

Tájékoztató

a Magyar Birkózó Szövetség 2021.évi (X. ütem) Egyesületek támogatása projektben résztvevő sportszervezetek szerződéskötéséről

I. Általános tudnivalók

A szerződéskötéshez az **új elektronikus rendszer** az alábbi **linken lesz elérhető**:

<https://mbsz-elszamolas2021flexinform.hu>

FONTOS! Felhívjuk az egyesületek figyelmét, hogy a 2021. évre vonatkozóan (KSF/ X.ütem) beküldött Támogatási szerződés aláírására, valamint a támogatási összeg kiutalására csak abban az esetben van lehetőség, ha az egyesület 2020.évi (KSF/IX.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 cím 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-rendszerről** - mellékletben feltüntetett értékek és alapelvek figyelembevétele, és alkalmazása, melyet mellékletként csatolok.

II. Szerződéskötés menete

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

The screenshot shows the user interface of the '2017 Magyar Birkózó Szövetség Elektronikus szerződéskötési és elszámolási rendszer'. The top navigation bar includes the organization's logo, contact information for technical and specialist helpdesks, and a 'GYIK' (FAQ) link. The main menu is divided into '2017/18. évad' and 'Szerződéskötés - 1. fázis'. The 'Szerződéskötés - 1. fázis' menu is expanded, showing 'Áttekintés' (Overview) and 'Exportok' (Exports). The 'Áttekintés' page displays a table titled 'Szerződéskötés áttekintése' with columns for 'Szerződés szám', 'Név', 'Támogatás típusa', 'Teljes támogatási', 'Státusz', 'Ügyintéző', and 'Műveletek'. The first row of the table shows a contract number 'be/SZERKOT-', the name 'Tudó sportszervezet', a support type of 'Alap + Centrum', a total support of '1.000.000 Ft', a status of 'Szerződés aláírás', and the user 'Cserpes Ildikó'. The 'Műveletek' column contains icons for 'Szerkesztés' (Edit) and 'PDF előnézet' (PDF preview).

1. Kitöltendő mellékletek

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, illetve a 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 segédletet**” javasoljuk elolvasni a költségvetés beállítása előtt. A Költségterv „Költségvetés tervezés segédletet” az elektronikus rendszer **Minták menüpontjában, illetve a honlapon** is megtalálható.

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

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

Generált költségvetés előnézet

Kiadásnemek	Nyomatni tilos, csak tájékoztatásra szolgál.		Rovaton belüli tételek	Összesen
Működési kiadások:	Bér		1. bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	210 000 Ft
	Járadék		2. munkaadókat terhelő járadékok	50 000 Ft
	Dologi kiadások:		3. anyagköltség, készletbeszerzés	110 000 Ft
			4. bérleti díjak	115 000 Ft
			5. rezszi 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
Összesen			880 000 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 program leírásban 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

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

Szakmai program:

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

Edzés időpontok

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

Előző oldal 6. oldal - Edzés Következő oldal

Ügyiratszám: be/SZERZKOT-00011/2017/MBSZ

Edzői nyilvántartás

Sorszám	Edző neve	Anyja neve	Születési idő	Adóazonosító	Végzettség	Bizonyítvány száma	Egyesületi státusz
Új sor hozzáadása							

Edzés helyszínek

Edzés helyszín neve	Irányítószám	Város	Községi terület neve	Községi terület jellege	Házszám	Szőnyegfelület(m2)	Terem státusza
Új sor hozzáadása							

Edzés időpontok

Edzés helyszín	Nap	Órától	Perctől	Óráig	Percig	Leírás
Új sor hozzáadása						

6. oldal – Gépjárműhasználat

Saját (Egyesületi) tulajdonú gépjármű használat (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.

2. Generált mellékletek

7. oldal – Mellékletek Nyomtatása

A Támogatási szerződés és mellékletei a **7. oldal – Mellékletek nyomtatása** menüpontból nyomtathatóak az „**Aláírandó nyomtatvány letöltése**” szövegre kattintva.

A **mellékletek** 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 tollal áthúzni. Az elszámolás alkalmával azonban már az elszámoláshoz kapcsolódó adatokkal kitöltve fogja beküldeni a sportszervezet. (Pl.elszámolandó számla és bérköltségek adatai, szakmai jelentés stb....)

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

Melléklet neve	Letöltő link
Támogatási szerződés	Aláírandó nyomtatvány letöltése

8-14.: Az adatok rögzítését követően megtekinthetők a fenti mellékletek 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 „7. 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 program leírásokból automatikusan generálja a rendszer, ezért a szakmai, ill. centrum program javítására csak a 4. oldalon van lehetőség.
- A 2A. 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 pénzügyintézzel 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

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 „5. oldal-Edzés”, illetve a „6. oldal – Gépjármű használat” oldalakon megadott adatokból automatikusan generálja a rendszer.

2019. évtől egy új melléklet kerül beiktatásra, a 20. sz. melléklet: „Nyilatkozat az érvényesítési sorrendről”, amely azonnali beszedési megbízás esetében a bankszámlaszámok érvényesítési sorrendjét határozza meg.

3. Szerződéskötés áttekintése

Szerződéskötés áttekintése menüpontban a szerződéskötés alábbi adatai találhatóak:

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

Áttekintés		Szerződéskötés - 1. fázis				
Szerződéskötés áttekintése						
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 sfeleszamolas@birkozosov.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 előnézetből kinyomtatott mellékletek nem elfogadhatóak!

Csak a „7. oldal – Mellékletek nyomtatása” oldalról kinyomtatott mellékleteket szükséges beküldeni.

Dátumok: A szerződéskötéshez és az elszámoláshoz kapcsolódó dátumok tekinthetők meg.

Tételazonosítók: Az elszámolás során az import táblázatok alkalmazandó tételazonosítóinak felsorolását tartalmazza.

4. Támogatási szerződés beküldése

Fontos, hogy a Támogatási szerződés és a mellékletek **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.birkozoszo.hu internetes oldalon, illetve ezen e-mail mellékleteként is csatolásra került.

A **Támogatási szerződést 3! eredeti példányban, mellékleteit 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 2021. július 15-ig** részünkre postai úton megküldeni vagy személyesen behozni szíveskedjenek. **Határidő elmulasztása jogvesztő.**

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

Amennyiben további kérdésük merül fel, állunk rendelkezésükre a már ismert +36 1 460 6850 telefonszámon, vagy az sfkelszamolas@birkozoszo.hu e-mail címen.