
*MVSZ Elektronikus
Elszámoló Rendszer*

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

KÉSZÍTETTE:
FLEXINFORM INTEGRÁLT KFT.
www.flexinform.hu



1 A rendszer elérhetősége, belépés

A rendszer a <http://mvsz-elszamolas2017.flexinform.hu> internetes címen keresztül érhető el. Az internetes felületen a jobb felső sarokban megjelenő „Belépés” gombra kattintva lehet belépni. A bejelentkezési adatok ugyanazok, mint az előző évben. Az új pályázók belépési adatairól a szövetség előzetesen tájékoztatást küld.

A rendszer használata során a rendszerből kilépni a jobb felső sarokban található „Kilépés” gombra kattintva, valamint az ablak bezárásával is lehetséges. A rendszer használatához a Mozilla Firefox böngészőt használják.

Az „Elfelejtett jelszó” gombra kattintva új jelszó generálása kérhető a felhasználónév és a szövetség által a fejlesztők részére bocsátott e-mail cím megadásával. Amennyiben nem tudja, hogy milyen e-mail cím került regisztrálásra, keresse a szövetség ügyintézőjét vagy a technikai support telefonszámon a fejlesztőt.

Belépés után egy áttekintő képernyő fogadja a felhasználót, ahol a szerződéskötésével kapcsolatos alap információkat találja, magát a szerződéskötési fázishoz tartozó kitöltendő formanyomtatványokat a „Műveletek” oszlopban található „Szerkesztés” gombra kattintva vagy a menüsorban található „Szerződéskötés – 1. fázis” almenüre kattintva van lehetőség megnyitni.

2 Szerződéskötési formanyomtatvány kitöltésével kapcsolatos fontosabb tudnivalók

A formanyomtatvány a tavaly kitöltött adatok túlnyomó részét tartalmazza. Kérjük a felhasználókat, hogy az adatokat revizionálni szíveskedjenek, az esetleges változásokat vezessék át.

A formanyomtatványban azok a mezők nem szerkeszthetőek, amelyek szürke háttérrel kerülnek megjelenítésre. Az összes többi mező szerkeszthető, a mezőbe történő adatbevitel után az adatok mentése akkor történik meg, ha a felhasználó a következő mezőbe vagy az adott mezőn kívül kattint (vagy a TAB/ENTER billentyűt megnyomva a következő szerkeszthető mező kerül szerkesztésre), mentéskor a rendszer az adott mező háttérét előbb sárgára, majd zöldre színezi.

A formanyomtatvány ellenőrzésére két lehetőség áll rendelkezésre:

- Ellenőrzés gomb: megnyomásával amennyiben a rendszer valamelyik oldalon hibát talál, arra az oldalra ugrik, ahol a legelső hiba található és piros kerettel jelzi azt, a keret felé navigálva az egérmutatót, kiírja, hogy mi a hiba oka.
- Hibák listázása: egy külön oldalon az egyes oldalakra lebontva a rendszer kilistázza az összes hibát, amit a formanyomtatványon talált.

Az ellenőrzés lefut az „Adatok véglegesítése” gombra történő kattintás során is.

2.1 1. oldal – A kérelmező adatai

Ezen az oldalon a sportszervezet alapadatainak megadása szükséges, az itt beírt adatokat használja fel a rendszer a támogatási szerződés, nyilatkozatok stb. generálásához.

A bankszámlaszámok megadásakor figyeljenek arra, hogy az első sorban megadott számlaszám fog szerepelni a támogatási szerződésen. A számlaszám a felhasználó által szabadon beírható, viszont a „Bank megnevezése” és a „Bank címe” a szövetség által megadott listából választható csak ki. A bankok a tavaly megadottak alapján kerültek meghatározásra, amennyiben olyan bankot szeretnének választani, melyet nem találnak a listában, jelezzék a szövetségi ügyintéző felé.

