



Pályázati Útmutató

**Gyomaendrőd Város Önkormányzatának
Sport, Holtág-fejlesztési, Közösségi, Művelődési- és
Rendezvény és Polgármesteri alap pályázói és egyedi
támogatási igényt benyújtói számára**

(2024)

Gyomaendrőd, 2024. január 31.

Verzió: 1.0

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.

1.2. A pályázatok jogszabályi környezete

a) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának a 2024. évi átmeneti gazdálkodásról szóló 23/2023. (XII. 22.) önkormányzati rendelete és a 2024. évi költségvetési rendelete, továbbá a civil szervezetek támogatását szolgáló alapok létrehozásáról szóló 22/2020. (XI. 26.) önkormányzati rendeletében a Sport Alap, Közösségi, Művelődési és Rendezvény Alap, Holtág-fejlesztési 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 Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.

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. törvényt (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, Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi civil szervezetek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 4/2020. (I. 31.) önkormányzati 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.

Pályázat benyújtása: A kiírás honlapon történő megjelenését követően legalább 10 napja van Önnek, hogy elkészítse a pályázatát.

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) a hiányosan vagy nem pályázat kezelő szervezet által kibocsájtott űrlapon és ügyfélkapun keresztül, vagy határidőn túl benyújtott támogatási igény;
- b) ha a támogatási igényt benyújtó szervezetet a támogatási igény benyújtásának évében vette nyilvántartásba a bíróság;
- c) ha a támogatási igényt benyújtó személy nem jogosult a szervezet képviselőjére;
- d) ha a támogatási igény benyújtója az önkormányzati rendelet alapján nem jogosult támogatására;
- e) ha a támogatási igény benyújtója ugyanarra a támogatási alagra újabb támogatási igényt nyújtott be;

Kiértésítés a támogató döntéséről, a szerződéskötés feltételeiről: az Önkormányzat döntéséről a pályázat kezelő szervezet értesíti Önt, s amennyiben pályaművét támogatta az önkormányzati döntéshozó testület, úgy a kiértésítő 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 testület 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 változást kell vagy kíván végrehajtani a projektet illetően.

Beszámolás: mivel költségvetésből származó támogatás nyerhető, ezért mindenképpen szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell küldenie a támogatási összeg felhasználásáról, melynek megfelelőségéről a döntéshozó önkormányzati testületek döntenek, vagyis sor kerül a pályázat lezárására vagy döntés születik a rész- vagy teljes összegű visszavonásról.

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, meghívásos vagy vegyes 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 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 célszerű tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosításának kiadásait és a pályázatban megfogalmazott programok közvetlen költségeit támogatja. Így különösen:

1. célszerű tevékenység humánerőforrás- és kapacitásfejlesztését
2. célszerű tevékenység marketingjét
3. célszerű 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 holtág-fejlesztési alapok elsősorban a célszerű 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.

El 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 célszerű 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 példalódzó jelleggel segít értelmezni és meghatározni az egyes alson jellemzően elszámolható költségeket:

S.sz.	Kiadás megnevezése	Kiadásnem tartalma
A1	Ingtatlan 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	Béreköltség	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, sportfelszerelés, 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 rendelet előírja, hogy **a pályázatok kizárólag a pályázó szervezet cégkapuján keresztül elektronikusan** nyújtható be. Egyéni vállalkozó személyes Ügyfélkapuján jogosult támogatási igényét benyújtani.

Az elektronikus pályázat benyújtását a **TAMAPALY_2024.** jelű elektronikus űrlapon kell elvezetni.

A PÁLYÁZATOK, ELSZÁMOLÁSOK ÉS MÓDOSÍTÁSI IGÉNYEK BENYÚJTÁSA AZ EPA-PIR.GOV.HU oldalról történik.

Pályázat esetén a TAMAPALY_2024.

elszámolás esetén a TAMAELSZ_2024.

módosítás esetén a TAMAMOD_2024.

jelű űrlapokat a [Civil pályázatok \(gyomaendrod.hu\)](http://Civil.palyazatok.gyomaendrod.hu) oldalról kell letölteni, majd kitölteni.

A dokumentumok benyújtásához a www.epapir.gov.hu oldalt kell megnyitni.

