

Kitöltési útmutató

2012/13. évad

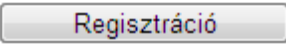
MLSZ TAO elektronikus kérelmi rendszer kitöltéséhez

2012/13

1. Tartalomjegyzék

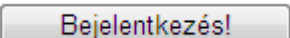
1. Tartalomjegyzék	2
2. Regisztráció és bejelentkezés	3
3. Bejelentkező képernyő	3
4. Kérelem kitöltése.....	6
a. 2 millió forint alatti kérelmek.....	7
b. 2 millió Ft feletti támogatások igénylése	16
c. A kérelem beküldése	39
d. A kérelem nyomtatása	40

2. Regisztráció és bejelentkezés

1. Látogasson el a <http://mlszkerelem.globalsoftware.hu/kerelem2012> weboldalra és válassza ki a  gombot!
2. Adja meg a regisztrációhoz használni kívánt e-mail címet!
Adja meg a regisztrációhoz használni kívánt felhasználónevet!
Adja meg a szervezet adószámát! (Az adószámot kötőjelek nélkül adja meg, a rendszer automatikusan felismeri a számsort)
3. A rendszer automatikus e-mail üzenetet küld a megadott e-mail címre. Ebben az üzenetben tájékoztatjuk a sikeres regisztrációról és egy aktiváló linket is küldünk, amelyre kattintva aktiválhatja regisztrációját. A sikeres aktiválást követően egy újabb e-mail üzenetet fog kapni, amely tartalmazza az Ön felhasználónevét és jelszavát. Kérjük, őrizze meg ezt az üzenetet, ugyanis ez tartalmazza a belépéshez szükséges adatokat!

Kérjük, ellenőrizze a levélszemét vagy spam mappát is, mert elképzelhető, hogy oda kerül a rendszer által automatikusan küldött e-mail üzenet!
4. Lépjen be a rendszerbe az e-mailben kapott felhasználónévvel és jelszóval.

3. Bejelentkező képernyő

1. A sikeres regisztrációt követően a következő oldalon a megadott felhasználónévvel és jelszóval beléphet az oldalra a  gombot használva.


Amennyiben az adószámhoz tartozó sportszervezet rendelkezik a 2011/12-es szezonra elfogadott és jóváhagyott sportfejlesztési programmal, akkor annak a fő adatait láthatja ezen a képernyőn.

2. A sikeres belépést követően az alábbi menüpontok közül választhat:

- a. **Kitöltési útmutató:** Segédlet a rendszer használatához, melyben a leggyakrabban előforduló kérdésekre kaphat választ
- b. **Adatlap választó:** Kiválaszthatja, hogy 2 millió Ft feletti vagy alatti támogatási igényt kíván bejelenteni.
- c. **Sportfejlesztési program:** Itt tudja feltölteni a sportfejlesztési programot, csatolni a mellékleteket és beküldeni a kérelmet.
- d. **Nyomtatás:** A beküldött kérelmet ezen menüponton keresztül tudja kinyomtatni
- e. **Támogatási igazolás:** sportfejlesztési program MLSZ általi jóváhagyása és a jóváhagyó határozat kiadása után elérhető ez a menüpont, ahol a támogatások igénybevételéhez szükséges támogatási igazolási kérelmeket tudja majd beadni
- f. **Bérekalkulátor:** A felület segítségével meg tudja határozni az egyes alkalmazástípusokhoz tartozó bruttó bérek után fizetendő havi munkáltatói járulékot, a munkáltatót terhelő teljes havi költséget, valamint a teljes havi költség 10%-át ill. 90%-át, amely az utánpótláshoz kötődő támogatás mértékét mutatja.

3. A kérelem kitöltése során a következő jelölésekkel találkozhat:

¹ Ha egy mező előtt ilyen felső indexű számot lát, mutasson rá egérrel, hogy többet megtudjon az adott mezőről.

 Ha egy mező neve után ilyen ikont lát, mutasson rá az egérrel, hogy többet megtudhasson a mezőbe írandó adatokról!

A kérelem beküldésekor a rendszer leellenőrzi, hogy a mezőkbe helyes információt írt-e, valamint hogy a kötelezően kitöltendő mezők tartalmazznak-e adatot. A hibás, hiányosan kitöltött mezőket a rendszer bekeretezi pirossal. Az egérrel a mező piros keretére mutatva, megtudhatjuk, hogy az adott mező miért van hibásan kitöltve.

A rendszer az ellenőrzés során mindig ahhoz az oldalhoz ugrik, ahol a legelső hibás adatot találja.

A képernyő közepén található menü segítségével navigálhat a rendszerben.

A mellékletek a kérelem mellékletek nyilatkozatában feltüntetett részek szerint csoportosítottak, több mellékletet is feltölthet egy adott csoporthoz. (.jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf formátumokat tölthet fel.)

A rendszer a feltöltött mellékleteket kinyomtatni nem tudja! Ha mégis szeretné kinyomtatni, a megnéz gombra kattintva megnyithatja azt a megfelelő szoftverrel (Szövegszerkesztő, stb.), majd onnan kezdeményezheti a nyomtatást. (Ctrl + P billentyűkombináció)

Ajánlott böngészők: Mozilla Firefox, Internet Explorer legfrissebb változatai!

Amennyiben egy felhasználói névvel több számítógépről jelentkeznek be, kérjük, ügyeljenek arra, hogyha mindegyik bejelentkezett felhasználó ugyanazt az oldalon dolgozik, akkor az adott oldalon utolsónak mentett állapot kerül mentésre, így felülírva a többi bejelentkezett felhasználó által kitöltött adatokat!

A rendszer a kérelem beküldésénél ellenőrzi a kitöltés helyességét, kérjük figyeljenek arra, hogy bizonyos táblázatoknál az is figyelmeztető üzenetet produkálhat és meggátolhatja a kérelem beküldését, ha üres sorok vagy kitöltetlen cellák találhatóak. Kérjük, hogy az üres sorokat az "Utolsó sor törlése" gombbal töröljék!

Amennyiben nem történik billentyűzet leütés a rendszer 2 perc elteltével automatikus mentést hajt végre, majd 15 perc múlva automatikusan kilépteti a felhasználót. A billentyűzet használatával az idő számlálása újraindul.

4. Kérelem kitöltése

1. A kérelem kitöltését az „**Sportfejlesztési program**” menüpontra történő kattintással kezdheti meg

A rendszer megkérdezi, hogy „**2 millió Ft alatti támogatási igényt kíván bejelenteni?**”

2 millió Ft alatti támogatási igény bejelentése esetén az egyszerűbb, míg a 2 millió Ft feletti támogatási igény bejelentése esetén az részletesebb kérelem kitöltése kötelező! A rendszer automatikusan a megfelelő kérelmet kínálja fel kitöltésre.

Az adatlap választására a későbbiekben is lehetősége van az **Adatlap választó** menüpont használatával, azonban a változtatás után az addig beírt adatok törlődnek!

A kérelem kitöltése során a következő adatlapra való lapozáskor a rendszer automatikusan elmenti az addigi munkát.

a. 2 millió forint alatti kérelmek

Ügyiratszám: Automatikusan töltődő mező!

Érkezett: A jóváhagyást végző szervezet tölti ki!

1.A KÉRELMEZŐ ADATAI

A kérelmező szervezet teljes neve:

Adja meg a kérelmet benyújtó szervezet teljes nevét!

A kérelmező szervezet rövidített neve:

Adja meg a kérelmet benyújtó szervezet rövidített nevét!

Gazdálkodási formakód:

A következő lehetőségek közül választhat:

- Kft esetén: 113,
- Rt. esetén: 114,
- Sportegyesület esetén: 521,
- Köztestület esetén 549
- Alapítvány esetén: 569
- Sportiskola esetén 000
- Diáksport Egyesület 001

FONTOS! Ha a 000 – sportiskolát választja a gazdálkodási formakódnál a pályázó, akkor a kötelező mellékleteknél a Kerettantervet kell csatolni!

Tagsági azonosítószám:

Adja meg a szervezet tagsági azonosítószámát, ami sportszervezet esetén MLSZ tagsági azonosító, sportiskola esetén pedig NSI azonosító.

A kérelmező jogállása: Adja meg, hogy a kérelmező szervezet amatőr vagy hivatásos formában működik! A jogállás későbbi megváltoztatása esetén a már kitöltött adatai törlődni fognak!

A kérelmező jogállása : Amatőr Hivatásos

vagy

A kérelmező jogállása : Amatőr Hivatásos

Hivatásos sportszervezeteknek a „De minimis igazolás” feltöltése a mellékletek közé kötelező!

Felnőtt csapat legmagasabb bajnoki osztálya:

Válassza ki a legördülő menüből azt a legmagasabb bajnoki osztályt, amelyben a szervezet képviselteti magát!

Utánpótlás sportszervezet típusa:

Válassza ki a legördülő menüből az utánpótlás sportszervezet típusát!

Az alábbi lehetőségek közül választhat:

- egyesület
- nonprofit kft
- kiemelt akadémia
- alapítvány
- nincs utánpótlás szervezet

Adószám: Adja meg a kérelmező szervezet adószámát!

Bankszámlaszám: Adja meg a kérelmező szervezet bankszámlaszámát!

A kérelmező szervezet székhelye: írja be a kérelmező szervezet székhelyének pontos adatait a megfelelő helyre (irányítószám; helység; út, utca; házszám)!

Amennyiben a levelezési cím eltér a székhely címétől kérjük pipálja be az itt látható négyzetet, ekkor a levelezési címhez tartozó mezők szerkeszthetővé válnak és adja meg a levelezési címet!

A kérelmező szervezet levelezési címe: írja be a kérelmező szervezet levelezési címének pontos adatait a megfelelő helyre (irányítószám; helység; út, utca; házszám) valamint az elérhetőségeket (telefonszám, fax)!

A kérelmező hivatalos képviselőjének neve: Adja meg annak a személynek a nevét, aki a kérelmező szervezet hivatalos képviselője!

A kérelmező hivatalos képviselőjének beosztása: Adja meg a kérelmező hivatalos képviselőjének beosztását és elérhetőségeit (mobiltelefonszám, e-mail cím)!

A kérelmező részéről kijelölt kapcsolattartó neve: Adja meg a kérelmező szervezet által kijelölt kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit (mobiltelefonszám, e-mail cím)!

Sportszervezet alapításának időpontja: A naptár segítségével válassza ki a sportszervezet alapításának dátumát!

Lehetőség van közös kérelem benyújtására más szervezettel amennyiben a kérelmező szervezet kapcsolatban és/vagy együttműködésben áll más sportszervezettel, az öt látvány-csapatsport területén működő közhasznú alapítvánnyal, vagy oktatási intézménnyel.

Az oldal alján található táblázatban tudja feltüntetni, hogy mely szervezetekkel kíván közös kérelmet beadni.

A bel felső sarokban található



gombra kattintva mentheti el az

eddig munkáját.

2. Sportfejlesztési program leírása

A pályázó sportfejlesztési programja: Foglalja össze a kérelmező szervezet sportstratégiájával összhangban lévő, tervezett sportfejlesztési programját! (nincs karakterhatár)

Az egyes projektekre igényelt támogatások jogcímenkénti összege: Adja meg, hogy melyik jogcímekre és milyen mértékű ráfordítást tervez! KÉRJÜK FIGYELJENEK ODA, MERT AZ EDDIGIEKKEL ELLENTÉTBEN AZ EGYES JOGCÍMEKRE IGÉNYELT TÁMOGATÁS MÉRTÉKÉT KELL BEÍRNI ÉS AZ EGYES JOGCÍMEKHEZ TARTOZÓ TÁMOGATÁSI INTENZITÁS ALAPJÁN SZÁMOLJA A RENDSZER A SPORTFEJLESZTÉSI PROGRAM TELJES ÉRTÉKÉT!

