

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

2019.



**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet a
székesfehérvári nemzetiségi önkormányzatok számára
Székesfehérváron 2019. évben megvalósuló programjaik támogatására**

**Közzététel dátuma:
2019. május 20.**

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 – továbbiakban: Támogatási rendelet – alapján 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 2019. évben megvalósuló programjainak 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 Nemzetiségi Alap elnevezésű előirányzat terhére rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: **4.500.000,- Ft.**

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

Az elnyerhető támogatás összegének felső határa: **750.000,- Ft / pályázó**

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

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

2019. május 1. – 2019. december 31.

4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. június 7. (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, hogy 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:

Pályázat benyújtására az a székesfehérvári, települési nemzetiségi önkormányzat jogosult, 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) bekezdései alapján nem támogatható;
- c) amely a megelőző két évben Önkormányzat által nyújtott támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségét a szerződésben megjelölt határideig, de legkésőbb a 4. pontban meghatározott határidőig nem teljesítette.

6. A BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

- a) a szervezet nyilvántartásba vételét igazoló 30 napnál nem régebbi eredeti irat (Magyar Államkincstártól eredeti törzskönyvi kivonat);
- b) a szervezet létesítő okiratának másolata;
- c) a szervezet képviselője közjegyző által hitelesített eredeti vagy másolati aláírási címpéldánya;
- d) a Támogatási rendelet 2. mellékletét képező, teljes körűen kitöltött Adatlap, melynek költségvetési táblázatában meg kell jelölni a konkrét, elszámolható költségeket;
- e) szakmai megvalósítási terv (min. 1 oldal terjedelemben);
- f) kommunikációs terv;
- g) részletes költségvetési terv;
- h) a pályázó 5.1. pont szerinti nyilatkozata;
- i) amennyiben a fenti a)-c) 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 nem a képviselő) és 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 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 csak egy pályázatot nyújtott be;
- f) a pályázatot, illetve az ahhoz benyújtandó dokumentumokat a szervezet képviseletére jogosult személy írta alá;

8. A PÁLYÁZAT TARTALMI BÍRÁLATA

A pályázat tartalmi bírálata a következő szempontok alapján történik:

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

8.3. 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 szakmai közreműködő bére, megbízási díja;
- kommunikációs költség;
- úti- és szállítási költség;
- belépőjegy költsége;
- étkezési költség;
- fogyóeszköz, anyagköltség;
- 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 forrás, vagy nem hazai forrás) már finanszírozott költségek;
- felújítási kiadások;
- dohányáru, szeszesital beszerzése.

9.3. A támogatás terhére olyan – kizárólag a szakmai programhoz kapcsolódó – költség számolható el, amely 2019. május 1. napjától 2019. december 31. napjáig keletkezik és pénzügyi teljesítése 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 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 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, 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. Ezért különösen az alábbiakat szükséges csatolni a beszámolóhoz:

- jelenléti ív a résztvevők (gyermekek esetén törvényes képviselőjük) aláírásával, dátummal;
- a megvalósítás során készített fotódokumentáció (min. 5 fotó);
- a támogató – támogatási megállapodás szerinti – feltüntetésének igazolása (pl. utalás honlapon történő megjelenésre);
- plakát, szóróanyag, kiadvány, egyéb – a program megvalósítását igazoló – dokumentum másolata.

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 támogató 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 támogató 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 támogató 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, 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.

Egyes költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók

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 alátámasztására 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 megbízási, önkéntes, 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/bérleti díj, 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 rendelvénnyel hitelesített 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 bérelt/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 rendelvénnyel hitelesített másolata.

c) Beszerzések, szolgáltatások:

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