

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
Humán Bizottsága
2017. évi Sportkeretére (Sportrendezvények szervezése)

Tartalomjegyzék

- 1. Pályázati program célkitűzési**
- 2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok**
 - **'A' fősor, dologi kiadások**
 - Ingatlan üzemeltetés költségei
 - Kommunikációs költségek
 - Nyomdaköltségek
 - Adminisztráció költségei
 - PR, marketing költségek
 - Utazás-, kiküldetés költségei
 - Megbízási díj (számlás díj)
 - Élelmiszer, étkezés költségeit
 - Szállás
 - Egyéb beszerzések szolgáltatások
 - Egyéb feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások
 - **'B' fősor bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések**
 - Térítésmentes közreműködés (társadalmi munka) becsült forint értéke
 - **'C' fősor tárgyi eszközök**
 - 100.000,- Ft alatti tárgyi eszközök
- 3. Támogatási időszak**
- 4. Pályázati adatlap részletes bemutatása**
 - Pályázó megnevezése
 - Pályázat címe
 - Pályázó adatai
 - A pályázat célterülete
 - Pályázó szervezet bemutatása
 - Program bemutatása
 - A program/projekt részletes költségvetése
 - A program/projekt megvalósításához szükséges egyéb források megnevezése
 - Egyéb kiegészítések
 - 2-6. számú mellékletek
- 5. Kötelezően csatolandó mellékletek**
- 6. Pályázatok benyújtásának határideje**
- 7. Pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlás**
- 8. Pályázatok értékelési szempontrendszere**
- 9. Szerződéskötés**

10. Szerződéskötés előtti módosítás

11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

12. Támogatás elszámolása és ellenőrzése

12.1. Pénzügyi elszámolás

- Pénzügyi elszámolás formai kellékei
- Számviteli bizonylatok záradékolása, hitelesítése
- Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok
- Saját forrás (önrész) elszámolása
- Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma
- Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

12.2. Szakmai beszámoló

13. Lezárás

14. A pályázattal kapcsolatos egyéb információk

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humán Bizottsága

2017. évi Sportkeretére (Sportrendezvények szervezése)

1. Pályázati program célkitűzései

A pályázat általános célja, hogy Szekszárd városában a helyi igényekre alapozva olyan sportprogramok, sportrendezvények, sportkezdmenyezések valósuljanak meg, amelyek elősegítik, hogy minél szélesebb körben sportoljon Szekszárd város lakossága, akár a versenysport- vagy szabadidősport színterén.

2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

'A' fősor, dologi kiadások

A Dologi kiadások fősor között lehet tervezni, minden a sportprogram/projekt megvalósításához kapcsolódó számla ellenében kifizetett anyagköltség vagy szolgáltatás értékét.

A1 Ingatlan üzemeltetés költségei

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások számlával igazolt költségeit:

- közüzemi díjakat (pl: áram, víz, fűtés...)
- ingatlan bérleti díjat
- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (pl: tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb...)

A2 Kommunikációs költségek

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit:

- postaköltségek (levélfeladás, pénzfeladás díja, csomagfeladás díja)
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák stb..)

A3 Nyomdaköltségek

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

A4 Adminisztrációs költségei

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő adminisztrációs költségeket:

- irodai papír (levélpapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye költségeit)
- egyéb a program/projekt megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket

A5 PR, marketing költségek

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit:

- hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak.)

- PR, marketing kiadványok költségét (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok, névjegykártyák)
- arculattervezés költségeit

A6 Utazás-, kiküldetés költségei

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő utazási, kiküldetési költségeket:

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget)
- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának számlával igazolt költségeit (nem munkába járás költségei)
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket

A7 Megbízási díj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő megbízási díjakat, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, a megbízó részére. (Szakértői díjak, előadói díjak, oktatási díjak. Könyvelési díjakat, adminisztrációs díjat nem lehet ezen a soron elszámolni.)

