

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

2021.



**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet
székesfehérvári gyermekek 2021. évi táboroztatásának és programjainak
támogatására**

Meghirdetés dátuma:

2021. március 22.

1. PÁLYÁZAT CÉLJA

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelt figyelmet fordít a helyi közösség megerősítésére, a helyi kezdeményezések felkarolására.

Jelen pályázati kiírás keretében az Önkormányzat szándéka olyan szervezetek programjainak támogatása, amelyek Székesfehérváron vagy Székesfehérvár közigazgatási határain túl megvalósuló táboraikkal a székesfehérvári gyermekek és diákok nyári szünidei felügyeletét és aktív szabadidő eltöltését hivatottak szolgálni. Cél, hogy a nyári tanítási szünet alatt olyan többnapos programok valósuljanak meg, amelyek biztosítják a résztvevők napi felügyeletét, foglalkoztatását, tehermentesítve ezáltal a szülőket is.

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 (a továbbiakban: Támogatási rendelet) alapján nyújtható támogatás. Az a pályázat támogatható, amelyben a pályázó tábor, program (a továbbiakban: támogatási cél) megvalósítására vállal kötelezettséget az alábbi feltételek együttes érvényesülésével:

A támogatási cél

- Székesfehérváron vagy Székesfehérvár közigazgatási határain túl,
- székesfehérvári gyermekek részvételével,
- a nyári szünidő ideje alatt (2021. június 16. és 2021. augusztus 31. napja között),
- legalább 4 munkanapot felölelően,
- naponta legalább délelőtt 10.00 óra és délután 15.00 óra közötti időtartamban

valósul meg.

A támogatási cél megnevezése:

„Székesfehérvári gyermekek 2021. évi táboroztatásának és 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 Társadalmi Felelősségvállalási Alap elnevezésű költségvetési sor terhére a jelen pályázati kiírás vonatkozásában rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: **2.500.000,- Ft**

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

A **pályázható támogatás** összegének felső határa: **max. 200.000,- Ft /pályázó**

A pályázati program megvalósításához **önrész szükséges, amelynek mértéke a program teljes bekerülési költségének minimum 25%-a.**

A pályázónak a pályázat benyújtásakor nyilatkozzal kell igazolnia a megvalósításhoz szükséges önrész vállalását.

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

2021. június 16. – 2021. augusztus 31.

4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

4.1. A pályázat Polgármesteri Hivatalba történő beérkezésének határideje:

2021. április 9. (péntek)

4.2. A pályázat benyújtásának módja:

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 erre a célra kihelyezett **pályázati gyűjtőládába történő elhelyezéssel**.

FIGYELEM!

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

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

Kérjük pályázatának legfeljebb 10 szavas, összefoglaló címét az Adatlap „Támogatási cél pontos meghatározása” pontjában jelölje meg!

5. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE

5.1. Pályázat benyújtására jogosult:

az a civil szervezet, amely

- a) székesfehérvári székhelyű, telephelyű,
vagy
nyilatkozik, hogy a támogatást Székesfehérváron működő szervezeti egysége veszi igénybe,
vagy
nyilatkozik, hogy székesfehérvári lakóhelyű gyermekek javára megvalósuló programhoz kéri a támogatást, és
- b) a megvalósítandó szakmai programja a létesítő okiratában meghatározott cél szerinti tevékenységével összeegyeztethető.

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)-(5) bekezdései 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 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 szervezet nyilvántartásba vételét igazoló 30 napnál nem régebbi eredeti irat, amennyiben annak adattartalma közhiteles nyilvántartásban nem érhető el;
- d) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben (a továbbiakban: Közpénz törvény) meghatározott összeférhetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozat;
- e) nyilatkozat arról, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bekezdésének 1. pontja szerint átlátható szervezetnek minősül;
- f) a Támogatási rendelet 2. melléklete szerinti, teljeskörűen kitöltött adatlap (*Adatlap nem működési célú támogatáshoz*), amely tartalmazza a köztartozásokról, a korábbi támogatásokkal kapcsolatos elszámolásokról, valamint a csőd- felszámolási, végelszámolási eljárásról szóló nyilatkozatot is;
- g) a pályázó szakmai tevékenységének bemutatása;
- h) szakmai megvalósítási terv;

- i) kommunikációs terv;
- j) részletes költségvetési terv;
- k) a pályázó nyilatkozata az önrész vállalásáról a 3. pontban megjelöltek szerint;
- l) 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 a pályázati dokumentációnak maradéktalanul tartalmaznia kell.

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 pályázatot a 4.1. 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 összeférhetetlenség.

8. A PÁLYÁZAT TARTALMI BÍRÁLATA

A pályázat tartalmi bírálata a következő szempontok alapján történik:

- **A pályázó szakmai tevékenységének bemutatása:** a dokumentumnak tartalmaznia kell a pályázó bemutatását, továbbá annak összefoglalását, hogy rendelkezik-e és ha igen, milyen tapasztalattal, a pályázati céllal összefüggő tevékenységek, programok megvalósításában.
- **Szakmai megvalósítási terv:** olyan dokumentum, amely tartalmazza a programelemeket tematikával, időpontokkal, hellyszínnel, valamint a hozzá kapcsolódó technikai és humán erőforrás feltételek rendelkezésre állásának bemutatásával.
- **Kommunikációs terv:** tartalmazza egyrészt a program célcsoportja toborzásának menetét, módját, másrészt a program támogatójának feltüntetése módját (pl. honlapon, közösségi oldalakon, nyomtatott sajtóban vagy szóróanyagban, illetve egyéb más módon történő megjelenés).
- **Részletes költségvetési terv:** a pályázati dokumentáció részeként benyújtott adatlapon megjelölt, a támogatás terhére igényelt kiadási tételek felhasználásának szöveges indoklása, amely kitér annak alátámasztására, hogy az egyes költségek hogyan kapcsolódnak az egyes programelemekhez, mennyiben járulnak hozzá a megvalósításukhoz.

9. TÁMOGATÁS TERHÉRE IGÉNYELHETŐ (ELSZÁMOLHATÓ) KÖLTSÉGEK

9.1. A támogatás terhére igényelhető (elszámolható) költségek:

- helyiség bérleti díja;
- eszköz bérleti díja;
- a gyermekeket foglalkoztató közreműködő bére, megbízási díja;
- étkezési költség;

- szállásköltség;
- kísértékű tárgyi eszköz, anyag- és fogyóeszköz beszerzés;
- belépőjegyek költsége;
- úti- és szállítási költség;
- egyéb dologi költségek.

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 szükséges – költség számolható el, amely 2021. június 16. napjától 2021. augusztus 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 INFORMÁCIÓ

A kiírt határidőre benyújtott pályázatokról a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése hatáskörében eljárva Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere 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/ 537-156,**
(06) 22/ 537-197.



KÖVETELMÉNYEK a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásának összeállításához

I. Általános követelmények

Az elszámoláshoz **csatolni szükséges a támogatási megállapodás egy másolatát!**

Az elszámolás részét képező valamennyi dokumentumra **rá kell vezetni a támogatási megállapodás azonosítóját, valamint a támogatott képviselőjére jogosult személy aláírását és az aláírás dátumát.**

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. pedagógusok, önkéntesek) létszáma, 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:

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

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, 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.**

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 olvashatóak!).
- 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, 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:
- 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. Egyes 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, járulékeinak 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 alátámasztásaként 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 célfeladat, kereset-kiegészítésre vonatkozó szerződések esetén;
- a kifizetések (pl. átutalásokat tanúsító pénztárbizonylatok, bankkivonatok) hiteles másolatát.

b) Beszerzések, szolgáltatások:

- **Étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi költség** esetén csak a programot szolgáló költségek számolhatók el.
- **Tárgyi eszközökkel** – ide nem értve a személygépjárműveket – **kapcsolatos kiadás** csak akkor számolható el, ha a támogatott benyújtotta a tárgyi eszköz beszerzését igazoló bizonylaton kívül a

szervezet nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelően kiállított nyilvántartását (pl. tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap).

c) 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 rendelvénnyel hitelesített másolata a támogatott szervezet tagja, munkatársa, önkéntese tulajdonában lévő gépjármű használata esetén, melynek tartalmaznia kell a kiküldöttnek 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 rendelvénnyel hitelesített másolata.