

Tisztelt Sportszervezetek!

Felhívom szíves figyelmüket, hogy a 2017. évi Kiemelt Sportágfejlesztési Támogatás (VI. ütem) első részletének (minimum 70%) elektronikus feltöltése megkezdhető az Elektronikus szerződéskötési és elszámolási rendszerben.

Az első elszámolás alkalmával el kell számolni minimálisan a támogatás 70 %-ával. (A támogatás 70 %-a a szerződéskötéssel 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.**

<http://mbsz-elszamolas2017.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.

HATÁRIDŐK:

Az elszámolni kívánt bizonylatok kelte, teljesítésének dátuma és a kifizetése a 2017.01.01. és 2018.01.15. közötti időszakra kell eszen.

Az első részlet elszámolásának határideje: 2017. szeptember 15.

Ezen levél mellékleteként csatoljuk az idei évi Elszámolási útmutatót, valamint a papír alapon csatolandó dokumentumok listáját is.

Az 800.000 Ft és az alatti támogatásban részesülő egyesületeknek a támogatás 100%-ával a teljes körű elszámolás határidejéig (2018/01/20) 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 rendelvény/bérjegyzék) **és hozzá kapcsolódó háttér bizonylatra jól olvashatóan rá kell írni**, hogy az Elszámoló Rendszerben **hányas 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 megtekinthetők 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.

*Az Excel fájlból történő **importálás** az idei évben is alkalmazható. A lekorlátozott import táblázatokat (dologi, személyi, kiküldetési) mellékletként csatolom (az elektronikus rendszerben is megtalálhatóak), a hozzá tartozó egyedi tételazonosító exportokat minden egyesület saját rendszerében találja meg.*

Szíveskedjenek az elszámolni kívánt **számveteli 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. Kérem, lehetőség szerint kerüljék a fekete egyesületi bélyegző használatát is a bizonylatok hitelesítésekor.**

A Kedvezményezett a beszámolót és az elszámolást az Elszámolási Útmutató előírásai alapján úgy köteles elkészíteni, hogy az **alkalmas legyen a támogatás felhasználásának részletes ellenőrzésére. Amennyiben a fenti kritériumok nem teljesülnek, akkor Támogatónak jogában áll az elszámolási csomag újrendezésre történő visszaküldése, melynek határideje 8 naptári nap.**

A pénzügyi elszámolás során benyújtott valamennyi számveteli dokumentumokat és a hozzá kapcsolódó háttérdocumentumokat 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: (Bármelyik hiánya hiánypótlást von maga után.)

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

Záradékolásra kerülő számveteli bizonylatok:

- számla
- bérjegyzék/fizetési jegyzék
- kiküldetési rendelvevény

Kérem, ügyeljenek rá, hogy a záradékolás szövege megváltozott a tavalyi évhez képest!:

„Magyar Birkózó Szövetség 17585-2/2017. számú szerződésében meghatározott összegű állami támogatásaként elszámolva.” (Ez a záradékolás szövege ha a teljes összeget elszámolják.)

„Magyar Birkózó Szövetség 17585-2/2017. számú szerződésében meghatározott összegű állami támogatásaként Ft elszámolva.” (Ez a záradékolás szövege ha RÉSZÖSSZEGET számolnak el.)

A támogatás terhére elszámolni kívánt EREDETI 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 a „Támogatás terhére elszámolni kívánt összeg” mezőbe.

A hiteles másolatokon történő záradékolás nem elfogadható.

Az elszámolás összeállítása a Támogatási Szerződés és az Elszámolási Útmutató iránymutatásai szerint történik.

Az elszámolás megkönnyítése érdekében készített *dokumentum minták* a www.birkozoszov.hu oldalon megtalálhatóak. A dokumentum MINTÁKAT, beleértve a teljesítésigazolásokot 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, de csak abban az esetben ha a szerződéskötéshez kapcsolódóan már semmilyen hiánypótlás nincs folyamatban.

A szerződéskötéssel és az elszámolással kapcsolatos kommunikáció a tavalyi évhez hasonlóan 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.

Mellékleteként csatolom az idei évi Elszámolási útmutatót, valamint a papír alapon csatolandó dokumentumok listáját is.

Kérdés esetén hívják bizalommal a KSF Iroda munkatársait.

Sportbaráti üdvözlettel:

Kálmán Tibor

KSF koordinátor