

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

2020.



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

Meghirdetés dátuma:

2020. szeptember 28.

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

A támogatási cél megnevezése:

„Székesfehérvári civil szervezetek működési költségeinek támogatása”

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

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 5/2020. (II.17.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 11. mellékletében meghatározott Társadalmi Felelősségvállalási Alap elnevezésű költségvetési sor terhére – a Rendelet 22. melléklete szerinti táblázat 3. sora alapján – a jelen felhívás vonatkozásában rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: **2.279.500,- Ft**

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

A **pályázható támogatás** összegének felső határa: legfeljebb **75.000,- Ft /pályázó**

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

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

2020. július 1. – 2021. június 30.

4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályázat benyújtásának határideje: **2020. október 21. (szerda)**

A fenti határidőig a pályázatot papír alapon, zárt borítékban, a támogatási cél 2. pont szerinti megnevezését feltüntetve, *átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával* kell benyújtani **ügyfélfogadási időben Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ügyfélszolgálatán (Kossuth utca).**

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 8.00-12.00 óra és 13.00-16.00 óra között

Szerda: 8.00-12.00 óra és 13.00-18.00 óra között

Péntek: 8.00-12.00 óra között

FIGYELEM!

Amennyiben a járványügyi helyzet miatt változna a hivatali ügyfélfogadás rendje, úgy arról önkormányzati közleményben, valamint a <https://www.szekesfehervar.hu/civil-szervezeteknek> oldalon nyújtunk tájékoztatást.

Kérjük, szíveskedjenek fokozott figyelemmel lenni az ügyfélfogadási rend esetleges változására!

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

Egy pályázó kizárólag egy pályázatot nyújthat be!

5. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE

5.1. Pályázat benyújtására jogosult:

az a civil szervezet, amely

a) székesfehérvári székhelyű, telephelyű,

vagy

nyilatkozik, hogy a pályázat keretében igényelt támogatást székesfehérvári székhelyű vagy székesfehérvári telephelyű szervezeti egysége veszi igénybe,

és

b) a 2020. évi Székesfehérvári Civil Nap rendezvényen - az önkormányzati jelenléti íven igazolt módon - részt vett.

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 szervezet a megelőző két évben az Önkormányzat által nyújtott támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségét nem teljesítette.

6. 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, két tanú aláírásával ellátott nyilatkozat;

f) a Támogatási rendelet 1. mellékletét képező, teljes körűen kitöltött adatlap (*Adatlap működési támogatásra*);

g) a pályázat keretében igényelt támogatás részletes felhasználási terve;

h) amennyiben az a)-e) pontban foglalt dokumentumokat a pályázó szabályszerűen már benyújtotta a 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 maradéktalanul szükséges benyújtani a pályázati dokumentáció részeként.

A pályázatban 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 pályázatot a 4. pont szerinti határidőben benyújtották;
- a pályázó az 5. pont szerint jogosult a pályázat benyújtására, illetve 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 részeként benyújtandó adatlapot és nyilatkozatokat a szervezet képviselőjére jogosult személy írta alá;
- a pályázatot benyújtó szervezettel szemben nem áll fenn a Közpénz törvény értelmében összeférhetlenség.

8. TÁMOGATÁS TERHÉRE IGÉNYELHETŐ (ELSZÁMOLHATÓ) KÖLTSÉGEK

8.1. A támogatás terhére kizárólag olyan, **a szervezet működésével összefüggő költség** számolható el, **amely 2020. július 1. napjától 2021. június 30. napjáig keletkezik és pénzügyi teljesítése az elszámolás benyújtásáig megtörténik.**

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

- más támogatási keretből (hazai költségvetési forrás vagy nem hazai forrás) már finanszírozott költségek;
- felújítási kiadások;
- dohányáru, szeszesital beszerzése;
- a pályázó szervezet programjainak szervezéséhez és megvalósításához kapcsolódó kiadások.

FIGYELEM!

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

9. EGYÉB INFORMÁCIÓ

A kiírt határidőre beérkezett 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

Telefon: (06) 22/ 537-197.



KÖVETELMÉNYEK a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásának összeállításához

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 azonosító számát, valamint a támogatott képviselőjére jogosult személy aláírását dátummal.**
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 (elfogadása, el nem fogadása) és szükség esetén a további intézkedések megtétele.

Szakmai beszámoló tartalmi követelményei

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

A szakmai beszámolónak konkrét és ellenőrizhető adatokat, tényeket kell tartalmaznia.
A szakmai beszámoló akkor fogadható el, ha a támogatási cél megvalósítására vonatkozó tényeket, adatokat a támogatott hiteles dokumentációval is alátámasztotta.

A beszámoló tartalmazza a támogató nevének, illetve a támogatás tényének - támogatási megállapodás szerinti - feltüntetésének igazolását (pl. utalás honlapon történő megjelenésre).

Pénzügyi beszámoló tartalmi követelményei

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

A pénzügyi beszámoló részeként benyújtott számlákat, bizonylatokat a Támogatási rendelet

5. melléklete szerinti, 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 kiállítva!**
- 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 olvashatóak!**)
- c) **Kizárólag a pályázati kiírásban meghatározott támogatási időszakon belül keletkezett és pénzügyileg teljesített számlák fogadhatók el.**

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 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 (a támogatott szervezet működési kiadása) való kapcsolódását. Ennek alátámasztása történhet egyrészt a beszerzett 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, 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 és követelmények

- 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, járulékeinak 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 támogatott szervezet működésével, továbbá a benyújtott szakmai beszámolóval is összhangban van.

A fentiek alátámasztásaként csatolandó igazoló dokumentumok:

- munkaszerződés, munkaköri leírás hiteles másolata,
- megbízási vagy önkéntes szerződés, valamint a célfeladatra vagy kereset-kiegészítésre vonatkozó megállapodás hiteles másolata, melyen részletesen szerepeltetni szükséges,

ha a feladat ellátásához kapcsolódóan a feladatot ellátó megbízott/önkéntes külön költségtérítésben részesül;

- teljesítésigazolás hiteles másolata a megbízási, önkéntes, a célfeladat, kereset-kiegészítésre vonatkozó szerződések esetén;
- a kifizetések (pl. átutalásokat tanúsító pénztárbizonylatok, bankkivonatok) hiteles másolata.

b) Útiköltség:

➤ Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:

- a gépjárműhasználattal kapcsolatos költségek (pl. kölcsönzési/üzemanyag költség) kifizetését igazoló bizonylat;
- forgalmi engedély hitelesített másolata;
- útnyilvántartás vagy menetlevél hitelesített másolata, amelyben 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 a támogatott szervezet tagja, munkatársa, önkéntese tulajdonában lévő gépjármű használata esetén, amelynek 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 kiállított **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.