

# Tájékoztató a Magyar Birkózó Szövetség 2018. évi (VII. ütem) Egyesületek támogatása projektben résztvevő sportszervezetek szerződéskötésről

## I. Általános tudnivalók

A szerződéskötéshez az **új elektronikus rendszer** az alábbi **linken érhető el:**

<https://mbsz-elszamolas2018.flexinform.hu>

**FONTOS!** Felhívjuk az egyesületek figyelmét, hogy a 2018. évre vonatkozóan (KSF/VI. ütem) beküldött Támogatási szerződés aláírására, valamint a támogatási összeg kiutalására csak abban az esetben van lehetőség, ha az egyesület 2016. évi (KSF/IV. ütem) elszámolása teljes körűen lezárásra és elfogadásra került. (Lásd. Elfogadó e-mail)

Az internetes felületen a jobb felső sarokban megjelenő **„Belépés”** gombra kattintva lehet belépni. A bejelentkezési adatok ugyanazok, mint az előző évben. Az új pályázók részére a belépési adatokat e-mailben megküldtük. A rendszerből kilépni a „Kilépés” gombbal, valamint az ablak bezárásával is lehetséges. Az „Elfelejtett jelszó” gombra kattintva új jelszó generálása kérhető felhasználónév és email címét megadásával. Ezt követően az új jelszót e-mailben kapja meg a sportszervezet.

Az internetes felület használata előtt célszerű ellenőrizni, hogy a Mozilla Firefox program **Beállítások/Tartalom menüpont** alatt a **„Felugró ablakok tiltása”** NE legyen bepipálva, mert ebben az esetben a szerződés mellékleteit nem lehet kinyomtatni.

A kiadások bekategorizálása kizárólag a **„Költségterv”** **segédlet** alapján elfogadható, melyet mellékletként csatolok.

Már a költségterv tervezésekor célszerű a 16. számú - **Tájékoztató az állami sportcélú támogatás felhasználása során irányadó benchmark-rendszerrel** - mellékletben feltüntetett értékek és alapelvek figyelembe vétele, és alkalmazása, melyet mellékletként csatolok.

## II. Kitöltendő adatok

- **Szerződéskötés - 1. fázis menüpont**- A szerződéskötés szerkesztése az **„Áttekintés/SZERKESZTÉS”** menüpontból is elérhető.

Szerződészsám	Név	Támogatás típusa	Teljes támogatási	Státusz	Ügyintéző	Műveletek
be/SZERKOT-00001/2017/MBSZ	Teszt egyesület 1	Alap + Centrum, 70%-30%	1 200 000 Ft	Szerkesztés alatt	Cserpes Ildikó skfelszamolas@birkozoszov.hu	Szerkesztés PDF előnézet Dátumok Tételazonosítók

**1-7. oldalak:** Az 1-7. kitöltendő oldalakon megadott adatokból generálja a rendszer a támogatási szerződést és mellékleteit.

## 1. oldal – A kérelmező adatai



- A kérelmező adatai
- A képviselő adatai
- A kérelmező szervezet székhelye
- A kérelmező szervezet levelezési címe
- Elszámolás alapjául szolgáló dokumentumok tárolási helyszíne *(Helyszíni ellenőrzés esetén fontos.)*
- A kérelmező részéről kijelölt szakmai kapcsolattartó adatai
- A kérelmező részéről kijelölt pénzügyi kapcsolattartó adatai
- Bankszámlaszámok (az első számlaszám a főszámla, ami a szerződésben fog szerepelni) Kérjük beírni valamennyi bankszámláját. „Új sor hozzáadás” gomb alkalmazásával lehet új sorokat rögzíteni.

A bankszámlaszám beírását követően, legördülő menüből kell kiválasztani a Bankintézet nevét. A Bankintézet nevének kiválasztását követően a rendszer automatikusan beírja a Bankintézet székhelyének címét.

Kérjük, ügyeljen a pontos elérhetőségek megadására, mert a továbbiakban kizárólag ezeken az e-mail címeken történik a kommunikáció. Megváltoztatására csak írásban van lehetőség az [sfkelszamolas@birkozoszov.hu](mailto:sfkelszamolas@birkozoszov.hu), illetve a [kalmantibi57@gmail.com](mailto:kalmantibi57@gmail.com) e-mail címekre küldött kérelem formájában.

## 2. oldal – Költségvetés beállítása

A „**Költségterv**” **segédlet** pontosan tartalmazza, hogy milyen típusú költségeket milyen felhasználási terület, illetve kiadásnem alá kell sorolni. A „**Költségvetés tervezés segédlet**” javasoljuk elolvasni a költségvetés beállítása előtt.

A helyes tervezés elősegíti a könnyebb elszámolást. A Költségterv „Költségvetés tervezés segédlet” az elektronikus rendszer **Minták menüpontjában, illetve a honlapon** is megtalálható.

## Szerződéskötés - 1. fázis (Szerkesztés alatt)

Aktív mód i

Mentés

Ellenőrzés

Hibák listázása

Adatok véglegesítése

Teszt egyesület 1

◀ Előző oldal

2. oldal - Költségvetés beállítása

Következő oldal ▶

Szerződésszám: be/SZERZKOT-00001/2017/MBSZ; MBSZ 17585-2/2017, KSF/1/2017

### Költségvetés beállítása i !

Felhasználási terület	Támogatási összeg	Elszámolható költségnevek	Költségnem összesen	Alap támogatás	Centrum támogatás
1. Sportszakemberek bére és járulékal	250 000 Ft	1. bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	200 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft
		2. munkaadókat terhelő járulékok	50 000 Ft	50 000 Ft	0 Ft

## 3. oldal – Generált költségvetés

A „2. oldal – Költségvetés beállítása” oldalon megadott értékek alapján a rendszer által generált adatokat tartalmazza.

◀ Előző oldal

3. oldal - Generált költségvetés előnézet

Következő oldal ▶

Szerződésszám: be/SZERZKOT-00001/2017/MBSZ; MBSZ 17585-2/2017, KSF/1/2017

### Generált költségvetés előnézet i !

Kiadásnem	Nyomtatni tilos, csak tájékoztatásra szolgál.	Rovaton belüli tételek	Összesen
Működési kiadások	Bér	1. bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	210 000 Ft
	Járulék	2. munkaadókat terhelő járulékok	50 000 Ft
	Dologi kiadások	3. anyagköltség, készletbeszerzés	110 000 Ft
		4. bérleti díjak	115 000 Ft
		5. rezi jellegű kiadások	20 000 Ft
		6. szállítási, utazási költségek	90 000 Ft
		7. egyéb szolgáltatások vásárlása	230 000 Ft
		8. egyéb dologi kiadások	55 000 Ft
		Összesen	620 000 Ft
Felhalmozási kiadások	Beruházás	9. beruházások	200 000 Ft
	Összesen	200 000 Ft	
Összesen			1 080 000 Ft

## 4. oldal – Szakmai program (2500 karakter adható meg.)

A szakmai programleírásban kérjük, törekedjenek a költségvetésben megadott összegek **konkrét** indoklására, az azokhoz tartozó költségek tételes felsorolására, ellenkező esetben nem áll módunkban elfogadni.

◀ Előző oldal

4. oldal - Szakmai program

Következő oldal ▶

Szerződésszám: be/SZERZKOT-00001/2017/MBSZ; MBSZ 17585-2/2017, KSF/1/2017

### Szakmai program: i !

Formátumok

A szakmai programleírásban kérjük, törekedjenek a költségvetésben megadott összegek konkrét indoklására, az azokhoz tartozó költségek tételes felsorolására ellenkező esetben nem áll módunkban elfogadni.

## 5. oldal – Edzés

- Edzői nyilvántartás
- Edzés helyszínek
- Edzésidőpontok

Edzésidőpontok kitöltésekor az Edzés menüpont alatt rögzített helyszíneket legördülő menüből lehet kiválasztani. Önállóan edzés helyszín itt nem rögzíthető.

