

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Oktatási,
Sport és Ifjúsági Bizottsága
2024. évi Sportegyesületek támogatási keretére/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)
 - Szállás
 - Egyéb feladat ellátásához kapcsolódó nevesített költségek
 - **'B' fősor bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések**
 - Bérköltség
 - Megbízási jogviszony
 - **'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. Szerződéskötés**
- 10. Szerződéskötés előtti módosítás**

11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

12. Támogatás elszámolása és ellenőrzése

12.1. Pénzügyi elszámolás

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

12.2. Szakmai beszámoló

13. Lezárás

14. A pályázattal kapcsolatos egyéb információk

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Oktatási,
Sport és Ifjúsági Bizottsága
2024. évi Sportegyesületek támogatási keretére/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 költséget
- 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 Szállás

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

A10 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 fősorton belül lehet tervezni minden a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függetlenül.

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

B1 Bérköltség

Ezen az alsoron 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)

Ezen az alsoron 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.

'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 az Oktatási, Sport és Ifjúsági Bizottság felé.

3. Támogatási időszak

Pályázó a pályázatban megjelölt, **2024. január 1. és 2024. december 31.** közé eső időszakot jelölheti meg a működési támogatás felhasználásaként.

4. 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 30 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.

Egyéb kiegészítések

Egyéb megjegyzések, amit a pályázathoz csatolni lehet.

2-6. számú melléletek

Kitöltésük értelemszerűen, a pályázathoz csatolni mindenképp szükséges.

5. Kötelezően csatolandó melléletek

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

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

6. Pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a beadási határidő napján (2024. április 15.) postai úton feladásra került, vagy aznap személyes benyújtásra került.

7. Pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlás

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

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

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

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

- a pályázati felhívás 8.2 pontjában érintett a sportegyesület/civil szervezet
- a teljesen üres csatolt dokumentum esetében

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

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

8. Pályázatok értékelési szempontrendszere

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

Mennyire felel meg a pályázat a javasolt célcsoportnak?	
Mennyire kidolgozott a működés tematikája?	
Mennyire valószínű, hogy az egyesület működésének érzékelhető hatása lesz a célcsoportra?	
Milyen mértékben tartalmaz a pályázat objektíven alátámasztható mutatókat a működés egészére vonatkozóan?	
Mennyire reális és kidolgozott a működés költségvetése?	
Mekkora tapasztalatokkal rendelkezik a Pályázó az elmúlt évek munkája alapján?	
A pályázat több szervezet/intézmény/szponzor támogatásával valósul meg?	
Szükség volt-e hiánypótlásra?	
Összesen:	

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

9. Szerződéskötés

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

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

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

10. Szerződéskötés előtti módosítás

A támogatásról szóló döntést követően - amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – a Pályázónak módosítania kell a költségvetési táblázatot a megítélt támogatási összegnek megfelelően. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani. A módosított költségvetési táblázatot a támogatási megállapodás előtt be kell nyújtani a Humán Osztály részére.

11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A Támogatottnak felelősséget kell vállalnia arra, hogy ha a támogatott 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 alosztályai között. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

12. Támogatás elszámolása és ellenőrzése

A szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30 nap (ami nem lehet későbbi, mint **2024.**)

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 el kell számolni.

12.1. Pénzügyi elszámolás

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

Pénzügyi elszámolás formai kellei:

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

Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A számviteli bizonylatok eredeti példányára rá kell vezetni a „VI.-/2014. számú szerződésre... 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.

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 1. 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.

Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

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

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

12.2. Szakmai beszámoló

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

13. Lezárás

A pályázati program lezárása a megvalósításról szóló szakmai beszámoló, továbbá a 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:

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

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

Az elszámolás rövid értékelése

Az értékelés alapján teendő intézkedések

Dátum

Asztalos Adrienn
sport- és ifjúsági referens

Az Oktatási, Sport és Ifjúsági 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 Közgyűlése Oktatási Sport és Ifjúsági Bizottsága

Elszámolólap Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága által nyújtott támogatáshoz

Támogatási szerződés száma:

Támogatott szervezet megnevezése:

Támogatott szervezet székhelye:

Támogatott szervezet képviselője:

Támogatás célja:

Elszámolási határidő:

Támogatás összege:

Az elszámoló lap mellékletei:

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

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok valósak.

Dátum: Szekszárd, 20.....

Elszámolás készítőjének aláírása:

Számlaösszesítő lap

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

Dátum: 2024.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok valóságok.

.....
aláírás