Pályázati Útmutató

Gyomaendrőd Város Önkormányzatának idegenforgalmi, sport, civil, polgármesteri és környezetvédelmi alap pályázói és egyedi támogatási igényt benyújtói számára

(2014)

Gyomaendrőd, 2014. február
Verzió: 1.0

Tartalomjegyzék:

1. Bevezetés ..... - 3 -
1.1. Az útmutató célja ..... - 3 -
1.2. A pályázatok jogszabályi környezete ..... - 3 -
2. A pályázati folyamat ..... - 4 -
3. Pályázati kiírás ..... - 6 -
3.1. Általános tájékoztató a kiírásról, annak tartalmáról ..... - 6 -
3.2. Támogatható kiadások ..... - 7 -
3.3. Nem elszámolható költségek ..... - 7 -
3.4. Pályázat benyújtásának módja, helye és határideje ..... - 9 -
3.4.1. Beadási határidő: ..... - 9 -
3.4.2 A bejelentő, a pályázati és elszámolási űrlapok kitöltési segédlete ..... - 10 -
4. Összeférhetetlenség ..... - 19 -
Összeférhetetlenség fogalma: ..... - 19 -
Érintettség fogalma: ..... - 19 -
5. A hiánypótlás ..... - 20 -
6. Elbírálás eljárásrendje, határideje ..... - 20 -
7. A pályázók döntést követő kiértesítése ..... - 20 -
8. Támogatási szerződés ..... - 20 -
9. Szerződés módosítás ..... - 22 -
9.1. Elvek, általános tudnivalók, eljárásrend ..... - 22 -
9.2. Módosítási kérelem ..... - 22 -
10. A támogatás folyósítása ..... - 26 -
11. A támogatás elszámolása, ellenőrzése ..... - 26 -
11.1. A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás intézménye ..... - 27 -
11.2 Szakmai beszámoló ..... - 28 -
11.3. Pénzügyi elszámolás ..... - 29 -
11.3.1 Számlaösszesítő és a számla záradékolása ..... - 30 -
11.4. Helyszíni ellenőrzés ..... - 34 -
12. Lezárás ..... - 34 -
13. Kifogás ..... - 34 -
14. Iratbetekintés szabályai ..... - 35 -
15. Pályázatokkal kapcsolatos további információ ..... - 35 -

1. Bevezetés

1.1. Az útmutató célja

Ezt a Pályázati Útmutatót azért készítette a Gyomaendrőd Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala (a továbbiakban: pályázat kezelő szervezet), hogy segítse Önnek az Önkormányzat működési és szakmai pályázati felhívásaira és egyedi támogatási igényeire sikeres pályázatot vagy egyedi támogatási igényt (a továbbiakban együtt: pályázat) benyújtani. Röviden összefoglaljuk a pályázati folyamat legfontosabb állomásait és tudnivalóit, ezért javasoljuk, hogy figyelmesen olvassa végig a teljes útmutatót. Ha azonban egyes fejezetekben az Ön számára nem releváns vagy már ismert dolgot közlünk, a fenti tartalomjegyzék segítségével lapozzon másik ponthoz.

1.2. A pályázatok jogszabályi környezete

a) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának 2014.évi költségvetési rendelete, továbbá
b) Gyomaendrőd Város Önkormányzat Idegenforgalmi Alapjáról szóló 8/2008. (II. 29.) önkormányzati rendeletében az Idegenforgalmi Alap,
c) a közművelődésről szóló 25/1999. (VIII. 23.) önkormányzati rendeletében a Civil Alap,
d) a sportról szóló 17/2004. (VI. 28.) önkormányzati rendeletében a Sport Alap, valamint a
e) Gyomaendrőd Város Önkormányzat Környezetvédelmi Alapjáról szóló 11/2007. (II. 26.) önkormányzati rendeletében a Környezetvédelmi Alap képzésének, igénylésének és elosztásának főbb szabályai.

A fent felsorolt helyi önkormányzati rendeletek (továbbiakban együtt: önkormányzati rendelet) célja, hogy az egyes pályázati alapok céljai mentén tevékenykedő civil szervezetek pályázati támogatások útján történő támogatásával, működésük megerősítésével, a civil szektor fejlődésének elősegítésével fokozza az önkormányzati részfeladatok megvalósítását.

Az önkormányzati alapokból támogatásban részesülhetnek mindazok a pályázati időszakot megelőzően Magyarországon nyilvántartásba vett alapítványok, társadalmi és egyéb szervezetek, amelyek **Gyomaendrődön ténylegesen működnek**. A támogatási összegek felosztásáról a helyi rendeletekben nevesített önkormányzati testületi szervek döntenek.

A pályázati eljárás során az érintetteknek alkalmazniuk kell az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: Áht. vhr.), a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényt és a végrehajtásáról szóló 67/2008. (III. 29.) Korm. rendeletet továbbá egyéb kapcsolódó jogszabályokat.

2. A pályázati folyamat

Pályázat kiírása: A pályázati kiírás lehetőségét alapvetően a tárgyévi költségvetés határozza meg. Amennyiben a tárgyévi költségvetésben az adott alapnál előirányzatot biztosít az Önkormányzat, úgy az érintett alap pályázati kiírását a pályázat kezelő szervezet előkészítése előzi meg.
Az Önkormányzat által elfogadott sablondokumentumok alapján véglegesülnek az Ön által megismerhető dokumentumok, melyek megjelentetéséről a pályázat kezelő szervezet gondoskodik. A www.gyomaendrod.hu honlap mellett a kiírás megjelenéséről szóló rövid felhívás jelenik meg a helyi médiákban is.

Pályázat benyújtása: A kiírás honlapon történő megjelenését követően legalább 30 napja van Önnek, hogy elkészítse a pályázatát.
A pályázatok benyújtását minden esetben megelőzi az elektronikus ügyintézési regisztráció, amelyről a 3.4.2 pontban olvashat.

Pályázatok formai vizsgálata, érvényességi megállapítás: a pályázat kezelő szervezetnek 3 munkanap alatt meg kell vizsgálnia a beérkezett pályaműveket.

Formai szempontból érvényes az a pályázat, mely a formai szempontok mindegyikének maradéktalanul megfelel. A pályázat esetében formai hiánypótlásra nincs lehetőség, ezért, ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor a pályázat kezelő szervezet a támogatási igényt érvénytelenné nyilvánítását és elutasítását indítványozza.

Formai hibának minősül:
- a hiányosan vagy nem pályázat kezelő szervezet által kibocsájtott elektronikus űrlapon ügyfélkapun keresztül vagy határidőn túl benyújtott támogatási igény;
- ha a támogatási igényt benyújtó civil szervezetet a támogatási igény benyújtásának évében vette nyilvántartásba a bíróság;
- ha a támogatási igényt benyújtó személy nem jogosult a szervezet képviseletére;
- ha a támogatási igény benyújtója az önkormányzati rendelet alapján nem jogosult támogatására;
- ha a támogatási igény benyújtója ugyanarra a támogatási alapra újabb támogatási igényt nyújtott be;

Észrevétel: A pályázó a támogatási igény befogadásával kapcsolatos adminisztratív hiba miatt a pályázat kezelő szervezethez a pályázat befogadásáról szóló értesítés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül egy alkalommal - a pályázati azonosítónak, a pályázó szervezet, vagy személy megnevezésének és a benyújtás okának megjelölésével - rövid úton (e-mail) észrevételt nyújthat be. A pályázat kezelő szervezet az észrevételt 3 munkanapon belül elbírálja és annak eredményéről haladéktalanul, a pályázó által használt úton értesíti az észrevétel benyújtóját.

Pályázatok szakmai bírálata, döntés: minden érvényes pályázatról az 1.2 pontban foglalt önkormányzati rendeletben megjelölt önkormányzati testületi szerv dönt.

Kiértesítés a támogató döntéséről, a szerződéskötés feltételeiről: az Önkormányzat döntéséről a pályázat kezelő szervezet értesíti Önt, s amennyiben pályaművét támogatta az önkormányzati döntéshozó testületi szerv, úgy a kiértesítő postai küldemény már a szerződéstervezeteket és a feltételeket leíró levelet is tartalmazza.

Szerződéskötés: az értesítő levélben szereplő feltételek teljesítése után kerül sor a szerződéskötésre, mely a döntéshozó testületi szerv kötelezettség vállalásra jogosult képviselőjének aláírásával lép hatályba.

