

Szerződéskötési és elszámolási útmutató Támogatott Sportszervezet részére

Önök a sportági szakszövetség és a Nemzeti Sport Intézet főigazgatói döntése alapján pénzbeli támogatásban részesülnek a Sport XXI. Program keretén belül. A támogatási összeget csak a szabályosan kitöltött és határidőre visszaküldött, komplett szerződés és kísérő dokumentumai, valamint az elfogadott elszámolások alapján áll módunkban folyósítani! A támogatás folyósítása utófinanszírozással történik. Ennek megfelelően kérjük, hogy a dokumentumokat, bizonylatokat e kitöltési útmutató alapján készítsék el és küldjék vissza részünkre. **Javasoljuk, hogy ezen útmutatót közvetlenül az elszámolás összeállítójához juttassák el!**

A borítékban kézhez kapott dokumentumok: **Támogatási szerződés 2 példányban, és mellékletek.**

SZERZŐDÉSKÖTÉS

Szükséges tennivalók:

A támogatási szerződés **MINDKÉT PÉLDÁNYÁT**, valamint a **mellékleteket KITÖLTVE**, (cégbíróságon/területileg illetékes bíróságon bejegyzett adószám/nyilvántartásba vételi szám, számlaszám, képviselő, cím, telefon) **aláírva, lebélyegezve** visszaküldeni szíveskedjenek a **kézhezvételtől számított 30 napon belül** az NSI részére (az 1. sz. mellékletet az elszámolással együtt kell leadni).

Kérjük, szíveskedjenek szerződésben a Támogatott szervezet adatait - különös tekintettel az **ADÓSZÁMRA** – pontosan, helyesen kitölteni!

30 napnál nem régebbi dokumentumok, amelyeket az aláírt szerződéssel együtt kell visszaküldeni:

- ❖ A **nyilvántartó hatóság** (területileg illetékes bíróság, vagy cégbírósági kivonat) **bejegyzési igazolásának** beküldése a TÁMOGATOTT nyilvántartott adatairól. (Hitelesített másolatot is elfogadunk)
- ❖ A képviseletre jogosult személy **aláírási címpéldánya**, közjegyző, ügyvéd által ellenjegyzett is megfelel. (Hitelesített másolatot is elfogadunk)
- ❖ **Bankszámlaszám igazolás** benyújtása a TÁMOGATOTT azon számlavezető intézetétől, ahová a támogatási összeg utalását kéri. Bankinformáció, vagy banki számlakivonat is megfelel. (Hitelesített másolatot is elfogadunk)
- ❖ A támogatott **program leírását** és részletes **költségtervét**.

A beérkezett szerződéshez tartozó dokumentáció ellenőrzését követően az NSI a szerződés egy aláírt példányát visszaküldi a Támogatott szervezet részére.

ELSZÁMOLÁS

A köztartozások vizsgálata a hatályos jogszabályok szerint 2011. július 1-től a Magyar Államkincstár (MÁK) közreműködésével történik. A támogatások kifizetése előtt a MÁK elektronizált eljárással a Nemzeti Adó és Vámhivatallal (NAV) együttműködve ellenőrzi a támogatott szervezet köztartozását. Amennyiben a támogatott szervezetnek fennálló köztartozása van, akkor ez a MÁK-ban kerül levonásra és a NAV megfelelő számláján kerül jóváírásra. A támogatott szervezet részére a köztartozással nem érintett támogatás összege kerül jóváírásra.

Szükséges tennivalók

Az elszámolni kívánt **számlákat, bérszámfejtési és egyéb bizonylatokat** kérjük egyenként felsorolni az összesített elszámolási táblázaton, **1. számú melléklet**. Az egyes bizonylatokat az elszámoló-lapnak megfelelően be kell **sorszámozni** és sorrendben csatolni. Kérjük a pénzügyi elszámolással egyidejűleg benyújtani a minimum fél A4-es oldalas **szakmai beszámolót**.

Csak a kiküldött vagy letöltött 1. számú mellékletet fogadjuk el a bizonylatoláshoz, egyéb esetben az elszámolást nem áll módunkban elfogadni!

Kérjük, hogy a táblázaton a támogatott szervezetre vonatkozó adatokat minden összesítő oldalon töltsék ki és az oldalakat összesítsék! Az 1. számú melléklet minden oldalát a képviseletre jogosult személy **eredeti aláírásával** és **eredeti bélyegzőnyomattal** tudjuk elfogadni!

