

Magyar Birkózó Szövetség

Állami támogatásokkal kapcsolatos
eljárásrend

Általános információk

- Állami forrás
- Előre meghatározott nagyság
- Egyesületi és centrumfeladatok
- Támogatási időszak 2013.01.01-2013.12.31
- Támogatási előleg
- Elszámolási határidő: 2014.01.15

Szerződéskötés

- Elektronikus felület – *birkozoszov.hu/*
- Előzetes regisztráció (e-mailben küldjük a belépési adatokat)
- Szerződésben elkülönülő feladatok (egyesület, centrum) – ennek kérjük ellenőrzését
- Csak alapadatok megadása szükséges (Egyesületi adatok, kapcsolattartó(k) adatai, bankszámlaszám)
- Mellékletek csatolása (ld. Később)
- 2 darab aláírt példány megküldése a Szakszövetség részére (Cím: 1146 Bp. Istvánmezei út 1-3.)

Szerződéskötés

- Mellékletek (3 típus)
 1. Kitöltendő mellékletek – a benyújtásig ki kell tölteni és alá kell írni
 - Szakmai program (1. sz.)
 - Költségvetés (2. sz.)
 - Felhatalmazó levél (összes bankszámla vonatkozásában MBSZ és EMMI) (8. sz.)
 - Banktitok nyilatkozat (10. sz.)
 - ÁFA nyilatkozat (11. sz.)
 - Edzésbeosztás (15. sz.)

Szerződéskötés

2. „Üres” mellékeltek – csak nyomtatni és szignálni kell

- Elszámolási kérelem (3. sz.)
- Számlaösszesítő (4. sz.)
- Bérösszesítő (5. sz.)
- Szakmai jelentés (6. sz.)
- Monitoring tábla (automatikus) (7. sz.)
- Lemondó nyilatkozat (csak támogatásmaradvány esetén) (9. sz.)

Szerződéskötés

3. Önálló mellékletek

- Adóigazolás (12. sz.)
- Bírósági kivonat (13. sz.)
- Aláírási címpéldány (14. sz.)

Elszámolás

- Szerződés kötést követően azonnal 30 % előleg kerül utalásra
- Az előleggel 15 napon belül elszámol
- Ezt követően a támogatási összeg fennmaradó része kerül kiutalásra
- A legutolsó határidő 2014.01.15.
- A záró elszámolással egyidejűleg az el nem költött támogatási összegről le kell mondani (9. sz. melléklet) és visszautalásáról intézkedni kell

Elszámolás

Elszámolás menete:

- Számviteli bizonylatok összegyűjtése (számlák, bérjegyzékek, útnyilvántartások stb.)
- A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének igazolása (bankkivonat, pénztári kiadási bizonylat)
- 100 eFt feletti vagy személyi jellegű kifizetések esetén szerződés vagy megrendelés is szükséges

Elszámolás

- Elszámolás benyújtás (3. sz. melléklet) kitöltése, aláírása
- Szakmai jelentés (6. sz. melléklet) elkészítése, aláírása
- Számviteli bizonylatok felvezetése (4. sz. melléklet: számlák + egyéb, 5. sz. melléklet bérszámfejtés bizonylatai)
- A 4. és 5. sz. mellékletben a számviteli bizonylatokhoz a helyes kategóriák kiválasztása, centrumfeladatok kiemelése
- 4. és 5. sz. melléklet kinyomtatása, aláírása

Elszámolás

- A számviteli és egyéb bizonylatok rendezése a 4. és 5. sz melléklet alapján (sorszámok felvezetése számlákra, bankkivonatokra)
- 7. sz melléklet (monitoring tábla) kinyomtatása, aláírása
- Az elszámolási anyag ellenőrzése: (3, 4, 5, 6, 7. sz mellékletek, számviteli és egyéb bizonylatok megléte, áttekinthetősége és teljessége)
- Az elszámolás benyújtása postai úton: Cím: 1146 Bp. Istvánmezei út 1-3

Egyéb információk

Kérdéseiket az alábbi e-mail címen várjuk:

Szakmai kérdések:

sfk@birkozoszov.hu

Pénzügyi, elszámolási kérdések:

ipacsnesfk@birkozoszov.hu

Informatikai kérdések:

informatikasfk@birkozoszov.hu

Köszönöm a figyelmet!