2.2 2. oldal – Költségvetés beállítása

Az egyes sportszervezetek csak azokra a programokra tervezhetnek költségeket, amelyekre a szövetség jóváhagyott támogatást. Az egyes programok esetében a szövetség előre meghatározta, hogy mely felhasználási területek mely kiadásnemei értelmezettek. Az adott program esetében nem értelmezett mezők letiltásra kerültek.

A táblázat alján található összefoglaló sorok segítenek, hogy az adott programokra jóváhagyott és beírt támogatási összegeket követni tudja a felhasználó, így könnyen áttekinthető, hogy még mennyi felhasználható támogatása van.

A költségvetés esetében a szövetség által a sportszervezet részére jóváhagyott támogatást pontosan kell felhasználni, valamint a beállított költségvetésnek az alábbi feltételeket kell teljesítenie:

- Műhelytámogatás esetén:
 - 1. és 2. felhasználási területek összege max az adott programra jóváhagyott támogatás 40%-a lehet

- 4. felhasználási terület max az adott programra jóváhagyott támogatás 1%-a lehet
- Iskolai Vívóprogram esetén:
 - 1. és 2. felhasználási területek összege max az adott programra jóváhagyott támogatás 40%-a lehet
 - 7. felhasználási terület bérleti díj sora maximum az adott programra jóváhagyott támogatás 30%-a lehet
- Fogyatékkal élő vívók versenyeztetése esetén:
 - 1. és 2. felhasználási területek összege max az adott programra jóváhagyott támogatás 40%-a lehet
- SPORT XXI. program
 - 1. és 2. felhasználási területek összege max az adott programra jóváhagyott támogatás 40%-a lehet
- Versenysport és olimpiai felkészülés támogatása
 - 1. és 2. felhasználási területek összege max az adott programra jóváhagyott támogatás 40%-a lehet
 - 9. felhasználási terület összege max az adott programra jóváhagyott támogatás 30%-a lehet

2.3 3. oldal – Generált költségvetés

A generált költségvetés a minisztérium által elvárt csoportosításban a 2. oldalon megadott adatok alapján számolja ki, hogy az egyes programoknál megadott mezők összegzése alapján kiadásnemenkénti csoportosításban milyen értékeket tervezett a felhasználó. Ez az oldal nem tartalmaz szerkeszthető mezőket.

2.4 4. oldal – Műhelytámogatás (szakmai program)

Az oldalon található kitöltendő mezők nagy része az előző évi rendszerből kerültek átmásolásra. Kérjük, hogy az adatokat vizsgálják felül, a már nem releváns adatokat javítsák!

A szakosztály személyi összetétele táblázatnál figyeljenek arra, hogy a táblázatban kötelező szerepeltetni az alábbi beosztásokat legalább egyszer:

- Elnök
- Szakosztályvezető
- Vezetőedző
- Edző
- Technikai vezető
- Fegyvermester
- Egyéb munkatársak

Ez azt jelenti, hogy ezeket a sorokat ne töröljék, ugyanis addig nem lesz véglegesíthető a szerződéskötési fázis, amíg az összes beosztás legalább egyszer nem található meg a táblázatban. Amennyiben egy adott beosztás nem releváns, akkor a beosztás oszlopban található „Nem releváns” gombra kattintva kell jelezni, ebben az esetben a mezők letiltásra kerülnek és a beosztáson kívül az összes többi beviteli mezőbe a „Nem releváns” szöveg kerül beírásra.

2.5 5. oldal – Iskolai Vívóprogram (szakmai program)

Az oldalon található kitöltendő mezők nagy része az előző évi rendszerből kerültek átmásolásra. Kérjük, hogy az adatokat vizsgálják felül, a már nem releváns adatokat javítsák!

Az 1. Alapadatok táblázatban megadott iskola nevek kerülnek megjelenítésre a 2/1, 2/2 és 3. táblázatokban is a legördülő menükben, így mindenképpen az 1. alapadatok táblázatot töltsék ki legelőször.