Ügyfélkapus belépést követően az alábbi felület jelenik meg:

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

VISELT NÉV

SZÜLETÉSI NÉV

ANYJA NEVE

SZÜLETÉSI HELY

SZÜLETÉSI IDŐ

CÉGKAPUBÓL KÜLDVE SZERETNÉK E-PAPÍRT BENYÚJTANI

TÉMACSOPORT ?

ÜGYTÍPUS - ?

CÍMZETT - ?

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI) ?

LEVÉL TÁRGYA - ?

LEVÉL SZÖVEGE -

32768 / 32768

MENTÉS PISZKOZATKÉNT

TOVÁBB A CSATOLMÁNYOKHOZ

Az Ügyfélkapun történő belépést követően a személyes adatok automatikusan kitöltésre kerülnek. A dokumentumokat MINDIG cégkapun keresztül kell beküldeni, így értelem szerint be kell jelölni az alábbi:

CÉGKAPUBÓL KÜLDVE SZERETNÉK E-PAPÍRT BENYÚJTANI

TÉMACSOPORT ?

ÜGYTÍPUS - ?

Bejelölést követően az alábbiak jelennek meg:

CÉGKAPUBÓL KÜLDVE SZERETNÉK E-PAPÍRT BENYÚJTANI

NEM TERMÉSZETES SZEMÉLY NEVE - ?

NEM TERMÉSZETES SZEMÉLY ADÓSZÁMA - ?

TÉMACSOPORT ?

ÜGYTÍPUS - ?

Ennek kitöltését követően először az ügytípusnál kell az EGYÉB kategóriát kiválasztani, majd a Témacsoportnál szintén az EGYÉB kategóriát.

Címzett: Gyomaendrőd Város Önkormányzata

Hivatkozási szám nem kötelező.

Levél tárgyát és szövegét értelem szerint a benyújtani kívánt alpra vonatkozó pályázat, elszámolás vagy módosítás.

Ezt követően a Tovább a csatolmányokhoz gombra kattintva jelenik meg az alábbi felület:



ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

MENTETT PISZKOZATOK

SÚGÓ

KAPCSOLAT



ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

✓ A piszkozat mentése sikeresen megtörtént.

CSATOLMÁNY

Figyelem! A csatolmányokat a rendszer csak rövid ideig, a munkamenet végéig, illetve a beküldés elvégzéséig tárolja. Piszkozat mentésekor a csatolmányok nem kerülnek mentésre.

Az e-Papír alkalmazással beküldhető levélhez, csatolhat pdf-et, doc-ot, docx-et stb. Bővebben lásd a Súgó menüpont [Általános tájékoztatójában](#) meghatározottak alapján.

Felhívjuk figyelmüket, esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Amennyiben az újbóli bejelentkezés nem történik meg, úgy a csatolmány nem kerül hitelesítésre!



Feltöltött fájl neve

Mérete

Rendszer által hitelesített ?

Feltölthető méret: 24.0 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: https://magyarorszag.hu/szef_hirek_segitsege@hir_reszletek-f09ef639-dc2a-4f02-80a9-85edc12baaab

LEVÉL TÖRLÉSE

VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ

TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ

verzió: 1.0.34 (2020-05-11 12:45:34)

Ide kell felcsatolni a korábban kitöltött, elmentett pályázati, elszámolási illetve módosítási űrlapot, valamint a csatolni kívánt mellékleteket:

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

✓ A csatolás sikeresen megtörtént. A feltöltött dokumentum neve: TAMAPALY_2021.docx

CSATOLMÁNY

Figyelem! A csatolmányokat a rendszer csak rövid ideig, a munkamenet végéig, illetve a beküldés elvégzéséig tárolja. Piszkozat mentésekor a csatolmányok nem kerülnek mentésre.

Az e-Papír alkalmazással beküldhető levélhez, csatolhat pdf-et, doc-ot, docx-et stb. Bővebben lásd a Súlyó menüpont [Általános tájékoztatójában](#) meghatározottak alapján.

Felhívjuk figyelmüket, esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Amennyiben az újbóli bejelentkezés nem történik meg, úgy a csatolmány nem kerül hitelesítésre!



Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített ?	TÖRLÉS	LETÖLTÉS	HITELESÍTÉS
TAMAPALY_2021.docx	99.9 kB	Nem			

Feltölthető méret: 23.9 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: https://magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseghir_reszletek_f09ef639-dc2a-4f02-80a9-85edc12baaab

LEVÉL TÖRLÉSE

VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ

TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ

A felület lehetőséget ad a dokumentumok hitelesítésére, ennek használata a pályázó saját döntése, segítséget a felületen található linken kaphat. Tovább a véglegesítéshez, az alábbi jelenik meg, és a Küldés gombbal lehet véglegesíteni a folyamatot.



ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

MENTETT PISZKOZATOK

SÚGÓ

KAPCSOLAT



ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

ÖN AZ ALÁBBI LEVELET KÉSZÜL ELKÜLDENI

Témacsoport: Egyéb

Üggytípus: Egyéb

Címzett: GYOMAENDRŐD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Hivatkozási szám (hivatali):

Metaadatok:

Tárgy: pályázat benyújtása

Levél szövege:

2021. évi sport alapra pályázat benyújtása

TAMAPALY_2021.docx (-, 99.9 kB, nem hitelesített)

LEVÉL TÖRLÉSE

VISSZA A CSATOLMÁNYOK KEZELÉSÉHEZ

VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ

KÜLDÉS

verzió: 1.0.34 (2020-05-11 12:45:34)

Amennyiben a felületen a lépések között további kérdés merülne fel, vagy újbóli azonosítást kér, értelem szerinti válaszadással kell tovább haladni.

Sikeres küldés esetén az alábbi felület jelenik meg.



The screenshot shows the 'e-papír' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and menu items: 'ÚJ LEVÉL ÍRÁSA', 'MENTETT PISZKOZATOK', 'SÚGÓ', 'KAPCSOLAT', and a search icon. The main content area is titled 'ÚJ LEVÉL ÍRÁSA' and includes sub-links for 'LEVÉL SZÖVEGE', 'CSATOLMÁNYOK', and 'ÁTTEKINTÉS'. The primary heading is 'Visszaigazolás'. The text below states: 'Kedves Ügyfelünk, köszönjük, hogy az elektronikus ügyintézését választotta. Felhívjuk figyelmét, hogy a sikeres küldés tényéről a tárhelyére küldött feladási igazolás ellenőrzésével győződhet meg. A kézbesítéssel kapcsolatos nyugtaüzenetek, valamint a címzett hivatal válaszdokumentuma szintén a tárhelyére érkezik <https://tarhely.gov.hu/levelezes/uzenetek/beerkezett>.' A 'Figyelem!' section follows with two bullet points: '• Levélének beadvány-azonosító száma az e-Papír rendszerben: EPAPIR-20210205-2810' and '• Levélének hiteles elektronikus példányát kizárólag Ön tudja letölteni és menteni a következő linkre kattintva: [EPAPIR-20210205-2810.pdf](#)'. A button labeled 'VISSZALÉPÉS A KEZDŐ KÉPERNYŐRE' is located at the bottom right of the content area. The footer of the page indicates the version: 'verzió: 1.0.34 (2020-05-11 12:45:34)'.

3.4.1. Pályázatok beadási határideje:

Cégkapun keresztül: **2024. február 29., 23:59:59 óra**

3.4.2 A pályázati és az elszámolási űrlapok kitöltési segédlete

TAMAPALY_2024. pályázati űrlap



Gyomaendrőd-i Közös Önkormányzati Hivatal

5500 Gyomaendrőd, Selyem-út 124.



PÁLYÁZAT, EGYEDI-IGÉNY-A-2024. ÉVI-TÁMOGATÁSI-ALAPOKRA

(Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2020. (XI. 26.) a-civil-szervezetek támogatását szolgáló alapok létrehozásáról szóló, valamint a 2024. évi költségvetést szabályozó önkormányzati rendelet alapján nyújtott támogatások igénylésre.)

1. → Pályázó-szervezet-adatai:

- → **Név:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Jogi státusz:** Jelöljön ki egy elemet.
- → **Adószám:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Bírósági bejegyzés száma:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Bejegyző bíróság:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Civil-szervezet közhasznúsági jogállása:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Közhasznúsági nyilvántartásba vétel időpontja:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Képviselő neve:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Telefon, e-mail cím:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Székhely:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Levelezési cím:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Számlavezető pénzügyintézet:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Pénzügyintézeti számlaszám:** Szöveg-beírásához kattintson ide.

