

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

2019.



**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet
időskorúakat segítő szervezetek támogatására**

**Meghirdetés dátuma:
2019. április 26.**

1. PÁLYÁZAT CÉLJA

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata – továbbiakban: Önkormányzat – kiemelt figyelmet fordít az időskorú személyek közösségépítésének elősegítésére, életminőségének javítására. Az Önkormányzat célja olyan közösségépítő programok támogatása, amelyek hozzájárulnak az időskorú személyek társadalmi integrációjához. Célja továbbá olyan civil szervezetek támogatása, amelyek az időskorúaknak helyi társadalomépítő programokat és közösségi szolgáltatásokat valósítanak meg.

A pályázat keretén belül olyan programok és szervezetek támogathatóak, amelyek az időskorúaknak közösségi programokat és szolgáltatásokat kínálnak, illetve hozzájárulnak a digitális és okoseszközök használatának megismertetéséhez, az időskorú személyek digitális kompetenciájának fejlesztéséhez.

2. A PÁLYÁZAT TÁRGYA, TÁMOGATÁSI CÉL MEGHATÁROZÁSA

Jelen pályázati kiírás keretében Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének az önkormányzati támogatások rendjéről szóló 7/2012. (II.16.) önkormányzati rendelete – továbbiakban: Támogatási rendelet – alapján nyújtható támogatás. Kizárólag olyan pályázat támogatható, amelyben a pályázó időskorú személyek közösségépítésének elősegítésére, életminőségének javítására irányuló programok Székesfehérváron történő megvalósítására vállal kötelezettséget.

Támogatási cél elnevezése: **„Időskorúakat segítő szervezetek támogatása”**

3. TÁMOGATÁSI KERETÖSSZEG, A TÁMOGATÁS FORMÁJA, MÉRTÉKE, TÁMOGATÁSI IDŐSZAK

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 5/2019. (II.15.) önkormányzati rendelet 11. mellékletében meghatározott Társadalmi Felelősségvállalási Alap elnevezésű előirányzat terhére a jelen felhívás vonatkozásában rendelkezésre álló **támogatási keretösszeg mindösszesen 2.000.000,- Ft**,

A támogatás formája: **vissza nem térítendő támogatás.**

Maximálisan pályázható támogatási összeg: **600.000,- Ft /pályázó**

A támogatás pályázati benyújtásához **önrész nem szükséges.**

A pályázati kiírás keretében támogatott programok **támogatási időszaka:**

2019. június 1. – 2019. december 31.

4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályázat benyújtásának határideje: **2019. május 17. (péntek) 13.00 óra**

A fenti határidőig a pályázatot papír alapon, zárt borítékban a támogatási cél 2. pont szerinti megnevezését feltüntetve - átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával - hivatali időben kell benyújtani Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális Stratégiai és Civil Kapcsolatok Főosztályán (8000 Székesfehérvár, Városház tér 1. Fsz. 3.).

FIGYELEM!

- A pályázat benyújtását követően hiánypótlásra lehetőség nincs, a pályázat a benyújtott dokumentumok alapján kerül elbírálásra.
- **A pályázó kizárólag egy pályázatot nyújthat be!**
- **Kérjük, pályázatának legfeljebb 10 szavas, összefoglaló címét az Adatlap „Támogatási cél pontos meghatározása” pontjában jelölje meg!**

5. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE

5.1. Pályázat benyújtására jogosult:

az a civil szervezet, amely

- a) székesfehérvári székhelyű, telephelyű, vagy
- b) nyilatkozik, hogy a támogatást Székesfehérváron működő szervezeti egysége veszi igénybe, és
- c) a megvalósítandó szakmai programja a létesítő okiratában meghatározott cél szerinti tevékenységével összeegyeztethető.

5.2. Pályázat benyújtására nem jogosult – kizárt – pályázó:

- a) amely végelszámolás, kényszer végelszámolás, egyszerűsített törlés vagy csődeljárás alatt áll, illetve amely ellen felszámolási eljárás van folyamatban;
- b) amelynek lejárt köztartozása van;
- c) amely a Támogatási rendelet 3.§ (4)-(5) bekezdései alapján nem támogatható;
- d) amely szervezet a megelőző két évben az Önkormányzat által nyújtott támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségét a szerződésben megjelölt határidőig, de legkésőbb a 4. pontban meghatározott határidőig nem teljesítette.