Kizárólag a támogatási szerződés 1. pontjában foglaltak szerinti időszakban (szakmai teljesítés időszaka) igénybe vett, pénzügyileg teljesített és lekönyvelt szolgáltatások, beszerzések bizonylatait fogadjuk el. A szerződések, kötelezettségvállalások is kizárólag a fent megjelölt időszakra vonatkozhatnak.

A támogatások folyósítása az elszámolások beérkezése és elbírálása sorrendjében történik, a NSI felé a végső elszámolási határidő a támogatási szerződés, „Kedvezményezett feladatai” között kerülnek meghatározásra.

Számlákra, számviteli bizonylatokra vonatkozó előírások:

Utófinanszírozás keretében a TÁMOGATOTT szervezet nevére szóló, a támogatási időszakra vonatkozó, az ÁFA Törvény által előírt formában és adattartalommal (mennyiségi egység, mennyiség, egységár stb.) kiállított, a szervezet által **már kiegyenlített** és **lekönyvelt** számlák elszámolására nyílik lehetőség a következő dokumentumok benyújtásával.

A pénzügyi teljesítés igazolásához szükséges csatolni:

- **utalásos** számlák esetében a **banki átutalási bizonylat hiteles másolatát** (elektronikus, vagy banki kivonat).
- **csekkes** befizetések esetében a **csekk befizetését igazoló szelvény hiteles másolatát**
- **készpénzes** számlák esetében **legalább kiállító és pénz átvételt igazoló aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat másolatát hitelesítve**. Amennyiben a szervezet nem használ kiadási pénztárbizonylatot, az eredeti számlán a számlakibocsátó által szerepelnie kell a hatályos szabályoknak megfelelő „**FIZETVE**” jelölésnek.

- **ZÁRADÉKOLÁS:** Az **eredeti** számlákat, bizonylatokat **záradékolni kell**. Kérjük az **eredeti** bizonylatokra felvezetni (fénymásolás, sokszorosítás előtt), hogy „.....-Ft a 2011. évi Sport XXI. Program.....számú szerződés terhére elszámolva”.
- **KONTÍROZÁS:** Az **eredeti** számviteli bizonylatnak tartalmaznia kell a Számviteli Törvény kötelező előírásait, ennek keretén belül a kontírozási, vagy naplófőkönyvi hivatkozásokat, a könyvelés dátumát és a könyvelő aláírását.
- **HITELESÍTÉS:** A fentiek után **lemásolt** számviteli bizonylatokat benyújtás előtt **hitelesíteni kell** az alábbiak szerint:
 - A bizonylatra rá kell vezetni: **„Hiteles másolat”,** vagy **„Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”.**
 - A támogatott **hivatalos bélyegzőjével** kell ellátni.
 - A támogatottnál **hitelesítésre jogosult személy,** vagy **mérlegképes könyvelő** által **kék tintával aláírt** számlamásolat, illetve egyéb jogi-, igazgatási és számviteli bizonylat másolat.

LEGGYAKRABBAN ELŐFORDULÓ KÖLSÉGEK ELSZÁMOLÁSA

➤ **Utazási költségek elszámolása:**

Utazási költségként a személyszállítási költségek elszámolására van lehetőség, amelyet a személyszállítást végző szolgáltató által kiállított, hitelesített számlamásolattal és a hitelesített pénzügyi teljesítést igazoló bizonylattal lehet elszámolni.

Ide tartoznak:

- **SZJ 60.10.1** - Helyközi vasúti személyszállítás
- **SZJ 60.21** - Menetrendszerű egyéb szárazföldi személyszállítás
- **SZJ 60.23** - Egyéb nem menetrendszerű szárazföldi személyszállítás (autóbusz kölcsönzés vezetővel)

Kérjük **hiteles mellékletként csatolni,** vagy az **1. számú mellékleten** a **Megnevezés** oszlopban **feltüntetni,** hogy a szolgáltatás igénybevételére **milyen programhoz és mely korosztály** érdekében került sor. A versenykiírást is elfogadjuk.

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás hivatalos sorszámozott nyomtatvány igénybevételével számolható el a menetrendszerű egyéb szárazföldi személyszállítás abban az esetben, ha kedvezményes jegy vásárlása az utaztató nevére nem lehetséges. Az utazási és helyi közlekedési jegy hiteles másolata a belföldi költségelszámoláshoz csatolandó.

➤ **Sportszolgáltatás, és oktatás elszámolása:**

- **SZJ 80.42.2** - Egyéb oktatás (sportoktatók képzése)
- **SZJ 92.61** - Sportpályák, stadionok működtetése - (rendezvényszervezés megjelöléssel)
- **SZJ 92.62** - Egyéb sporttevékenység (rendezvényszervezés-bonyolítás, sportoktatók, bírók tevékenységei)

A programhoz köthető **konkrét teljesített feladatot és a teljesítési időszakot/időpontot** a számlán kérjük feltüntetni. Ha nem egyértelmű, hogy a számlán szereplő sportszolgáltatás, illetve oktatás hogyan kapcsolódik a támogatás céljához, a programhoz, akkor a vonatkozó **SZERZŐDÉS / MEGÁLLAPODÁS** hiteles másolatát kérjük.

➤ **Szállás, étkezés, eszköz, felszerelés elszámolása:**

A szolgáltató, szállító által kiállított hitelesített számlamásolattal és a hitelesített pénzügyi teljesítést igazoló bizonylattal lehet elszámolni. Kérjük minden elszámolásra kerülő számlán feltüntetni, vagy hiteles mellékletként szerepeltetni, hogy a szolgáltatást vagy az eszközt **milyen programhoz és mely korosztály részére** vették igénybe. Kérjük a számlák mellé csatolni a **GYEREKEK NÉVSORÁT,** versenyeknél a verseny nevét, időpontját, helyszínét és/vagy a versenykiírást.

Készlet, vagy eszközbeszerzés esetén raktárba-, vagy állományba vételi bizonylatot szíveskedjenek csatolni a számla mellé. Amennyiben a szervezet nem vezet raktár-nyilvántartást, a **szakmai vezető átvételi igazolása szükséges!**

Nagy összegű (100 000 Ft beszerzési árát elérő), beruházásnak minősülő eszközbeszerzés: a támogatási szerződés 15-16. pontja alapján csak a Támogató által engedélyezett előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján lehetséges.

➤ **Létesítményhasználat, bérleti díj, saját létesítmény közüzemi díj elszámolása:**

A szolgáltató által kiállított hitelesített számlamásolattal, hitelesített pénzügyi teljesítést igazoló bizonylattal és a **BÉRLETI SZERZŐDÉS** hitelesített másolatával lehet elszámolni. Amennyiben az adott létesítményt a támogatott szervezet több korcsoportja/több sportág is használja, kérjük a számlán feltüntetni, hogy a teljes összegből a támogatott korosztály/sportágot mekkora költséghányad terheli. A támogatás összege **kizárólag a támogatott korosztályra/sportágra vonatkozó** költségeket finanszírozhatja. A közüzemi számlán a teljesítés helye meg kell, hogy egyezzen a támogatott székhelyével, vagy telephelyével, az elszámolt időszak pedig a szerződés teljesítési időszakával.

➤ **Bérek elszámolása:**

Az **adott időszakra, személyre** vonatkozó bér kifizetéseket (*kivéve fizetett szabadság, jutalom, bérkiegészítés, utalvány és ezek járuléka*) alátámasztó **bérszámfejtési bizonylat hitelesített másolata,** és a **MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS** szintén **hiteles másolata** alapján történik.

Kérjük csatolni:

Átutalás esetén a **nettó jövedelem,** valamint a befizetett **adók, járulékok banki átutalási bizonylatának hitelesített másolatát** (kérjük, figyeljék a nettó jövedelem kifizetés hónapját és az ahhoz a hónaphoz tartozó járulék átutalást küldjék meg számunkra, a bizonylatokon egyértelműen feltüntetve az összetartozókat).

Készpénzes kifizetés esetén csatolni kell a készpénz átvételét igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat, vagy pénztárkönyv, vagy egyéb pénztárvétel elismerését igazoló bizonylat) hiteles másolatát.

Csoportos bér- és járulékutalás esetén kérjük a **hitelesített bérszámfejtési bizonylaton,** illetve a banki **átutalási bizonylaton rögzíteni,** hogy az elszámolni kívántFt **bér és járulék összegét a csoportos bér, illetve járulékfizetés tartalmazza.**