(A jogcímeket a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 22/C. §-a tartalmazza. A törvény a következő linken elérhető: http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99600081.TV)

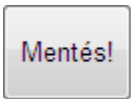
Csak az „**Támogatás**” és a „**Közreműködői díj**” oszlopot szükséges kitölteni, az „**Önrész**” és a „**Sportfejlesztési program értéke**” számítása automatikusan történik.

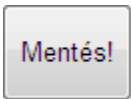
Fontos! A közreműködői díj, nem haladhatja meg az egyes támogatási jogcímek mértékének 3%-át!

A program összevont költségvetése: A 2012/13-es bajnoki évadra vonatkozó összefoglaló táblázat. A táblázat kitöltése az előző táblázat adatai alapján automatikusan történik.

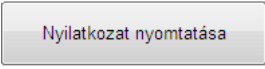
Igazgatási szolgáltatás díjai:

Itt láthatja, hogy milyen mértékű igazgatási szolgáltatás díjat köteles fizetni a pályázat beadásakor. Az értékeket a rendszer automatikusan számolja. CSAK AZ IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÁSI DÍJ A SPORTFEJLESZTÉSI PROGRAM JÓVÁHAGYÁSÁRA SORBAN TALÁLHATÓ ÖSSZEGET KELL A SPORTFEJLESZTÉSI PROGRAM BEADÁSÁHOZ BEADNI! A MÁSIK ÖSSZEGET A NYERTES SPORTFEJLESZTÉSI PROGRAM BEKÜLDÉSE UTÁN, A TÁMOGATÁSI IGAZOLÁSI KÉRELMEK KITÖLTÉSÉNÉL KELL BEFIZETNI!



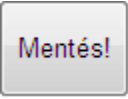
A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

3. Nyilatkozat 1.

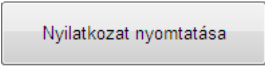
Az itt található nyilatkozat alapos átolvasása után, a jobb oldalon fent található  gombot használva nyomtassa ki a dokumentumot!

A kinyomtatott dokumentumot lássa el a kérelmező cégszerű aláírásával és pecsétjével is! Az aláírt és lepecsételt dokumentumot scannelje be és a „Feltöltés” gombra kattintva töltsse fel a Nyilatkozat a mellékletekről oldalon!

(.jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf formátumokat tölthet fel.)

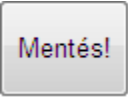
A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

4. Nyilatkozat 2.

Az itt található nyilatkozat alapos átolvasása után, a jobb oldalon fent található  gombot használva nyomtassa ki a dokumentumot!

A kinyomtatott dokumentumot lássa el a kérelmező cégszerű aláírásával és pecsétjével is! Az aláírt és lepecsételt dokumentumot scannelje be és a „Feltöltés” gombra kattintva töltsse fel a Nyilatkozat a mellékletekről oldalon!

(.jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf formátumokat tölthet fel.)

A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

5. Nyilatkozat a melléletekről

Ezen az oldalon látja a szükséges melléletek listáját, ahol a rendszer automatikusan jelzi a már feltöltött melléleteket.

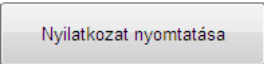
A szükséges melléleteket az egyes melléletek előtt található Feltöltés/megtekintés gombra kattintva tudja feltölteni. Többször is ellenőrizze le, hogy minden szükséges melléklet feltöltésre került-e!

Az egyes dokumentumok előtt található négyzetek automatikusan jelölésre kerülnek, amint az adott dokumentumot feltöltötte!

Fontos! Amennyiben az „1. Kérelmező adatai” oldalon a „Kérelmező jogállása sorban a „Hivatásos” opciót választotta, akkor a „De minimis igazolás” feltöltése kötelező!

A szükséges dokumentumok feltöltése után a **„Nyilatkozatok”** sort Önnek kell kipipálnia!

A nyilatkozat alapos átolvasása után a jobb oldalon fent található

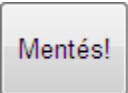
A rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "Nyilatkozat nyomtatása" is centered in a dark gray font.

gombot használva nyomtassa ki a dokumentumot!

A rendszer egyes melléletek meglétét automatikusan ellenőrzi, és csak akkor engedi kinyomtatni a nyilatkozatot, amennyiben mindent megfelelőnek talál.

A kinyomtatott dokumentumot lássa el a kérelmező cégszerű aláírásával és pecsétjével is! Az aláírt és lepecsételt dokumentumot scannelje be és a „Feltöltés” gombra kattintva töltsse fel!

(.jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf formátumokat tölthet fel.)

A rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "Mentés!" is centered in a dark gray font.

A gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

b. 2 millió Ft feletti támogatások igénylése

1.A KÉRELMEZŐ ADATAI

A kérelmező szervezet teljes neve:

Adja meg a kérelmet benyújtó szervezet teljes nevét!

A kérelmező szervezet rövidített neve:

Adja meg a kérelmet benyújtó szervezett rövidített nevét!

Gazdálkodási formakód:

A következő lehetőségek közül választhat:

- Kft esetén: 113,
- Rt. esetén: 114,
- Sportegyesület esetén: 521,
- Köztestület esetén 549
- Alapítvány esetén: 569
- Sportiskola esetén 000
- Diáksport Egyesület 001

FONTOS! Ha a 000 – sportiskolát választja a gazdálkodási formakódnál a pályázó, akkor a kötelező mellékleteknél a Kerettantervet kell csatolni!

Tagsági azonosítószám:

Adja meg a szervezet tagsági azonosítószámát, ami sportszervezet esetén MLSZ tagsági azonosító, sportiskola esetén pedig NSI azonosító.

