

Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség

A támogatási szerződés megkötésével illetve annak
elszámolásával kapcsolatos folyamatok, feladatok
bemutatása

2016. év

Általános információk – 2016. évre

- Támogatási időszak: **2016. 01. 01 – 2016. 12. 31.**
- ÉVES támogatási periódus 2016-ban – összegű kiutalással
- Elszámolás leadásának végső határideje: **2017. január 31.**
- **Támogatási szerződés beküldése 3 példányban, szerződési mellékletek beküldése 1 példányban.**

Általános információk a támogatáshoz

- Támogatás kiértékelő levelek megküldése után
10 napon belül
beküldendő az összes előírt melléklet - Kedvezményezett
- Mellékletek megfelelőségének ellenőrzését követően a
támogatási szerződés előkészítése aláírásra
10 munkanapon belül - MOKSZ
- A támogatási szerződés aláírását követő
5 munkanapon belül
kerül sor a támogatás **kiutalására** - MOKSZ

Általános információk a támogatáshoz

- Az elszámolás határideje: **2017. január 31.**, azonban *lehetőség van előre teljesíteni*, ha a támogatás összege teljes összegben felhasználásra került a támogatási szerződés szerint.
- A szerződéskötéshez és elszámoláshoz részletes **Útmutató** is összeállításra került, amely véglegesítés után - napokon belül - elérhető lesz a honlapon, de e-mailben is **megküldésre kerül** minden támogatási szerződéssel érintett Tagszervezetünk részére.

A Támogatási szerződés mellékletei

A szerződés
megkötéséhez
az alábbi
mellékletek
szükségesek:

- 2. sz. melléklet: Költségterv
- 3. sz. melléklet: Szakmai program – edzés beosztással
- 4. sz. melléklet: banki Felhatalmazó levél – MOKSZ és EMMI részére
- 6. sz. melléklet: ÁFA nyilatkozat
- 7. sz. melléklet: 30 napnál nem régebbi cégkivonat, vagy bírósági kivonat
- 8. sz. melléklet: 30 napnál nem régebbi nemleges adóigazolás
- 9. sz. melléklet: Aláírási címpéldány / aláírás-minta / aláírási katon

Támogatási szerződés mellékletei – 1.

Mellékletek, amit csak be kell szerezni

- **30 napnál nem régebbi cégkivonat, vagy bírósági kivonat – 1 eredeti példány**
(7. sz. melléklet)
Illeték megfizetése mellett az illetékes Cégbíróságnál személyesen beszerezhető – képviselő vagy annak írásos meghatalmazottja által
- **30 napnál nem régebbi NAV nemleges igazolás - kinyomtatva + elektronikusan megküldve a hitelesítés ellenőrzése céljából**
(8. sz. melléklet)
IGAZOL nyomtatvány elektronikus beküldésével kérhető ügyfélkapun keresztül – könyvelő bevonása célszerű
- **Aláírási címpéldány / aláírás-minta / aláírási karton – fénymásolat**
(9. sz. melléklet)

Támogatási szerződés mellékletei – 2.

Melléklet, amit ki kell tölteni, majd be kell szerezni rá az aláírást

- **banki Felhatalmazó levél a MOKSZ, illetve az EMMI részére (4. sz. melléklet) – 1-1 eredeti példány szükséges**

FELADAT: A csatolt formanyomtatványok kitöltése, majd hivatalos aláíratása a pénzüintézetrel

FONTOS: Valamennyi élő bankszámla felsorolása kötelező (bankkártya számla, deviza számla, stb is). Ha több pénzüintézetnél vezet bankszámlát a Kedvezményezett, akkor valamennyi banktól szükséges mind a két típusú Felhatalmazó levél beszerzése

JAVASLAT: a Felhatalmazó levelekből 3-3 példányt célszerű előkészíteni a bank részére, mert 1 példányt megtart a bank, 1 példányt kell küldeni mellékletként a támogató MOKSZ részére, és 1 példány pedig marad a Kedvezményezett tagszervezetnél.

Támogatási szerződés mellékletei – 3.

Melléklet, amit össze kell állítani:

Költségterv

(2. sz. melléklet)

Szemponatok a Költségterv összeállításához

A Költségterv összeállítása **formanyomtatvány** használatával történik, melynek sorai bővíthetők.

A támogatási összegből 2016. évben az alábbi jogcímen történhet felhasználás

1. BÉREK ÉS JÁRULÉKOK

1. Kizárólag a támogatási szerződés végrehajtásában *közvetlenül* részt vevő személyek kiadásai számolhatók el (pl. edzők, adminisztratív közreműködők, bírók, sportolók)
2. A bérek és bérjárulékok együttes összege *nem haladhatja meg* a teljes támogatási összeg 30%-át

2. DOLOGI KIADÁSOK – a teljesség igénye nélkül

1. Sportfelszerelések, sportruházat, sporteszközök
2. Jégpálya bérlet - *nem haladhatja meg* a teljes támogatási összeg 50%-át
3. Versenyeztetés: utazási költségek, szállás, biztosítás, nevezési díjak
4. Egészségügyi szolgáltatások, sportorvos, masszőr, pszichológus, dietetikus, stb.

3. BERUHÁZÁSOK

Támogatási szerződés mellékletei – 3.

Melléklet, amit össze kell állítani:

Szakmai program

(3. sz. melléklet)

Segédlet került előkészítésre, ami a szöveges anyag összeállítását segíti.

Sportszakmai feladat – jelen előadásnak nem része ennek bemutatása, részletezése

Általános információk az Elszámoláshoz

Az elszámolási dokumentáció összeállításának bizonylatai:

- A. Az Elszámolás szerződés szerinti mellékletei (1, 12, 13, 14, 15)
- B. Az Elszámolás komplett dokumentumainak tartalma:
- Számviteli alapbizonylatok (számlák, bérjegyzékek)
 - Háttérdokumentumok (szerződések, teljesítésigazolások, megrendelések, versenykiírások, nevezések, stb)
 - A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének igazolása (kiadási pénztárbizonylat, bankkivonat)

FONTOS! Minden számlának, bérfizetési jegyzéknek tartalmaznia kell a könyvelő általi kontírozást, a könyvelés dátumát, a könyvelő aláírását. Aláírás bélyegző nem használható!

Az Elszámolás mellékletei

Az Elszámolás benyújtásához benyújtandó mellékletek

- 1. sz. melléklet: Összesítő elszámolási táblázat
- 12. sz. melléklet: Elszámolási kérelem
- 13. sz. melléklet: Szakmai jelentés
- 14. sz. melléklet: Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat - Beruházás esetén
- 15. sz. melléklet: Lemondó nyilatkozat

Iránymutatás a szabályos Elszámoláshoz

- 16. sz. melléklet: Tájékoztató az állami sportcélú támogatás felhasználása során irányadó benchmark rendszerről

Elszámolás – 1. sz. melléklet

Összesítő elszámolási táblázat

- [1 mell Osszesito elszamolas tablazat MINTA kitoltessel 2016.pdf](#)

Költség típusok részletes bemutatása

1. Bérköltiségek és járulékok

- A bérek és járulékok együttes összege a támogatási főösszeg *maximum 30%-a* lehet.
- Elszámolás sorai:
 - 1. **Bérköltiség, egyéb személyi jellegű kifizetések**, illetve
 - 2. **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**
- Elszámolható tételek: a támogatási szerződés végrehajtásában közvetlenül részt vevő sportszakemberek, adminisztratív munkavállalók, sportolók *bérszámfejtett* bruttó bére és annak járulékai
- Elszámolás kötelező alap- és háttérbizonylatai:
 - Aláírt bérfizetési jegyzék, pénztári kifizetés igazolásához kiadási pénztárbizonylat
 - A levont, illetve a kifizetőt terhelő járulékok név szerinti bevallását, illetve azok pénzügyi teljesítését igazoló dokumentumok
 - Hatályos, mindkét fél részéről aláírt munkaszerződés munkaköri leírással, havi jelenléti ívvel, vagy megbízási szerződés teljesítésigazolással

Költség típusok – Dologi kiadások

1. Anyagköltség, készletbeszerzés

- A támogatási főösszeg akár 100%-a is lehet.
- Elszámolás sora:
 - 3. Dologi kiadások
 - 1. Anyagköltség, készletbeszerzés
- Elszámolható tételek: sportruházat, korcsolya cipő, penge, sporteszközök, kúrruha, sportfelszerelések
- Elszámolás kötelező bizonylatai:
 - Nettó 100.000.- Ft felett írásos megrendelés, visszaigazolással
 - Számla, teljesítés igazolással, (szállítólevéllel), készletre vétellel, használatra átadással
 - Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat, bankkivonat)

Költség típusok – Dologi kiadások

2. Jégpálya bérleti díj, egyéb bérleti díjak

- A jégbérlet a támogatási főösszeg *maximum 50%-a* lehet.
- Elszámolás sora:
 - **3. Dologi kiadások**
 - **3. Bérleti díjak**
- Elszámolható tételek: jégpálya bérleti díj, irodabérlet, szárazföldi edzéshez terem bérlet, gépjármű bérlés sofőr nélkül, egyéb bérleti díjak
- **FONTOS: a MOKSZ által számlázott jégbérlet, egyéb bérleti díj a támogatással szemben NEM SZÁMOLHATÓ EL!!!**
- Elszámolás kötelező bizonylatai:
 - Érvényes bérleti szerződés, vagy eseti megrendelés, visszaigazolással
 - Számla, teljesítés igazolással, jégpálya bérlet esetén edzésbeosztással
 - Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat, bankkivonat)

