



**SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
PÁLYÁZATI FELHÍVÁSA**

**székesfehérvári nemzetiségi önkormányzatok számára  
Székesfehérváron megvalósuló programjaik támogatására**

**Meghirdetés dátuma:  
2026. május 22.**

## 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 felhívás keretében Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az önkormányzati támogatások rendjéről szóló 7/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelete (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 (a továbbiakban: támogatási cél) vállal kötelezettséget.

**Támogatási cél elnevezése:**

**„Székesfehérvári nemzetiségi önkormányzatok programjainak támogatása”**

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

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II.20.) önkormányzati rendelet 9. mellékletében meghatározott Nemzetiségi Alap megnevezésű költségvetési előirányzat terhére jelen felhívás vonatkozásában rendelkezésre álló **támogatási keretösszeg: 5.000.000,- Ft.**

- a) A támogatás formája: **vissza nem térítendő támogatás.**
- b) A **pályázható támogatás** összegének felső határa: **1.000.000,- Ft /pályázó**
- c) A pályázat benyújtásához **önrész nem szükséges.**
- d) Jelen pályázati kiírás keretében **támogatott programok támogatási időszaka:**  
**2026. június 1. – 2027. március 15.**

## 4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA:

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

**2026. június 12. (péntek) 12:00 óra**

### 4.2 A pályázat benyújtásának módja:

- a) A **4.1. pontban rögzített 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 **„Nemzetiségi Alap”** felirattal ellátott **pályázati gyűjtőládába** történő elhelyezéssel.
- b) A borítékon kérjük feltüntetni a **pályázó nevét, címét**, valamint a **„Nemzetiségi Alap”** megjelölést.
- c) A pályázat benyújtását követően **hiánypótlásra nincs lehetőség**, a pályázat a benyújtott dokumentumok alapján kerül elbírálásra.
- d) Egy pályázó **kizárólag egy pályázatot nyújthat be** azzal, hogy abban több programra is kérhet támogatást.

## 5. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE

**5.1. Pályázat benyújtására jogosult:** az a székesfehérvári, települési nemzetiségi önkormányzat, amely Székesfehérváron és székesfehérvári lakosok javára megvalósuló programhoz vagy programokhoz kéri a támogatást.

**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) bekezdése alapján nem támogatható;
- d) amely a Támogatási rendelet 3. § (5) bekezdése alapján nem támogatható;
- e) amely szervezet a megelőző két évben az Önkormányzat által nyújtott támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségét nem teljesítette.

## 6. A BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

**A pályázat keretében az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:**

- 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 jelen pályázati felhívás 1. melléklete szerinti**, a Támogatási rendelet 2. mellékletét képező Adatlap nem működési célú támogatáshoz megnevezésű, teljeskörűen kitöltött adatlap (a továbbiakban: Adatlap), amely tartalmazza a köztartozásokról, a korábbi támogatásokkal kapcsolatos elszámolásokról, valamint a csőd-, felszámolási, végelszámolási eljárásról szóló nyilatkozatot is;
- d) **a jelen pályázati felhívás 2. melléklete szerinti** részletes megvalósítási és költségvetési terv;
- e) amennyiben a 6.a)-b) pontban foglalt dokumentumokat a pályázó szabályszerűen már benyújtotta a tárgyévben, és azok tartalmában nem következett be változás, úgy elegendő az 6.a)-b) pontban foglalt dokumentumok helyett a Támogatási rendelet 3. mellékletét képező nyilatkozat (*Támogatást kérő szervezet nyilatkozata*) benyújtása.

## FIGYELEM!

**A 6. c)-d) pontban megjelölt, melléklet szerinti formanyomtatványok szerkeszthető formában az Önkormányzat honlapjáról letölthetők. Kérjük a pályázókat, hogy kizárólag ezeket a formanyomtatványokat töltsék ki, azokat ne változtassák meg, azokból adattartalmat ne töröljenek, új adattartalommal ne egészítsék ki.**

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

A benyújtandó adatlap elérhető 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 (e-mail, telefonszám)!

## 7. NEM RÉSZESÜLHET TÁMOGATÁSBAN AZ A SZERVEZET, AMELY:

- a) a pályázatot nem a 4.1. pont szerinti határidőben és a 4.2. a) pont szerinti módon nyújtotta be;
- b) az 5. pontban foglaltak alapján nem jogosult a pályázat benyújtására, illetve kizárt pályázó;
- c) által benyújtott pályázat nem tartalmazza a 6. pontban meghatározott valamennyi benyújtandó dokumentumot;
- d) által benyújtott Adatlapot és nyilatkozatot nem a szervezet képviseletére jogosult személy írta alá.