Utalás: az Önkormányzati támogatási alapok rendszere előfinanszírozású, ez azt jelenti, hogy a támogatási összeget szerződéskötés után megkapja a nyertes szervezet, a felhasználásáról majd a projektidőszak letelte után kell beszámolnia. Az előfinanszírozás időbeli ütemezését a támogatási szerződés rögzíti.

Megvalósítás: ez az az időszak, amikor Önnek a nyertes pályázatában foglaltakat meg kell valósítania. A pályázat kezelő szervezet helyszíni ellenőrzést tarthat, illetve Önnek szerződésmódosítási kérelem formájában jeleznie kell, ha bármilyen változtatást kell vagy kíván végrehajtani a projektet illetően a szerződésben a 9. pontban leírtak szerint.

Beszámolás: mivel költségvetésből származó támogatás nyerhető, ezért mindenképpen szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell küldenie a támogatási összeg felhasználásáról, melynek megfelelőségéről a döntéshozó önkormányzati testületi szervek döntenek, vagyis sor kerül a pályázat lezárására vagy döntés születik a rész- vagy teljes összegű visszavonásról. Az útmutató 11. pontja ír erről fontos részleteket, amelyhez olvass el a kifogás intézményét is a 13. pontban.

Helyszíni ellenőrzés: a pályázat kezelő szervezetnek és egyes szervezeteknek lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze a támogatás felhasználását. Ennek érdekében a pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolási határidőtől számított

10 évig a kedvezményezett köteles megőrizni és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen.

3. Pályázati kiírás

3.1. Általános tájékoztató a kiírásról, annak tartalmáról

A pályázati kiírás alapdokumentum, ebben találja meg az összes, a pályázat lebonyolításával kapcsolatos információkat, feltételeket és rendelkezéseket. Szerepelnek benne az Önkormányzat által megfogalmazott célok és pályázati feltételek, így különösen:

a) a pályázat címe és célja,
b) a támogató megnevezése,
c) a pályázat nyílt vagy meghívásos jellegét,
d) a pályázat benyújtására jogosult, és - szükség szerint - a pályázatból kizárt természetes és jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek meghatározása,
e) a pályázat tartalmi és formai követelményei,
f) a támogató rendelkezésére álló forrás megnevezése és összege,
g) a költségvetési támogatásból elszámolható és el nem számolható költségek köre,
h) szükség szerint az elnyerhető költségvetési támogatás mértékének alsó és felső határa, valamint a támogatási intenzitás,
i) a finanszírozás módja (előfinanszírozás, utófinanszírozás, több részletben történő folyósítás, visszatérítendő vagy nem visszatérítendő költségvetési támogatás),
j) a megkívánt saját forrás mértéke,
k) a pályázat benyújtásának határideje, helye és módja,
l) a pályázattal kapcsolatos hiánypótlás lehetősége és feltétele,
m) a támogatási döntés elleni jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatás,
n) a pályázatok elbírálásának határideje, a pályázat eredményéről történő értesítés módja és határideje,
o) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó feltételek, ideértve a kiadandó támogatói okirat vagy a megkötésre kerülő támogatási szerződés feltétele, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének elvárt biztosítékai,
p) tájékoztatás arra nézve, hogy a pályázók hol kaphatnak felvilágosítást a pályázattal kapcsolatban,
q) a pályázat elkészítése során kötelezően használandó dokumentumok mintái, és
r) a támogató által szükségesnek tartott egyéb információk.

Kérjük, figyelmesen olvassa át a teljes dokumentumot.

3.2. Támogatható kiadások

Az Önkormányzati támogatási alapok a civil szervezetek célszerinti tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosításának kiadásait és a pályázatban megfogalmazott programok közvetlen költségeit támogatja. Így különösen:
- célszerinti tevékenység humánerőforrás- és kapacitásfejlesztését
- célszerinti tevékenység marketingjét
- célszerinti tevékenység technikai és logisztikai feltételeinek biztosítását

A rendelkezés a kiadástípusokat három nagy csoportba sorolja:
A. Dologi kiadások
B. Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei
C. Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése

A fenti felsorolásban szereplő kiadástípusokat – összesítő – fősoroknak nevezzük a pályázati költségvetésben, melyek mindegyikét alsorokra bontunk. Például A. Dologi kiadások fősor alsoraiban tervezheti meg az ingatlan üzemeltetés, a járműüzemeltetés stb. költségeit.
Nagyon fontos kitétel, hogy a kiírásban felsorolt költségtípusokra támogatás kizárólag akkor igényelhető, ha azok a szervezet működését, illetve létesítő okiratának megfelelő tevékenységet szolgálnak. Vagyis egy adott kiadás esetében mindig arra a kérdésre kell válaszolni, hogy valóban a működést szolgálja-e, illetve megfelel-e a szervezet tevékenységi körének. Így sportszervezet elszámolhatja a mérkőzések lebonyolításával kapcsolatos versenybírói díjakat, de egy természetvédő egyesület tevékenysége között ez nagy valószínűséggel nem szerepelhet. A sport és környezetvédelmi alapok elsősorban a célszerinti működést támogatják.

A programokat megvalósító pályázatok esetében mindig a pályázati kiírás 1. pontja határozza meg, hogy adott program cél megvalósításához az Önkormányzat milyen kiadásokat ismer el.
Minden pályázatnál beszámolót (szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást) kell benyújtani a megítélt támogatási összeg szerződés szerinti felhasználásáról, tulajdonképpen a pályázók ilyenkor szembesülnek leggyakrabban, hogy egyes kiadásokat az elbírálást végzők (pályázat kezelő szervezet, pénzügyi belső ellenőrzés) nem tartanak a pályázati célnak megfelelőnek. Javasoljuk, hogy a leírt szempontokra legyen figyelemmel a költségvetés tervezésekor és csak ténylegesen működési vagy a felvállalt programban megjelölt költségre pályázzon.

3.3. Nem elszámolható költségek

Az előző pontban leírtak alapján egyszerűen kijelenthető, hogy a működési kiíráson **nem számolhatók el mindazon költségek, amelyek nem a szervezet működését szolgálják**, illetve olyan tevékenység megvalósulását szolgálják, amelyek nem szerepelnek a létesítő okiratban.

Különösen nem elszámolható költségek

a) Nem számolható el az olyan, támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg az elszámolási időszak végéig. Jelen pályázat terhére nem számolhatók el a pályázó szervezet olyan működési költségei melyek nem a 1. pontban foglalt program megvalósulásához kapcsolhatóak.
b) A pályázat terhére nem számolhatók el a szervezet célszerinti tevékenységéhez vagy szakmai programjához nem rendelhető működési költségek.

Ennek megfelelően nem támogatja a szervezet alapvető működési, igazgatási költségeit, a belső, külső kommunikációt, a törvényi megfelelést, adminisztrációt, a banki és irodai költségeket, továbbá a reprezentációs célú kiadásokat.

A következő táblázat példálódzó jelleggel segít értelmezni és meghatározni az egyes alsoron jellemzően elszámolható költségeket:

S.sz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei	Bérleti díj, közüzemi díjak, fűtőanyag, közös költség, karbantartási költség
A2	Jármű üzemeltetés költségei	Bérleti díj, üzemanyag, javítás és karbantartás, úthasználati díj, biztosítás
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Eszközök, berendezések bérleti, kölcsönzési díja, karbantartás
A4	PR, marketing költségek	Hirdetés és reklám, PR és marketing kiadványok, nyomdaköltség, katalógus, meghívó
A5	Humán erőforrás fejlesztésének költségei	Oktatás és továbbképzés, szakmai találkozók részvételi díja, szervezet tagjai képzésének költségei, szakkönyvek, előfizetési díjak
A6	Utazás-, kiküldetés költségei	Szállásdíj, utazási költség, személygépkocsi költségtérítés, személyszállítás, belépők (pl. múzeumi)
A7	Szállítás költségei	Szállítás, raktározási költségek, logisztikai szolgáltatások
A8	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei	Védőruházat, védőfelszerelés, munkaruha, jelmez, formaruha, javítás és karbantartási költségek
A9	Egyéb beszerzések szolgáltatások	Egyéb anyagok [pl. dekoráció, egészségügyi láda, emléklap, oklevél, kotta, könyv] szolgáltatások, tagdíjak [hazai tagsági díjak, külföldi szövetségi tagdíjak, nevezési díjak (területi, országos) bajnokságok nevezési díja], egyéb anyagjellegű szolgáltatások, hangosítás, pályázati díj, biztosítási díjak szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások, vállalkozói szerződés alkalmi feladatok ellátására, előadói díj, versenybírói díj stb.
B1	Bérköltség	Munkavállaló bére és járulékai
B2	Megbízási díj	Megbízási díj és járulékai (pl. játékvezetői díj)
B3	Foglalkoztatás vállalkozói szerződéssel	Táncoktató, oktató, szakmai vezető, karnagy, edző, bírói és sportorvosi díjak
B4	Egyéb foglalkoztatás költségei	Pl. önkéntesek foglalkoztatásával kapcsolatos költségek
C1	Tárgyi eszköz beszerzés	Pl. CD, DVD lejátszó, erősítő, számítógép, tornaszőnyeg, mikrofon, kupa, serleg, labda és egyéb sporteszköz, sport-

		felszerelés, táncruha stb.
C2	Immateriális javak beszerzése	Számítógépes szoftver, zenei liszensz, koreográfiai díj stb.