A kérelmező jogállása: Adja meg, hogy a kérelmező szervezet amatőr vagy hivatásos formában működik! A jogállás későbbi megváltoztatása esetén a már kitöltött adatai törlődni fognak!

A kérelmező jogállása : Amatőr Hivatásos

vagy

A kérelmező jogállása : Amatőr Hivatásos

Hivatásos sportszervezeteknek a „De minimis igazolás” feltöltése a mellékletek közé kötelező!

Felnőtt csapat legmagasabb bajnoki osztálya:

Válassza ki a legördülő menüből azt a legmagasabb bajnoki osztályt, amelyben a szervezet képviselteti magát!

Utánpótlás sportszervezet típusa:

Válassza ki a legördülő menüből az utánpótlás sportszervezet típusát!

Az alábbi lehetőségek közül választhat:

- egyesület
- nonprofit kft
- kiemelt akadémia
- alapítvány
- nincs utánpótlás szervezet

Adószám: Adja meg a kérelmező szervezet adószámát!

Bankszámlaszám: Adja meg a kérelmező szervezet bankszámlaszámát!

A kérelmező szervezet székhelye: írja be a kérelmező szervezet székhelyének pontos adatait a megfelelő helyre (irányítószám; helység; út, utca; házszám)!

Amennyiben a levelezési cím eltér a székhely címétől kérjük pipálja be az itt látható négyzetet, ekkor a levelezési címhez tartozó mezők szerkeszthetővé válnak és adja meg a levelezési címet!

A kérelmező szervezet levelezési címe: írja be a kérelmező szervezet levelezési címének pontos adatait a megfelelő helyre (irányítószám; helység; út, utca; házszám) valamint az elérhetőségeket (telefonszám, fax)!

A kérelmező hivatalos képviselőjének neve: Adja meg annak a személynek a nevét, aki a kérelmező szervezet hivatalos képviselője!

A kérelmező hivatalos képviselőjének beosztása: Adja meg a kérelmező hivatalos képviselőjének beosztását és elérhetőségeit (mobiltelefonszám, e-mail cím)!

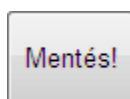
A kérelmező részéről kijelölt kapcsolattartó neve: Adja meg a kérelmező szervezet által kijelölt kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit (mobiltelefonszám, e-mail cím)!

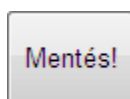
Sportszervezet alapításának időpontja: A naptár segítségével válassza ki a sportszervezet alapításának dátumát!

FONTOS! Csak olyan sportszervezetek adhatnak be sportfejlesztési programot, melyek a beadás időpontjában legalább két éve léteznek!

Lehetőség van közös kérelem benyújtására más szervezettel amennyiben a kérelmező szervezet kapcsolatban és/vagy együttműködésben áll más sportszervezettel, az öt látvány-csapatsport területén működő közhasznú alapítvánnyal, vagy oktatási intézménnyel.

Az oldal alján található táblázatban tudja feltüntetni, hogy mely szervezetekkel kíván közös kérelmet beadni.



A bel felső sarokban található  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

2. Gazdálkodás és tervadatok

A kérelmező 2010. és 2011. évi gazdálkodásának, ill. 2012. év tervadatainak főbb mutatói:

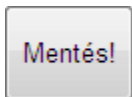
Adja meg a 2010. és 2011. évre vonatkozó tervadatokat valamint a 2012. évi tervadatok oszlopban tüntesse fel a tervezett értékeket!

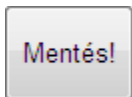
Kiadások alakulása az egyes évadokban:

Adja meg a 2010. és 2011. évre vonatkozó tervadatokat valamint a 2012. évi tervadatok oszlopban tüntesse fel a tervezett értékeket!

Egyéb tájékoztató jellegű adatok:

Adja meg a 2010. és 2011. évre vonatkozó tervadatokat valamint a 2012. évi tervadatok oszlopban tüntesse fel a tervezett értékeket!

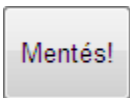


A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

3. Kérelemben benyújtott időszakok/jogcímek

Válassza ki az kérelmet benyújtó szervezet sportfejlesztési programjának időszakát az egyes választási lehetőségek előtt található négyzetek segítségével! A későbbi oldalakon található táblázatok „Évad” oszlopában csak azok az évadok jelennek meg, amelyek itt megjelölt!

Válassza ki, hogy mely jogcímekre kívánja a kérelmet benyújtani! Minden itt kijelölt jogcímet ki kell töltenie a kérelem során, ha nem tölt ki egy jogcímet, akkor a rendszer itt hibát jelez, ill. akkor is, ha a későbbi oldalakon olyan jogcímre igényel támogatást, amit ezen az oldalon nem jelzett! FIGYELJEN ARRRA, HOGY A RENDSZER AZT IS HIÁNYOSSÁGNAK ÉRZÉKELI, HA EGY TÁBLÁZATHOZ PLUSZ SORT ADOTT HOZZÁ, MAJD TÖRÖLTE ANNAK TARTALMÁT, DE AZ ÜRES CELLÁKAT TARTALMAZÓ SORT NEM TÖRÖLTE AZ UTOLSÓ SOR TÖRLÉSE GOMBBAL VAGY A SOROK VÉGÉN TALÁLHATÓ PIROS X JELLEL!



A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

4. Kérelem részletes leírása

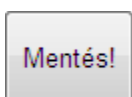
Helyzetelemzés, létesítmény feltételek, valamint a sportszervezet jelenlegi helyzetének bemutatása: Foglalja össze a sportszervezet jelenlegi jellemzőit! Térjen ki arra, hogy milyen létesítményi feltételek jellemzőek, milyen játékosállománnyal rendelkezik, milyen eredményekkel büszkélkedhet és általánosságban is mi jellemző a sportszervezetre.