Sorszám	Edző neve	Anyja neve	Születési idő	Adóazonosító	Végzettség	Bizonyítvány száma	Egyesületi státusz
---------	-----------	------------	---------------	--------------	------------	--------------------	--------------------

Edzés helyszín neve	Irányítószám	Város	Közterület neve	Közterület jellege	Hászám	Szőnyegfelület(m2)	Terem státusza
---------------------	--------------	-------	-----------------	--------------------	--------	--------------------	----------------

Edzés helyszín	Nap	Órától	Percről	Óráig	Percig	Leírás
----------------	-----	--------	---------	-------	--------	--------

## 6. oldal – Gépjármű használat

Saját (Egyesületi) tulajdonú gépjárműhasználat (csak abban az esetben szükséges kitölteni, ha az egyesület rendelkezik saját tulajdonú gépjárművel! Ellenkező esetben nem szükséges kitölteni!

Rendszám	Típus	Gyártás éve	Beszerzés éve	Szállítható személyek száma	Futásteljesítmény (km) (szerződés kötésekor)
----------	-------	-------------	---------------	-----------------------------	--

A beírt adatokat a „**Mentés**” gombbal tudja elmenteni, később bármikor tudja folytatni a feltöltést. Az „**Ellenőrzés**” gombbal tudja ellenőrizni, hogy mindent szabályosan írt-e be, hiányos mező, illetve belső logikai ellentmondás nincs-e a rendszerben. Az ellenőrzés során feltárt hibás sorok **piros színűek** lesznek.

A „**Hibák listázása**” gomb alkalmazásával **tételes hibalista** jelenik meg, a hibák könnyebb átláthatósága és javítása érdekében.

**Amennyiben az ellenőrzés során hibát tapasztalnak, kérjük, minden esetben javítsák. Amíg a rendszer hibát tapasztal, addig folyamatosan hibaüzenetet fog kiírni, egészen addig, amíg minden felvitt adat és számszaki összefüggés hibátlan nem lesz. Elektronikus beküldésre csak a hibátlanul kitöltött adatok felvitele után van lehetőség.**

Az „Adatok véglegesítése” gomb megnyomása után az **adatok további szerkesztésére már nincs lehetőség. Ekkor a szerződéskötés elektronikusan beküldésre kerül.**

Az „Adatok véglegesítése” után az „1. oldal – Kérelmező adatai” oldalon megadott e-mail címre/címekre egy automatikus e-mail érkezik a további teendőkről.

### III. Generált melléletek

#### 7. oldal – Melléletek nyomtatása

**A Támogatási szerződés és melléletei a 8. oldal – Melléletek nyomtatása menüpontból nyomtathatóak az „Aláírandó nyomtatvány letöltése” szövegre kattintva.**

A **melléletek** egy része (1.3.4.5.6.7.9.19. sz.), amelyeket majd az elszámolás alkalmával kell beküldeni, a szerződéskötési fázisban még **üresen kerülnek kinyomtatásra**, és ebben a formában kell cégszerűen aláírva megküldeni. A tartalmi részt lehetőség van tolla áthúzni. Az elszámolás alkalmával azonban már az elszámoláshoz kapcsolódó adatokkal kitöltve fogja beküldeni a sportszervezet. (Pl. elszámolandó számlák és bérköltések adatai, szakmai jelentés stb....)

**Fontos!** A rendszerben elektronikusan feltöltött, Támogatási szerződés, és melléletei nem helyettesítik a postai úton, papír alapon beküldött dokumentumokat. Csak postai úton, papír alapon is beküldött Támogatási szerződést, és melléleteket áll módunkban elfogadni!