3.4. Pályázat benyújtásának módja, helye és határideje

Az egyes pályázati alapokat létesítő önkormányzati rendeletek előírják, hogy a pályázatok kizárólag a pályázó képviselője vagy megbízottja ügyfélkapuján keresztül elektronikusan nyújtható be. A pályázat benyújtását megelőzően minden, elektronikus kapcsolattartásra be nem jelentkezett pályázónak regisztrálnia kell magát az Önkormányzat pályázat kezelő szervezeténél. A regisztrációt a **12BEUINT_CIV** jelű Általános Nyomtatványkitöltő Programba (a továbbiakban: ÁNYK) tölthető elektronikus nyomtatvány kitöltésével és hagyományos nyomtatott iratként történő benyújtásával végezheti el. A regisztrációt legkésőbb a pályázat benyújtásának határidejéig végezheti el.
Az elektronikus pályázat beadását a **TAMAPALY14** jelű elektronikus űrlapon kell elvégezni.

3.4.1. Beadási határidő:

Bejelentés Civil pályázatok elektronikus intézéséhez (**12BEUINT_CIV**)
Személyesen: **2014. március 31. 16 óráig.**
Postai úton, a postabélyegző dátuma: **2013. március 31.**
Cím: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
Levélcím: 5501 Pf.: 3
Pályázati űrlap (TAMAPALY14)
Ügyfélkapun keresztül: **2014. március 31., 24.00 óra**

Fontos információ!

Az ÁNYK programról, működéséről, telepítéséről a következő internet címen érnek el fontos információkat:
https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/adonyomtatvany.html

Az ÁNYK-ban kitöltött elektronikus pályázati űrlapok beküldését támogató ügyfélkapuról a következő internetes címen tájékozódhat:
https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu

3.4.2 A bejelentő, a pályázati és elszámolási űrlapok kitöltési segédlete **12BEUINT_CIV** bejelentő űrlap

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

BEJELENTÉS CIVIL PÁLYÁZATOK ELEKTRONIKUS INTÉZÉSÉHEZ az e-pályázatot képviselő útján benyújtó pályázók, illetve a pályázó szervezetet képviselők részére

12BEUINT_CIV

Hatályos 2012.01.01-től

A hivatal tölti ki

Gyomaendrőd, ☐☐☐☐–☐☐–☐☐
év hó nap

A kérelmet átvettem (aláírás): _____

Érkeztető bélyegző helye

A. Bejelentő/képviselő adatai:

1. Családi és utóneve: _____
2. Születési neve: _____
3. Adószáma: ☐☐☐☐☐☐☐☐–☐–☐☐ 4. Adóazonosító jele: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
5. Email címe: _____
6. Képviselet jogcíme: ☐ egyéb megnevezése: _____
7. Ügyvédi iroda, számviteli, könyvviteli szolgáltatásra jogosult gazdasági társaság, illetve ernyő és befogadó szervezet, közintézmény (ez utóbbi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet meghatalmazott esetén); pénzügyi képviselő neve (ha az 1. pont szerinti bejelentő a meghatalmazott iroda, gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet alkalmazottja, tagja): _____
8. A 7. pont szerinti szervezet adószáma: ☐☐☐☐☐☐☐☐–☐–☐☐
9. A 7. pont szerinti szervezet címe:

☐☐☐☐ irányító-szám ☐ város/község

☐ közter. név ☐ közter. jelleg ☐ hsz. hrsz ☐ ép. ☐ lph. ☐ em. ☐ aj.

B. A bejelentés jogcíme:

Bejelentkezés civil támogatási pályázat elektronikus benyújtásának és ügyintézésének regisztrálásához: ☐

C. Változás bejelentése: ☐

D. A képviselt pályázó adatai:

1. Neve (megnevezése): _____
2. Adószáma: ☐☐☐☐☐☐☐☐–☐–☐☐ 3. Adóazonosító jele: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
4. Az ügyintéző neve: _____
5. Telefonszáma: _____ 6. A szervezet email címe: _____

_____ helység 2 0 1 ☐–☐☐–☐☐ (év hó nap) _____

_____ a meghatalmazó, megbízó személyek aláírása

_____ a meghatalmazó, megbízó személyek neve

_____ a meghatalmazott, megbízott aláírása (az "A" blokkban szereplő személy)

Az űrlapot **kitöltését követően ki kell nyomtatni, cégszerűen aláírni és hagyományos iratként továbbítani a kezelő szervezet címére** a 3.4.1 pontban meghatározott határidőig. Az űrlap kitöltésének részletes tudnivalóit az űrlaphoz mellékelt aktív súgó tartalmazza, ezért azt is töltsék le és telepítsék a nyomtatvánnyal együtt. Az aktív súgó a nyomtatvány kitöltő program F1-es billentyűjére aktiválható.

TAMAPALY14 pályázati űrlap

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

PÁLYÁZAT, EGYEDI IGÉNY A 2014. ÉVI TÁMOGATÁSI ALAPOKRA

Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata Idegenforgalmi Alapjáról szóló 8/2008. (II. 29.), a közművelődésről szóló 25/1999. (VIII. 23.), a sportról szóló 17/2004. (VI. 28.) és a Környezetvédelmi Alapról szóló 11/2007. (II. 26.) önkormányzati rendeletek alapján nyújtott támogatások igénylésére

TAMAPALY14

Hatályos: 2014.03.01-től

A hivatal tölti ki

Gyomaendrőd, ☐☐☐☐ – ☐☐ – ☐☐
év hó nap

A pályázatot formailag ellenőrizte: _____

Érkeztető bélyegző helye

I. Pályázó szervezet adatai:

1. Név: _____ 2. Jogi státusz: ☐

3. Adószáma ☐☐☐☐☐☐☐☐ – ☐ – ☐☐ vagy adóazonosító jele: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

4. Bírósági bejegyzés száma: ☐

5. Bejegyző bíróság: ☐

6. Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja: ☐☐☐☐ – ☐☐ – ☐☐

7. Civil szervezet közhasznúsági jogállása: ☐

8. Közhasznúsági nyilvántartásba vételi bejegyző végzés száma: ☐

9. Közhasznúsági nyilvántartásba vétel időpontja: ☐☐☐☐ – ☐☐ – ☐☐

10. Képviselő neve: _____

11. Elérhetőségek (telefon, email): ☐☐ – ☐☐☐ – ☐☐☐☐ , ☐

12. Székhelye: ☐☐☐☐ irányító-szám _____ város/község

_____ közter. név _____ közter. jelleg ☐ hsz. hrsz ☐ ép. ☐ lph. ☐ em. ☐ aj.

13. Levelezési címe: ☐☐☐☐ irányító-szám _____ város/község

_____ közter. név _____ közter. jelleg ☐ hsz. hrsz ☐ ép. ☐ lph. ☐ em. ☐ aj.

14. Számlavezető pénzintézet: _____

15. Pénzintézeti számlaszáma: ☐☐☐☐☐☐☐☐ – ☐☐☐☐☐☐☐☐ – ☐☐☐☐☐☐☐☐

II. Információs adatok:

16. Fő tevékenységi terület, és tevékenység leírása: ☐ ☐

17. Szervezet taglétszáma:

3 - 6 éves	7 - 14 éves	15 - 18 éves	19 - 25 éves	26 év felett	Összesen

18. Korábbi önkormányzati támogatások:

2009	2010	2011	2012	2013

19. Statisztikai számjel: ☐☐☐☐☐☐☐☐ – ☐☐☐☐ – ☐☐☐ – ☐☐

20. Internetes honlap elérhetősége: _____

A pályázati űrlap főlapján a pályázó szervezeti és egyéb információs adatait kell kitölteni.

PÁLYÁZAT, EGYEDI IGÉNY A 2014. ÉVI TÁMOGATÁSI ALAPOKRA **TAMAPALY14_02**

Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata Idegenforgalmi Alapjáról szóló 8/2008. (II. 29.), a közművelődésről szóló 25/1999. (VIII. 23.), a sportról szóló 17/2004. (VI. 28.) és a Környezetvédelmi Alapról szóló 11/2007. (II. 26.) önkormányzati rendeletek alapján nyújtott támogatások igénylésére

III. Projekt adatok:

1. Ideje: 2014 — — naptól 2014 — — napig 2. Résztvevők (fő):

3. Igényelt támogatás: 0 forint 4. Támogatási alap: 5. Igénylési forma:

6. A pályázati cél:

IV. A részletes program ismertetése, költségvetés indokolása (maximum 5000 karakter):

A pályázati űrlap 02 jelű lapján a pályázati projekt legfontosabb paramétereit kell berögzíteni.

PÁLYÁZAT, EGYEDI IGÉNY A 2014. ÉVI TÁMOGATÁSI ALAPOKRA **TAMAPALY14_03**

Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata Idegenforgalmi Alapjáról szóló 8/2008. (II. 29.), a közművelődésről szóló 25/1999. (VIII. 23.), a sportról szóló 17/2004. (VI. 28.) és a Környezetvédelmi Alapról szóló 11/2007. (II. 26.) önkormányzati rendeletek alapján nyújtott támogatások igénylésére

V. Nyilatkozatok:

Alulírott pályázó

a) kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűek, hitelesek és megfelelnek a valóságnak;

b) kijelentem, hogy amennyiben előző években a szervezetet Gyomaendrőd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) támogatásban részesítette, úgy a támogatási szerződésben foglalt feltételeket a pályázó maradéktalanul teljesítette;

c) hozzájárulok ahhoz, hogy az Önkormányzat hivatala a támogatási kérelemben foglalt adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezelje és az Önkormányzat internetes honlapján közzétegye;

d) tudomásul veszem, hogy a szükséges jogerős hatósági engedélyek hiányában támogatási szerződés nem köthető;

e) tudomásul veszem, hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 76. § (1) e) pontja alapján nem köthető támogatási szerződés azzal, akinek esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása van;

f) tudomásul veszem, hogy a támogatás nem folyósítható, amíg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban:Áht.) 50. § (3) bekezdése szerinti adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozásom, továbbá helyi adótartozásom van;

g) tudomásul veszem, hogy az Áht. 50. §-ának (5) bekezdése alapján az esedékes támogatásból a köztartozás összege a köztartozások megfizetése érdekében visszatartásra kerülhet, egyben tudomásul veszem, hogy a visszatartás a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeimet nem érinti;

h) tudomásul veszem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban Knyt.) 6. § (1) bekezdése alapján nem indulhat pályázóként és nem részesülhet támogatásban:

1. aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
2. a Knyt. szerint kizárt közjogi tisztségviselő,
3. az 1-2. pont alá tartozó személy Ptk.-ban meghatározott közeli hozzáratozója,
4. az 1-3. pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
5. olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja;
6. az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint az egyházi jogi személy,
a) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
b) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson.
7. akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knyt. 13. § alapján, az ott megjelölt honlapon közzétették.

☐ **Kijelentem, hogy a fent idézett kizáró tényezők esetemben nem állnak fenn.**

i) kijelentem továbbá, hogy Knyt. 8. § (1) bekezdésében foglalt érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben

☐ **nem áll fenn** ☐ **fennáll**

Az érintettség akkor áll fenn, ha a pályázó
1. a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
2. nem kizárt közjogi tisztségviselő,
3. az 1.-2. pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
4. az 1.-3. pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
5. olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az 1.-3. pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.
Amennyiben „fennáll", úgy a pályázat benyújtásával egyidejűleg e körülmény közzétételét kezdeményeztem. A közzétételi kérelem (amely nyomtatvány letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról) egy eredeti példányát a Pályázatkezelő részére postai úton megküldöm.

j) Kijelentem, hogy ha a Pályázati kiírás önrészt ír elő, akkor a jelen pályázat költségvetési tervének a pályázati kiírás szerinti arányú önrésze rendelkezésemre áll, azt a projekt megvalósítására fordítom és a támogatási szerződés megkötéséig igazolom.

j) nyilatkozom, hogy a pályázatban leírtakat abban az esetben is megvalósítom, ha a pályázatban igényelt összeget csak részben kapom meg.

k) kötelezettséget vállalok arra, hogy a pályázatban foglaltakkal kapcsolatos bármely változásról írásban tájékoztatom az Önkormányzat ügyintéző szervét.

VI. A pályázatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

_____ 2 0 1 ☐ – ☐☐ – ☐☐

helység év hó nap

_____

a pályázatot benyújtó képviselője

A pályázati űrlap 03 jelű lapján a jogszabályi megfelelőség, a kizárási és érintettségi okok esetleges fennállására vonatkozó kötelező nyilatkozatokat kell megtenni. A nyilatkozatok elmaradása vagy valótlansága a pályázatból történő kizárásra adhat okot.

PÁLYÁZAT, EGYEDI IGÉNY A 2014. ÉVI TÁMOGATÁSI ALAPOKRA **TAMAPALY14_04**

Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata Idegenforgalmi Alapjáról szóló 8/2008. (II. 29.), a közművelődésről szóló 25/1999. (VIII. 23.), a sportról szóló 17/2004. (VI. 28.) és a Környezetvédelmi Alapról szóló 11/2007. (II. 26.) önkormányzati rendeletek alapján nyújtott támogatások igénylésére

VII. Költségvetés:

Ktgv. kód	A költség/kiadásnem megnevezése (részletezése)	Összeg (ft)
A	**Dologi kiadások költségei**	0
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei	
A2	Jármű üzemeltetés költségei	
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	
A4	PR, marketing költségek	
A5	Humán-erőforrás fejlesztésének költségei	
A6	Utazás-, kiküldetés költségei	
A7	Szállítás költségei	
A8	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei	
A9	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	
B	**Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei**	0
B1	Bérköltség	
B2	Megbízási díj	
B3	Foglalkoztatás vállalkozói szerződéssel	
B4	Egyéb foglalkoztatás költségei	
C	**Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése**	0
C1	Tárgyi eszköz beszerzés	
C2	Immateriális javak beszerzése	
	Összes kimutatott költség = (A+B+C):	0
	Önerő:	
	Pályázati projektben igényelhető támogatás:	0

A pályázati űrlap 04 jelű lapja a részletes költségvetés rögzítésére szolgál. Az önerő összege csak abban az esetben lehet nulla, ha a pályázati kiírás nem követeli meg önerő meglétét.

TAMAELSZ15 pályázat elszámoló űrlap

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

ELSZÁMOLÁS A 2014. ÉVI TÁMOGATÁSI ALAPOKRA

Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata Idegenforgalmi Alapjáról szóló 8/2008. (II. 29.), a közművelődésről szóló 25/1999. (VIII. 23.), a sportról szóló 17/2004. (VI. 28.) és a Környezetvédelmi Alapról szóló 11/2007. (II. 26.) önkormányzati rendeletek alapján nyújtott támogatások elszámolására

TAMAELSZ15

Hatályos: 2014.03.01-től

A hivatal tölti ki

Gyomaendrőd, ☐☐☐☐ – ☐☐ – ☐☐
év hó nap

Az elszámolást ellenőrizte (aláírás): _____

Érkeztető bélyegző helye

I. Pályázó szervezet adatai:

1. Pályázó szervezet: _____

2. Képviselő neve: _____ 3. Azonosító: ☐☐☐ – ☐☐☐ – ☐☐

II. Projekt adatok:

1. Időpontja (intervalluma): 2014 – ☐☐ – ☐☐ naptól 2014 – ☐☐ – ☐☐ napig

2. Résztvevők száma (fő): ☐☐☐☐ 3. Megítélt támogatás ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 4. Támogatás típus: ☐

5. A pályázati cél:

III. A részletes program ismertetése (maximum 2000 karakter):

IV. Az elszámolásban közölt adatok a valóságnak megfelelnek, a csatolt bizonylatok digitális másolatai az eredetivel mindenben megegyeznek.

A számlaösszesítő lapjai: ☐☐☐ db.

_____ 2014 – ☐☐ – ☐☐
helység év hó nap

_____
az elszámolást benyújtó képviselőjének neve és címe

Az elszámoló űrlap főlapján a pályázóra és a nyertes pályázatra, annak megvalósítására vonatkozó legfontosabb adatokat kell berögzíteni.

ELSZÁMOLÁS A 2014. ÉVI TÁMOGATÁSI ALAPOKRA

TAMAELSZ15_01

Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata Idegenforgalmi Alapjáról szóló 8/2008. (II. 29.), a közművelődésről szóló 25/1999. (VIII. 23.), a sportról szóló 17/2004. (VI. 28.) és a Környezetvédelmi Alapról szóló 11/2007. (II. 26.) önkormányzati rendeletek alapján nyújtott támogatások elszámolására

V. Nyilatkozat

NYILATKOZAT
az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 80. § (4) bekezdése szerinti ellenszolgáltatás költségeire vonatkozó kötelezettség teljesítéséről

Alulírott

(szervezet megnevezése)

Tudomásul veszem, hogy – a fenti jogszabályhelyre és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53. § (1) bekezdésére hivatkozva – e nyilatkozattal a Kedvezményezett a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolási kötelezettségének tesz eleget.

Tudomásul veszem, hogy ennek hiányában a beszámoló nem fogadható el, illetőleg ha ennek nem határidőben vagy megfelelő módon teszek eleget, e kötelezettségnek teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül.

A fenti nyilatkozatot elfogadom: ☐

Az elszámoló űrlap 01 jelű lapja az Áht. vhr. Által előírt kötelező nyilatkozatot tartalmazza. A nyilatkozat elfogadásának elmaradása az elszámolás elutasításának következményét vonja maga után.

ELSZÁMOLÁS A 2014. ÉVI TÁMOGATÁSI ALAPOKRA

TAMAELSZ15_02

Benyújtható Gyomaendröd Város Önkormányzata Idegenforgalmi Alapjáról szóló 8/2008. (II. 29.), a közművelődésről szóló 25/1999. (VIII. 23.), a sportról szóló 17/2004. (VI. 28.) és a Környezetvédelmi Alapról szóló 11/2007. (II. 26.) önkormányzati rendeletek alapján nyújtott támogatások elszámolására

1 . oldal

VI. Számlaösszesítő:

Áthozat az előző oldalról (ft.) 0

S.sz.	Számla kelte	Számla sorszáma (felső sor) (az alsó sorban) Felhasználás leírása maximum 150 karakterben	Számla összege (ft)
1	– –		
2	– –		
3	– –		
4	– –		
5	– –		
6	– –		
7	– –		
8	– –		
9	– –		
10	– –		
11	– –		
12	– –		
13	– –		
14	– –		

Átvitel a következő oldalra (ft.) 0

Az elszámoló űrlap 02 jelű lapja egy dinamikus lap, amely maximum 70 oldalra bővíthető, így összesen 980 számla adatai rögzíthetők. A számlák eredeti bizonylatainak digitalizált másolatát kell a nyomtatványhoz csatolva az ügyfélkapun keresztül beküldeni.

További kitöltési segítséget az aktív súgó aktivizálásával kaphat.

TAMAELSZ15KL elszámoló lap kísérő űrlapja

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

ELSZÁMOLÁSI KÍSÉRŐLAP A 2014. ÉVI TÁMOGATÁSI ALAPOKRA

Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata által az Idegenforgalmi, a Civil, a Sport és a Környezetvédelmi Alapból nyújtott támogatásokról

TAMAELSZ15KL

Hatályos 2014.04.01-től

A hivatal tölti ki

Gyomaendrőd, ☐☐☐☐ – ☐☐ – ☐☐
év hó nap

Az elszámolást ellenőrizte (aláírás): _____

Érkeztető bélyegző helye

I. Pályázó szervezet és a kísérőlap adatai:

1. Pályázó szervezet: _____

2. Pályázati azonosító: ☐☐☐ – ☐☐☐ – ☐☐

3. Az elszámoláshoz benyújtott összes kísérőlap száma: ☐

4. Ez a lap a 3. pontban jelzett lapokból a ☐ sorszámú kísérőlap

II. A elszámolási kísérőlaphoz csatolt bizonylatok digitális másolatai az eredetivel mindenben megegyeznek.

_____ 2 0 1 ☐ – ☐☐ – ☐☐
helység év hó nap

_____
az elszámolási kísérőlapot benyújtó képviselőjének neve

A kísérő űrlap célja, hogy amennyiben a digitalizált bizonylatok mérete meghaladná az ügyfélkapu 10 MB-os korlátját, akkor a 10MB-os csomagokra osztott mellékletek első csomagja az alap bizonylattal, míg a további csomagok egy-egy kísérő lappal lesznek továbbíthatók az ügyfélkapun keresztül.

4. Összeférhetetlenség

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Törvény (továbbiakban: Knyt.) rendelkezései az Önkormányzati támogatási alapok pályázóira is vonatkoznak.
Összeférhetetlenség fogalma: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdése szerint nem indulhat pályázóként és nem részesülhet Önkormányzati támogatásban.
1. az a társadalmi szervezet, illetve a társadalmi szervezet önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
a) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
b) amely a pályázat kiírását megelőzi öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
2. az, akinek a részvételből való kizártságának tényét a (13. § alapján) a honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) közzétették.
A fent felsorolt kizáró tényezőkről a pályázó szervezet a programűrlapon/pályázati űrlapon nyilatkozatot tesz. Amennyiben az összeférhetetlenség a pályázat benyújtása után alakul ki, a szervezet köteles ennek tényéről nyilatkozat formájában értesíteni a kezelő szervezetet.

Érintettség fogalma:

Az érintettség akkor áll fenn, ha a pályázó
1. a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
2. nem kizárt közjogi tisztségviselő,
3. az 1.-2. pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
4. olyan alapítvány, társadalmi szervezet, amelyben az 1.-3. pont alá tartozó személy az alapítvány kezelőszervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.
Amennyiben „fennáll", úgy a pályázat benyújtásával egyidejűleg e körülmény közzétételét köteles pályázóként kezdeményezni.
A Knyt. értelmében a pályázat benyújtásakor minden szervezetnek nyilatkoznia kell arról, hogy a fent megjelölt érintettség fennáll-e a szervezet tekintetében a döntés előkészítésben, döntéshozatalban részt vevő személy esetén.

Ezért a pályázati programűrlap V. Nyilatkozatok részének i) pontjában a szervezetnek meg kell jelölnie, hogy adott pályázat benyújtásakor a döntéshozó önkormányzati testületi szerv tagjai közül valakivel szemben fennáll-e az érintettség. Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a hon-

lapon történi közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

5. A hiánypótlás

A beérkezett pályázatokat a pályázat kezelő szervezet érkezteti és formai ellenőrzés keretében vizsgálja azok érvényességét. Formai szempontból érvényes az a pályázat, mely a formai szempontok mindegyikének maradéktalanul megfelel. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos vagy érvénytelen jelölést kapnak.
A pályázat esetében formai hiánypótlásra nincs lehetőség, ezért, ha a beadott pályázat formai hibát tartalmaz, akkor a pályázat kezelő szervezet a támogatási igényt érvénytelenné nyilvánítását és elutasítását indítványozza.

6. Elbírálás eljárásrendje, határideje

A kezelő szervezet a hiánypótlási eljárás lefolytatása után az érvényesnek minősített pályázatokat a döntéshozó önkormányzati testületi szerv elé terjeszti bírálatra.
A pályázat értékelésére a pályázati kiírásban megjelölt döntéshozói ülésen kerül sor.
A döntéshozó önkormányzati testületi szerv által hozott döntéseket a kezelő szerv az önkormányzat honlapján közzéteszi.

7. A pályázók döntést követő kiértesítése

A jóváhagyott döntés után a kezelő szervezet elektronikus úton értesíti a pályázókat a döntésről.
Az elutasító döntést 3 napon, a támogató döntést 15 napon belül küldi meg a kezelő szervezet a döntés jóváhagyását követően. További részleteket az útmutató 8. pontjában talál.
A támogatási döntés ellen jogorvoslatra nincs lehetőség.

8. Támogatási szerződés

A támogatási döntésről szóló értesítő levelek tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. Ezt a tájékoztató levelet a szerződéstervezettel egy időben kapja meg a pályázó. Kérjük, hogy a támogatási szerződést és az értesítő levelet figyelmesen olvassa el.
Támogatási szerződés csak akkor köthető, illetve támogatás csak akkor folyósítható, ha a nyertes szervezetnek az Önkormányzat felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges alábbi dokumentumokat a kedvezményezettnek az értesítéstől számított 30 napon belül be kell küldenie:
a) A „cégszerűen" aláírt támogatási szerződés eredeti példányait.
b) A Kedvezményezett által történő aláírás napján 30 napnál nem régebbi, a területileg illetékes törvényszék által kiadott, a kedvezményezett szervezet hatályos adatait tartalmazó kivonat egy eredeti példányát. A bírósági kivonat a szervezet adatainak tanúsítására, létezésének igazolására szolgáló dokumentum. Amennyiben a szerződéskötés idején a szervezet adataiban, a szervezet tevékenységi körében, képviselőjének személyében, a képviselet módjában, vagy bármely egyéb a szervezetet érintő változásbejegyzés van folyamatban, és a szerződéskötés időpontjában még nem áll a kedvezményezett szervezet rendelkezésére hatályos bírósági kivonat, úgy ezt jelezvén kérjen szerződéskötés határidejére vonatkozó módosítást a pályázat kezelő szervezettől.
A változás bejegyzésére vonatkozó bírósági végzést a pályázat kezelő szerv a támogatási szerződés megkötéséhez nem fogadhatja el, mivel a törvényszék a változást bejegyző végzés kapcsán fellebbezési lehetőséget biztosít, melyre nyitva álló idő elteltéig a változásként bejegyzett adatok nem tekinthetik hatályosnak.
Mellékletek:
c) A Nemzeti Adó és Vámhivatal által a Kedvezményezett IGAZOL jelű űrlapon beadott kérelmére kiadott együttes adóigazolás,
d) A hivatalos képviselő aláírásának/aláírás képének azonosítására alkalmas közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintáját, vagy a pénzforgalmi szolgáltatója által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példányát.

Szerződés aláírása:
A támogatási szerződést először a kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek, az aláírás képet igazoló dokumentumon szereplő aláírás képpel megegyezően. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket.
A szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell a szerződést aláírnia, aki(k) a bírósági kivonaton nevesítve van(nak).
Amennyiben a támogatási szerződés szervezeti adataiban (szervezet neve, székhelycíme, adószáma, stb.) hibát talál, kérjük, húzza át kék tollal hibás adatot, írja mellé a helyes adatot, és a javítást „szignálja", aláírásával hitelesítse.
Ha a dokumentumokat megbízott aláíró írja alá, úgy a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát is csatolni kell. Az aláírás mellé oda kell írni az aláíró(k) nevét nyomtatott betűkkel is, illetve a dátum se maradjon le az aláírás mellől. Amennyiben meghatalmazást csatol, akkor a szerződést a meghatalmazott személy írja alá és nem a képviselő vagy a banknál a számla fölött rendelkezni jogosult személyek, ebben az

esetben a képviselő aláírása csak a meghatalmazáson szerepel. A meghatalmazáson mindenképp szerepelnie kell két tanúnak és adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), és aláírásukkal hitelesíteni kell azt.

9. Szerződés módosítás

9.1. Elvek, általános tudnivalók, eljárásrend

Kedvezményezett legkésőbb a támogatási szerződésben rögzített időpontig kezdeményezheti a támogatási szerződés módosítását.
A támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem benyújtására a támogatás felhasználási ideje alatt, illetve a szerződésben meghatározott határidőig van lehetősége. Ez azt jelenti, hogy ebben az időszakban akár több alkalommal is nyújthat be módosítási kérelmet a pályázó, ha annak szükségességét látja.
A Kedvezményezettnek ugyanis kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban jelenteni a pályázat kezelő szervezetnek, amennyiben a támogatott pályázati cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved vagy a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik (pl. részfeladat elmarad, lemondanak a megvalósításáról).
Feltétlenül módosítási kérelmet kell benyújtani, ha a támogatás felhasználási határidején belül a támogatási összeg egy részét önkéntesen visszafizeti, ilyenkor ugyanis meg kell határoznia, hogy költségvetése hogyan módosul, mely költségtípusokat fogja elszámolni;

A módosítási kérelmeket a döntéshozó önkormányzati testületi szervek bírálják el, melynek eredményéről a pályázat kezelő szervezet értesíti a szervezetet. A beszámolót és az elszámolást, a módosítási kérelem elfogadása esetén a módosított költségvetés, elutasítása esetén az eredeti, hatályos szerződés szerint kell elkészíteni.

9.2. Módosítási kérelem

A szerződésmódosítási kérelem benyújtása elektronikusan a **TAMAMOD14** jelű elektronikus űrlap kitöltésével és ügyfélkapun történő beküldésével van lehetőség.
Az elektronikus űrlap letölthető a www.gyomaendrod.hu/hu/civil_palyazatok internet oldalról.

Gyomaendrőd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
5500 Gyomaendrőd, Szabadság tér 1.

PÁLYÁZATI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM

Benyújtandó Gyomaendrőd Város Önkormányzata által az Ifjúsági Alpból, a Civil Alapból, a Sport Alapból és a Környezetvédelmi Alapból pályázat útján nyújtott támogatásrokról

TAMAMOD13

Hatályos 2012.01.01-től

A hivatal tölti ki

Gyomaendrőd, ____ – ____ – ____
év hó nap

A kérelmet érkeztette: _____

Érkeztető bélyegző helye

I. Projekt és támogatási adatok:

1. A pályázó: _____ 2. Módosítás oka: ☐

3. Támogatási id.: 2013 – ☐☐ – ☐☐ - 2014 – ☐☐ – ☐☐ 4. Pály. az.: ☐☐☐ – ☐☐☐ – ☐☐

5. A pályázati cél:

6. Megítélt támogatás: ☐☐☐☐☐☐☐☐ 7. Kiutalva eddig: ☐☐☐☐☐☐☐☐ 8. Támogatási alap: ☐

9. Módosítási igény: ☐☐☐☐☐☐☐0 10. Különbözet.: ☐☐☐☐☐☐☐0 pozitív szám = még utalandó negatív szám = visszafizetendő

II. A szerződés módosítás okának indokolása (maximum 2500 karakter):

III. A pályázat szerződés-módosítási kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

_____ 2014 – ☐☐ – ☐☐
helység év hó nap

_____
a pályázatot benyújtó képviselője

A szerződés módosító űrlap első oldalán a pályázatra és annak a módosítással kezdeményezett paramétereire lehet választ adni. Itt kell röviden megindokolni a módosítás okát is.

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

PÁLYÁZATI, EGYEDI TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM

Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata által az Idegenforgalmi, Civil, Sport, Polgármesteri, Környezetvédelmi Alapokból nyújtott támogatásrokról

TAMAMOD14

Hatályos 2014.03.01-től

A hivatal tölti ki

Gyomaendrőd, ☐☐☐☐ – ☐☐ – ☐☐
év hó nap

A kérelmet érkeztette: _____

Érkeztető bélyegző helye

I. Projekt és támogatási adatok:

1. A pályázó: _____ 2. Módosítás oka: ☐

3. Támogatási id.: 2014 – ☐☐ – ☐☐ - 201☐ – ☐☐ – ☐☐ 4. Pály. az.: ☐☐☐ – ☐☐☐ – ☐☐

5. A pályázati cél:

6. Megítélt támogatás: ☐☐☐☐☐☐☐☐ 7. Kiutalva eddig: ☐☐☐☐☐☐☐☐ 8. Támogatási alap: ☐

9. Módosítási igény: ☐☐☐☐☐☐☐0 10. Különbözet.: ☐☐☐☐☐☐☐0 pozitív szám = még utalandó negatív szám = visszafizetendő

II. A szerződés módosítás okának indokolása (maximum 2500 karakter):

III. A pályázat szerződés-módosítási kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

_____ helység 201☐ – ☐☐ – ☐☐
év hó nap

_____
a pályázatot benyújtó képviselője

A módosító űrlap 02 jelű lapját csak akkor kell kitölteni, ha a szerződés módosítás a költségvetés főösszegét érinti. Pl. ha valamely ok miatt a pályázó csak részben képes (vagy még úgy sem) a megítélt összeget felhasználni.

PÁLYÁZATI, EGYEDI TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM **TAMAMOD14_02**

Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata által az Idegenforgalmi, Civil, Sport, Polgármesteri, Környezetvédelmi Alapokból nyújtott támogatásrokról

IV. Költségvetés:

Ktgv. kód	A költség/kiadásnem megnevezése (részletezése)	Összeg (ft)
A	**Dologi kiadások költségei**	0
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei	
A2	Jármű üzemeltetés költségei	
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	
A4	PR, marketing költségek	
A5	Humán-erőforrás fejlesztésének költségei	
A6	Utazás-, kiküldetés költségei	
A7	Szállítás költségei	
A8	Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei	
A9	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	
B	**Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei**	0
B1	Bérköltség	
B2	Megbízási díj	
B3	Foglalkoztatás vállalkozói szerződéssel	
B4	Egyéb foglalkoztatás költségei	
C	**Tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése**	0
C1	Tárgyi eszköz beszerzés	
C2	Immateriális javak beszerzése	
	Összes kimutatott (módosított) költség = (A+B+C):	0
	Önerő:	
	Pályázati projektben igényelhető (módosított) támogatás:	0

10. A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítását a kezelő szervezet a döntés szerint egy összegben vagy részletekben utalja a kedvezményezett részére a szerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően a szerződésben meghatározott időpont(ok)ban. Fontos tudni, hogy amíg a pályázó szervezetnek előző évi azonos célú pályázatát jóváhagyott önkormányzati döntés le nem zárja (pénzügyi és szakmai beszámoló elfogadásra kerül), addig a következő évi támogatás nem utalható. Viszont ha a szervezet az elszámolását beadta és a kezelő szervezet annak beadásától számított 30 napon belül nem szólította fel hiánypótlásra a szervezetet, akkor az újabb támogatás kifizetését nem lehet visszatartani.

Támogatás nem folyósítható, amíg szervezetnek adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása, illetve önkormányzati adótartozása van

11. A támogatás elszámolása, ellenőrzése

A támogatás felhasználása során a kedvezményezettnek fő szabályként a pályázati kiírásnak és a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak megfelelően kell eljárnia.

A kedvezményezettnek a támogatási szerződés aláírásával kötelezettséget kell **vállalnia** arra is, hogy:
a) a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását igazoló dokumentumokról elkülönített és naprakész nyilvántartást vezet és az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadja;
b) biztosítja annak feltételeit, hogy a kezelő szervezet, illetve a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzésére jogszabály alapján felhatalmazott szervezet (pl. az Állami Számvevőszék) a támogatási időszak alatt és azt követően a támogatás felhasználását az elszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze.
Ennek érdekében a pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolási határidőtől számított 10 évig a kedvezményezett köteles megőrizni és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen.
A **támogatás felhasználásának ellenőrzése** kétféle módon történik:
a) a támogatási időszak végétől számított 30 napon belül a szervezetnek a támogatás felhasználásáról pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót kell beküldeni. A dokumentumalapú beszámolót a pályázat kezelő szerv vizsgálja és annak eredményére vonatkozóan javaslatot tesz az önkormányzati döntéshozó testületi szervnek, amely dönt róla;
b) kivételes esetben az önkormányzati döntéshozó testületi szerv által meghatározott szempontok szerint kiválasztott pályázatok helyszíni ellenőrzésével.

A következő fejezetekben rövid ismertetést adunk mindkét ellenőrzéssel kapcsolatos tudnivalókról.

11.1. A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás intézménye

A beszámoló működési és a program pályázatok esetén is két részből áll:
- pénzügyi elszámolás és
- szakmai beszámoló.

A kedvezményezett mind a részletekben, mind az egy összegben folyósított támogatás esetében csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekinthető a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.
A beszámoló benyújtásának célja: a beszámolási kötelezettség teljesítése során igazolni kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, pályázatot kiíró Önkormányzat döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra.
A nyomtatványok kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.
A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes – szerződés szerinti - összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni Gyomaendrőd Város Önkormányzata 53200125-11062402 számú bankszámla számára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.
Határidők: a kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról a pályázati kiírásban és a támogatási szerződésben megjelölt határidőig, a pályázatban megjelölt támogatási időszakot követő 30 napon belül, de legkésőbb 2015. január 31-ig szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell benyújtania a kezelő szervezethez. A határidőben benyújtott beszámoló ellenőrzése után a kezelő szervezet két alkalommal hiánypótlási felszólítást küldhet. Azonban ha az elszámolási határidőre elmulasztotta benyújtani a beszámolót, akkor már csak egy hiánypótlási lehetősége van.
A pénzügyi elszámolás részét képező pénzügyi bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az elszámoló űrlapon.
A kezelő szervezet a benyújtott beszámolót a beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja. Szabályszerű elszámolás esetén javaslatot tesz az illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szerv felé annak elfogadására vagy – hibás vagy hiányos elszámolás esetén – saját hatáskörben 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a pályázót, az előbb ismertetett szabályok szerint legfeljebb két alkalommal. A kezelő szervezet a hiánypótlás beérkezését követően az illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szerv elé terjeszti a beszámolót, amely az alábbi döntéseket hozhatja:
a) elfogadja a beszámolót,
b) elutasítja a beszámolót,
c) részben fogadja el a beszámolót.

A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy az illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szerv megállapítja a szerződésszerű teljesítést. Így kell dönteni illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szervnek, ha benyújtott beszámoló igazolja a cél szerinti megvalósulást, illetve akkor is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt maradványösszeget.
A beszámoló elfogadása esetén a kezelő szervezet értesíti a szervezetet a támogatási szerződés lezárásáról.
A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők:
a) a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai és/vagy pénzügyi beszámolót, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
b) a kedvezményezett szakmai és/vagy pénzügyi beszámolója teljes egészében elfogadhatatlan;
c) a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.
Az illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szerv döntését követően a támogató eláll a támogatási szerződéstől és a illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szerv által megfogalmazott indokok alapján a szervezetet kizárja az Önkormányzat támogatási rendszeréből vagy a támogató a támogatási szerződést felmondja. A szerződést megszegő szervezetnek elállás esetén vissza kell fizetnie a támogatási összeget a támogató által meghatározott kamat összegével növelten. A kizárt szervezetek listáját a kezelő szervezet közzéteszi a www.gyomaendrod.hu/hu/civil_palyazatok internet oldalon.
A kizárás időtartamát illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szerv javaslatára az Önkormányzat határozza meg.
A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Az illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szervnek ilyenkor meg kell határoznia, hogy a kedvezményezett pénzügyi elszámolásának mely tételeit/összegeit, illetve szakmai beszámolójának mely elemeit milyen összeggel fogadja, illetve utasítja el. Az erről szóló határozatában a illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szerv megnevezi a pénzügyi elszámolásból el nem fogadott tételeket és megjelöli a pénzügyi elszámolás, illetve a szakmai beszámoló visszautasításának indokát is, továbbá számszerűsíti a nem elfogadható összeget, és a kezelő szervezet útján határidő megadásával ennek a részösszegnek a visszafizetésre szólítja fel a kedvezményezettet.

11.2 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban be kell mutatni a szervezetnek a támogatási időszak alatt végzett tevékenységét, programpályázat esetén a megvalósított program eredményét, annak társadalmi hatását.

11.3. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit a **TAMAELSZ15** illetve **TAMAELSZ15KL** jelű elektronikus űrlapon elektronikusan kell benyújtani.

A pénzügyi elszámoláshoz a támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát nem kell mellékelni, ha az azon feltüntetett bruttó érték nem haladja meg az Áht. vhr. 80. § (5) bekezdésében meghatározott értékhatárt (100.000 forintot). A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat - abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni - a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni (lásd 11.3.1), amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.
Az elszámolást a rendszeresített elektronikus nyomtatványon kell benyújtani, amely tartalmazza:
a) a számlaösszesítőt;
b) a költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatait bruttó 100.000 forint összeghatárt meghaladó bizonylatok esetén;
c) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait bruttó 100.000 forint értékhatár felett;
d) a 100.000 Ft feletti számlaértéket meghaladó dologi és felhalmozási kiadás esetén a vonatkozó szerződés hitelesített másolatát.(Áht. vhr. 80. § (5) bekezdés)
e) Az Áth. vhr. 80. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozatot.

A **TAMAELSZ15** elszámoló űrlap számlaösszesítőjében fel kell rögzíteni valamennyi, a támogatás terhére elszámolt költséget igazoló számviteli és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat adatait.
A pénzügyi elszámoláshoz beküldendő számviteli bizonylat másolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a költségek, kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. Továbbá kérjük, hogy a számlaösszesítő szerinti azonos sorszámmal ellátott dokumentumok csoportosítva kerüljenek benyújtásra, pl. a számlaösszesítőben az 1. sorszámmal rendelkező számla mögött megtalálható legyen ugyanezen számlához kapcsolódó kifizetést igazoló dokumentum, szerződés is.
Felhívjuk figyelmét, hogy a 368/2011. (XII. 31.) 80. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozat benyújtása a beszámoló részeként kötelező. A nyilatkozatot a beszámoló űrlap tartalmazza.

11.3.1 Számlaösszesítő és a számla záradékolása

A **TAMAELSZ15** jelű elektronikus nyomtatvány kitöltésével kell mind a szakmai, mind pedig a pénzügyi elszámolásnak eleget tenni. A nyomtatvány első oldalán a projekt legfontosabb adatait és szöveges értékelést kell berögzíteni.
A nyomtatvány 02 jelű lapja a számlaösszesítő. Ez a dinamikus lap szükség szerint maximum 70 oldalra bővíthető, így 980 számla rögzítésére alkalmas.
A számlaösszesítő soraiba kell – a számlák tényleges teljesítési időpontjának megfelelő emelkedő sorrendben – berögzíteni a pénzügyi teljesítés időpontját, a számla sorszámát, a számlaértéket és az értékesített termék, szolgáltatás megnevezését, azaz a felhasználás célját.

A számlákat ezt követően záradékolni kell. A záradék szövege: *„… forint a 2015. évi Sport|Civil|Idegenforgalmi|Környezetvédelmi Alap SPO|CIV|IFA|KOR-XXX-14 azonosító számú szerződés terhére elszámolva.”* A megnevezéseket és kódokat a megfelelő pályázatoknál értelemszerűen kell alkalmazni.

5.

Készpénzfizetési számla Számla-sorszám: AC7E–A 761651

A számlakibocsátó neve, címe, aláírása:	A vevő neve, címe:
Számlakibocsájtó Intézmény **5500 Gyomaendrőd** **Sokadik utca 1.**	Szerencsés Pályázó Egyesület 5500 Gyomaendrőd Szerencse tér 99.
Adóazonosító jele, száma:	Adóazonosító jele, száma: 12345678–1–04
Közösségi adószám:	Közösségi adószám:
	A számla kelte: 2011–01–01

A termék vagy szolgáltatás

besorolási száma, megnevezése	menny. egysége	mennyisége	egységára (ÁFÁ-val növelt)	értéke mely _____% ÁFÁ-t tartalmaz
Terembérlet	óra	10	1150.–	11500.–

11.500 forint a 2011. évi Sport Alap SPO–999–11 azonosító számú szerződés terhére elszámolva

EREDETI 1 PÉLDÁNY	Aláírás P.H.	A számla fizetendő végösszege:	11.500.–
		Az áthárított adó százalékértéke:	_____%

B. 13–373/A/V/PM. r. sz. – 000 614 – (3 példányos számla) – (D 5454) – (Gyártva: 2007.) PM által ajánlott
Gyártja és forgalmazza: Pátria Nyomda Zrt. 1117 Bp., Hunyadi János út 7. Telefon: 463-0440 Fax: 463-0450

1. ábra

Az 1. ábrán látható minta szerint kell a 11.3 pont második bekezdésében idézett jogszabályoknak megfelelő számlákat és számviteli bizonylatokat záradékolni.

Szerencsés Pályázó Egyesület
bélyegző helye

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

ZD 691625

Kelet: 2011-01-01

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Számlakibocsájtó Intézmény -nak

11.500 Ft, azaz – azaz tizenegyezer ötszáz – forintot

Készpénz-forgalmi jegyem	Könyvelési számlaszám		Szöveg	Összeg Ft	f
			Terembérlet	11.500.	–

Kiállító:	Ellenőr: Eller Iván	Utalványozó:	Melléklet: .....db	Összesen:	11.500.–
Könyvelő:	Pénztáros: Pné	Az összeg átvevőjének aláírása: Kiadó János		személyi száma:	

B. 318-103/V. r. sz. – Nyomell Kft. – 03 – 98 - 01 – 98.953 N. P.

2. ábra

A 2. ábrán látható kiadási pénztárbizonylatot kell a számviteli szabályok szerint kitölteni készpénzes kifizetések esetén.

Banki átutaláskor az elszámolás alapját szolgáló számlához a banki egyenlegértesítő digitális másolatát is mellékelni kell.

Szintén kötelező mellékletek még jellemzően szállítási számlák. Ezek esetén a menetlevelet, utas listát stb. is mellékelni kell. A hivatalos kiküldetések esetén a kiküldetési rendelvényeket és azok mellékleteit (pl. szállodai számla, autópályadíj bizonylata stb.) kell csatolni a számlaösszesítőhöz.

A 3. ábra egy saját gépjármű hivatalos kiküldetése esetén alkalmazandó nyomtatvány kitöltését szemlélteti.

A berögzített számlák alapbizonylatait (számla, kiadási pénztárbizonylat, banki egyenlegértesítő stb.) egy vagy több PDF dokumentumba kell szkennelni és csatolni kell a **TAMAELSZ15** nyomtatványhoz. A bizonylatok beszkennelése előtt azok jobb felső sarkára írják rá a számlaösszesítő megfelelő sorszámát.

Kiküldetési rendelvény Sorszám: VL 154001

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

20 1 2 . év 0 1 . hó

A munkáltató

neve: Szerencsés Pályázó Egyesület

címe: Gyomaendrőd, Szerencse tér 99.

adószáma: 12345678-9-11

A munkavállaló

neve: Szerencsés János

lakcíme: Gyomaendrőd, Hosszú út 1.

születési helye, ideje: Gyula, 1990. ápr. 1.

anyja születési neve: Szép Ilonka

adóazonosító jele: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1

A gépjármű rendszáma: XYZ-999, típusa: SuperCar, fogyasztási normája: 7 l/100 km.

Sorszám:	A kiküldetés, külszolgálat				Futás-teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (Ft)	Szállásdíj (Ft)	Napidíj (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása						
1.	01.01	01.02	Gyomaendrőd–Budapest		320	407	9116	–	10500	–
	Gépjármű költség térítés 9 ft-al számolva						2880			
Összesen:							11996	–	10500	–
Utielőleg levonása:							–			
Kifizetendő:							22496			

Mellékletek: 1 db szállodai számla

db

db

Pénztárbizonylat sorszáma: PC 889567

Igazolta: Igazoló Pista

20 12 év január 3. hó nap.

Utalványozta: Utalványozó Mária

20 12 év január 3. hó nap.

B. 18-73/V. r. sz.

3. ábra

A nyomtatványhoz maximum 980 darab PDF dokumentum csatolható, amelynek mérete együttesen nem haladhatja meg a 10 megabájtot. Cél-

szerű lesz az összes bizonylatot egyetlen PDF-be szkennelni. Erre képes minden korszerűbb szkenner program.

Annak érdekében, hogy a bizonylatok digitalizált másolati jól olvashatóak legyenek, de ne legyenek nagy méretűek sem, a szkennelés során a következő paramétereket állítsák be. Színbeállítás: szürkeárnyalatos vagy fekete-fehér (ajánlott) Képminőség: minimum 200 DPI, maximum 300 DPI

Amennyiben a bizonylatok nagy száma miatt az összes bizonylat digitalizált másolata nem fér bele a 10MB maximális méretbe, akkor lehetőség van arra, hogy több részletben küldjék be. Az első részletet a **TAMAELSZ15** alap elszámolás űrlappal, míg a további részleteket a **TAMAELSZ15KL** jelű kísérőlapon küldjék be az ügyfélkapun keresztül a pályázat kezelő szervezethez.

11.4. Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzéseket a pályázat kezelő szervezet végzi el. Az ellenőrzés alá vont pályázati támogatások kiválasztási szempontjairól az illetékes önkormányzati döntéshozó testületi szerv dönt. A helyszíni ellenőrzést a működési célú támogatások esetében utólagos ellenőrzésként, a támogatási időszak lejárta után, a beszámoló benyújtása és a dokumentációs utóellenőrzés lefolytatását követően, a programok esetében közbenső vagy utólagos ellenőrzés keretében lehet végrehajtani.

12. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a kezelő szervezet értesíti a kedvezményezettet.

13. Kifogás

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 90. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.
A kifogást a nemzetgazdasági miniszternek kell küldeni.
A kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 5 napon belül.
A kifogásnak tartalmaznia kell legalább:

a) a pályázati azonosítót
b) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
c) a kifogást tevő aláírását.

14. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szabályai alapján lehetséges.
Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthet, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.
Nem nyilvános adat:
- Személyes adat, különleges adat
- Üzleti titok;
- Állami- és szolgálati titok;
- Nemzetközi szerződésből eredi kötelezettség alapján minisített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően

15. Pályázatokkal kapcsolatos további információ

A pályázatok benyújtásának tartalmi kérdéseiben:
Mag Barbara civil kapcsolatokért felelős ügyintéző
Telefon: 66-581-233
e-mail: magbarbara@pmhiv.gyomaendrod.hu

Az e-űrlapok és ügyfélkapu használatának műszaki kérdéseiben:
Pap Gábor informatikus
Telefon: 20-275-8045
e-mail: rendszergazda@gyomaendrod.hu