Ingatlan beruházás esetén annak indokoltsága, célja és szakmai tartalma és megvalósulásának ütemezése: Amennyiben ingatlan beruházás is szerepel a kérelmében, indokolja meg annak szükségességét, ismertesse a célját és szakmai tartalmát, valamint mutassa be a megvalósulás tervezett ütemét.

Projekt időtartalma és tevékenységének ütemterve: Ismertesse a sportfejlesztési program időtartamát, a kapcsolódó tevékenységeket és feladatokat, valamint adja meg ezek időbeli ütemezését.

A sportfejlesztési program szakszövetségi stratégiához való viszonyának részletezése, valamint a korábban beadott sportfejlesztési program és a jelen sportfejlesztési program közti kapcsolat bemutatása (amennyiben van): Mutassa be, hogy a sportfejlesztési program hogyan kapcsolódik a szakszövetségi stratégiához, megvalósulása esetén, hogyan szolgálja azt.

A sportfejlesztési program lehetséges társadalmi és gazdasági hatásai (különös tekintettel azok időbeni realizálódására), a várt előnyök és a figyelembe veendő kockázatok megjelölése: Mutassa be, hogy a sportfejlesztési program milyen társadalmi és gazdasági hatással bír, megvalósulás milyen pozitívumokkal jár, valamint emelje ki a várható a kockázatokat.



A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

5. Személy jellegű ráfordítások

Ezen az oldalon tudja feltüntetni az igényelt személyi jellegű támogatásokat.

A 107/2011. (VI. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2. § (1) bekezdés 4. pontja, figyelemmel ugyanezen bekezdés 11. pontjának i) alpontjára. Az utánpótlás-nevelési és képzési feladatokkal támogatása keretében elszámolható személyi költségeket az utánpótlás-nevelésnél (3.3.4) kell feltüntetni.

A **+ Sor hozzáadása** gomb megnyomásával válik lehetővé új támogatási időszak hozzáadása. Ez után a **„Támogatási időszak”** oszlopban található menüpontból a legördülő menü segítségével ki kell választani a megfelelő évadot.

Az időszak kiválasztása után meg kell nevezni a támogatandó pozíciókat, meg kell adni egy legördülő menü segítségével, hogy ez a pozíció újonnan létrehozott-e, hány fő lesz alkalmazva ilyen pozícióban és hány hónapon keresztül, heti hány órában.

A **„Végzettség”** oszlopban a legördülő menüből válassza ki az támogatandó pozíció keretén belül foglalkoztatott személy legmagasabb releváns végzettségét.

Az **„adózás módja”** oszlopban a következő lehetőségek közül választhat:

EKHO1: Főállású EKHO-s munkaviszony szerint adózó

EKHO2: Másodállású, nyugdíjas vagy EKHO-s megbízási szerződés

Általános: Általános munkaviszony szerint adózó

Megbízási: Megbízási szerint adózó

Egyéb: Egyénileg megadható munkáltatói járulékok

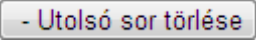
A „**Havi munkaóra**” oszlopban kell megadni a sportszakember egy hónapra tervezett munkaóráinak számát.

A „**Kif. hó**” oszlopban kell megadni a kifizetéssel érintett hónapok számát, azaz, hogy hány hónapon keresztül kívánja a sportszervezet az érintett pozíciót finanszírozni.

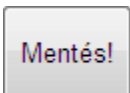
A „**Bruttó juttatás (Ft/hó)**” oszlopban adja meg a pozícióhoz tartozó megfelelő értéket, így a felület a kiválasztott alkalmazás típusnak megfelelően kalkulálja a munkáltatói járulékokat és a pozícióra jutó összes ráfordítást!

Összegzés: Ebben a sorban jelenik meg a táblázatba bevitt pozíciókhoz tartozó értékek összegzése.

Tervezett összes személyi költség alakulása a 2012. és 2015. közötti időszakban: Az előző táblázatban szerepeltetett pozíciókhoz tartozó értékek alapján az egyes sorokban megjelenik az évadokhoz tartozó önrész és igényelt támogatás mértéke, ill. ezek összegzése.

Fontos! Amennyiben üres sort hagy az oldalon, azt a rendszer nem kitöltöttnek érzékeli! Ezért a  gomb használatával törölje az üresen maradt sorokat!

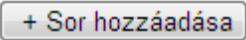
Az oldal alján tudja indokolni az egyes pozíciók szükségességét, valamint itt tudja feltüntetni az egyes pozíciókban bekövetkező változás szükségességét.



A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

6. Tárgyi eszköz beruházások/felújítása

Ezen az oldalon tudja feltüntetni az igényelt tárgyi jellegű támogatásokat.

Tárgyi eszköz beruházások/felújítások: A  gomb megnyomásával válik lehetővé új tétel hozzáadása. Ez után a „**Támogatási időszak**” oszlopban található menüpontból legördülő menü segítségével ki kell választani a megfelelő évadot.

A támogatási időszak kiválasztása után a legördülő menü segítségével a következő lehetőségek közül választhat:

- IB: Ingatlanhoz kapcsolódó beruházás,
- IF: ingatlanhoz kapcsolódó felújítás,
- TEB: nem ingatlanhoz kapcsolódó tárgyi eszköz beruházás, ide nem értve a sportszereket,
- TEF: nem ingatlanhoz kapcsolódó tárgyi eszköz felújítás
- Sportszer

Az utánpótlás nevelési feladatokhoz beszerzett tárgyi eszközt az 3.3-ban kell feltüntetni.

A következő oszlopokban szerepeltetni kell a tárgyi eszköz beruházás/felújítás megnevezését és a beruházás/felújítás indokát, célját. Amennyiben 400 szónál hosszabb indoklást kíván írni, válassza a „igen” lehetőséget a „Hosszabb indoklás” oszlopban található legördülő menüben. Ebben az esetben a részletesebb indoklást az oldal alján a „**Tárgyi beruházások részletes indoklása**” menüpontban teheti meg.

A „**T.i.**” (Társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI tv. 22/C § (4) ea) eb) és ec) pontja szerinti Támogatási intenzitás) oszlopban tudja megadni az Ön által megjelölt beruházás támogatási intenzitását. FIGYELJEN ODA, HOGY AZ INTENZITÁS VÁLTOZTATÁSÁVAL NAGYOBB ÖNERŐT KELL BIZTOSÍTANIA A BERUHÁZÁSHOZ!

Végezetül adja meg a tervezett beruházási, felújítási értéket, ill. a naptár ikonra kattintva a megjelenő naptárból válassza ki az üzembe helyezés tervezett időpontját!

Amennyiben a beruházás utófinanszírozott (amennyiben IB vagy IF-et választ a legördülőből és az adott tétel 10 millió Ft feletti beruházás) kérjük pipálja be az „**U.f.**” oszlopban található négyzetet!

A „Tervezett sportcélú, nem ingatlanfejlesztésre irányuló tárgyi eszköz beruházások, felújítások – az építési beruházással, felújítással járó, sportcélú ingatlanfejlesztésre irányuló tárgyi eszköz beruházás/felújítás kivételével – értéke számított alakulása a 2012. és 2015. közötti időszakban” című táblázatban automatikusan megjelennek az előző táblázat alapján számított értékek, ill. azok összegzése.

„Tárgyi beruházások részletes indoklása”: Amennyiben szükségesnek érzi, itt hosszabban indokolhatja a fent megnevezett beruházásokat, amennyiben a **„hosszabb indoklás”** legördülő menüjéből az **„igen”**-t választotta.

Pályakihasználtság bemutatása (csak újonnan építendő pálya esetén kell kitölteni): Itt tudja bemutatni, hogy melyik korosztály ill. korosztályok, valamint hány fő használná az új pályát. Ebben a pontban tudja bemutatni a leendő pálya méreteit és a tervezett használati óraszámot is.

„Egyéb, beruházással, felújítással nem érintett, a sportszervezet által használt ingatlanok bemutatása”: Ebben a menüpontban van lehetősége bemutatni a beruházással, felújítással nem érintett a sportszervezet által használt ingatlanokat.

Az **„Ingatlan típusai”** legördülő menü esetében az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Kicsi f.p / Nagy f.p - Kisméretű / Nagyméretű füves pálya,
- Kicsi mf.p / Nagy mf.p - Kisméretű / Nagyméretű műfüves pálya,
- Edzőcs. - Edzőcsarnok

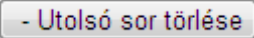
A „**mérete**” oszlopban a pálya ill. edzőterület méretét a következő formula alapján adja meg: hosszúság X szélesség; épület esetében pedig kérjük m²-ben tüntesse fel az értékeket.

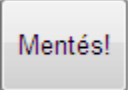
A „**Használat jogcíme**” legördülő menüből válassza ki az ingatlanra jellemző jogcímet!

„**Bérleti díj Ft/óra**”: Kérjük adja meg az egy órára vetített bérleti díjat!

„**I.v.**” Igénybevétel (óra / hó): Kérjük adja meg a havi óraszámot!

„**i.v.h.**” Igénybe vett hónapok száma: Kérjük adja meg, hogy hány hónapon keresztül használja az ingatlant.

Fontos! Amennyiben üres sort hagy az oldalon, azt a rendszer nem kitöltöttek érzékeli! Ezért a  gomb használatával törölje az üresen maradt sorokat!

A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

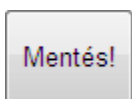
7. Utánpótlás-nevelésben igazolt játékosok

Utánpótlás-nevelésben igazolt játékosok száma (fő): Kérjük, adja meg a táblázatban az egyes bajnoki évadokban szereplő, különböző korosztályokhoz tartozó számát. Amely sorba itt nem 0-t ír, a következő oldalon a vonatkozó táblázatokban csak azokat a korosztályokat tudja kiválasztani!

Kérjük a legördülő menü segítségével válassza ki, hogy az adott korosztály csapata a bajnokság melyik szintjén képviseli magát.

Az évadok a „3. Kérelemben benyújtott időszakok/jogcímek” című oldalon szereplő adatok alapján jelennek meg.

Ha valamely korosztályban nincs játékosa, akkor töltsse fel 0-val a megfelelő mezőt!



A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

8. Utánpótlás-nevelés ráfordításai jogcímenként

Az **„Utánpótlás-neveléshez kapcsolódó sporteszköz, sportfelszerelés, gyógyszerek, diagnosztikai eszközök részletezése”** táblázatban tüntesse fel a megfelelő bajnoki évadokhoz és jogcímekhez tartozó szükséges költségeket!

Legördülő menü segítségével válassza ki a megfelelő évadot!

A **„Megnevezés”** oszlopban tételes bemutatást kérünk (pl.: mez, cipő, gyógyszerek, vitaminok stb.)!

A **„Mennyiségi egység”** oszlopban a legördülő menü segítségével válassza ki a kívánt egységet (pl.: db, csomag stb)!

A **„Mennyiség”** oszlopban tüntesse fel, hogy az egyes tételekből mennyit szeretne beszerezni!

Az **„Egységár”** oszlopban tüntesse fel, hogy az egy egységre vonatkoztatott bruttó árat!

Az **„Összeg”** oszlopot a rendszer automatikusan számolja az előző adatok alapján.

Legördülő menüből válassza ki a **„kategóriát”** (pl.: sporteszköz, pályatartozék stb)! Ez alapján számolja az összesítő táblázatban a rendszer az egyes aljogcímek értékét!

Az **„Utánpótlás-neveléshez kapcsolódó sportszakemberek költségeinek részletezése”** táblázatban tudja ismertetni az utánpótlás-neveléssel foglalkozó sportszakemberek költségeit.