2. → Információs adatok:

- → **Fő tevékenységi terület és tevékenység leírása:**
Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Szervezet taglétszáma:** Szöveg-beírásához kattintson ide.
- → **Korábbi önkormányzati támogatások:**

2019	2020	2021	2022	2023
Szöveg-beírásához kattintson ide.	Szöveg-beírásához kattintson ide.	Szöveg-beírásához kattintson ide.	Szöveg-beírásához kattintson ide.	Szöveg-beírásához kattintson ide.

- → **Statisztikai számjel:** Szöveg-beírásához kattintson ide.

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

↑

↑

3. → Projekt-adatok: ↑

- → Ideje-(tól-ig): Dátum-megadásához kattintson ide. ↑
- → Résztvevők: Szöveg-beírásához kattintson ide. ↑
- → Igényelt-támogatás: Szöveg-beírásához kattintson ide. ↑
- → Támogatási-alap: Jelöljön ki egy elemet. ↑
- → Igénylési-forma-(pályázat, egyedi-igény): Jelöljön ki egy elemet. ↑
- → Önerő: A megjelölt igényelt támogatás összeg legalább 10%-ával rendelkezem: ↑
 Igen nem ↑
- → Pályázati-cél-(röviden): Szöveg-beírásához kattintson ide. ↑

↑

↑ Részletes program-ismertetése, költségvetés- indokolása: ↑

Szöveg-beírásához kattintson ide ↑

⌘

Oldaltörés

A pályázati űrlap 2. lapján a pályázati projekt legfontosabb paramétereit kell berögzíteni.

5.→KöltségvetésII

II

kód	A-költség/kiadásnem- megnevezése	részletezés	összeg
A)→Dologi-kiadások-költségei-összesen			Szöveg-beírásához kattintson ide
A1	Ingatlan-üzemeltetés- költségei	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
A2	Jármű-üzemeltetés- költségei	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
A3	Egyéb-eszközök- üzemeltetésének-költségei	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
A4	PR-,marketing-költségei	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
A5	Humán-erőforrás- fejlesztésének-költségei	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
A6	Utazás-,kiküldetés- költségei	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
A7	Szállítás-költségei	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
A8	Munka-,és-védőruha-, védőfelszerelés-költségei	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
A9	Egyéb-beszerzések, szolgáltatások	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
B)→Foglalkoztatás-és-emberi-erőforrás-költségei-összesen			Szöveg-beírásához kattintson ide
B1	Bérköltség	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
B2	Megbízási-díj	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
B3	Foglalkoztatás-vállalkozói- szerződéssel	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
B4	Egyéb-foglalkoztatás- költségei	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
C)→Tárgyi-eszközök-immateriális-javak-beszerzése-összesen			Szöveg-beírásához kattintson ide
C1	Tárgyi-eszköz-beszerzés	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
C2	Immateriális-javak- beszerzése	Szöveg-beírásához kattintson ide	Szöveg-beírásához kattintson ide
MINDÖSSZES-KIMUTATOTT-KÖLTSÉG-(A+B+C)			Szöveg-beírásához kattintson ide
Önerő-(minimum-10%)-(mindösszesen-kimutatott-költség-10%-a)			Szöveg-beírásához kattintson ide
Pályázati-projektben-igényelhető-támogatás-(mindösszesen-kimutatott- költség-mínusz-önerő)			Szöveg-beírásához kattintson ide

II

A pályázati űrlap 3. lapja a részletes költségvetés rögzítésére szolgál.

¶

6.→ Nyilatkozatok¶

Alulírott pályázó Gyomaendrőd Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) támogatási alapjai pályázati adataitja benyújtásával¶