2.6 6. oldal – Fogyatékkal élők versenyeztetése (szakmai program)

Az oldalon található kitöltendő mezők nagy része az előző évi rendszerből kerültek átmásolásra. Kérjük, hogy az adatokat vizsgálják felül, a már nem releváns adatokat javítsák!

2.7 7. oldal SPORTXXI és Versenysport támogatás (szakmai program)

A támogatás felhasználásának szöveges terve

2.8 8. oldal – Egyedi támogatás nyilatkozat adatbekérő

Ezen az oldalon kell a sportszervezetnek megadnia, hogy a támogatási szerződés kötelező 3. a és 3. b számú mellékletében a sportszervezet-specifikus nyilatkozatok közül a kitöltő sportszervezetre melyik igaz. Az itt kiválasztott opciók alapján kerül majd generálásra a 3. a és 3. b egyedi támogatás nyilatkozat. Mindegyik bekezdésnél egy opció kiválasztása kötelező.

2.9 9. oldal – A támogatás tervezett felhasználásának ütemezése

Ezen az oldalon a sportszervezetnek meg kell adnia, hogy az egyes hónapokban milyen ütemben tervezi a támogatást felhasználni. Az itt megadott adatok alapján kerül generálásra a 2. számú melléklet (költségterv) releváns része.

2.10 10. oldal – Mellékletek

Ezen az oldalon kerülnek felsorolásra a támogatási szerződéshez kötelezően csatolandó mellékletek.

Az egyes mellékleteket itt lehetséges generálni a sportszervezet részére, az egyes mellékletek alatt található „Aláírandó nyomtatvány letöltése” gombra kattintva. A generálás csak abban az esetben lehetséges és csak akkor jelenik meg a letöltési link, amennyiben a felhasználó az „Adatok véglegesítése” gombra való kattintással az 1-8. oldalakon található szerkeszthető mezőket véglegesítette. (Amennyiben 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.)

Az adatok véglegesítése csak akkor történik meg, ha a kitöltendő adatok formailag helyesek. Amennyiben az adatok véglegesítése megtörtént, a felhasználó e-mailben kap erről értesítést és generálhatóvá válnak az egyes mellékletek.

Nyomtatást követően az aláírt és lepecsételt Támogatási Szerződést, valamint mellékleteit az elektronikus elszámoló rendszer "Szerződéskötés - 1. fázis" menüpontjában a "10. oldal - Mellékletek" oldalon a „Feltöltés/Megtekintés” gomb alkalmazásával fel kell tölteni. Ezáltal lehetőség nyílik a beküldendő dokumentumok előzetes ellenőrzésére, amely gyorsíthatja a támogatási összeg kiutalásának folyamatát.

2.11 11. oldal – 15. oldal

Ezekon az oldalakon a felhasználók megtekinthetik azokat a dokumentumokat, amelyeket a rendszer az előállított adatokból generál számukra, itt van lehetőségük generálás nélkül

ellenőrizni azt, hogy a rendszerből előállított dokumentumok, amelyeket nyomtatni és aláírni kell, milyen tartalommal kerül generálásra. **Innen nem nyomtathatók a dokumentumok!!**

3 Szerződés-kötés fázis lépései

1. Belépés az elektronikus elszámoló rendszerbe
2. Szerződés-kötés formanyomtatvány kitöltése
3. Az előzetesen tavalyi rendszerből betöltött adatok felülvizsgálata, ellenőrzése, szükség esetén javítása
4. Adatok véglegesítése az „Adatok véglegesítése” gombra való kattintással (hiba esetén hibák javítása)
5. „10. oldal – Mellékletek” oldalon a mellékletek generálása, nyomtatása, aláírása, szkennelés után feltöltése az elektronikus elszámoló rendszerbe
6. „Beküldés elfogadásra” gomb megnyomásával a feltöltött mellékletek véglegesítése