



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



Magyar Birkózó Szövetség

Állami támogatások elszámolásával
kapcsolatos változások

2015-IV. ütem

Általános információk I.

- Támogatási időszak 2015.01.01.-2016.01.15.
- ÉVES támogatási periódus
- **Elszámolás végső határideje: 2016.01.31.**
- **2 finanszírozási ütem (70-30%)**
- **Támogatási Szerződés beküldése 3 példányban, mellékletek beküldése 2 példányban**

Költségterv változásai

- Megszűnik a „Sportszakemberek költségtérítése” szállítás-utazás-kategória. (Jellemzően edzésre szállítás, ügyintézés.)
- Létesítményszükséglet 500 E Ft-ig elemei:
 - Felújítások
 - Egyéb szolgáltatások
 - Anyagköltségek
- Sportfelszerelések közé rögzíthető kis-és nagyértékű tárgyi eszköz – beruházások(100 E Ft felett) és egyéb dologi kiadás (kisértékű tárgyi eszköz)

Béreköltségek

- Nem haladhatják meg a támogatási főösszeg 40%-át.
- **Elemei (2/a m. szerint):** 1. Sportszakemberek bére és járulékai
- 2. Sportszakemberek költségtérítése
- 3. Adminisztrátori bér és járulékai
- 4. Versenyzői juttatás és járulékai
- Az adminisztrációs költségek nem eleme a bérnek.(A támogatási főösszeg max. 10%-a, legfeljebb 500 E Ft.)

Általános információk II.

- Szerződés kötést követő 15 napon belül kerül sor a támogatás első részletének 70 %-ának kiutalására
- Az 1. elszámolási határidő 2015.09.15.
- Szerződéskötési és Elszámolási és Útmutató a honlapon és az Elszámolási Rendszerben
- Elektronikus rendszer linkje e-mailen kerül kiküldésre, bejelentkezési adatok változatlanok.

Általános információk III.

- Második részlet **30%** utalása, az első részelszámolás előzetes ellenőrzését követően.
- **Lehetőség van az első részelszámolás alkalmával a támogatási összeg 100%-ának elszámolására.**
- 2. részelszámolás határideje: **2016.01.31.**
- **2 db melléklet sorszáma változik:**
- 1. sz. számlaösszesítő
- 18.sz szakmai program
- Új melléklet 19. sz melléklet: tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat. **A 100 000 Ft feletti tárgyi eszközök tárolási helyét** meg kell jelölni az Elszámolási rendszerben.

14.15.sz. melléklet

- Közjegyzői hitelesítéssel ellátott aláírás címpéldány
- Ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta
- Számlavezető bank által vezetett aláírás karton bank által hitelesített másolata.
- NAV honlapján szereplő köztartozásmentes adózói adatbázisból lekérdezett igazolás is elfogadható

Elszámolás

Elszámolási csomag tartalma:

- Számviteli bizonylatok (számlák, bérjegyzékek, kiküldetési rendelvevények)
- Háttérdokumentumok (pl. szerződések, versenykiírások, nyilatkozatok)
- A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének igazolásai (bankkivonatok, pénztári kiadási bizonylatok)
- Elszámolás szerződés szerinti mellékletei (1.3.4.5.6.7.9.19. sz.)

Általános információk IV.

- Az egyes számlákra és a hozzájuk tartozó háttérbizonylatokra is kérjük felvezetni a rendszer által generált sorszámot (4. és 5. sz. melléklet) a könnyebb beazonosíthatóság érdekében.
- Többoldalas dokumentumok esetén **minden oldalt** hitelesíteni és záradékolni kell.
- Szolgáltatás esetén az igénybevevő személyek felsorolása (pl. szállás, utazás-utaslista, edzőtáborozás)
- **Benchmark tábla** (16. sz. melléklet) maximális értékhatárait figyelembe kell venni

Teljesítésigazolás

- Célja: Annak igazolása, hogy a számla kifizetése előtt valóban teljesült a számlán szereplő gazdasági esemény.
- „Teljesítést igazolom” pecsét / külön dokumentum
- Teljesítést igazolom pecsét csak a számlán aláírással, dátummal együtt érvényes.
- 100. 000 Ft feletti számlák, valamint minden típusú szolgáltatás esetén kötelező.
- **Kérjük, a mintákat mindig az adott számlának megfelelően egészítsék ki.** (időszak, résztvevő személyek, egységár, helyszín.)

Költségvetés monitoring táblázat

- Rögzített számviteli bizonylatok folyamatosan nyomon követhetőek
- „Ellenőrző táblázat” gombbal érhető el
- Csak ellenőrzésre szolgál, nem kell beküldeni
- A költségterv és az elszámolás összehasonlítása
- **Ellenőrző pontok: 40%-os személyi arány és 10%-os költségvetési rovat eltérés (2/B költségterv szerint)**
- A javítandó adatok pirossal megjelölve + hibaüzenet.
- Nem lehet lezárni az elszámolást amíg hibaüzenet jelenik meg.

Elszámolási csomag összeállítása

- A számviteli és egyéb bizonylatok sorba rendezése a 4. és 5. sz. melléklet alapján (sorszámok felvezetése számlákra, bankkivonatokra, háttérdokumentumokra)
- Mellékletek nyomtatása
- Ellenőrzés (aláírások, hitelesítések, záradékok stb...)
- Az elszámolás benyújtása postai úton vagy személyesen 1 példányban : Cím: 1146 Bp. Istvánmezei út 1-3

Hiánypótlások

- Hiánypótlásról e-mailben kapnak értesítést.
- Hiánypótlási határidő 8 naptári nap, kérjük betartását.
- Kérjük, törekedjenek a hiánypótlások TELJES KÖRŰ összeállítására.
- **Hibajavító** használata a sehol nem elfogadható.
- A **fekete toll használata** hiteles másolatokon és a szerződésen, valamint annak mellékletein nem elfogadható.

Egyéb információk

Kérdéseiket az alábbi e-mail címen várjuk:

Szakmai kérdések:

sfk@birkozoszov.hu

Pénzügyi, elszámolási kérdések:

sfkelszamolas@birkozoszov.hu

Informatikai kérdések:

informatikasfk@birkozoszov.hu

Köszönöm a figyelmet!