

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

2019.



**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet
székesfehérvári általános iskolai, középiskolai és kollégiumi
diákönkormányzatok által megvalósítandó csapatépítő programok
támogatására**

**Meghirdetés dátuma:
2019. május 20.**

1. PÁLYÁZAT CÉLJA

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelt figyelmet fordít a helyi ifjúság közösségfejlesztésére, a társadalmi folyamatokba történő integrálásukra, a diákjogok érvényesülésére. Ennek érdekében jelen pályázati kiírás keretében olyan székesfehérvári köznevelési intézmények diákönkormányzatai közösségépítő programjainak támogatása a cél, melyek ösztönzik a társadalmi felelősségvállalás előmozdítását.

2. A PÁLYÁZAT TÁRGYA, TÁMOGATÁSI CÉL MEGHATÁROZÁSA

Jelen pályázati kiírás keretében Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése önkormányzati támogatások rendjéről szóló 7/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet - továbbiakban: Támogatási rendelet - alapján nyújtható támogatás. Az a pályázat támogatható, amelyben a pályázó szervezet a székesfehérvári általános iskolai, középiskolai és kollégiumi diákönkormányzatok által megvalósítandó csapatépítő program - továbbiakban: támogatási cél - megvalósítására vállal kötelezettséget.

Támogatási cél elnevezése:

„Diákönkormányzatok által megvalósítandó csapatépítő program 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 Ifjúsági Alap elnevezésű előirányzat terhére rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: **1.500.000 Ft.**

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

Az elnyerhető támogatás összegének felső határa: **100.000 Ft / pályázó**

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

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

2019. augusztus 20. – 2020. június 30.

4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályázat benyújtásának határideje: **2019. június 28. péntek 12:00 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:

Székesfehérvári köznevelési intézmények (általános iskolák, középiskola és kollégium), illetve azok működését támogató civil szervezetek, melyek diákönkormányzatok csapatépítő programjainak megvalósulását segítik elő.

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 pályázó a megelőző két évben Önkormányzat által nyújtott támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségét a szerződésben megjelölt határideig, de legkésőbb a 4. pontban meghatározott határidőig nem teljesítette;
- e) amely intézményi diákönkormányzati napok, diáknapok megvalósítására kívánja a támogatást felhasználni;

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 vagyronról 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, igényelt és elszámolható költségeket;
- g) szakmai megvalósítási terv;
- h) a pályázó 2. pontban meghatározott támogatási céllal kapcsolatos tevékenységének, tapasztalatainak bemutatása;
- i) részletes költségvetési terv;
- j) amennyiben az a)-d) pontban foglalt dokumentumokat a pályázó szabályszerűen már benyújtotta tárgyévben és azok tartalmában nem következett be változás, elegendő a Támogatási rendelet 3. sz. mellékletét képező nyilatkozatot benyújtani.

FIGYELEM!

Kérjük a pályázatában a kapcsolattartásra jogosult személyt (ha ez nem a képviselő) és annak elérhetőségét (e-mail, telefonszám) megjelölni szíveskedjék!

7. A PÁLYÁZAT FORMAI VIZSGÁLATA

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

- a) a pályázatban a 2. pontban megjelölt támogatási cél jelölve van;
- b) a pályázat a 4. pont szerinti határidőig benyújtásra került;
- c) a pályázó az 5. pont szerint jogosult és nem kizárt pályázó;
- d) a pályázat maradéktalanul tartalmazza a 6. pontban meghatározott benyújtandó dokumentumokat;
- e) a pályázó a jelen pályázati kiírás keretében kizárólag egy pályázatot nyújtott be a 2. pontban megjelölt támogatási célra;
- f) a pályázatot, illetve az ahhoz benyújtandó dokumentumokat a szervezet képviselőjére jogosult személy írta alá;
- g) a pályázatot benyújtó szervezettel szemben nem áll fenn a Közpénz törvény értelmében összeférhetlenség;
- h) a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerint átlátható szervezetnek minősül.

8. A PÁLYÁZAT TARTALMI BÍRÁLATA

A pályázat tartalmi bírálata a következő szempontok alapján történik:

- a) a pályázó 2. pontban meghatározott támogatási céllal kapcsolatos tevékenységének, tapasztalatainak bemutatása;

- b) a pályázatban leírt program megfelel-e a támogatási célnak, mely elbírálásának alapja az alábbi, szükséges dokumentumok tartalma:

1. Szakmai megvalósítási terv: mely tartalmazza a megvalósítandó programelemeket tematikával, időpontokkal, helyszínnel, valamint a hozzá kapcsolódó technikai és humán erőforrás feltételek rendelkezésre állásának bemutatásával.

2. Részletes költségvetési terv: az Adatlapban meghatározott, támogatás terhére igényelt költségtételek felhasználásának szöveges indoklása, mely kitér annak alátámasztására, hogy az egyes költségtételek 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) helyiség bérleti díja;
- b) eszköz bérleti díja;
- c) a tanulókat foglalkoztató közreműködő bére, megbízási díja;
- d) étkezési költség;
- e) anyag- és fogyóeszköz beszerzés;
- f) szállás költség;
- g) belépőjegyek költsége;
- h) úti- és szállítási költség.

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

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

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 elszámolás – illetve hiánypótlással kiegészített – tartalma alapján történik az elszámolás értékelése (elfogadása, el nem fogadása) és szükség esetén a további intézkedések megtétele.
4. Az elszámolásnak a támogatási megállapodás alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást** kell tartalmaznia.

Szakmai beszámoló tartalmi követelményei

A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, melyben **tényszerűen** összegezni kell 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.

A beszámolóhoz az alábbiakat szükséges csatolni:

- jelenléti ív a résztvevők aláírásával, dátummal;
- a megvalósítás során készített fotódokumentáció (min. 3 fotó);
- a támogató támogatási megállapodás szerinti feltüntetésének igazolása (pl. utalás honlapon történő megjelenésre);

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. 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, az elszámolni kívánt összeget (ha az nem a bizonylaton szereplő teljes összeg) és az alábbi záradékot: **„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 pl. csak az szerepel, hogy „megbízás” vagy „megállapodás” szerint), 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.

Az egyes, elszámolható költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók és követelmények

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, járulékainak 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 gépjárműhasználatkal 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 rendelvénnyel hitelesített másolata támogató 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.

- **Tömegközlekedés költsége az alábbiak benyújtásával számolható el:**

- az utazáshoz vásárolt jegy és támogató nevére/címére szóló számla,
- kifizetést igazoló bizonylat,
- kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata.

c) Beszerzések, szolgáltatások:

- **Étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi költség** esetén csak a programot szolgáló költségek számolhatók el.