- → kijelentem, hogy ha a pályázati kiírás önről in elő, akkor a jelen pályázat költségvetési tervének a pályázati kiírás szerinti arányú önéreje rendelkezésemre áll, azt a projekt megvalósítására fordítom.¶
- → nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt: végelszámolás; felszámolás alatt; ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszűntetésére irányuló jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.¶
- → kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok teljes körűek és hitelesek; a pályázatban foglalt adatok megfelelnek a valóságnak.¶
- → hozzájárulok ahhoz, hogy az Önkormányzat a pályázatban foglalt adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezelje és az Önkormányzat hivatalos honlapján közzétegye.¶
- → kijelentem, hogy a pályázó szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint árdátható szervezetnek minősül.¶
- → tudomásul veszem, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 90. § (1) bekezdése alapján az esedékes támogatásból a köztartozás összege a köztartozások megfizetése érdekében visszatartásra kerülhet, egyben tudomásul veszem, hogy a visszatartás a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségimmet nem érinti.¶
- → kijelentem, hogy a pályázati felhívásban foglalt nyilvánosság feltételeinek eleget teszek.¶
- → kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet megfelel az ÁVR. 82. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.¶
- → kijelentem, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség teljesítését vállalom.¶
- → nyilatkozom, hogy az Önkormányzati támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetészerű felhasználása, továbbá az Önkormányzati támogatás visszavonása; a támogatási szerződéstől történő elállás vagy annak felmondása esetén a jogosulatlanul igénybe vett Önkormányzati támogatás összegét a Kormány rendeletében meghatározott: ügyleti kamattal, késedelem esetén késedelemi kamattal növelt mértékben visszafizetem.¶
- → nyilatkozom arról, hogy az általam képviselt szervezet pénzforgalmának lebonyolítására kizárólag a megnevezett pénzforgalmi számla szolgál.¶
- → nyilatkozom arról, hogy az Önkormányzati támogatási cél megvalósítás során megszerzett tárgyi eszköznek minősülő vagyontárgyat leltárba veszem.¶
- → hozzájárulok ahhoz, hogy az Önkormányzat a megadott adatokat a támogatási igény lebonyolítása, elbírálása érdekében kezelje, feldolgozza a bírálóknak továbbítsa és azokat a támogatási igény lezárulta után 10 évig megőrizz.¶
- → tudomásul veszem, hogy a támogatott tevékenység megvalósításáról szóló beszámolóban kizárólag olyan – az Önkormányzat által nyújtott támogatás terhére teljesített – költségek tüntethetők fel, amelyek jogosságáról és összegezéséről azok kifutása előtt – ellenszolgáltatás teljesítését követően kifutás előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is előzetesen meggyőződtem.¶
- → kijelentem, hogy – amennyiben jogszabály előírja – a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyek birtokában van a szervezet.¶
- → nyilatkozom, hogy a változás bejelentési kötelezettséget magamra nézve kötelezőnek ismerem el és ennek alapján a benyújtott dokumentumokhoz képest bekövetkező változásokat 8 napon belül az Önkormányzat felé benyújtom.¶
- → nyilatkozom, hogy a pályázatban leírtakat abban az esetben is megvalósítom, ha a pályázatban igényelt összeget csak részben kapom meg.¶
- → nyilatkozom, hogy az önkormányzat, önkormányzati költségvetési szerv és gazdasági társaság fel nincs tartozásom.¶
- → a szervezetem előző lezárt pénzügyi évről számviteli beszámolója elérhető az OBH honlapján.¶
- → kijelentem, hogy az Önkormányzati Alapok pályázataira vonatkozó Általános Szerződési Feltételeket megismertem, annak tartalmát és rendelkezéseit elfogadom, betartom, azokat a pályázatomra nézve kötelezőnek ismerem el.¶
- → tudomásul veszem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: Kny. 16. § (1) bekezdése alapján nem indulhat pályázóként és nem részesülhet támogatásban.¶
 1. → aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.¶
 2. → a Kny. szerinti kizárt közjogi tisztviselőt¶
 3. → Az 1-2. pont alá tartozó személy Ptk. ban meghatározott közeli hozzátartozója¶
 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, amely szervezet vezetőjére az 1-3. pontban foglalt kizáró okok fennállnak.¶
 6. → az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint az egyházi jogi személy¶
 - → amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (továbbiakban: párt)¶
 - → 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 Kny. 13. § alapján, az ott megjelölt honlapon közzétették.¶

Kijelentem, hogy a fent idézett kizáró tényezők esetében nem állnak fenn.¶

¶

Kijelentem továbbá, hogy a Kny. 8. § (1). bekezdésében foglalt érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben:¶

→ nem áll fenn → fennáll ¶

¶

7.→ A pályázatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.¶

¶

Szöveg beírásához kattintson ide. Dátum megadásához kattintson ide.¶

¶

Szöveg beírásához kattintson ide.¶

a pályázatot benyújtó szervezet képviselője¶

A pályázati űrlap 4. lapján a jogszabályi megfelelés, a kizárási és érintettségi okok esetleges fennállására vonatkozó kötelező nyilatkozatokat kell megtenni. A nyilatkozatok elmaradása vagy valótlanúsága a pályázatból történő kizárásra adhat okot.