Legördülő menüből tudja kiválasztani a kívánt évadot.

A **„Sportszakember”** oszlopban legördülő menü segítségével tudja kiválasztani a sportszakember pozícióját.

A **„Képesítés (edző esetén oklevél azonosítószám)”** oszlopban tudja megadni a sportszakember legmagasabb releváns végzettségét, ill. edző esetén az oklevelének számát.

A **„Szerződés szerinti het óraszám”** oszlopban kérjük adja a sportszakember egy hétre vetített munkaóra számát!

Az **„adózás módja”** oszlopban a következő lehetőségek közül választhat:

EKHO1: Főállású EKHO-s munkaviszony szerint adózó

EKHO2: Másodállású, nyugdíjas vagy EKHO-s megbízási szerződés

Általános: Általános munkaviszony szerint adózó

Megbízási: Megbízási szerint adózó

Egyéb: Egyénileg megadható munkáltatói járulékok

A **„Kifizetéssel érintett hónapok száma”** oszlopban kell megadni a kifizetéssel érintett hónapok számát, azaz, hogy hány hónapon keresztül kívánja a sportszervezet az érintett pozíciót finanszírozni.

A **„Bruttó juttatás (Ft/hó)”** oszlopban adja meg a pozícióhoz tartozó megfelelő értéket, így a felület a kiválasztott alkalmazás típusnak megfelelően kalkulálja a munkáltatói járulékokat és a pozícióra jutó összes ráfordítást! Egyéb alkalmazás esetén kell Önnek megadnia a járulékok mértékét.

Összegzés: Ebben a sorban jelenik meg a táblázatba bevitt pozíciókhoz tartozó értékek összegzése.

Az **„Edzőként foglalkoztatott sportszakemberek munkakörének leírása”** című táblázatban tudja bemutatni a pályázott pozíciókra kiválasztott személyeket, amennyiben az előző táblázat **„Sportszakember”** oszlopában jelölt meg edzői pozíciót.

Az **„Oklevél azonosítószám”** oszlopból tudja kiválasztani az előző táblázatban megadott oklevélszámok alapján az edzőket. Legördülő menü segítségével tudja kiválasztani az adott edzőhöz tartozó **„Képesítést”** (pl.: UEFA A, UEFA B stb.) és a **„Foglalkoztatott korosztályt”** is. Kérjük, adja meg minden edzőhöz a **„Edzésidőt (óra/hét)”** és a **„Foglalkoztatott gyermekek számát”** is.

A **„Sportlétesítmény, sportpálya bérleti díjának részletezése”** című táblázatban kérjük adja meg az utánpótlás részére bérelt sportlétesítmény adatait!

Legördülő menüből tudja kiválasztani a kívánt évadot.

Az **„Ingatlan megnevezése”** oszlopban adja meg az ingatlan nevét!

Adja meg a jellemző **„Igénybevétel (óra/hó)”**-t!

Adja meg az egy órára vetített **„Bérleti díj (Ft/óra)”**-t!

Adja meg a **„Hónapok száma az évadban (hónap)”** oszlopban az egy évadra jutó hónapok számát.

Az **„Éves költség”** oszlopot a rendszer automatikusan számolja.

Legördülő menüből tudja kiválasztani a kívánt **„Kategóriát”** (pl.: tornaterem, élőfüves pálya stb).

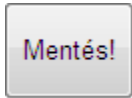
A **„Utánpótlás nevelés-fejlesztésének költségeinek aljogcímei”** című táblázat foglalja össze a egyes évadokra és jogcímekre vonatkozó költségeket.

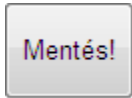
A **„Sporteszköz, sportfelszerelés beszerzése”, „Gyógyszerek, diagnosztikai eszközök”** és **„Sportlétesítmény, sportpálya bérleti díja”** sorokat a rendszer a már megadott adatok alapján automatikusan számolja.

A **„Személyszállítási költségek”, „Nevezési költségek”, „Rendezési, felkészítési, képzési költségek”, „Felkészítéssel, edzőtáboroztatással és versenyeztetéssel közvetlenül összefüggő szállás és étkezés költsége”** és a **„Logisztikai költségek (csak bérlet) – kivéve személygépkocsi és motorkerékpár”** jogcímekhez tartozó költségek ebben a táblázatban kell megadni.

A **„Tervezett összes utánpótlás-nevelés ráfordítása a 2012-2015 közötti időszakra (Ft)”** című táblázatban látható az utánpótlás-nevelés

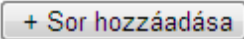
jogcímhez kapcsolódó költségek összegzése. Ezeket a rendszer a már megadott adatok alapján automatikusan számolja.



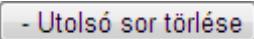
A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

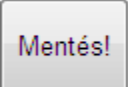
9. Képzés

Ezen az oldalon tudja feltüntetni az igényelt képzésekre fordítandó támogatásokat.

A „” gomb megnyomásával válik lehetővé új támogatott időszak hozzáadása. Ez után a „**Támogatási időszak**” oszlopban található menüpontból legördülő menü segítségével ki kell választani a megfelelő évadot. Az évad kiválasztás után írja be a képzés címét és válassza ki a típusát (Á – általános képzés, SZ – Szakképzés). A következő két oszlopba írja be a képzésben résztvevők számát és az oktatás várható költségeit.

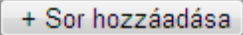
A „**Tervezett képzési költség számított alakulása a 2012. és 2015. közötti időszakban**” táblázat adatai automatikusan kiszámításra kerülnek az előző táblázatban megadott értékek alapján.

Fontos! Amennyiben üres sort hagy az oldalon, azt a rendszer nem kitöltöttnek érzékeli! Ezért a „” gomb használatával törölje az üresen maradt sorokat!

A „” gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

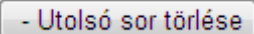
10. Közreműködői költségek

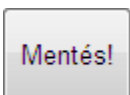
Ezen az oldalon tudja feltüntetni az felmerülő közreműködői költségeket.