6. A BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

- a) a szervezet bírósági nyilvántartásáról szóló, 30 napnál nem régebbi, eredeti kivonat vagy a bírósági nyilvántartás tartalmáról kiállított közjegyzői tanúsítvány;
- b) a szervezet létesítő okiratának másolata;
- c) a szervezet képviselője közjegyző által hitelesített eredeti vagy másolati aláírási címpéldánya;
- d) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben – továbbiakban: Közpénz törvény – meghatározott összeférhetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozat;
- e) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átláthatóságról szóló nyilatkozat egy eredeti, két tanú aláírásával ellátott példánya;
- f) a Támogatási rendelet 2. mellékletét képező, teljes körűen kitöltött Adatlap, melynek költségvetési táblázatában meg kell jelölni a konkrét, elszámolható költségeket;
- g) szakmai megvalósítási terv (min. 1 oldal terjedelemben);
- h) kommunikációs terv;
- i) részletes költségvetési terv;
- j) a pályázó 2. pontban meghatározott támogatási céllal kapcsolatos tevékenységének, tapasztalatainak bemutatása (min. 1 oldal terjedelemben);
- k) amennyiben a fenti a)-d) pontban foglalt dokumentumokat a pályázó tárgyévben már szabályszerűen benyújtotta és azok tartalmában nem következett be változás, úgy elegendő a Támogatási rendelet 3. számú mellékletét képező nyilatkozat benyújtása.

FIGYELEM!

Kérjük, hogy pályázatában a kapcsolattartásra jogosult személy (ha nem a képviselő) nevét és elérhetőségeit (email, telefonszám) szíveskedjen megjelölni!

7. A PÁLYÁZAT FORMAI VIZSGÁLATA

Formai szempontból akkor érvényes a pályázat, ha az alábbi szempontok mindegyikének megfelel:

- a) a pályázatban a 2. pont szerinti támogatási cél jelölve van;
- b) a pályázatot a 4. pont szerinti határidőben benyújtották;
- c) a pályázó az 5. pont szerint jogosult a pályázat benyújtására, illetve nem kizárt pályázó;
- d) a pályázat maradéktalanul tartalmazza a 6. pontban meghatározott benyújtandó dokumentumok mindegyikét;
- e) a pályázó a jelen pályázati kiírás keretében kizárólag egy pályázatot nyújtott be a 2. pont szerinti támogatási célra;
- f) a pályázatot, valamint az ahhoz kapcsolódó, benyújtandó dokumentumokat a szervezet képviselőjére jogosult személy írta alá;
- g) a pályázatot benyújtó szervezettel szemben nem áll fenn a Közpénz törvény értelmében összeférhetetlenség.

8. A PÁLYÁZAT TARTALMI BÍRÁLATA

A pályázat tartalmi bírálata a következő szempontok alapján történik:

A pályázatban leírt program megfelel-e a 2. pontban megjelölt támogatási célok egyikének, mely elbírálásának alapja az alábbi, kötelezően csatolandó dokumentumok tartalma:

- 8.1. Szakmai megvalósítási terv:** tartalmazza a programelemeket tematikával, időpontokkal, helyszínnel, valamint a hozzá kapcsolódó technikai és humánerőforrás feltételek rendelkezésre állásának bemutatásával.
- 8.2. Kommunikációs terv:** tartalmazza egyrészt a program célcsoportja toborzásának menetét, módját, másrészt a program támogatójának feltüntetése módját (pl. honlapon, közösségi oldalakon, nyomtatott sajtóban vagy szóróanyagon, illetve egyéb más módon történő megjelenés).
- 8.3. Részletes költségvetési terv:** az Adatlapban meghatározott, a támogatás terhére igényelt költségvetések felhasználásának szöveges indoklása, mely kitér annak alátámasztására, hogy az egyes költségvetések hogyan kapcsolódnak az egyes programelemekhez, mennyiben járulnak hozzá a megvalósításukhoz.

9. TÁMOGATÁS TERHÉRE IGÉNYELHETŐ (ELSZÁMOLHATÓ) KÖLTSÉGEK

9.1. A támogatás terhére igényelhető (elszámolható) költségek:

- a szakmai közreműködő bére, megbízási díja;
- étkezési költség;
- eszköz bérleti díja;
- tárgyi eszköz, fogyóeszköz, anyagköltség;
- helyiség bérleti díjának költsége;
- utazási költség;
- egyéb dologi költségek.

9.2. A támogatás terhére nem igényelhető (nem elszámolható) költségek:

- a 9.1. pontba nem tartozó költségek;
- más támogatási keretből (hazai költségvetési forrás, vagy nem hazai forrás) már finanszírozott költségek;
- dohányáru, szeszesital beszerzése;
- adományosztáshoz kapcsolódó költségek nem számolhatóak el.

9.3. A támogatás terhére olyan – kizárólag a szakmai programhoz szükséges – költség számolható el, amely 2019. június 1. és 2019. december 31. napja között keletkezik és pénzügyi teljesítése az elszámolás benyújtásáig megtörténik!

FIGYELEM!

A megítélt támogatással – annak a támogatási megállapodásnak megfelelő felhasználása és elszámolása érdekében – a jelen pályázati kiírás melléklete szerinti követelményekre figyelemmel kell elszámolni!

10. EGYÉB INFORMÁCIÓK

A kiírt határidőre beérkezett pályázatokról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Humán Közszolgálati Szakbizottsága dönt. A pályázatokról szóló döntés a <https://www.szekesfehervar.hu/civil-szervezeteknek> oldalon kerül közzétételre.

A pályázó a döntésről, valamint a nyertes pályázóval történő megállapodás aláírásának menetéről írásbeli értesítést kap.

A pályázatot kiíró fenntartja magának a pályázat eredménytelenné minősítésének jogát.

A pályázat kiírása nem jelent konkrét szerződéskötési ajánlatot!

A pályázó a pályázatok elbírálásáról szóló döntés ellen fellebbezéssel nem élhet.

A pályázattal kapcsolatosan további információ kérhető Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális Stratégiai és Civil Kapcsolatok Főosztályának munkatársaitól az alábbi elérhetőségeken:

E-mail: civil@pmhiv.szekesfehervar.hu

Telefon: 06/22/537-197.



KÖVETELMÉNYEK a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolása összeállításához

Általános követelmények

1. Az elszámoláshoz **csatolni szükséges a támogatási megállapodás egy másolatát!**
2. Az elszámolás részét képező valamennyi dokumentum másolataira **rá kell vezetni a támogatási megállapodás azonosító számát, a támogatott képviselőjére jogosult személy aláírását dátummal.**
3. Az elszámolásnak a támogatási megállapodás alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást** kell tartalmaznia.

Az elszámolás – illetve hiánypótlással kiegészített – tartalma alapján történik az elszámolás értékelése (elfogadása, el nem fogadása) és szükség esetén a további intézkedések megététele.

Szakmai beszámoló tartalmi követelményei

A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, amely **tényszerűen** összegezi a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását.

Az általános megfogalmazás nem elfogadható!

A szakmai beszámolónak konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia, különösen a megvalósítási időpontok, helyszínek, résztvevők létszáma, a lebonyolításba bevont közreműködők (pl. önkéntesek, szakértők, előadók) száma, közreműködői órák száma.

A szakmai beszámoló akkor fogadható el, ha a támogatási cél megvalósítására vonatkozó tényeket, adatokat a támogatott hiteles dokumentációval is alátámasztotta. Ezért különösen az alábbiakat szükséges csatolni a beszámolóhoz:

- fotódokumentáció (min. 10 fotó);
- a támogató támogatási megállapodás szerinti feltüntetésének igazolása (pl. utalás honlapon történő megjelenésre);
- a támogatási célt megvalósítását igazoló kiadvány (pl. plakát, szóróanyag, molinó) másolata.

Pénzügyi elszámolás tartalmi követelményei

A pénzügyi elszámolásnak a támogatás felhasználását igazoló **számlák, bizonylatok és egyéb dokumentumok másolati példányait** kell tartalmaznia.

A pénzügyi elszámolásba bekerülő számlákat, bizonylatokat a **Támogatási rendelet 5. sz. melléklet szerinti, kitöltött számlaösszesítőnek megfelelő sorrendben** (ezen belül lehetőleg a számla – kifizetési bizonylat illetve megrendelés – teljesítésigazolás – egyéb dokumentum sorrendben) **kell összeállítani oly módon, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.**

A bizonylat (számla) csak akkor számolható el a támogatás terhére, ha az alábbi alaki-tartalmi kritériumok mindegyikének megfelel:

- a) **A bizonylat a támogatott nevére és címére legyen kitöltve!**
- b) Megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, különösen az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak (pl. a kiállító neve, címe, adószáma; vevő neve, címe, a mennyiségi és egységár rovatok, stb. legyenek kitöltöttek és olvashatóak).
- c) **Kizárólag a pályázati kiírásban meghatározott időszakon belül keletkezett és pénzügyileg teljesített számlák fogadhatók el.** A számlához **csatolni kell** a hozzá tartozó **teljesítésigazolást** (pl. szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv), de az az eredeti számlára is felvezethető.
Továbbá csatolni kell a **pénzügyi kifizetést igazoló bizonylatot** is (pl. átutalással teljesített számlánál bankszámlakivonat, készpénzfizetéses számla esetén kiadási pénztárbizonylat, postai csekk esetén a befizetést igazoló csekk);
- d) **Kizárólag** olyan kifizetett bizonylat hitelesített másolata fogadható el, amely eredeti példányára a támogatott képviselője rávezette a támogatási megállapodás azonosító számát. A másolati példányon pedig feltüntetésre kerül az elszámolni kívánt összeg (ha az nem a bizonylaton szereplő teljes összeg) és az alábbi záradék: „az eredetivel mindenben megegyező másolat, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva”.
- e) A bizonylatnak alá kell támasztania a támogatott pályázatában megjelölt és támogatott költségeknek a támogatási célhoz (támogatott programhoz) való kapcsolódását. Ennek alátámasztása történhet egyrészt a megvett áru vagy szolgáltatás **tételes felsorolásával** (nem elegendő, ha csak az szerepel, hogy „megbízás” vagy „megállapodás”), másrészt **a számlához tartozó megállapodás, elküldött és visszaigazolt megrendelés, szóróanyag, stb. benyújtásával.** Ezeket kötelező csatolni a következő bizonylatok esetén:
 - ha a számlán erre való hivatkozás van;
 - a 100.000 forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése esetén;
 - bérleti, megbízási, vállalkozási díjak esetén minden esetben.

Egyes költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók

a) Személyi jellegű kiadás (bérek, bérjellegű költségek és járulékaik):

Személyi jellegű kiadásnak számít a tényleges lebonyolításhoz szükséges szakmai/szakértői munkák díja (pl. megbízási díj), bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkatársak bérének, járulékaiknak támogatható része, továbbá az önkéntesek költségtérítése.

A személyi jellegű kiadás elszámolható, ha a támogatási célhoz közvetlenül kapcsolódó, annak megvalósítási időszakára szóló olyan közreműködéshez köthető, amely a benyújtott szakmai beszámolóval is összhangban van.

A fentiek bizonyítására csatolni szükséges a közreműködőre vonatkozó:

- munkaszerződés, munkaköri leírás hiteles másolatát;
- megbízási vagy önkéntes szerződés, valamint a célfeladatra vagy kereset-kiegészítésre vonatkozó megállapodás hiteles másolatát, melyen részletesen szerepeltetni szükséges, ha a feladat ellátásához kapcsolódóan a feladatot ellátó megbízott/önkéntes külön költségtérítésben részesül;
- teljesítésigazolás hiteles másolatát a megbízásra, önkéntes feladatra, a célfeladatra, kereset-kiegészítésre vonatkozó szerződések esetén;
- a kifizetések (pl. átutalásokat tanúsító pénztárbizonylatok, bankkivonatok) hiteles másolatát.

b) Útiköltség:

Kizárólag a programot szolgáló, illetve a programhoz közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el!

• Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:

- a gépjárműhasználattal kapcsolatos költségek (pl. kölcsönzési/bérleti díj, üzemanyag költség) kifizetését igazoló bizonylat,
- forgalmi engedély hitelesített másolata;
- útnyilvántartás vagy menetlevél hitelesített másolata, melyben fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, a fogyasztási normát, az utazás időpontját, az utazás célját, a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek számát;
- kiküldetési rendelvény hiteles másolata támogatott szervezet tagja, munkatársa, önkéntese tulajdonában lévő gépjármű használata esetén, melynek tartalmaznia kell a kiküldöttek nevét, az utazás konkrét célját, útvonalát, megtett út hosszát, valamint az utazó jogviszonyának igazolását (pl. munkaszerződés);
- a bérleti, kölcsönadási szerződés hitelesített másolata bérlet/kölcsönzött gépjármű használata esetén.

c) Beszerzések, szolgáltatások:

- **Étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi költség** esetén csak a programot szolgáló költségek számolhatók el.
- **Tárgyi eszközökkel** – ide nem értve a személygépjárműveket – kapcsolatos kiadás csak akkor számolható el, ha a támogatott benyújtja a beszerzést igazoló bizonylaton kívül a szervezet nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelően kiállított nyilvántartását (pl. tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap).