

## Tisztelt Sportszervezetek!

Felhívom szíves figyelmüket, hogy a 2016. évi Kiemelt Sportágfejlesztési Támogatás (V. ütem) első részletének (minimum 70%) **elektronikus feltöltése megkezdhető az Elektronikus szerződés-kötési és elszámolási rendszerben.**

Az **első elszámolás** alkalmával **el kell számolni minimálisan a támogatás 70 %-ával.** (A támogatás 70 %-a a szerződés-kötéssel egyidejűleg került kiutalásra.) A támogatás első részletének elszámolásával egyidejűleg lehetőség van **70 %-nál nagyobb összeg** vagy akár a támogatási összeg 100%-ban történő elszámolására is.

**Lehetőség szerint szíveskedjenek az első elszámolás (09/01) alkalmával minél nagyobb összeggel elszámolni.**

<http://mbsz-elszamolas2016.flexinform.hu/> (www. nélkül!)

A link megnyitható a fenti hivatkozásnak a böngésző címsorába történő másolásával, illetve a hivatkozás kijelölésével és az egér jobb gombjának egyszerre történő kattintásával is. Szíveskedjenek minden esetben a Mozilla Firefox böngészőt használni.

***Az első részlet elszámolásának határideje: 2016. szeptember 01.***

***A teljes körű elszámolás határideje: 2017.január 05.***

Figyelembe véve az esetleges hiánypótlásokat kérem, hogy az elszámolás benyújtását **ne hagyják az utolsó pillanatokra.**

**A Magyar Birkózó Szövetség pozitív megítélésének fenntartásához** nagyban hozzájárulnak azok az egyesületek, akik a határidők pontos betartásával lehetővé teszik, hogy az MBSZ időben benyújthassa a továbbadott támogatások elosztására vonatkozó projektjének elszámolását az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé.

Az **800.000 Ft és az alatti támogatásban részesülő egyesületeknek** a támogatás **100%-ával** a teljes körű elszámolás határidejéig (2017/01/05) kell elszámolniuk.

**A papír alapon beküldendő ELSZÁMOLÁSI CSOMAG tartalma:**

1. számviteli bizonylatok (számla/bérjegyzék/kiküldetési rendelvény)
2. számviteli bizonylatok háttér dokumentációja (Lsd. Elszámolási Útmutató)
3. támogatási szerződés kapcsolódó mellékletei (1.3.4.5.6.7.9.19.)

**A 2016. évtől az elszámolási csomagot papír alapon az alábbiak szerint kell összeállítani, és benyújtani:**

- A félreértések elkerülése érdekében **minden beküldött számviteli bizonylatra** (számla/ kiküldetési rendelvénny/bérjegyzék) **és hozzá kapcsolódó háttér bizonylatra jól olvashatóan rá kell írni**, hogy az Elszámoló Rendszerben **hányszor sorszámmal szereplő bizonylathoz tartozik.**

Az Elszámoló Rendszer a felrögzítés sorrendjében minden bizonylat mellett megjelenít egy automatikusan generált folyamatos sorszámot. A 4. és 5. sz. mellékletekben is ezen sorszám szerint egymás után jelennek meg a felrögzített bizonylatok. A 4. sz. mellékletben a felrögzített számlák és kiküldetési rendelvevények, az 5. sz. mellékletben a bérkifizetési jegyzékek jelennek meg.

- A SZÁMVITELI BIZONYLATOKAT is **ezen sorszámoknak** megfelelően, **egymás utáni sorrendben** kell összekészíteni, külön a számlákat, külön a kiküldetési rendelvevényeket és külön a bérjegyzékeket. (A különböző típusú bizonylatok külön oldalon fognak megjelenni a 4.sz. mellékleten belül – Kiküldetési rendelvevények és számlák.) A sorszámok megtekinthetőek bizonylattípusonként a „Bizonylatok áttekintése” menüpontban. **(Bizonylat sorszáma oszlop.)**
- **Minden számviteli bizonylathoz csatolni szükséges a hozzá kapcsolódó háttérdokumentumokat.** A különböző költségekhez kapcsolódó háttérdokumentumok listája megtalálható az Elszámolási Útmutatóban.
- Az Elszámoló Rendszerből kinyomtatott **mellékleteket** az Elszámolási csomag elejére kell tenni. (1.3.4.5.6.7.9.19.)

Az elektronikusan felrögzített adatokból (számlák, kiküldetési rendelvevények és bérkifizetési jegyzékek) automatikusan generálja az Elszámoló Rendszer a mellékleteket. Minden rendszer által generált mellékletet nyomtatni kell, ami megjelenik a felületen.

Szíveskedjenek az elszámolni kívánt **számviteli bizonylatokon szereplő adatokat a lehető legnagyobb gondossággal felrögzíteni**, mert az esetleges javítások a generált mellékletek egy részének ismételt beküldését vonják maguk után. (1.4.5.7.) A mellékletek aláírásakor és keltezésekor **kizárólag kék színű toll használata megengedett.** Kérjük, lehetőség szerint kerüljék a fekete egyesületi bélyegző használatát is.

**Amennyiben a fenti kritériumok nem teljesülnek, akkor Támogatónak jogában áll az elszámolási csomag újrendezésére történő visszaküldése, melynek határideje 8 naptári nap.**

Elszámolni kizárólag **2016. január 1. és 2016. december 31.** közötti időszakban kelt, ezen időszak gazdasági-pénzügyi eseményeihez kapcsolódóan keletkezett számviteli bizonylatokat lehet. Ez konkrétan azt jelenti, hogy a **számla kelte, a számla kifizetése, valamint a gazdasági esemény is ezen az időszakon belül kell, hogy legyen.**

A pénzügyi elszámolás során benyújtott dokumentumokat, a számviteli dokumentumokat és a hozzá kapcsolódó háttérdokumentumokat is **hiteles másolat formájában** kell benyújtani az MBSZ részére **1 példányban.** A rossz minőségű, olvashatatlan vagy nem teljes terjedelmében látható

fénymásolatokat nem áll módunkban elfogadni. A többoldalas másolati dokumentumokat **minden oldalon** hitelesíteni kell.

**Hitelesítés tartalma:**

- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. ” szöveg
- Hivatalos egyesületi bélyegző
- A hitelesítő aláírása
- A hitelesítés dátuma

**Záradékolásra kerülő számviteli bizonylatok:**

- számla
- bérjegyzék/fizetési jegyzék
- kiküldetési rendelvény

**Záradékolás szövege: „Az **MBSZ 4642-3/2016.** számú támogatási szerződése terhére..... Ft értékben került elszámolásra.”**

A támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatok **minden oldalát** záradékolni kell. A záradékolás azt tartalmazza, hogy a számla végösszegéből mekkora összeget kívánnak a támogatás terhére elszámolni.

Fontos, hogy a záradék **pontosan** azt az összeget tartalmazza, amelyet az Elszámoló rendszerbe is beírnak.

**Az elszámolás összeállítása a Támogatási Szerződés és az Elszámolási Útmutató iránymutatásai szerint történik.** Utóbbi elérhető a <http://birkozoszov.hu/index.php?menu=31> linkre kattintva a 2016/V. ütem menüpont alatt, illetve az Elektronikus szerződéskötési és elszámolási rendszer kezdő oldalán (Lásd. Aktualitások, hírek).

Az elszámolás megkönnyítése érdekében készített *dokumentum minták* is itt találhatóak meg. A dokumentum MINTÁKAT, beleértve a teljesítésgazolásokat is minden esetben aktualizálni kell a számviteli bizonylatok tartalmának megfelelően.

Az elszámolások elkészítésekor a 16. számú melléklet – Tájékoztató az állami sportcélú támogatás felhasználása során irányadó benchmark rendszerről - iránymutatásait is figyelembe szükséges venni, különös tekintettel **a tárgyi eszközök, valamint a szállás és étkezés maximálisan elszámolható legmagasabb összegére.**

Az eddigi tapasztalatok alapján kérjük Önöket, hogy a küldemények elkeveredésének elkerülése, valamint a gyorsabb beérkezés érdekében az elszámolási csomagot **elsőbbségi küldeményként** feladni szíveskedjenek.

*Az első részlet elszámolásának beérkezését és előzetes ellenőrzését követően kerül sor a támogatás 2. részletének (30 %) átutalására.*

**Fontos változás,** hogy a szerződéskötéssel és az elszámolással kapcsolatos kommunikáció a továbbiakban az **Elektronikus szerződéskötési és elszámolási rendszeren keresztül** zajlik. Ez azt jelenti, hogy a kiküldésre került határozatok elkészültéről értesítő e-mailt küldünk a szerződéskötés során megadott e-mail címekre.

Határozat kerül kiküldésre a következőkről:

- szerződéskötés hiánypótlására történő felhívás
- szerződéskötés elfogadása
- elszámolás hiánypótlására történő felhívás
- elszámolás elfogadása.

**A kiküldésre került határozat** az Elektronikus szerződéskötési és elszámolási rendszerbe történő belépést követően a **Dokumentumok menüpontban** vehető át elektronikusan az **„Átvétel” gombra kattintva**. Ezt követően a Dokumentumok menüpontban bármikor megtekinthető a támogatáshoz kapcsolódó teljes levelezés a szerződéskötéstől az elszámolás lezárásáig. A kiküldésre került dokumentumot 5 napon belül át kell venni!

A határidők betartása érdekében fontos, hogy **rendszeresen lépjenek be az elektronikus rendszerbe ahol fontos üzeneteket, és információkat kaphatnak.**

Az elszámolás hiánypótlásának határideje 8 naptári nap. **A határidők elmulasztása büntetést vonhat maga után.**

Amennyiben el kívánnak térni a megadott határidőktől (az elszámolás beküldésére és a hiánypótlásra vonatkozóan is), akkor ezt kizárólag e-mailben kérhetik az alábbi e-mail címen:

Kálmán Tibor, KSF koordinátor – kalmantibi57@gmail.com

**Határidő módosításra kizárólag egy alkalommal van lehetőség.**

**Sportbaráti üdvözlettel:**

Kálmán Tibor  
KSF koordinátor