

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**  
**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének**  
**Humán Bizottsága**  
**2017. évi Sportkeretére (Működési célú)**

**Tartalomjegyzék**

- 1. Pályázati program célkitűzési**
- 2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok**
  - **'A' fősor, dologi kiadások**
    - Ingatlan üzemeltetés költségei
    - Jármű üzemeltetés költségei
    - Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei
    - Adminisztráció költségei
    - PR, marketing költségek
    - Kommunikációs költségek
    - Utazás-, kiküldetés költségei
    - Megbízási díj (számlás díj)
    - Élelmiszer, étkezés költségeit
    - Szállás
    - Egyéb feladat ellátásához kapcsolódó nevesített költségek
  - **'B' fősor bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések**
    - Bérköltség
    - Megbízási jogviszony
    - 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
  - Pályázó szervezet bemutatása
  - Működés bemutatása
  - A működési költségek részletes költségvetése
  - A működéshez 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 szempontrendszer**

- 9. Szerződés-kötés**
- 10. Szerződés-kötés előtti módosítás**
- 11. Szerződés-kötés 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 (Működési célú)**

**1. Pályázati program célkitűzései**

A pályázat célja, hogy szekszárdi székhelyű sportegyesületek működését támogassa az utánpótlás-nevelés, a szabadidős és diáksport színterén.

**2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok**

**'A' fősor, dologi kiadások**

A Dologi kiadások fősor között lehet tervezni, minden a szervezet működéséhez kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét.

**A1 Ingatlan üzemeltetés költségei**

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

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

**A2 Jármű üzemeltetés költségei**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működésével összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások számlával igazolt költségeit:

- üzemanyagköltséget
- bérleti díjat
- javítási, karbantartási költségét
- parkolási, úthasználati díjat (pl: autópálya matrica)
- biztosítási díjat

**A3 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működésével összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt eszközök (projektor, számítógép, stb....) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások számlával igazolt költségeit:

- bérleti díjat, kölcsönzési díjat
- fenntartási, javítási költségeket
- nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltséget (pl: fűnyíró)
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl: egér, billentyűzet, pendrive, Cd, Dvd stb...)
- egyéb eszközök üzemeltetési költségeit

**A4 Adminisztráció költségei**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működésével összefüggő adminisztrációs költségeket:

- irodai papír (levélpapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye költségeit
- nyomtatványok költségeit (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, szervezeten belüli információ áramláshoz szükséges belső nyomtatványok, előadói ívek, számítástechnikai feldolgozásnál alkalmazott előnyomott papír stb...)
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, tollak stb...)
- adminisztrációs szolgáltatások kiadásait (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítésének költségeit, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik.
- egyéb a szervezet tevékenysége során felmerült adminisztrációs költségeket

#### **A5 PR, marketing költségek**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működésével 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 Kommunikációs költségek**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működésével összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés költsége, tárhely díj, honlapfejlesztés)
- postaköltségek (levélfeladás, pénzfeladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja)
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák stb..)
- internetköltséget
- hírlevél szerkesztési, nyomdai költségeit,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

#### **A7 Utazás-, kiküldetés költségei**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működéséhez kapcsolódó 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

#### **A8 Megbízási díj (számlás kifizetés)**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működésével összefüggő megbízási díjakat, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, a megbízó részére.

#### **A9 Élelmiszer, étkezés költségeit**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működésével összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit:

- élelmiszer alapanyag költségeit
- étkezés költségeit (éttermi szolgáltatás)

### **A10 Szállás**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet tevékenységével összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.

### **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 sportegyesület működéséhez kapcsolódnak. (Pl: sportorvosi vizsgálat, nevezési díjak stb...)

### **'B' fősor bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések**

Ezen a főson belül lehet tervezni minden a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függetlenül.

#### **B1 Bérköltség**

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működéséhez kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségeit:

- bérköltséget, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat
- táppénz, betegszabadság költségei
- munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat)
- béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk és ezek adóterhei)

#### **B2 Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)**

*A személyi juttatások ('B' fősor összege), a támogatási összeg 30%-át nem haladhatják meg.*

Ezen az alson lehet tervezni a szervezet működéséhez kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségei:

- bérszámfejtett megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat, a foglalkoztatott által fizetett járulékokat.

