelés dátuma valamint a könyvelést végző személy aláírása.
- Számlák teljesítése a támogatási időszakon kívül esik.
- a költségterv 3 fősorán (1. Bérköltség és egyéb személyi jellegű kifizetések; 2. Munkaadókat terhelő járulékok, 3. Dologi kiadások) rögzített összegekben nem lehet már eltérés!



KÖSZÖNÖM
A
FIGYELMET!

SOSZ VONAL:
+36 1 460 6810

EMAIL:
SOSZIRODA@SOSZ.HU