TAMAELSZ_2024. pályázat elszámoló űrlap



Gyomaendrőd-i Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem-út 124.

ELSZÁMOLÁS-A-2024. ÉVI-TÁMOGATÁSI-ALAPOKRA

(Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2020. (XI. 26.) a-civil szervezetek támogatását szolgáló alapok létrehozásáról szóló, valamint a 2024. évi költségvetést szabályozó önkormányzati rendeletek alapján nyújtott támogatások elszámolására.)

1. Pályázó-szervezet-adatai

Pályázó-szervezet: Szöveg-beírásához kattintson ide.

Képviselő-neve: Szöveg-beírásához kattintson ide.

Pályázói-azonosító:-24

2. Projekt-adatok

Időpontja: Dátum-megadásához kattintson ide. naptól Dátum-megadásához kattintson ide. napig

Résztevők-száma (fő): Időpont megadásához kattintson ide. → Megítélt-támogatás: Időpont megadásához kattintson ide.

Támogatás-típus: Jelöljön ki egy elemet.

Pályázati-cél: Szöveg-beírásához kattintson ide.

3. Szakmai-beszámoló

Szöveg-beírásához kattintson ide.

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

Szöveg-beírásához kattintson ide. Dátum-megadásához kattintson ide.

Szöveg-beírásához kattintson ide.
a pályázatot benyújtó szervezet képviselője

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

5. Nyilatkozat

¶

¶

NYILATKOZAT

¶

Alulírott

Szöveg-beírásához kattintson ide. ¶

(Kedvezményezett-képviselőjének neve) ¶

Szöveg-beírásához kattintson ide. ¶

(szervezet-megnevezése) ¶

¶

képviselője kijelentem, hogy a fentüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződtem. ¶

¶

Tudomásul veszem, hogy – a 2011. évi CXCV. törvény 53. §-ra 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 tesz-eleget, e kötelezettségnek teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül. ¶

¶

A fenti nyilatkozatot elfogadom: ¶

Az elszámoló űrlap 2. lapja nyilatkozatot tartalmaz. A nyilatkozat elfogadásának elmaradása az elszámolás elutasításának következményét vonja maga után.

¶

6. Számlaösszesítő:¶

S.sz.¶	A-kifizetést igazoló bizonylat-kele¶	Számla-sorszáma¶	Felhasználás-leírása¶	Számla-összege- (Ft)¶
1.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
2.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
3.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
4.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
5.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
6.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
7.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
8.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
9.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
10.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
11.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
12.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
13.¶	Dátum-megadásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶	Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶
1-13.-sor-összesen: ¶				Szöveg-beírásához-¶ kattintson ide.¶

¶

-

Az elszámoló űrlap 3. lapjától a számlák adatai 1-156 sorszámgig tölthetőek fel, minden oldal alján az előző összesítő oldalokról áthozott összesen sorral.

A számlák eredeti bizonylatainak záradékolt digitalizált másolatát kell a nyomtatványhoz csatolva beküldeni.

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 programúrlapon/pályázati úrlapon 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 programúrlap Nyilatkozatok részében a szervezetnek meg kell jelölnie, hogy adott pályázat benyújtásakor a döntéshozó önkormányzati testület 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 honlapon történő 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 testület elé terjeszti bírálatra.

A döntéshozó önkormányzati testület által hozott döntéseket a kezelő szerv az önkormányzat honlapján közzéteszi.

7. A pályázók döntést követő kiértékelése

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.

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 határ idejű 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.

Mellékletek:

b) Nyilatkozat a köztartozásmentes adózói adatbázisban szereplésről, ennek hiányában a Nemzeti Adó és Vámhivatal által a Kedvezményezett IGAZOL űrlapon beadott kérelmére kiadott együttes adóigazolás,

c) 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 döntéshozó szerv írja alá, a kedvezményezettnek ezután a szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell a szerződést aláírnia, aki(k) a bírósági kivonaton nevesítve van(nak).

Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket.

Amennyiben a támogatási szerződés szervezeti adataiban (szervezet neve, székhely-címe, 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 megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved vagy a pályázati cél megvalósításával kap-

csolatban bármely körülmény megváltozik (pl. részfeladat elmarad, lemondanak a megvalósításáról).