Költség típusok – Dologi kiadások

3. Utazási költségek

- 2016. évben *kiküldetési rendelvénnyel* történő költségek elszámolására a Támogatási szerződés keretében **nem biztosítunk lehetőséget**, mert az Elszámolás tekintetében a legbonyolultabb dokumentálást igényli, így a hibázás lehetősége megsokszorozódna.
- Elszámolás sora:
 - **3. Dologi kiadások**
 - **5. Szállítási, utazási költségek**
- Elszámolható tételek: repülőjegy, vonat és buszjegy, hajó és kompjegy
- Elszámolás kötelező bizonylatai:
 - Valamennyi, versenyre történő utazás kapcsán kötelező melléklet a versenykiírás, a nevezés, illetve az utazók teljes névsora, az utazás jogcímének megjelölése mellett (versenyző, edző, csapatvezető, orvos, pontozó bíró, egyéb kísérő, stb.)
 - **Kizárólag az elszámoló szervezet nevére kiállított számlák számolhatók el**, a pénzügyi teljesítés megtörténtének igazolása mellett (kiadási pénztárbizonylat, vagy bankkivonat)

Költség típusok – Dologi kiadások

4. Egyéb szolgáltatások igénybe vétele

- Elszámolás sora:
 - **3. Dologi kiadások**
 - **6. Egyéb szolgáltatások vásárlása**
- Elszámolható tételek: sportszakemberek, adminisztratív közreműködők számlás díja, sportorvos, masszőr, egyéb technikai közreműködő, versenyiroda, versenyek szállás és étkezési költsége,

Elszámolás – technikai lépések, feladatok – 1.

- Az elfogadott költségtervtől eltérés a végleges elszámoláskor a költségtípusok között – felfelé - **maximum 10%-os mértékig lehetséges.**
- 10%-ot meghaladó *eltérés szerződés módosítási* kötelezettséggel jár.
- Bármilyen szerződésmódosítási igény írásban kezdeményezhető **2016. december 31-ig.** A határidő elmulasztása **jogvesztő!**
- Benchmark tábla (**16. sz. melléklet**) maximális értékhatárainak figyelembe vétele.

Elszámolás – technikai lépések, feladatok – 2.

- Az elszámolásba bevont számlákra és a hozzájuk kapcsolódó valamennyi háttérbizonylatra **KÖTELEZŐ** felvezetni az Összesítő elszámolási táblázatban (1. sz. melléklet) rögzített **tétel sorszámát** a könnyebb beazonosíthatóság érdekében.
- A többoldalas dokumentumok esetében **minden oldalt hitelesíteni és záradékolni kell**. A hitelesítés és záradékolás cégszerűen történik, de lehetőség van meghatalmazás benyújtására.

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Amennyiben nem készült különálló teljesítésigazolás, kérjük **az eredeti számlán**

„ A teljesítést igazolom”

szöveg feltüntetését (javasoljuk pecsét használatát)

- hivatalos képviselő **aláírása**
- teljesítésigazolás **dátuma**
- *Csak olyan teljesítésigazolást áll módunkban elfogadni, ahol a teljesítésigazolás dátuma a kifizetést megelőzi.*

HITELESÍTÉS

Célja annak igazolása, hogy a **másolati dokumentum tartalma minden tekintetben megegyezik az eredeti dokumentum tartalmával.**

Az elszámolásba bevont eredeti bizonylatokra **kék színű pecséttel, vagy kék tollal** rá kell vezetni:

- ***„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.”***
szöveget (pecsét használata javasolt).

Az elszámolás bizonylatainak, és háttérdokumentumainak **minden oldalát** hitelesíteni szükséges. (pl. többoldalas szerződés, többoldalas számla, stb...)

ZÁRADÉKOLÁS

A támogatási szerződés keretében elszámolható kiadásokról szóló **eredeti bizonylatokon** fel kell tüntetni, hogy azok

„a **MOKSZ 2574-9/2016. számú szerződés** terhére
..... **Ft összegben támogatásként elszámolva.**”

Fontos, hogy a záradék **pontosan azt az összeget tartalmazza**, amelyet az Összesítő elszámolási táblázatba (1. sz. melléklet) beírnak.

Az elszámolás bizonylatainak **minden oldalát** záradékolni kell.

ELÉRHETŐSÉGEK – támogatás elszámolás - HELP

- e-mail cím, amit többen is olvasunk: tamogatas@hunskate.hu
- Blaskó Éva
irodai telefonszám: 06/1/252-2369/22 mellék
(preferált munkaidőben)

mobil 06/20/776-0706