

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

2020.



**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet
székesfehérvári gyermekek 2020. évi nyári táboroztatásának és programjainak
támogatására**

Meghirdetés dátuma:

2020. február 25.

1. PÁLYÁZAT CÉLJA

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

Jelen pályázati kiírás keretében az Önkormányzat célja 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 ez által a szülőket.

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 nyújtható támogatás. Az a pályázat támogatható, amelyben a pályázó tábor, program – 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 (2020. június 16. és 2020. augusztus 30. között),
- legalább 4 munkanapot felölelően,
- naponta legalább délelőtt 10.00 óra és délután 15.00 óra közötti időtartamban

valósul meg.

A támogatási cél megnevezése:

„Székesfehérváron és/vagy Székesfehérvár közigazgatási határain túl megvalósuló, székesfehérvári gyermekek nyári táboroztatásának és programjainak 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 11. mellékletében meghatározott Társadalmi Felelősségvállalási Alap elnevezésű költségvetési sor terhére a jelen felhívás vonatkozásában rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: **3.000.000,- Ft**

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

A **pályázható támogatás** összegének felső határa: **250.000,- Ft /pályázó**

A támogatás pályázati benyújtásához szükséges **önrész: a program teljes bekerülési költségének minimum 25%-a.**

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

2020. június 16. – 2020. augusztus 30.

4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. március 17. (kedd) 16.00 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 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 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 nyilatkozat egy eredeti, két tanú aláírásával ellátott példánya;
- f) a Támogatási rendelet 2. mellékletét képező, teljes körűen kitöltött Adatlap;
- g) a pályázó szakmai tevékenységének bemutatása;
- h) szakmai megvalósítási terv (min. 1 oldal terjedelemben);
- i) kommunikációs terv;
- j) részletes költségvetési terv;
- k) a pályázó nyilatkozata a 3. pont szerinti önrész vállalásáról;
- l) amennyiben az a)-e) pontban foglalt dokumentumokat a pályázó szabályszerűen már benyújtotta a tárgyévben és azok tartalmában nem következett be változás, elegendő a Támogatási rendelet 3. mellékletét képező nyilatkozat benyújtása.

FIGYELEM!

A 6. pontban megjelölt dokumentumokat maradéktalanul szükséges benyújtani a pályázati dokumentáció részeként.
Kérjük a pályázatában a kapcsolattartásra jogosult személy (ha ez nem a képviselő) nevét és elérhetőségeit (email, telefonszám) megjelölni!

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 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:** min. 1 oldalas dokumentum, amely tartalmazza a programelemeket tematikával, időpontokkal, helyszínnel, valamint a hozzá kapcsolódó technikai és humánerőforrás 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:** az Adatlapban meghatározott, a 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:

- helyiség bérleti díja;
- eszköz bérleti díja;
- a gyermekeket foglalkoztató közreműködő bére, megbízási díja;
- étkezési költség;
- szállásköltség;
- kis értékű 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 2020. június 16. napjától 2020. augusztus 30. 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 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 elszámolásának összeállításához

Általános követelmények

1. Az elszámoláshoz **csatolni szükséges a támogatási megállapodás egy másolatát!**
2. Az elszámolás részét képező valamennyi dokumentumra **rá kell vezetni a támogatási megállapodás azonosító számát, a támogatott képviselőjére jogosult személy aláírását dátummal.**
3. Az elszámolás – illetve hiánypótlással kiegészített – tartalma alapján történik az elszámolás értékelése (elfogadása, el nem fogadása) és szükség esetén a további intézkedések megtétele.

Az elszámolásnak a támogatási megállapodás alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást** kell tartalmaznia.

Szakmai beszámoló tartalmi követelményei

A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, amelyben **tényszerűen összegezni kell a pályázatban vállalt feladatok 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. önkéntesek, szakértők, előadók) száma, 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 megvalósítás során készített fotódokumentáció (min. 3 fotó)*;
- a támogató támogatási megállapodás szerinti feltüntetésének igazolása (pl. utalás honlapon történő megjelenésre);
- plakát, szóróanyag, kiadvány, egyéb – a program megvalósítását igazoló – dokumentum másolata.

** A szakmai beszámoló részeként benyújtandó fotók készítéséről a pályázó szervezet köteles tájékoztatni a résztvevőket (gyermekek esetén a törvényes képviselőjüket).*

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. számú melléklet szerinti, kitöltött számlaösszesítőnek megfelelő sorrendben (ezen belül lehetőleg 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 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 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.**

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 **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 (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 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 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 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 rendelvény hiteles másolata a 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 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 rendelvény hiteles másolata.