Melléklet neve	Letöltő link
Támogatási szerződés	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
1. sz melléklet - Összesített elszámolási táblázat	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
2A. sz melléklet - Szakmai költségterv	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
2B. sz melléklet - Minisztériumi költségterv	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
3. sz melléklet - Elszámolási kérelem	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
4. sz melléklet - Számlaösszesítő	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
5. sz melléklet - Összesítő kimutatás a havi bérekről és járulékokról	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
6. sz melléklet - Szakmai jelentés	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
7. sz melléklet - Költségvetési monitoring tábla	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
8. sz melléklet - Felhatalmazó levél EMMI	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
8. sz melléklet - Felhatalmazó levél MBSZ	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
9. sz melléklet - Lemondó nyilatkozat	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
10. sz melléklet - Nyilatkozat banktitok kiadásáról szóló felhatalmazásról	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
11. sz melléklet - ÁFA nyilatkozat	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
12. sz melléklet - 30 napnál nem régebbi adóigazolás	
13. sz melléklet - 30 napnál nem régebbi cégkivonat, vagy bírósági kivonat	
14. sz melléklet - Aláírási címpéldány/aláírás-minta/aláírási karton	
15. sz melléklet - Edzésbeosztás	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
16. sz melléklet - Tájékoztató az állami sportcélú támogatás felhasználása során irányadó benchmark-rendszerről	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>
17. sz melléklet - Adatszolgáltatások	<a href="#">Aláírandó nyomtatvány letöltése</a>

**9-15. oldal:** Az adatok rögzítését követően megtekinthetőek a fenti melléletek generált előnézeti (**nyomtatni csak a 8. oldalról lehet!**):

#### 8. oldal – Támogatási szerződés

#### 9. oldal – Felhatalmazó levél EMMI

10. oldal - Felhatalmazó levél MBSZ
11. oldal – Banktitok
12. oldal – ÁFA Nyilatkozat
13. oldal – Nyilatkozat a helyszíni ellenőrzésről
14. oldal - Edzésbeosztás

Amennyiben a **8. oldal – Mellékletek nyomtatása** oldalon az **„Aláírandó nyomtatvány letöltése”** mondatra kattintva nem jelenik meg egy felugró ablak, amellyel a melléklet megnyitható, célszerű ellenőrizni az internetes böngésző beállításai között, hogy az a felugró ablakokat engedélyezi-e. Alapesetben a felugró ablakok tiltásakor a képernyő felső részén egy sárga információs sáv jelenik meg, itt van lehetőség a felugró ablakok engedélyezésére. (A Beállítások/Tartalom menü alatt a felugró ablakok tiltása ne legyen bepipálva.)

A „8. oldal – Mellékletek” oldalról nyomtatható mellékletek tartalmát módosítani csak az előző oldalakon (1-7. oldalak) kitöltött adatok módosításával lehet.

- A **Szakmai program** (18. sz. melléklet) adatait a 4. oldal – Szakmai program oldalon rögzített programleírásokból automatikusan generálja a rendszer, ezért a szakmai, ill. centrum program javítására csak a 4. oldalon van lehetőség.
- A 2 A. sz. melléklet - **Szakmai költségterv** adatait a „2. oldal – költségvetés beállítása” oldalon rögzített adatokból automatikusan generálja a rendszer. A 2 B. sz. melléklet - **Minisztériumi költségterv**, (Lásd. 3. oldal – Generált költségvetés) a Szakmai költségterv számviteli szempontok szerint történő összesítését tartalmazza.
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI), valamint a Magyar Birkózó Szövetség (MBSZ) részére szóló **banki meghatalmazásokat (8. sz. mellékletek - 2-2 db)** az aláírásra jogosult személlyel és a számlavezető pénzintézettel is szükséges aláírni.
- Az **ÁFA-nyilatkozatot** (11. sz. melléklet) kérjük, ne feledjék 2 helyen aláírni.

**Elektronikus formában** lekérdezett, aláírt és lepecsételt **adóigazolás** (12. sz. melléklet) is elfogadható. A köztartozásmentes regisztrált adózók számára az igazolás - adószám birtokában lekérdezhető a NAV honlapján:

[http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru\\_lekerdezes](http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes)

Mivel a 12. sz. (30 napnál nem régebbi adóigazolás), 13. sz. (30 napnál nem régebbi cégkivonat vagy bírósági kivonat) mellékletek beszerzése több időt vehet igénybe, ezért javasoljuk előzetesen beszerezni. A cégkivonatból és a bírósági kivonatból E-hiteles példányt is elfogadunk. Ezen mellékletekből **1 eredeti és 1 hiteles másolatot** kérünk csatolni.