A  gomb megnyomásával válik lehetővé új támogatott időszak hozzáadása. Ez után a „**Támogatási időszak**” oszlopban található menüpontból legördülő menü segítségével ki kell választani a megfelelő évadot. Az évad kiválasztás után írja be a közreműködő által végzett feladatot, valamint az ehhez kapcsolódó jogcímet, ill. a közreműködő díjazását. Az utolsó, „**Összesen**” oszlop számítása automatikus. Csak azok a jogcímek választhatóak, amelyhez töltött ki adatot és az adott jogcímmel tartozó oldalon értéket is írt, mert a rendszer csak az érték alapján tudja ellenőrizni a 3%-os határt!

Figyelem! A közreműködői költségek nem haladhatják meg a támogatás jogcímenként és évente számított összegének 3%-át, maximum 50 millió forintot!

A „**Tervezett közreműködői költségek, évadokra lebontva**” táblázat adatai automatikusan kiszámításra kerülnek az előző táblázatban megadott értékek alapján.

Fontos! Amennyiben üres sort hagy az oldalon, azt a rendszer nem kitöltöttnek érzékeli! Ezért a  gomb használatával törölje az üresen maradt sorokat!



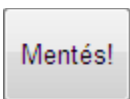
A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

11. Indikátorok

Ezen az oldalon tudja feltüntetni a sportfejlesztési program indikátorait.

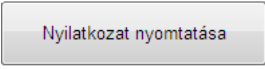
A javasolt indikátorok a sportfejlesztési program teljes időtartamára vonatkoztatva kell megadni. Az indikátortábla statisztikai célokat szolgál, nem szempontja a kérelem elbírálásának.

Fontos! Kötelező minimum 3 indikátort kitölteni!



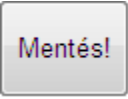
A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

1. Nyilatkozat 1.

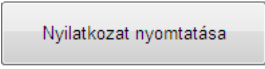
Az itt található nyilatkozat alapos átolvasása után, a jobb oldalon fent található  gombot használva nyomtassa ki a dokumentumot!

A kinyomtatott dokumentumot lássa el a kérelmező cégszerű aláírásával és pecsétjével is! Az aláírt és lepecsételt dokumentumot scannelje be és a „Feltöltés” gombra kattintva töltsse fel a Nyilatkozat a mellékletekről oldalon!

(.jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf formátumokat tölthet fel.)

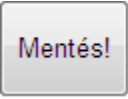
A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

2. Nyilatkozat 2.

Az itt található nyilatkozat alapos átolvasása után, a jobb oldalon fent található  gombot használva nyomtassa ki a dokumentumot!

A kinyomtatott dokumentumot lássa el a kérelmező cégszerű aláírásával és pecsétjével is! Az aláírt és lepecsételt dokumentumot scannelje be és a „Feltöltés” gombra kattintva töltsse fel a Nyilatkozat a mellékletekről oldalon!

(.jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf formátumokat tölthet fel.)

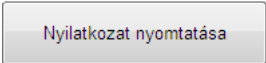
A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

12. Nyilatkozat a melléletekről

Ezen az oldalon látja a szükséges melléletek listáját, ahol a rendszer automatikusan jelzi a már feltöltött melléleteket.

Az egyes dokumentumtípus mellett található „**Feltölt**” gombra kattintva tudja a szükséges dokumentumot feltölteni.

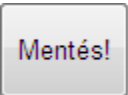
Az itt található lista alapos átolvasása és ellenőrzése után, a jobb oldalon

fent található  gombot használva nyomtassa ki a dokumentumot!

A kinyomtatott dokumentumot lássa el a kérelmező cégszerű aláírásával és pecsétjével is! Az aláírt és lepecsételt dokumentumot scannelje be és a „Feltöltés” gombra kattintva töltsse fel!

(.jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf formátumokat tölthet fel.)

Figyelem! „Nyilatkozatok” és „A hiánytalanul kitöltött, aláírt adatlapot nyomtatás után 1 példányban papíralapon is kérjük beadni” sorhoz tartozó négyzetet Önnek kell kipipálnia, ezzel is megerősítve, hogy ellenőrizte a nyilatkozatokat és tisztában van azzal, hogy postai úton is be kell nyújtania a pályázatot.

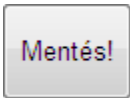
A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

13. A projekt költségvetése

Ezen az oldalon láthatja a teljes projekt költségvetését bemutató táblázatokat, évadokra lebontva. A táblázatok minden adatát a rendszer automatikusan számítja, így ezen az oldalon nem kell megadni értékeket.

Igazgatási szolgáltatás díjai:

Itt láthatja, hogy milyen mértékű igazgatási szolgáltatás díjat köteles fizetni a pályázat beadásakor. Az értékeket a rendszer automatikusan számolja.



A  gombra kattintva mentheti el az eddigi munkáját.

c. A kérelem beküldése

A „Kérelem beküldése” menüpontra kattintva küldheti be a már elkészült kérelmet. A rendszer a beküldés előtt automatikus ellenőrzést végez és a talált hiányosságokra piros bekeretezéssel hívja fel a figyelmet.

Az egérrel a mező piros keretére mutatva, megtudhatjuk, hogy az adott mező miért van hibásan kitöltve.

A rendszer az ellenőrzés során mindig ahhoz az oldalhoz ugrik, ahol hibás adatot talált.

d. A kérelem nyomtatása

Sikeres beküldés esetén lehetővé teszi a rendszer a kérelem nyomtatását. A kinyomtatott adatlapot cégszerű aláírással ellátva (az előírt mellékletek csatolásával) postai úton 1 példányban az MLSZ Központi Hivatalába az alábbi címre is meg kell küldeni:

MLSZ Központi Hivatal

1386 Budapest 62. pf.: 906/1