

## **PÁLYÁZATI KIÍRÁS**

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**2021.**



**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet  
székesfehérvári civil szervezetek eszköz- és infrastruktúra-fejlesztéssel  
kapcsolatos költségeinek támogatására**

**Meghirdetés dátuma:**

**2021. március 22.**

## 1. PÁLYÁZAT CÉLJA

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelt figyelmet fordít a helyi civil szerveződések, civil szervezetek támogatására.

Az Önkormányzat célja olyan szervezetek támogatása, amelyek törekvéseikkel és céljaikkal Székesfehérvár városának, az itt élőknek a javát szolgálják, és ezen működésükkel összefüggésben az Önkormányzat az alaptervekenységhez szükséges eszköz- és infrastruktúra-fejlesztések megvalósításához biztosít forrást.

## 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 az a pályázat támogatható, amelyben a pályázó szervezet székesfehérvári székhelyén, telephelyén, vagy Székesfehérváron működő szervezeti egységénél a tevékenységéhez kapcsolódó eszköz- és infrastruktúra-fejlesztés (a továbbiakban: támogatási cél) megvalósítására vállal kötelezettséget.

Támogatási cél elnevezése:

**„Székesfehérvári civil szervezetek eszköz- és infrastruktúra-fejlesztéssel kapcsolatos költségeinek támogatása”**

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

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2020. (I. 20.) önkormányzati rendelet 11. számú mellékletében meghatározott Társadalmi Felelősségvállalási Alap elnevezésű előirányzat terhére rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: **1.500.000,- Ft.**

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

A pályázható támogatás összegének felső határa: **max. 150.000,- Ft /pályázó**

A pályázat megvalósításához **önrészt nem szükséges biztosítani.**

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

**2021. január 1. – 2021. december 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. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE

### 5.1. Pályázat benyújtására jogosult:

az a civil szervezet, amely

- székesfehérvári székhelyű, telephelyű, vagy
- írásban nyilatkozik, hogy a támogatást Székesfehérváron működő szervezeti egysége veszi igénybe.

### 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. 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 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 összeférhetetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozat;
- e) nyilatkozat arról, hogy a nemzeti vagyonról 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) részletes költségvetési terv;
- h) szakmai megvalósítási terv;
- i) saját tulajdonú ingatlan karbantartása és felújítása esetén a tulajdoni lap másolata;
- j) bérlemény karbantartása és felújítása esetén bérleti szerződés másolata;
- k) 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 pályázatban leírt fejlesztés megfelel-e a 2. pontban megjelölt támogatási célnak, mely elbírálásának alapja az alábbi, szükséges dokumentumok tartalma:

**8.1. Szakmai megvalósítási terv:** az eszköz-, infrastruktúra-fejlesztéssel megvalósítani kívánt cél ismertetése.

**8.2. Részletes költségvetési terv:** a pályázati dokumentáció részeként benyújtott adatlapon megjelölt, a támogatás terhére igényelt kiadási tételek felhasználásának szöveges indoklása.

## 9. TÁMOGATÁS TERHÉRE IGÉNYELHETŐ (ELSZÁMOLHATÓ) KÖLTSÉGEK

### 9.1. A támogatás terhére igényelhető (elszámolható) költségek:

- olyan tárgyi, fogyóeszköz beszerzésének költsége, mely eszköz szorosan kötődik valamely megvalósítandó programhoz vagy a szervezet fenntartható működéséhez;
- olyan ingatlan karbantartásának, felújításának a költsége, mely a civil szervezet tulajdonában áll;
- amennyiben a civil szervezet nem rendelkezik saját tulajdonú ingatlannal, abban az esetben olyan ingatlan karbantartásának és felújításának a költsége számolható el, melyre vonatkozóan a civil szervezet a pályázat benyújtásának időpontjától számítva legalább 1 évre szóló, a tevékenységének ellátását szolgáló bérleti szerződéssel rendelkezik és annak tulajdonosa ahhoz hozzájárult.

### 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.

**9.3. A támogatás terhére olyan – kizárólag eszköz- és infrastruktúra-fejlesztéshez kapcsolódó – költség számolható el, amely 2021. január 1. és 2021. december 31. napja között keletkezik és pénzügyi teljesítése az elszámolás benyújtásáig megtörténik!**

### **FIGYELEM!**

**A megítélt támogatással – annak 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 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](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

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 képviselőre 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 és tényeket kell tartalmaznia.**

A szakmai beszámoló akkor fogadható el, ha a támogatási cél megvalósítására vonatkozó tényeket, adatokat a támogatott hiteles dokumentációval is alátámasztotta.

A beszámolóhoz szükséges csatolni, illetve a beszámolónak tartalmaznia kell a támogató önkormányzat neve – a támogatási megállapodás szerinti – közzétételének, feltüntetésének igazolását (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, 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, 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 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 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.

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

##### **➤ Beszerzések:**

**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 nyilvántartásának másolatát (pl. tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap).