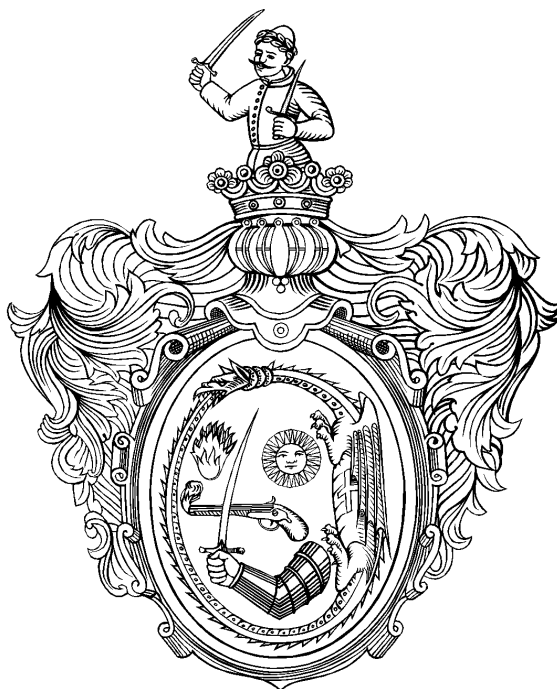


HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA



PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA

Pályázati Szabályzat

Hajdúböszörmény Város Önkormányzata által támogatott civil szervezetek pénzügyi támogatásáról

1./ A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) Hajdúböszörmény városban működő civil szervezetek, közalapítványok, intézmények, egyházak által benyújtott pályázatokra.
- b) Azon nem hajdúböszörményi székhelyű civil szervezetek, közalapítványok, intézmények, egyházak által benyújtott pályázatokra, amelyek Hajdúböszörmény városban, a város lakosai részére vagy azzal összefüggésben megvalósuló tevékenységre vonatkoznak.
- c) Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Bizottságai által meghirdetett pályázatok elbírálására.

2./ Értelmező rendelkezések:

- a) *Pályáztató:* aki a pályázatot meghirdeti, kiírja, azaz Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Bizottságai.
- b) *Pályázó:* a támogatást pályázati úton igénylő Hajdúböszörmény városban működő civil szervezet, közalapítvány, intézmény, egyház.
- c) *Támogatott:* a nyertes Pályázó.
- d) *Pályázat vagy pályázati dokumentáció:* a pályázati felhívásban a támogatás feltételeként meghatározott adatokat, igazolásokat, valamint szakmai programot és annak költségvetését tartalmazó dokumentum.
- e) *Támogató:* elbírált pályázat alapján a támogatás odaítélésére jogosult döntést hozó.
- f) *Pályázatkezelő:* a pályázati dokumentációkat kezelő, a pályázati nyilvántartást vezető, a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátó személy.
- g) *Pályázati elszámolást ellenőrző:* a benyújtott elszámolásokat szakmai és/vagy pénzügyi szempontból ellenőrző személy.
- h) *Pályázati kód:* pályázat azonosítására szolgáló betűből és számokból álló jel.
Képzése a következő: pályáztató nevének mozaikszavas rövidítése, pályázat kiírásának éve, pályázat beérkezési sorszáma és a pályázatra utaló „P” betűjel (például: ÖNK.2025/29P).

3./ A pályázati dokumentáció tartalma

A pályázati dokumentációban meg kell jelölni:

- a) a Pályázó szervezet azonosító adatait,
- b) a pályázat útján megvalósítani kívánt téma, feladat
 - célját, megnevezését, a megvalósítás pontos helyszínét, és időpontját,
 - részletes költségvetését,
 - mindazokat az adatokat, amelyeket a Pályáztató a pályázati felhívásban megjelöl.

4./ A pályázat érvényességének formai kellékei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a hiánytalanul kitöltött és aláírt pályázati adatlapot (3. sz. melléklet) 1 példányban,
- b) a pályázati adatlapban megjelölt melléleteket 1 példányban,
- c) a létesítő okirat másolatát, adott pályáztatóhoz (Képviselő-testület vagy bizottság) első ízben történő pályázat esetén, illetve azt követően, ha az Alapszabály változott,
- d) 30 napnál nem régebbi Törvényszék igazolását arról, hogy a pályázó működő szervezet, valamint az aláírásra jogosult képviselőtől hitelesített aláírási címpéldány vagy hitelesített banki aláírási címpéldány,
- e) nyilatkozat arról, hogy nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás, vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
- f) a pályázó működésével kapcsolatos NAV köztartozási nyilatkozatokat szerződéskötéskor,

- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdésének való megfelelési nyilatkozatokat (rendezett munkaügyi kapcsolatok, átláthatóság, közzétételi kötelezettség),
- h) nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. CLXXXI. törvény 14. §-ában (összeférhetetlenség) foglaltakról,
- i) a pályázó tételes költségvetését költségnemenkénti részletezéssel, illetve a kért támogatás felhasználásának a szakmai programnak megfelelő időbeni ütemtervét,
- j) igazolás, vagy nyilatkozat a saját forrás, vagy egyéb forrás nagyságáról és rendelkezésre állásáról,
- k) nyilatkozat arról, hogy a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e,
- l) a pályázó előző évi beszámolóját Hajdúböszörmény Város Önkormányzatától kapott támogatásról.

5./ A pályázat benyújtása

- a) A pályázat csak a Pályázatkezelő postacímére címezve postai úton illetve személyesen a Polgármesteri Hivatal központi iktatójában nyújtható be a pályázati felhívásban megjelölt benyújtási határidőig.
- b) Határidőben benyújtottnak minősül a pályázat, ha azt a határidő utolsó napjáig ajánlott küldeményként postára adták.
- c) Kétség esetén a Pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben postára adták.

6./ A pályázatok feldolgozása:

- a) A határidőre benyújtott pályázatokat a Pályázatkezelő a Pályázatok Nyilvántartó Lapján regisztrálja (2. sz. melléklet).
- b) A Pályázatkezelő érvénytelen pályázat benyújtása esetén az érvénytelenség okának megjelölésével értesítést küld a Pályázónak, egyidejűleg a Pályázatok Nyilvántartó Lapján regisztrálja, valamint a pályázati dokumentációt a Pályázati Nyilvántartásban elhelyezi.
- c) A Pályázatkezelő az érvényes pályázatokat az elbírálást követően, eredeti példányban a Pályázati Nyilvántartásban helyezi el.
- d) A Pályázatkezelő a pályázatokat a Pályázati Nyilvántartásban a pályázati program lezárását követő öt naptári év végéig megőrzi.

7./ A pályázat érvényessége

- a) A pályázat érvénytelen, ha azt a pályázati kiírás alapján pályázni nem jogosult Pályázó nyújtotta be.
- b) Érvénytelen a pályázat akkor is, ha határidőn túl került benyújtásra. Érvénytelenek továbbá azok a pályázatok is, amelyek a pályázati határidő lejártakor nem tartalmazzák hiánytalanul a formai kellékeket, az előírt adatokat, aláírást, illetve mellékleteket.
- c) A Pályázatkezelő a pályázat esetleges érvénytelensége esetén a hibák, illetve hiányok kijavítására, pótlására abban az esetben biztosít lehetőséget, ha a pályázat határidőben került benyújtásra illetve a pályázó pályázatában igazolta, hogy a hiányzó dokumentumok beszerzése folyamatban van.
- d) Az érvénytelen pályázat befogadásra alkalmatlan, amennyiben az érvénytelenségi okok nem orvosolhatók.

8./ A pályázatok elbírálása

- a) A támogatás tárgyában hozott döntés előkészítése, a pályázat elbírálása a Pályázató feladatát képezi.
- b) Pályázató javaslata alapján a hatáskörrel rendelkező 30 napon belül illetve a legközelebbi ülésén határozattal dönt a támogatás odaítéléséről és a támogatási szerződés megkötéséről.

- c) A támogatás tárgyában hozott döntésről a Pályázatkezelő valamennyi érvényes pályázatot benyújtó Pályázót - az általa benyújtott pályázat vonatkozásában – a döntést követő 15 napon belül írásban értesíti.
- d) A pályázatok szakmai elbírálása csak az előre meghirdetett szempontok alapján, egységes rendszer alkalmazásával, az objektivitás megtartásával nyílt Testületi illetve Bizottsági ülésen történhet.
- e) Az értékelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az értékelők aláírásukkal hitelesítenek. A továbbiakban a jegyzőkönyvet a pályázattal együtt kell megőrizni.

9./ **Szerződéskötés**

A Támogatottal a támogatás folyósítására támogatási szerződést kell kötni az 1. sz. melléklet szerinti Támogatási Szerződés alapján.

Egy szervezet egy adott költségvetési évben ugyanarra a feladatra, vagy célra csak egy alkalommal, és csak egy forrásból részesülhet támogatásban.

10./ **A támogatás folyósítása**

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a Támogató utalványozása alapján banki utalás útján közvetlenül a Támogatott bankszámlájára történik. Ingóságok és vagyoni értékű jog esetén a birtokbaadás, a jog gyakorlására kötött külön szerződés jelenti a támogatás folyósítását.

11./ **A támogatás felhasználása**

- a) A támogatást a támogatási szerződésben foglaltaknak és a kapcsolódó hatályos jogszabályoknak megfelelően kell felhasználni.
- b) A támogatás összegét megfelelő bizonylatolással lehet felhasználni. A bizonylatokon a Támogatott képviselőjének igazolni kell – a pályázati azonosítónak az eredeti számlapéldányra történő feltüntetésével (azaz a számlák záradékolásával) –, hogy a kifizetés a szerződéses feladat teljesítése érdekében történt.
- d) A felhasználáson belül a reprezentációs kiadások részaránya nem haladhatja meg a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény civil szervezetekre vonatkozó járulékmentességi határát (jelenleg 10 %).

12./ **Elszámolási kötelezettség**

A Pályázó szervezetnek a támogatási szerződésben meghatározott feltételek és időpont szerint kell elszámolnia, továbbá készíteni szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást megfelelően záradékolt számlákkal igazolva.

A támogatottnak a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos valamennyi költségről, - amennyiben a tevékenység megvalósításához saját erő, vagy egyéb forrás is felhasználásra került, akkor a saját erő, vagy egyéb forrásra vonatkozó költségekről a *Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás 2. számú melléklete* szerinti Elszámoló lapon felsorolva – el kell számolni.

Az elszámolási kötelezettség magában foglalja a támogatási szerződésben meghatározott teljes költségvetéssel – önrész esetén az azt igazoló nyilatkozattal, készpénzes fizetés esetén kifizetési pénztárbizonylattal, átutalás esetén átutalási bizonylattal – való elszámoltatást a benyújtott dokumentumok és számlák vagy szerződések alapján.

A saját erő és egyéb forrás felhasználásakor 50 % pénzbeli és 50 % nem pénzbeli (igazolt közérdekű önkéntes munka, vagy egyéb felajánlás) vehető figyelembe. A közérdekű önkéntes munka igénybevétele esetén meg kell felelni a „közérdekű önkéntes tevékenységről” szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezéseinek. Ezen elszámolási tételek esetében is igazolni kell azt, hogy a pályázó könyveiben ezen tételek szerepelnek.

Az elszámolásoknak tartalmaznia kell a tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatokat is.

13./ **A támogatás felhasználásának ellenőrzése**

- a) A támogatás felhasználásának tartalmi ellenőrzése során a támogatás tárgya szerint illetékes Pályázati elszámolást ellenőrző a támogatásnak a pályázati kiírás céljának megfelelő és a projekt megvalósításához szükséges felhasználását részleteiben ellenőrzi. Ezt követően a támogatás felhasználását pénzügyi, számszaki szempontból felülvizsgálja a Pályázati elszámolást ellenőrző.
- b) Támogatott által az adatlap vagy elszámolás mellékleteként megküldött dokumentum kiegészítéseként a Pályázatkezelő nyilatkozatot, bizonylati másolatot, illetve egyéb dokumentumokat kérhet be. A támogatás felhasználásának ellenőrzése a belső ellenőrök bevonásával történik.
- c) Amennyiben a támogatási célban 100.000,- Ft érték feletti tárgyi eszköz beszerzése is meg volt jelölve, úgy a támogatottnak biztosítani kell a helyszíni ellenőrzés lehetőségét.

14./ **A támogatás finanszírozás elszámolása elmulasztásának következményei**

- a) A támogatási szerződésben megjelölt határidő be nem tartása szerződésszegésnek minősül.
- b) Az elszámolás elmulasztásának következményei:
a pályázó szerv automatikusan kizárja magát a következő évi pályázati eljárásból, Támogató azonnal felfüggeszti a még át nem utalt támogatási részletek folyósítását.
- c) Pályázatónak a folyósított összeg visszaköveteléséről kell rendelkeznie, amennyiben alaki, formai, tartalmi hiányosságok miatt a támogatott elszámolását nem fogadja el, valamint ha a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használta fel.

A Szabályzat mellékletei:

1. sz. - Támogatási Szerződés
2. sz. - Pályázatok nyilvántartó lapja
3. sz. - Pályázati adatlap
4. sz. - Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás

Támogatási Szerződés

Pályázat kódja: _____

amely egyrészről létrejött Hajdúböszörmény Város Önkormányzata (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.), képviselőjében _____
polgármester, mint Támogató,

másrészről _____ (név),
_____ (cím),
képviseelő neve és elérhetősége: _____,
_____ (telefonszám), mint Támogatott

között alábbi helyen és időben a következő tárgyban

1. A Támogató vállalja, hogy a Támogatott részére _____-Ft, azaz _____ Ft egyszeri, vissza nem térítendő **és/vagy** _____ **értékkel bíró** támogatást folyósít, a pályázatban szereplő _____ feladat, (program) megvalósítására (_____ a szerződést megalapozó határozat és/vagy költségvetési rendelet száma, konkrét mellékletének és sorának meghatározásával).

2. A megítélt támogatás folyósítása a szakmai programok megfelelő időbeli ütemterv alapján:

3. A Támogatott vállalja, hogy

a) A kapott támogatást kizárólag az alábbi feladatokra (programra) használja fel:

Kiadási nemek: _____ Összeg 1.000 Ft-ban

Működési költség:

1. Személyi jellegű kiadások _____

2. Dologi kiadások _____

3. Eszköz beszerzés _____

4. Egyéb kiadások _____

Ö s s z e s e n: _____

b) A felhasznált összegről részletes pénzügyi elszámolást – megfelelően záradékolt számlákkal – és szakmai beszámolót készít. Ezeket a program megvalósulása után legkésőbb _____ határidőig megküldi a Támogatónak. (Ez feltétele a következő évi pályázat benyújtásának).

- c) Bejelenti az adataiban történt változást.
- d) A Támogató nevét (Hajdúböszörmény Város Önkormányzata, Bizottsága) - mint Támogatót, valamint „Hajdúböszörmény a Hajdúk Fővárosa” kifejezést lehetőség szerint – szerepelteti minden tájékoztató anyagon (pl.: plakát, szórólap, meghívó) és minden nyilvánosság előtt elhangzó fórumon (pl.: televízió, rádió).
4. A Támogató vagy megbízottja a támogatás felhasználását és – ha igazolásra került – a saját, vagy egyéb forrás felhasználást ellenőrizheti, és az azt követő 5 éven belül bármikor felvilágosítást kérhet. A Támogatott köteles az ellenőrzéshez szükségesnek ítélt információkat és dokumentumokat a Támogató vagy megbízottja rendelkezésére bocsátani, illetve az azokhoz való hozzáférést biztosítani.
5. A támogatásnak a támogatási szerződésben leírtaktól eltérő módon való felhasználása szerződésszegésnek minősül. Ebben az esetben a Támogató az alábbi jogkövetkezményeket alkalmazhatja:
- Megtiltja a folyósításra még nem került részlet kifizetését, és a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondja, valamint dönt a már igénybe vett összeg további sorsáról.
 - Támogatott automatikusan kizárja magát a következő évi pályázati eljárásból.
6. Támogatott tudomásul veszi, hogy:
- Támogató a folyósított összeg visszaköveteléséről rendelkezik, amennyiben alaki, formai, tartalmi hiányosságok miatt a Támogatott elszámolását nem fogadja el, valamint, ha a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használta fel;
 - Támogatott jogutód nélküli megszűnése esetén Támogató a program megvalósulásától függően a támogatás teljes vagy részleges visszaköveteléséről rendelkezik.
7. A Támogatott az alábbi számlaszámra kéri az összeg átutalását:
számlaszám: _____
számlaszám tulajdonosa: _____

E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Hajdúböszörmény, ____ év _____ hó ____ nap

név, titulus
Támogató szerv aláírásra
jogosult képviselője

név, titulus
Támogatott szervezet
aláírásra jogosult képviselője

Pénzügyi ellenjegyzés:
Hb., ____ év ____ hó ____ nap

Jogi ellenjegyzés:
Hb., ____ év ____ hó ____ nap

Gazdálkodási Osztály

Jogi Osztály

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy a Támogató a támogatás felhasználásának elszámolását csak akkor fogadja el, ha mind a felhasználás dokumentáltsága, mind a szervezet könyvvezetése megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Hajdúböszörmény, _____ év _____ hó ____ nap

név, titulus
Támogatott szerv aláírásra
jogosult képviselője

PÁLYÁZATI ADATLAP

1. A pályázó adatai:

1.1. Megnevezése (neve):

1.2. Címe (irányítószám, település, utca, házszám):

Telefonszáma: _____

E-mail címe:

1.3. A pályázó szervezeti-működési formája:

1.4. Bankszámlát vezető pénzintézet neve, címe:

számlaszáma: _____

1.5. A kapcsolattartó neve: _____

Címe (irányítószám, település, utca, házszám):

Telefonszáma: _____

E-mail címe:

Pályázó szervezetnél betöltött titulusa:

2. Pályázati cél

2.1. Pályázati téma rövid leírása:

2.2. A pályázat témájának, a megvalósítás módjának részletes leírását, a fejlesztési elképzelések dokumentációját **mellékelem** (1. számú melléklet).

3. Pályázati cél tervezett megvalósítása

3.1. A megvalósítás időszaka:

Kezdő időpont: _____ év _____ hónap _____ nap

Befejező időpont: _____ év _____ hónap _____ nap

4. Igényelt támogatás

- 4.1. A megvalósításhoz szükséges teljes összeg: _____ Ft
- 4.2. A megvalósításhoz meglévő saját forrás összege: _____ Ft
- 4.3. Más forrásból kapott támogatások összege: _____ Ft
- 4.4. A megvalósításhoz hiányzó összeg: _____ Ft
- 4.5. Az igényelt támogatás összege: _____ Ft
- 4.6. Az Önkormányzat felé azonos célra került-e benyújtásra kérelem/pályázat?* igen/nem
Amennyiben igen, mely forrásra (bizottsági, polgármesteri, kiadványos stb.)?

Mekkora támogatási összegre? _____ Ft

- 4.7. A pályázat megvalósításának és az igényelt támogatás felhasználásának részletes költségvetését **mellékelem** (2. számú melléklet).

5. Mellékletek és a pályázatot támogató ajánlások felsorolása:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

6. A pályázó egyéb közlendői:

7. Nyilatkozat:

A pályázó aláírásával igazolja, hogy a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

PH.

a pályázó cégszerű aláírása

**A PÁLYÁZATOKAT 1 EREDETI PÉLDÁNYBAN KÉRJÜK BENYÚJTANI
AZ ALÁBBI CÍMRE:**

*Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.*

* megfelelő rész aláhúzendó

(Az adatlap másolható.)

Pályázó megnevezése (neve): _____
Pályázati kód: _____

BETÉTLAP

Kiadási nemek	A tervezett költség (Ft)	Igényelt támogatás összege (Ft)
1. Személyi jellegű kiadások		
2. Dologi kiadások		
3. Eszköz beszerzése		
4. Egyéb kiadások		
5. Mindösszesen kiadások		

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

a pályázó aláírása

- 4./ Az eredeti számlák záradékolását követően a **hitelesített számlamásolatokat kell az elszámoláshoz csatolni.**

Záradékolás: az **eredeti számlákra felvezetni** az alábbiakat:

„Elszámolás Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felé”
pályázati kódszám *(amennyiben az nincs, akkor iktatószám)*
dátum, aláírás, bélyegző

Hitelesítés: a **záradékolt eredeti számlák fénymásolatára** felvezetni az alábbiakat:

„A másolat az eredetivel mindenben megegyező”
dátum, aláírás, bélyegző

- 5./ A támogatás felhasználásakor külön ügyeljenek arra, hogy a számlákat a **pályázó nevére** kell kiállíttatni!

- 6./ Közlendők a pénzügyi elszámolással kapcsolatban:

Kelt: _____, _____ év _____ hó ____ nap

a pályázó aláírása

Záradék:

A **szakmai** beszámolót ELFOGADOM NEM FOGADOM EL Kelt: _____

Megjegyzés:

A szakmai beszámolót ellenőrző neve, aláírása: _____

A **pénzügyi** elszámolást ELFOGADOM NEM FOGADOM EL Kelt: _____

Megjegyzés:

A pénzügyi elszámolást ellenőrző neve, aláírása: _____