- A 14. sz. mellékletből (**Aláírási címpéldány**) az új szerződés megkötéséhez közjegyzői hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányt vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintát vagy a számlavezető pénzforgalmi intézmény által vezetett aláírási kartont (a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített másolati példányt) is elfogadunk. Ezekből elegendő **akár 2 hitelesített másolatot** küldeni.
- Az „Edzésbeosztás” (15. sz. melléklet) és az „Adatszolgáltatások” (17. sz. melléklet) adatait a „6. oldal - Edzés”, illetve a „7. oldal – Gépjármű használat” oldalakon megadott adatokból automatikusan generálja a rendszer.

## IV. Szerződéskötés áttekintése

**Szerződéskötés áttekintése** menüpontban a szerződéskötés alábbi adatai találhatóak:

Szerződésszám	Név	Támogatás típusa	Teljes támogatási összeg	Státusz	Ügyintéző	Műveletek
---------------	-----	------------------	--------------------------	---------	-----------	-----------

Áttekintés		Szerződéskötés - 1. fázis				
<b>Szerződéskötés áttekintése</b>						
Szerződésszám	Név	Támogatás típusa	Teljes támogatási	Státusz	Ügyintéző	Műveletek
be/SZERZKOT-00001/2017/MBSZ	Teszt egyesület 1	Alap + Centrum, 70%-30%	1 200 000 Ft	Szerkesztés alatt	Cserpes Ildikó sfkelszamolas@birkozoszov.hu	Szerkesztés PDF előnézet Dátumok Tételazonosítók

**Műveletek** menüpontban található ikonok:

- **Szerkesztés:** „Szerkesztés alatt”-i fázisban (elektronikus beküldés előtt) a Szerződéskötés - 1. fázis - adatok rögzítése érhető el. Az „Adatok véglegesítését” követően azonban már csak a rögzített adatok megtekintésére van lehetőség, szerkesztésre nem.
- **PDF előnézet:** Megnyitásával a rögzített adatok - Költségvetés beállítása (2A.sz. melléklet), Generált költségvetés (2B. sz. melléklet), Szakmai program, Centrum program, Edzői nyilvántartás, Edzés helyszínek, Edzésidőpontok - tekinthetők meg.

**FONTOS! PDF elő nézetből kinyomtatott melléletek nem elfogadhatóak!**

**Csak a „8. oldal – Melléletek nyomtatása” oldalról kinyomtatott melléleteket szükséges beküldeni.**

- **Dátumok:** A szerződéskötéshez és az elszámoláshoz kapcsolódó dátumok tekinthetők meg.
- **Tételazonosítók:** Az elszámolás során az import táblázatok alkalmazandó tételazonosítóinak felsorolását tartalmazza.

## V. Támogatási szerződés beküldése

**Fontos, hogy a Támogatási szerződés és a melléletek aláírásához kék színű tollat használjanak! Hibajavító használata tilos!**

A Támogatási szerződést kizárólag a sportszervezet **képviselőjére jogosult személy** írhatja alá. Amennyiben a sportszervezet a képviselőt meghatalmazott útján gyakorolja, az aláírásra **meghatalmazást kérjük csatolni**. Az adott támogatási szerződésre vonatkozó meghatalmazás minden ütemhez kapcsolódóan megtalálható a [www.birkozoszov.hu](http://www.birkozoszov.hu) internetes oldalon, illetve ezen-email melléleteként is csatolásra került.

A **Támogatási szerződést 3! eredeti példányban, melléleteit 2 eredeti példányban** (többoldalas dokumentumok esetében is!) **minden oldalon cégszerűen aláírva kérjük megküldeni**. Az egyiket aláírás után visszaküldjük majd a Kedvezményezett részére.

Kérjük, hogy a Támogatási szerződést és mellékleteit **legkésőbb 2018. június 15-ig** részünkre postai úton megküldeni vagy személyesen behozni szíveskedjenek. **Határidő elmulasztása jogvesztő lehet.**

**Címünk:** Magyar Birkózó Szövetség 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Amennyiben további kérdésük merül fel, állunk rendelkezésükre a már ismert +36 70-320-8304-es telefonszámon, vagy az [sfkelszamolas@birkozoszov.hu](mailto:sfkelszamolas@birkozoszov.hu) e-mail címen.