

## **PÁLYÁZATI KIÍRÁS**

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**2021.**



**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet a  
székesfehérvári nemzetiségi önkormányzatok számára  
Székesfehérváron megvalósuló programjaik támogatására**

**Közzététel dátuma:  
2021. szeptember 27.**

## 1. PÁLYÁZAT CÉLJA

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelt figyelmet fordít a városban működő nemzetiségi önkormányzatok támogatására.

Az Önkormányzat célja olyan programok támogatása, amelyek elősegítik a nemzetiségek egyéni és közösségi jogainak érvényesítését, a nemzetiségi kultúra, hagyományok ápolását, megismerését, a szellemi és tárgyi kultúra megőrzését.

## 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 (a továbbiakban: Támogatási rendelet) alapján nyújtható támogatás. Kizárólag olyan pályázat támogatható, amelyben a pályázó a Székesfehérváron és székesfehérvári lakosok részvételével megvalósuló, a nemzetiségi kulturális hagyományok ápolását célzó rendezvények, valamint nemzetiségi kulturális programok megvalósítására vállal kötelezettséget.

**Támogatási cél elnevezése:**

**„Székesfehérvári nemzetiségi önkormányzatok programjainak támogatása”**

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

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (I. 20.) önkormányzati rendelet 11. mellékletében meghatározott Nemzetiségi Alap megnevezésű költségvetési előirányzat terhére jelen felhívás vonatkozásában rendelkezésre álló **támogatási keretösszeg: 5.000.000,- Ft.**

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

A **pályázható támogatás** összegének felső határa: **1.000.000,- Ft /pályázó**

A pályázat benyújtásához **önrész nem szükséges.**

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

**2021. október 1. – 2022. május 31.**

## 4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

### 4.1 A pályázat Polgármesteri Hivatalba történő beérkezésének határideje:

**2021. október 22.**

### 4.2 A pályázat benyújtásának módja:

A **fenti határidőig beérkezően** a pályázatot papír alapon, **zárt borítékban** kell benyújtani **postai úton** (postacím: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Közművelődési és Civil Kapcsolatok Irodája, 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.), **vagy** a Polgármesteri Hivatal Városház tér 1. sz. alatti portáján kihelyezett **pályázati gyűjtőládába** történő elhelyezéssel.

A borítékon kérjük feltüntetni a **pályázó nevét, címét**, valamint az **„Nemzetiségi Alap”** megjelölést.

A pályázat benyújtását követően **hiánypótlásra nincs lehetőség**, a pályázat a benyújtott dokumentumok alapján kerül elbírálásra.

**Egy pályázó kizárólag egy pályázatot nyújthat be!**

## 5. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE

### 5.1. Pályázat benyújtására jogosult:

az a székesfehérvári, települési nemzetiségi önkormányzat, amely nyilatkozik, hogy Székesfehérváron és székesfehérvári lakosok javára megvalósuló programhoz kéri a támogatást.

### 5.2. Pályázat benyújtására nem jogosult – kizárt – pályázó:

- a) amelynek lejárt köztartozása van;
- b) amely a Támogatási rendelet 3. § (5) bekezdése alapján nem támogatható;
- c) amely a megelőző két évben Önkormányzat által nyújtott támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségét a szerződésben megjelölt határidőig, de legkésőbb a 4.1. alpontban meghatározott határidőig nem teljesítette.

## 6. A BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

- a) a szervezet létesítő okiratának egyszerű másolata;
- b) a szervezet képviselője közjegyző által hitelesített eredeti aláírási címpéldánya, vagy ügyvéd által készített aláírásminta, vagy azok egyszerű másolata;
- c) a Támogatási rendelet 2. mellékletét képező, teljes körűen kitöltött adatlap (*Adatlap nem működési célú támogatásokhoz*), amely tartalmazza a köztartozásokról, a korábbi támogatásokkal kapcsolatos elszámolásokról, valamint a csőd-, felszámolási, végelszámolási eljárásról szóló nyilatkozatot is;
- d) szakmai megvalósítási terv;
- e) kommunikációs terv;
- f) részletes költségvetési terv;
- g) a pályázó képviselőjének 5.1. pont szerinti nyilatkozata;
- h) amennyiben a fenti a)-b) pontban foglalt dokumentumokat a pályázó szabályszerűen már benyújtotta tárgyévben és azok tartalmában nem következett be változás, úgy elegendő a Támogatási rendelet 3. mellékletét képező nyilatkozat (*Támogatást kérő szervezet nyilatkozata*) benyújtása.

## FIGYELEM!

**A 6. pontban megjelölt dokumentumokat értelem szerint, maradéktalanul szükséges benyújtani a pályázati dokumentáció részeként.**

A benyújtandó adatlap és nyilatkozatok nyomtatványai elérhetőek a <https://www.szekesfehervar.hu/civil-szervezeteknek> oldalon is.

A pályázati adatlapon kérjük megjelölni a kapcsolattartásra jogosult személy (ha nem a képviselő) nevét és elérhetőségeit (email, telefonszám)!

## 7. A PÁLYÁZAT FORMAI VIZSGÁLATA

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

- a pályázatban a 2. pontban megjelölt támogatási cél jelölve van;
- a pályázat a 4.1. pont szerinti határidőig benyújtásra került;
- a pályázó az 5. pont szerint pályázat benyújtására jogosult és nem kizárt pályázó;
- a pályázat maradéktalanul tartalmazza a 6. pontban meghatározott benyújtandó dokumentumokat;
- a pályázó a jelen pályázati kiírás keretében csak egy pályázatot nyújtott be;
- a pályázati dokumentáció részét képező adatlapot és nyilatkozatokat a pályázó szervezet képviselőjére jogosult személy írta alá.

## 8. A PÁLYÁZAT TARTALMI BÍRÁLATA

### A pályázat tartalmi bírálata a következő szempontok alapján történik:

- **Szakmai megvalósítási terv:** mely tartalmazza a programelemeket tematikával, időpontokkal, helyszínnel, valamint a hozzá kapcsolódó technikai és humán erőforrás feltételek rendelkezésre állásának bemutatásával.
- **Kommunikációs terv:** mely tartalmazza egyrészt a program célcsoportja toborzásának menetét, módját, másrészt a program támogatója feltüntetésének módját (pl. honlapon, közösségi oldalakon, nyomtatott sajtóban vagy szóróanyagon, illetve egyéb más módon történő megjelenés).
- **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 pályázati program megvalósításához kapcsolódó

- szakmai közreműködő bére, megbízási díja,
- fogyóeszköz, anyagköltség,
- tárgyi eszköz beszerzési és bérleti költsége,
- kommunikációs költség,
- utazási és szállítási költség,
- étkezési költség (étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi költség),
- helyiség bérleti díja,
- egyéb dologi költség.

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

- a 9.1. pontba nem tartozó költségek,
- más támogatási keretből (hazai költségvetési forrásból, vagy nem hazai forrásból) már finanszírozott költségek,
- felújítási kiadások,
- dohányáru, szeszesital beszerzése.

### 9.3. A támogatás terhére kizárólag olyan, a pályázó szervezet programjai megvalósításával összefüggő költségek számolhatók el, amelyek 2021. október 1. napja és 2022. május 31. napja közötti időszakban keletkeznek és pénzügyi teljesítésük 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 benyújtott pályázatokról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Humán Közszolgálati Szakbizottsága dönt.

A pályázatokról szóló döntést 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 **Közművelődési és Civil Kapcsolatok Irodája** munkatársaitól az alábbi elérhetőségeken:

E-mail: [civil@pmhiv.szekesfehervar.hu](mailto:civil@pmhiv.szekesfehervar.hu)

Telefon: (06) 22/ 537-156,  
(06) 22/ 537-197.



## KÖVETELMÉNYEK a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolása összeállításához

### I. Általános követelmények

1. Az elszámoláshoz **csatolni szükséges a támogatási megállapodás egy másolati példányát.**
2. Az elszámolás részét képező valamennyi dokumentumra **rá kell vezetni a támogatási megállapodás azonosítóját, valamint a támogatott képviselőjére jogosult személy aláírását és az aláírás dátumát.**
3. Az elszámolásnak a támogatási megállapodás alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi beszámolót** kell tartalmaznia.

Az elszámolás – illetve hiánypótlással kiegészített – tartalma alapján történik az elszámolás értékelése (a döntéshozó(k) általi elfogadása / el nem fogadása) és szükség esetén a további intézkedések megtétele.

### II. Szakmai beszámoló tartalmi követelményei

A szakmai beszámoló olyan írásos dokumentum, amelyben **tényszerűen összegezni kell a pályázati cél megvalósítását. Az általános megfogalmazás nem elfogadható!**

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

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:

- plakát, szóróanyag, kiadvány, egyéb – a program megvalósítását igazoló – dokumentum másolata;
- a támogató önkormányzat neve – a támogatási megállapodás szerinti – közzétételének, feltüntetésének igazolása (pl. utalás honlapon történő megjelenésre).

### III. Pénzügyi elszámolás tartalmi követelményei

A pénzügyi beszámolónak a támogatás felhasználását igazoló **számlák, bizonylatok és egyéb dokumentumok képviselő által hitelesített másolati példányait** kell tartalmaznia.

**A pénzügyi beszámoló részeként benyújtott számlákat, bizonylatokat a Támogatási rendelet 5. melléklete szerinti, teljes körűen kitöltött bizonylat összesítőnek (számlaösszesítőnek) megfelelő sorrendben (ezen belül lehetőség szerint számla – kifizetési bizonylat, illetve megrendelő – 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 / szállító neve, címe, adószáma; vevő neve, címe, a mennyiségi és egységár rovatok stb. legyenek **kitöltöttek és olvashatók!**).

- c) **Kizárólag a pályázati kiírásban meghatározott támogatási időszakon belül keletkezett, és az elszámolás benyújtásáig pénzügyileg teljesített számlák fogadhatók el.**

A pénzügyi beszámoló részeként **csatolni kell a pénzügyi kifizetést igazoló bizonylatot is** (pl. átutalással teljesített számlánál bankszámlakivonat, készpénzfizetési számla esetén kiadási pénztárbizonylat, postai csekk esetén a befizetést igazoló csekk).

- d) Kizárólag olyan **kifizetett bizonylat** képviselő által **hitelesített másolata** fogadható el, amely **eredeti példányára a támogatott képviselője rávezette a támogatási megállapodás azonosítóját, továbbá a támogatásról szóló döntés – támogatási megállapodásban rögzített - határozatszámát.**

A másolati példányon pedig **feltüntetésre került 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” 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 elszámolásakor minden esetben.

#### **IV. 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, 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) **Utazási költségek:**

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

• **Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:**

- a gépjárműhasználattal kapcsolatos költségek (pl. kölcsönzési/bérlési 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.

- **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) **Beszerezések, szolgáltatások:**

- **Étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi költség** felmerülése esetén csak a programot szolgáló, ahhoz közvetlenül kapcsolódó 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).