A8 Élelmiszer, étkezés költségeit

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit:

- élelmiszer alapanyag költségeit
- étkezés költségeit (éttermi szolgáltatás)

A9 Szállás

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.

A10 Egyéb beszerzések szolgáltatások

Ezen az alson lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításával összefüggő egyéb beszerzések, szolgáltatások számlával igazolt költségeit:

- egyéb anyagok (pl: egészségügyi láda, gyógyszer, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző stb....)
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei (pl: hangosítás)
- egyéb biztosítási díjak (pl: balesetbiztosítás, utasbiztosítás..)
- egyéb reprezentáció költségei (pl: vendéglátás, vendégfogadás, ajándék...)

A11 Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások

Ezen alsort alkotó további sorokba, azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és tervezni, amelyek a sportprogram/projekt megvalósításához kapcsolódnak.

'B' fősor bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések

Ezen a főson belül lehet tervezni a program/projekt megvalósításához kapcsolódó foglalkoztatási költséget, a foglalkoztatás formájától függetlenül.

B1 Térítésmentes közreműködés (társadalmi munka) becsült forint értéke

foglalkoztatás költségeit:

- a 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján az önkéntes tevékenységének ellátása közben/érdekében felmerült költségeket

'C' fősor tárgyi eszközök

„C” 100.000 Ft alatti tárgyi eszközök

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet tervezni a sportprogram/projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített 100.000 Ft alatti, egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségeit:

- kommunikációs, prezentációs eszközök
- sporteszközök
- egyéb eszközök

Beruházási, felújítási kiadás nem támogatható. A támogatás használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A szerződéshez kapcsolódó módosítási kérelem benyújtására a felhasználási dátum lejártát megelőző 30. napig van lehetőség. Az elszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés vagy új költségvetési sor nyitása esetén módosítási kérelmet kell benyújtani a Humán Bizottság felé.

3. Támogatási időszak

Pályázó a pályázatban megjelölt, **2017. március 1. és 2018. március 31.** közé eső időszakot jelölheti meg a sportprogram/projekt megvalósításaként. A támogatási szerződés megkötését megelőzően a Pályázó csak saját felelősségére kezdheti meg a pályázati program megvalósítását. A támogatási időszakot úgy tervezze meg a Pályázó, hogy abban az előkészítés és a sportprogram/projekt zárás időszaka is szerepeljen.

4. Pályázati adatlap részletes bemutatása

Pályázó megnevezése

Civil szervezet, vagy intézmény hivatalos neve.

Pályázat címe

A programnak/projektnek egyedi címet kell adni, amely magába foglalja a pályázat tartalmát.

A pályázó adatai

- ***Alapadatok***

A táblázatnak megfelelően, minden pont kitöltése kötelező.

- ***Felelős személyek***

A sportegyesület/civil szervezet vezetője adatainak megadása, valamint a sportprogram/projekt szervezőjének, kapcsolattartója adatainak megadása kötelező.

Pályázó szervezet bemutatása

- ***A pályázó szervezet bemutatása***

A pályázó sportegyesület/civil szervezet bemutatása az alapító okiratának megfelelően maximum 10 mondatban.

- ***Korábbi szakmai tapasztalatok, eredmények Szekszárd Város sportéletében betöltött szerepének ismertetése. Korábbi tapasztalatok, eredmények bemutatása a megpályázni kívánt sportprogram/projekttel kapcsolatban.***

A sportegyesület/civil szervezet elmúlt egy, illetve több éves tevékenységének bemutatása. A pályázott sportprogram/projekthez közvetlen kapcsolódó eddigi tevékenységek részletezése. Korábbi szakmai tapasztalatok, eredmények ismertetése. Maximum 20 mondat.

Program bemutatása

- ***Program helyszíne és adatai***

A sportprogram helyszínének pontos megadása. A sportprogram/projekt kezdeti dátuma nem lehet korábbi, mint 2017. március 1. és a sportprogram/projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint 2018. március 31.