## 8. TÁMOGATÁS TERHÉRE IGÉNYELHETŐ (ELSZÁMOLHATÓ) KÖLTSÉGEK

**8.1. A Támogatási rendelet 4. melléklet I.2. pontjában foglalt, kizárólag a 2. pontban megjelölt támogatási cél megvalósításához szükséges kiadások.**

**8.2. A támogatás terhére nem igényelhető (nem elszámolható) költségek:**

- a) a 8.1. pontba nem tartozó költségek;
- b) más támogatási keretből (hazai költségvetési forrásból, vagy nem hazai forrásból) már finanszírozott költségek;
- c) felújítási kiadások;
- d) dohányáru, szeszesital beszerzése.

**8.3. A támogatás terhére kizárólag olyan, a támogatási cél megvalósításával összefüggő költségek számolhatók el, amelyek pénzügyi teljesítése az elszámolás benyújtásáig megtörténik.**

### FIGYELEM!

A pályázat támogatottsága esetén **a megítélt támogatással** – a támogatási megállapodásban foglaltaknak megfelelő felhasználás és elszámolás érdekében – **a jelen pályázati felhívás 3. melléklete szerinti követelményekre figyelemmel kell elszámolni!**

## 9. EGYÉB INFORMÁCIÓK

- a) A kiírt határidőre benyújtott pályázatokról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Humán Közszolgálati Szakbizottsága dönt.
- b) A pályázatokról szóló döntés a <https://www.szekesfehervar.hu/civil-szervezeteknek> oldalon kerül közzétételre.
- c) A pályázó a döntésről, valamint a nyertes pályázóval történő megállapodás aláírásának menetéről írásbeli értesítést kap.
- d) A pályázatot kiíró fenntartja magának a pályázat eredménytelenné minősítésének jogát.
- e) A pályázati felhívás nem jelent konkrét szerződéskötési ajánlatot.
- f) A pályázó a pályázatok elbírálásáról szóló döntés ellen fellebbezéssel nem élhet.
- g) 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/ 537-673

**Adatlap nem működési célú támogatáshoz**

**I. A támogatást kérő adatai:**

<p>1. szervezet esetén nyilvántartás szerinti (nem rövidített) neve:</p> <p>természetes személy esetén családi és utónév: születési név: anyja neve: születési helye, ideje: társadalombiztosítási azonosító száma:</p>
<p>2. székhelye, telephelye vagy lakó-, tartózkodási helye:</p>
<p>3. adószáma: _____ - - -</p>
<p>4. cégjegyzék vagy bírósági nyilvántartásba vétel száma:</p>
<p>5. számlavezető pénzüintézet neve és számlaszáma: _____ - _____ - _____</p>
<p>6. képviselőjének neve, elérhetősége:</p>
<p>7. szervezet célja:</p>
<p>8. tagjainak száma vagy kuratóriumi tagok száma: ..... fő</p>
<p>9. önkénteseinek száma: ..... fő</p>
<p>10. foglalkoztatottjainak (fő- és mellékállás, megbízás) száma:                      fő</p>
<p>11. tevékenysége, jelentősebb programjai a megelőző 2 évben:</p>
<p>12. jelentősebb nem önkormányzati támogatói a megelőző 2 évben:</p>
<p>13. .... évi bevételeinek kalkulált összege: ..... Ft ..... évi kalkulált összes működési költség: .....Ft</p>
<p>14. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatától a kérelem benyújtását megelőző 2 éven belül kapott támogatások (év, összeg): ..... év .....Ft .....év .....Ft</p>

## II. Támogatási cél

1. Támogatási cél pontos meghatározása:
2. Támogatási cél megvalósításának helyszíne és időpontja vagy időtartama:
3. A résztvevőinek (várható) száma: .....fő
4. A támogatási cél rövid leírása: <i>(A részletes leírást külön kérjük mellékelni)</i>

## III. A támogatási cél költségvetése:

Megnevezés	Saját forrás	Igényelt támogatás	Összes
<b>1. Személyi költségek</b>			
a).....			
b). ....			
<i>1. Összesen:</i>	<i>Ft</i>	<i>Ft</i>	<i>Ft</i>
<b>2. Dologi költségek</b>			
a).....			
b).....			
<i>2. Összesen:</i>	<i>Ft</i>	<i>Ft</i>	<i>Ft</i>
<b>3. Immateriális javak, tárgyi eszközök</b>			
a).....			
b). ....			
<i>3. Összesen:</i>	<i>Ft</i>	<i>Ft</i>	<i>Ft</i>
<b>Mindösszesen (1+2+3 sorok):</b>	<b>Ft</b>	<b>Ft</b>	<b>Ft</b>

*(A kért támogatás felhasználási tervét külön kérjük mellékelni.)*

**Nyilatkozom**, hogy a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatától kapott korábbi, lejárt határidejű támogatásokkal elszámoltam, a szervezetnek lejárt köztartozása nincs, továbbá csőd-, felszámolási, vagy végelszámolási eljárás alatt nem áll.

Kelt: .....

PH

.....  
Támogatott (képviselője) aláírása



**B./ Az igényelt támogatás felhasználásának indoklása az Adatlap III. táblázatában megadott költségnemekkel, adatokkal megegyezően:**

Kérjük, hogy a szürke cellákba ne írjanak!

Az 1., 2. és 3. sorok a)-c) sorai további d), e), stb. sorokkal bővíthetők.

A táblázat egyéb módon nem alakítható át!

	<b><u>Igényelt támogatás</u> összesen (Ft)</b>	<b>Az igényelt támogatás felhasználásának szöveges indoklása: az egyes költségek hogyan kapcsolódnak a támogatási cél megvalósításához</b>
<b>1. Személyi költségek megnevezése</b>		
a).....		
b). ....		
c). ....		
<b>Személyi költségek összesen:</b>		
<b>2. Dologi költségek megnevezése</b>		
a).....		
b).....		
c).....		
<b>Dologi költségek összesen:</b>		
<b>3. Immateriális javak, tárgyi eszközök költsége megnevezése</b>		
a).....		
b).....		
c).....		
<b>Immateriális javak, tárgyi eszközök költsége összesen:</b>		
<b>4. Mindösszesen (1+2+3 összege):</b>		

Kelt: .....

.....  
Támogatott (képviselője) aláírása



## KÖVETELMÉNYEK a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásának 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 megállapodásban rögzített cél szerinti felhasználásának igazolására szakmai beszámolót és pénzügyi beszámolót kell tartalmaznia.**
4. 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

1. A szakmai beszámoló olyan írásos dokumentum, amelyben **tényszerűen összegezni kell a pályázati cél megvalósítását. Az általános megfogalmazás nem elfogadható!**
2. **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.**
3. A szakmai beszámoló akkor fogadható el, ha a támogatási cél megvalósítására vonatkozó tényeket, adatokat a támogatott hiteles dokumentációval is alátámasztotta.

### III. Pénzügyi elszámolás tartalmi követelményei

1. A pénzügyi beszámolónak a támogatás felhasználását igazoló **számlák, bizonylatok és egyéb dokumentumok képviselő által hitelesített másolati példányait** kell tartalmaznia.
2. **A pénzügyi beszámoló részeként benyújtott számlákat, bizonylatokat a Támogatási rendelet 5. melléklete szerinti, teljeskörűen 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.**
3. **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, adószáma, a mennyiségi és egységár rovatok, stb. legyenek **kitöltöttek és olvashatóak!**).

c) **A támogatás terhére kizárólag olyan, a támogatási cél megvalósításával összefüggő költségek számolhatók el, amelyek pénzügyi teljesítése az elszámolás benyújtásáig megtörténik.**

A pénzügyi beszámoló részeként **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** 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:

ea) ha a számlán erre való hivatkozás van;

eb) a 100.000 forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése esetén;

ec) bérleti, megbízási, vállalkozási díjak elszámolásakor minden esetben.

#### **IV. Egyes költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók és követelmények**

##### **1. Személyi jellegű kiadás (bérek, bérjellegű költségek és járulékaik):**

a) **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 költségterítése.

b) **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.

- c) A fentiek bizonyítására csatolni szükséges a közreműködőre vonatkozó:
  - ca) munkaszerződés, munkaköri leírás hiteles másolatát,
  - cb) 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 költségterítésben részesül,
  - cc) teljesítésigazolás hiteles másolatát a megbízásra, önkéntes feladatra, a célfeladatra, kereset-kiegészítésre vonatkozó szerződések esetén,
  - cd) a kifizetések (pl. átutalásokat tanúsító pénztárbizonylatok, bankkivonatok) hiteles másolatát.

## 2. Utazási költségek:

Kizárólag a támogatási célt szolgáló, ahhoz közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el.

### a) Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:

- aa) a gépjárműhasználattal kapcsolatos költségek (pl. kölcsönzési/bérlési díj, üzemanyag költség) kifizetését igazoló bizonylat;
- ab) forgalmi engedély hitelesített másolata;
- ac) 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;
- ad) 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);
- ae) a bérleti, kölcsönadási szerződés hitelesített másolata bérlet/kölcsönzött gépjármű használata esetén.

### b) Tömegközlekedés költsége az alábbiak benyújtásával számolható el:

- ba) az utazáshoz vásárolt **jegy és támogatott nevére/címére szóló számla**,
- bb) kifizetést igazoló bizonylat,
- bc) kiküldetési rendelvény hiteles másolata.

## 3. Beszerzések, szolgáltatások:

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