

## **SZAKMAI BESZÁMOLÓ elkészítésének szempontjai**

- Szakmai beszámoló a program rendeletben, így a támogatási szerződésben előírt követelmény.
- A támogatott a szakmai beszámolót (pénzügyi beszámolóval együtt) úgy köteles elkészíteni, hogy alkalmas legyen a támogatás felhasználásának részletes ellenőrzésére.
- Terjedelme minimum fél A4-es oldal legyen.

### **Szakmai beszámoló ütemezése:**

#### Éves Egyesületi, iskolai támogatás esetén:

- Amennyiben támogatott szervezet két részletben hívja le az éves keret összegét, akkor az utolsó részlet elszámolásával kell beküldeni a szakmai beszámolót.
- Ha egy összegben hívják le az összeget, akkor együtt kell beadni a pénzügyi és szakmai beszámolót.

#### Szövetségi, UP Központ, Regionális, Versenyrendezési vagy Esemény támogatás esetén:

- Amennyiben a támogatási összeget több részletben hívják le, akkor az adott elszámolási részlethez kell kapcsolódnia a szakmai beszámolónak.

### **Tartalom:**

#### Egyesületi, szövetségi, iskolai, egyéb (Pl.: UP Központ, regionális központ, versenyrendezési) támogatás esetén:

- Szakmai munkáról leírás: edzés, felkészülés körülményei, csoportok száma, edzők száma, korosztályok, létesítmények, edzések száma hetenként. Elvégzett munka leírása, edzői szakvélemény(ek) összegzése.
- Szakmai beszámoló versenyekről: elért eredmények, versenyztetés (elsősorban hazai, esetlegesen nemzetközi, mert ezekben a korosztályokban ez még nem jelentős, de előfordulhat, továbbá sportág függő is).
- Verseny vagy esemény rendezés esetén a beszámoló lehet internetes cikk és verseny eredménylista, jegyzőkönyv.
- Támogatási összeget pontosan mire költötték.

### **Szakmai beszámolót aláíró(k):**

- Egyesületi támogatás esetén: egyesületi vezető vagy szakosztály vezető vagy edzők vagy együtt mindannyian.
- Iskolai támogatás esetén: igazgató és/vagy programért felelős testnevelő.
- Szövetségi támogatás esetén: főtitkár vagy szakmai vezető vagy UP vezető.