- ***Program/projekt részletes ismertetése***

A sportprogram részletes ismertetése (maximum 40 mondat), megvalósítandó szakmai tevékenység ismertetése. A sportprogram/projekt létrehozásának, kidolgozásának ütemterve, munkafolyamatok sorrendje

- ***A program/projekt céljainak ismertetése, célcsoport bemutatása***

Mi a sportprogram/projekt célja? Kik a sportprogram/projekt célcsoportjai, mennyire felel meg a város lakossága sportolási igényeinek?

- ***A sportprogram/projektben közvetlenül elérni kívánt résztvevők létszámadatai***

A sportprogramban ténylegesen résztvevők várható létszáma.

- ***A sportprogram/projektben közvetetten elérni kívánt résztvevők létszámadatai***

A sportprogrammal elérni kívánt várható összlétszám.

- ***Szervezők létszámadatai***

A sportprogram/projekt szervezésében és lebonyolításában résztvevő szervezők száma.

- ***A sportprogram/projekt várható eredménye***

Közvetlen és közvetett célcsoportra gyakorolt hatása a sportprogramnak/projektnek. Rövid és hosszú távú tapasztalatok a sportprogram/projekt megvalósításával.

A sportprogram/projekt részletes költségvetése

Az 1. számú melléklet excel tábla kitöltése kötelező. Az útmutató 2. alpontjában részletes tájékoztató olvasható a kitöltés menetéről.

A sportprogram/projekt megvalósításához szükséges egyéb források megnevezése

A sportprogram/projekt megvalósításához egyéb források megnevezése és a támogatás mértékének megadása. (Szponzorok, pályázatok, önrész stb...)

Egyéb kiegészítések

Egyéb megjegyzések, amit a pályázathoz csatolni lehet.

2-6. számú mellékletek

Kitöltésük értelemszerűen, a pályázathoz csatolni mindenképp szükséges.

A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg **2.500.000,- Ft, azaz kettőmillió-hétszázezer** forint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humán Bizottsága 42/2017 (IV.10.) határozata értelmében a „Sportegyesületek támogatási kerete/Sportrendezvények szervezése” kerete terhére.

5. Kötelezően csatolandó melléletek

Ebben a pontban ellenőrzési lista formájában fel van sorolva a pályázathoz benyújtandó melléletek köre. Valamely mellékletnek a Támogatási szerződéshez való ismételt csatolása akkor szükséges, ha a benyújtását követően annak tartalmát érintő változás következik be.

- Nyilatkozat a pályázati feltételek elfogadásáról. (Pályázati adatlap 2. számú melléklet)
- A támogatást kérő nyilatkozatát arról, hogy más pályázaton ugyanarra a célra nem kapott támogatást, vagy kapott ugyan, de az nem elegendő a cél megvalósításához, ebben az esetben a forrásösszetételről is nyilatkozni kell. (Pályázati adatlap 2. számú melléklet)
- A támogatást kérő nyilatkozatát, hogy a pályázatban foglalt közérdekű adatok kezeléséhez, valamint Szekszárd város hivatalos weblapján történő közzétételéhez hozzájárul. (Pályázati adatlap 2. számú melléklet)
- Természetes személy nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul a pályázatban foglalt személyes adatainak a pályázatával vagy a támogatási kérelmével összefüggésben történő kezeléséhez. (Pályázati adatlap 2. számú melléklet)
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó köztartozással, illetve Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata felé adó- és egyéb tartozással nem rendelkezik, valamint az önkormányzattól korábban kapott támogatással elszámolt. (Pályázati adatlap 2. számú melléklet)
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozatot (Pályázati adatlap 3. sz. melléklet),
- közzétételi kérelmet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről (4. sz. melléklet),
- átláthatósági nyilatkozatot – Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontjában meghatározott átlátható szervezet részére (Pályázati adatlap 5. sz. melléklet).
- A de minimis támogatás igénybevételeéről szóló nyilatkozat a pályázati felhívás 16.1. pontban foglaltak fennállása esetén

6. Pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a beadási határidő napján (2017. május 17.) postai úton feladásra került, vagy aznap személyes benyújtásra került.

7. Pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlás

A pályázatokat Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humán Osztálya a beadási határidő lejártát követő 5 munkanapon belül formailag és tartalmilag ellenőrzi. A formai és tartalmi követelmények kritériumai:

- A pályázat kitöltöttsége, megfelelősége (adatlap kitöltöttsége)
- Melléletek hiánytalan benyújtása
- Egy Pályázó által benyújtott pályázatok száma
- 1. számú melléklet számszaki megfelelősége

Hiánypótlásra egy alkalommal kerül sor formai és tartalmi szempontból. A hiánypótlást minden esetben a Humán Osztály elektronikus úton küldi meg a beadott alapadatok alapján, amiben a hiánypótlás dátumát is feltünteti.

Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a pályázati felhívás 9.2 pontjában érintett a sportegyesület/civil szervezet
- a teljesen üres csatolt dokumentum esetében

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely a kijelölt beadási határidő napján postai úton feladásra került, vagy aznap személyes benyújtásra került.

Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Humán Osztály megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével értesítést küld a Pályázónak.

8. Pályázatok értékelési szempontrendszere

A befogadott pályázatokhoz tartozó előterjesztést a Humán Osztály a beadási határidőt követő 30 napon belül a Humán Bizottság elé terjeszti. A Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli a pályázatokat 1-5 pontozással (1 a legkevesebb, 5 a legmagasabb):

Mennyire felel meg a pályázat a javasolt célcsoportnak?	
Mennyire kidolgozott a sportprogram/projekt tematikája?	
Mennyire valószínű, hogy a programnak érzékelhető hatása lesz a célcsoportra?	
Milyen mértékben tartalmaz a pályázat objektíven alátámasztható mutatókat a program egészére vonatkozóan?	
Mennyire reális és kidolgozott a sportprogram költségvetése?	
Mekkora tapasztalatokkal rendelkezik a Pályázó a korábbi sportprogramok megvalósításában?	
A pályázat több szervezet/intézmény/szponzor támogatásával valósul meg?	
Szükség volt-e hiánypótlásra?	
Összesen:	

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humán Bizottsága döntését követően a lebonyolító Humán Osztály 15 napon belül elektronikus úton értesítést küld a pályázat elbírálásáról és az eredményeket közzé teszi a www.szekszard.hu honlapon.

9. Szerződéskötés

A Támogatottal a támogatási megállapodáshoz megkötéséhez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási megállapodást az Önkormányzat köti meg, melyet a Humán Osztály koordinál.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a támogatási megállapodás a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon megjelölt határidőn belül a Pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.

A támogatási megállapodást a Kedvezményezettnek kell aláírnia, mind az 5 példányát kék tollal, amely bélyegző lenyomattal együtt érvényes. Amennyiben szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

10. Szerződéskötés előtti módosítás

A támogatásról szóló döntést követően - amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – a Pályázónak módosítania kell a költségvetési táblázatot a megítélt támogatási összegnek megfelelően. A módosítás során a felhívás által előírt

tartalmi követelményeket be kell tartani. A módosított költségvetési táblázatot a támogatási megállapodás előtt be kell nyújtani a Humán Osztály részére.

11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A Támogatottnak felelősséget kell vállalnia arra, hogy ha a támogatott sportprogram/projekt megvalósítása során megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a pályázatban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a sportprogram/projekt megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon bejelenti a Humán Osztálynak. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a projekt vége dátum lejártát megelőző 30 napig van lehetőség. Felhívjuk figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

12. Támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30 nap (ami nem lehet későbbi, mint 2018. április 30.)

A Támogatottak a támogatás felhasználásáról a támogatási megállapodás alapján kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában. A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Humán Osztály megvizsgálja és elektronikus úton hiánypótlásra szólíthat fel megadott határidő megjelölésével.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a pályázati adatlap 1. számú melléklet költségvetése szerint a támogatás teljes összegével, valamint a saját forrással is el kell számolni. A pályázó által biztosított saját forrás minimum a bekerülési költségek 10%. A saját forrás legalább 50%-ának, vagy az összköltség 5%-ának készpénzben kell rendelkezésre állnia, a fennmaradó részt fedezhetik társadalmi (önkéntes) munka forintosított értékével.

