

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

2019.



**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet
székesfehérvári civil szervezetek működési költségeinek támogatására**

Meghirdetés dátuma:

2019. június 24.

1. A PÁLYÁZAT CÉLJA

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelt figyelmet fordít a helyi közösség megerősítésére, a helyi kezdeményezések felkarolására. A pályázat célja a civil társadalom erősítése, a szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítése, működési költségeikhez való hozzájárulás révén.

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 rendelet – továbbiakban: Támogatási rendelet – alapján olyan pályázat támogatható, amelyben a működési támogatást igénylő pályázó szervezet székesfehérvári székhelyű vagy székesfehérvári telephelyű szervezeti egysége veszi igénybe.

Támogatási cél elnevezése:

„Székesfehérvári civil szervezetek működési költségeinek támogatása”

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

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 5/2019. (II.15.) önkormányzati rendelet 22. mellékletében meghatározott Társadalmi Felelősségvállalási Alap elnevezésű előirányzat terhére rendelkezésre álló, a 22. melléklet 1-6. sorszámain megjelölt pályázatok keretében fel nem osztott 4.435.000,- Ft összeg, valamint a melléklet 7. pontjában megjelölt 500.000,- Ft összeg, mindösszesen **4.935.000,- Ft keretösszeg.**

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

Maximálisan pályázható támogatási összeg: **500.000,- Ft / pályázó**

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

A pályázati kiírás keretében a **támogatási időszak:**

2019. július 1. – 2020. június 30.

4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályázat benyújtásának határideje: **2019. július 5. (péntek) 12:00.**

A fenti határidőig a pályázatot papír alapon, zárt borítékban a támogatási cél 2. pont szerinti elnevezésével megjelölve - átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával - hivatali időben kell benyújtani Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális Stratégiai és Civil Kapcsolatok Főosztályára (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

a. Pályázat benyújtására jogosult:

az a civil szervezet, amely

- székesfehérvári székhelyű, telephelyű, vagy
- nyilatkozik, hogy a székesfehérvári székhelyű vagy székesfehérvári telephelyű szervezeti egysége veszi igénybe.

b. 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 az Önkormányzat által nyújtott támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségét a szerződésben megjelölt határidőig, de legkésőbb a 4. pontban meghatározott határidőig nem teljesítette;
- e) amely 2019. évben az Önkormányzattól működéssel kapcsolatos kiadásokra több, mint 5.000.000,- Ft támogatásban részesült.

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 1. mellékletét képező, teljes körűen kitöltött Adatlap, melynek költségvetési táblázatában meg kell jelölni a konkrét, igényelt és elszámolható költséget;
- g) részletes felhasználási terv;
- h) 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. mellékletét képező nyilatkozatot benyújtani.

FIGYELEM!

Kérjük, hogy pályázatában a kapcsolattartásra jogosult személy nevét (ha ez nem a képviselő) és annak elérhetőségét (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. pontban megjelölt támogatási cél jelölve van;
- b) a pályázatot a 4. pont szerinti határidőben benyújtották;
- c) a pályázó az 5. pont szerint jogosult illetve nem kizárt pályázó;
- d) a 6. pontban meghatározott dokumentumokat maradéktalanul tartalmazza;
- e) a pályázó a jelen pályázati kiírás keretében csak egy pályázatot nyújtott be;

- 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 összeférhetetlenség.

8. TÁMOGATÁS TERHÉRE IGÉNYELHETŐ (ELSZÁMOLHATÓ) KÖLTSÉGEK

- a. **A támogatás terhére olyan működési költség számolható el, amely 2019. július 1. napjától 2020. június 30. napjáig keletkezik és pénzügyi teljesítése az elszámolás benyújtásáig megtörténik!**
- b. **A támogatás terhére nem igényelhető (nem elszámolható) költségek:**
 - a) más támogatási keretből (hazai költségvetési forrás, vagy nem hazai forrás) már finanszírozott költségek;
 - b) felújítási kiadások;
 - c) dohányáru, szeszesital és élelmiszer beszerzése;
 - d) programok szervezése.

FIGYELEM!

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

9. 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 pályázó esetén a támogatásról szóló 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 megtétele.

Szakmai beszámoló tartalmi követelményei

A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, amelyben **tényszerűen** összegezni kell a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását.

Az általános megfogalmazás nem elfogadható!

A szakmai beszámolónak konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia.

A szakmai beszámoló akkor fogadható el, ha a támogatási cél megvalósítására vonatkozó tényeket, adatokat a támogatott hiteles dokumentációval is alátámasztotta.

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 és 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 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, elszámolható költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók

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

Személyi jellegű kiadásnak számít a szervezet tevékenységéhez köthető 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 tevékenységhez 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:

• Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:

- a gépjárműhasználattal kapcsolatos költségek (pl. kölcsönzési/üzemanyag költség, autópálya díj) 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 kölcsönzött/bérelt gépjármű használata esetén.
- **Tömegközlekedés költsége az alábbiak benyújtásával számolható el:**
 - az utazáshoz vásárolt jegy és támogatott nevére/címére szóló számla;
 - kifizetést igazoló bizonylat;
 - kiküldetési rendelvény hiteles másolata.

C) Működési költségek:

- közüzemi és egyéb szolgáltatási díjakról, beszerzésekről szóló számlák másolata;
- bérlemény esetén a bérleti díj igazolása, a bérleti szerződés másolata.