#### **B3 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 szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített 100.000 Ft alatti, egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségeit:

- irodai gépek, berendezések ( pl: kis értékű nyomtató...)
- kommunikációs, prezentációs eszközök
- számítástechnikai eszközök
- kis értékű sporteszközök
- sportruházat

***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 működési támogatás felhasználásaként.

#### **Pályázati adatlap részletes bemutatása**

##### **Pályázó megnevezése**

Civil szervezet, vagy intézmény hivatalos neve.

##### **Pályázat címe**

A pályázatnak 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 vezetője adatainak megadása, valamint a kapcsolattartó adatainak megadása kötelező.

#### **Pályázó szervezet bemutatása**

- ***A pályázó szervezet bemutatása***  
A pályázó sportegyesület bemutatása az alapító okiratának megfelelően maximum 10 mondatban.
- ***Korábbi szakmai tapasztalatok, eredmények Szekszárd Város sportéletében betöltött szerepének ismertetése.***  
A sportegyesület elmúlt egy, illetve több éves tevékenységének bemutatása. Az egyesület működéséhez közvetlen kapcsolódó eddigi tevékenységek részletezése. Korábbi szakmai tapasztalatok, eredmények ismertetése. Maximum 20 mondat.

#### **Működés bemutatása**

- ***Működés helyszíne és adatai***  
Az egyesület működése helyszínének/telephelyének pontos megadása. (Pontos megnevezés és cím)
- ***A megpályázni kívánt működési költségek felhasználásának bemutatása és indoklása az utánpótlás-nevelés/szabadidős, vagy diáksport területén***  
A megpályázott költségek mentén részletes bemutatása a sportegyesület mindennapi életének. Hangsúlyosan az utánpótlás-nevelés, a szabadidős és a diáksport területén. (maximum 40 mondat)
- ***A sportegyesület céljainak ismertetése, célcsoport/ok bemutatása***  
A sportegyesület működésének rövid és hosszú távú céljainak bemutatása az egyes célcsoportok/korcsoportok megnevezése mentén.
- ***A sportegyesületben sportolók létszámadatai***  
A sportegyesület keretein belül sportolók összlétszáma.
- ***A sportegyesületben leigazolt versenyzők létszámadatai***  
A sportegyesület színeiben leigazolt versenyzők létszáma.

- **A sportegyesület működtetésében résztvevők létszámadatai**

A sportegyesület működését segítő tagok, edzők, vezetők létszámadatai.

### **A működési költségek részletes költségvetése**

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

### **A működéshez szükséges egyéb források megnevezése (szponzorok, pályázatok, önrész stb...)**

A működéshez szükséges 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 **5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint** Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humán Bizottsága 42/2017 (IV.10.) határozata értelmében a „Sportegyesületek támogatási kerete/Működési célú pályázatok” kerete terhére.

#### **4. Kötelezően csatolandó mellékletek**

Ebben a pontban ellenőrzési lista formájában fel van sorolva a pályázathoz benyújtandó mellékletek 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 érintettségről (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

## 5. 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.

## 6. 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, megfelelése (adatlap kitöltöttsége)
- Mellékletek hiánytalan benyújtása
- Egy Pályázó által benyújtott pályázatok száma
- 1. számú melléklet számszaki megfelelése

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.

## 7. 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):

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



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](http://www.szekszard.hu) honlapon.

## **8. Szerződés-kötés**

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 szerződés-kötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

## **9. Szerződés-kötés 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.

## **10. Szerződés-kötés utáni módosítási kérelem**

A Támogatottnak felelősséget kell vállalnia arra, hogy ha a támogatott a működési költségek felhasználása során megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a pályázatban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a működési költségek felhasználásával 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!

## **11. 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 kellékei:***

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 címén .....Ft 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 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))

### **12. Lezárás**

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

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

<b>Sorszám</b>	<b>Szöveg</b>	<b>Igen</b>	<b>Nem</b>	<b>Részben</b>
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

**13. A pályázattal kapcsolatos egyéb információk:**

Pályázati kiírás, valamint annak mellékletei átvehetőek 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 valóságok.

**Dátum: Szekszárd, 20.....**

Elszámolás készítőjének aláírása: .....

**Az elszámolást elfogadom:**

.....  
jegyző

**Az elszámolást nem elfogadható, az alábbi okok miatt:**

.....  
jegyző

**Számlaösszesítő lap**

Sz.	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.					
	<b>Összesen:</b>				

Dátum: 2017. ....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok valóságok.

.....  
aláírás