12.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretein belül a támogatási megállapodásban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtani a Humán Osztály részére.

Pénzügyi elszámolás formai kellei:

Az elszámolás során a hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredetivel megegyező vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat hitelesített másolat nem fogadható el.

Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A számviteli bizonylatok eredeti példányára rá kell vezetni a „VI.-/2017. számú szerződésre... .. Ft elszámolva.” (Önrész elszámolásakor: VI.,,,,,./2017.számú szerződésre önrész címénFt elszámolva) mondatot, majd a számlát le kell fénymásolni. A másolatra rá kell vezetni „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” kifejezést. Ezt követően a Kedvezményezett a másolatot keltezéssel látja el, és aláírásával hitelesíti azt.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden gazdasági esemény kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve:

- készpénzben történő kifizetés esetén

- kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv (nyitó-záró egyenleg szerepeljen rajta)
- utalással teljesített kiegyenlítés esetén
- bankszámlakivonat (nyitó és záró egyenleget tartalmazza)
 - internetes számlatörténet (nyitó és záró egyenleget tartalmazza)

A bizonylatokat másolni szükséges és a fent említett módon hitelesíteni.

Saját forrás (önrész) elszámolása

A saját forrás elszámolása is úgy történik, mint a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása. Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a program/projekt támogatási megállapodás szerinti megvalósulását. A térítésmentes hozzájárulásról a nyilatkozatminták formájában is el kell számolni (letölthető: Pályázati útmutató 1. számú mellékleteként): a szervezet hivatalos képviselőjének nyilatkoznia kell a társadalmi (önkéntes) munkát végzők munkájának becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért pénzbeli ellenértéket nem számoltak fel. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el.

Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben papíralapon kell beküldeni:

- Az elszámolólap és a számlaösszesítő a szervezet képviselője által aláírt eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza. (Pályázati útmutató 2. számú melléklete)
- Elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatát
- Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát.
- Dologi vagy felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolatát
- Könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát
- A szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolatát
- Személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolatát
- Amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolatát.
- Saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatokat. (Pályázati útmutató 1. számú melléklete)

Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- Tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával, visszafizetéssel és a bankkivonat hitelesített másolatának beküldésével)
- A támogatási összeg és a saját forrás erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatási megállapodásban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el.
- A pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem lehetséges a támogatási összegre és a saját forrásra sem, vagyis olyan alsorra

számolható el a költség, amelyre a Támogatott korábban is tervezett támogatásból és/vagy saját forrásból finanszírozott költséget.

12.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a kérelemben vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámolóban a felsorolt feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: tágabb és konkrét célkitűzések megvalósulása, elért eredmények leírása, résztvevők száma, elért célcsoport száma. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a támogatási megállapodáshoz képest, az eltéréseket indokolni szükséges.) A szakmai beszámoló részét képezhetik: kiadványok, fényképek, meghívók, jelenléti ívek stb... (Konkrét rendezvények esetén résztvevők bevonásával megvalósuló programok esetében felhívjuk a figyelmet a jelenléti ívek használatára. A beszámolóban minimum 2500 karakternek, maximum 4800 karakternek kell lennie. (szóközzel együtt))

13. Lezárás

A pályázati program lezárása a megvalósításról szóló szakmai beszámoló, továbbá a sportprogram/projekt teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati sportprogram/projekt lezárásának az alábbi ellenőrző lap kitöltése után a Humán Osztály értesíti a Támogatottat:

A támogatott szervezet neve, címe	
A támogatott szervezet képviselője	
A támogatási szerződésben megjelölt cél	
A támogatási szerződés kelte, száma	
Közgügyi/bizottsági határozat száma	
Támogatás elszámolásának határideje	
Támogatás összege	
Felhasznált összeg	

Sorszám	Szöveg	Igen	Nem	Részben
1.	Az elszámolás benyújtási kötelezettségnek határidőn belül eleget tettek-e?			
2.	Szakmai beszámoló benyújtásra került-e?			
3.	A szakmai beszámolóban megvalósított feladatok a pénzügyi elszámolást alátámasztja-e?			
4.	Az elszámolásban figyelembe vett számlák (bizonylatok) záradékolása megfelelő-e?			
5.	A számlák pénzforgalmi teljesítése igazolt-e?			
6.	Az elszámolás dokumentumainak másolati hitelesítése megtörtént-e?			
7.	A becsatolt számlák kiállításának időpontja a szerződésben vállalt feladatok megvalósításához kapcsolódik-e?			
8.	A benyújtott számlákon a teljesítést az arra jogosultak igazolták-e?			
9.	Az elszámolás alátámasztása érdekében szükséges egyéb dokumentumokat (szerződés) csatolták-e?			

10.	A folyósított támogatás teljes mértékben a támogatási szerződésben megjelölt céllal összefüggésben került-e felhasználásra?			
-----	---	--	--	--

Az elszámolás rövid értékelése

Az értékelés alapján teendő intézkedések

Dátum

Dr. Molnár Kata
jegyző

14. A pályázattal kapcsolatos egyéb információk:

Pályázati kiírás, valamint annak mellékletei átvehetők Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ügyfélszolgálati Irodáján (7100 Szekszárd, Széchenyi u. 29-31.) 2017.április 26-tól, 2017. május 17-ig.

A Humán Bizottság fenntartja magának azt a jogot, hogy a pályázótól visszavonja a támogatást, amennyiben azt nem a pályázatban leírt célokra használja fel, illetőleg a támogatással nem számol el.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Bizottsága

Nyilatkozatminta társadalmi munkáról

Önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a társadalmi (önkéntes) munkát végző(k)nek nyilatkozniuk kell a munka becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel

Nyilatkozat

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humán Bizottsága által kiírt 2017. évi Ifjúsági Keret pályázathoz kapcsolódó társadalmi munkáról

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

(a társadalmi munkát végző személy/ek neve) Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humán Bizottsága által kiírt 2017. évi Ifjúsági Keret pályázathoz kapcsolódó munkát társadalmi munka keretében végezte/végezték, szolgáltatásaiért munkadíjat nem számolt/számoltak fel.

Az elvégzett társadalmi munka becsült forintértéke összesen: Ft.

Munkát végző személy/ek aláírása

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Kelt:

Támogatott aláírása

Elszámolólap Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága által nyújtott támogatáshoz

Támogatási szerződés száma:

Támogatott szervezet megnevezése:

Támogatott szervezet székhelye:

Támogatott szervezet képviselője:

Támogatás célja:

Elszámolási határidő:

Támogatás összege:

Az elszámoló lap mellékletei:

1. A támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti záradékolt bizonylatok (számla, számviteli bizonylat stb.) hitelesített másolati példányának csatolása.
2. Minden gazdasági esemény kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve
3. Szakmai beszámoló

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok valósak.

Dátum: Szekszárd, 20.....

Elszámolás készítőjének aláírása:

Az elszámolást elfogadom:

.....
jegyző

Az elszámolást nem elfogadható, az alábbi okok miatt:

.....
jegyző

Számlaösszesítő lap

Ssz.	Számla kelte	Számla száma	Számla tartalma	Számla végösszege	Elszámolt összeg
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
	Összesen:				

Dátum: 2017.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok valóságok.

.....

aláírás