Feltétlenül módosítási kérelmet kell benyújtani, ha a támogatás felhasználási határ idején belül a támogatási összeg egy részét önkéntesen visszafizeti, ilyenkor ugyanis meg kell határoznia, hogy költségvetése hogyan módosul, mely költség típusokat fogja elszámolni;

A módosítási kérelmeket a döntéshozó önkormányzati testületek 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 **TAMAMOD_2024** jelű elektronikus űrlap kitöltésével és cégkapun történő beküldésével van lehetőség.

Az elektronikus űrlap letölthető a <https://www.gyomaendrod.hu/civil-palyazatok> internet oldalról.



Gyomaendrőd-i Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem-út.124.

PÁLYÁZATI, EGYEDI-TÁMOGATÁSI-SZERZŐDÉS--MÓDOSÍTÁSI-KÉRELEM

(Benyújtható Gyomaendrőd Város Önkormányzata által a Községi, Művelődési és Rendezvény, Holtág-fejlesztési, Sport és Polgármesteri alapokból 2024. évben nyújtott támogatásokhoz.)

I. → Projekt-és-támogatási-adatok:

1. → Pályázó: Szöveg-beírásához kattintson ide.
2. → Módosítás-oka: Jelöljön ki egy elemet.
3. → Támogatási-időszak: Dátum-megadásához kattintson ide. - Dátum-megadásához kattintson ide.
4. → Pályázati-azonosító: Szöveg-beírásához kattintson ide.
5. → Pályázati-cél: Szöveg-beírásához kattintson ide.
6. → Megítélt-támogatás: Szöveg-beírásához kattintson ide.
7. → Kiutalva-eddig: Szöveg-beírásához kattintson ide.
8. → Támogatási-alap: Jelöljön ki egy elemet.
9. → Módosítási-igény: Szöveg-beírásához kattintson ide.
10. → Különbözet: Szöveg-beírásához kattintson ide.

II. → A-szerződés-módosítás-okának-indokolása:

Szöveg-beírásához kattintson ide.

✘

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

Szöveg-beírásához kattintson ide. Dátum-megadásához kattintson ide.

Szöveg-beírásához kattintson ide.
a-pályázatot-benyújtó-szervezet-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.

IV. → Költségvetés

kód ¹	A-költség/kiadásnem- megnevezése ²	részletezés ³	összeg ⁴
A) → Dologi-kiadások-költségei-összesen⁵			Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁶
A1 ⁷	Ingtalan-üzemeltetés- költségei ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
A2 ⁷	Jármű-üzemeltetés- költségei ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
A3 ⁷	Egyéb-eszközök- üzemeltetésének- költségei ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
A4 ⁷	PR,-marketing- költségek ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
A5 ⁷	Humán-erőforrás- fejlesztésének- költségei ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
A6 ⁷	Utazás,-,kiküldetés- költségei ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
A7 ⁷	Szállítás-költségei ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
A8 ⁷	Munka,-és-védőruha,- védőfelszerelés- költségei ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
A9 ⁷	Egyéb-beszerzések,- szolgáltatások ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
B) → Foglalkoztatás-és-emberi-erőforrás-költségei-összesen⁵			Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁶
B1 ⁷	Bérköltség ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
B2 ⁷	Megbízási-díj ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
B3 ⁷	Foglalkoztatás- vállalkozói- szerződéssel ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
B4 ⁷	Egyéb-foglalkoztatás- költségei ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
C) → Tárgyi-eszközök,-immateriális-javak-beszerzése-összesen⁵			Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁶
C1 ⁷	Tárgyi-eszköz- beszerzés ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
C2 ⁷	Immateriális-javak- beszerzése ⁸	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁹	Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
MINDÖSSZES-KIMUTATOTT-(módosított)-KÖLTSÉG-(A+B+C)⁵			Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ⁶
Önerő-(minimum-10%!)-(mindösszesen-kimutatott-költség-10%-a) ¹¹			Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰
Pályázati-projektben-igényelhető-(módosított)-támogatás-(mindösszesen- kimutatott-költség-mínusz-önerő)¹²			Szöveg-beírásához-kattintson-ide. ¹⁰

†

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.

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 szőlította fel hiánypótlásra a szervezetet, akkor az újabb támogatás kifizetését nem lehet visszatartani.

Támogatás nem folyósítható, amíg szervezetnek adó-, járulék-, illeték- vagy vámtarozása, illetve önkormányzati adótarozása 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 jogszzerű 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 testületnek, amely dönt róla;
- b) kivételes esetben az önkormányzati döntéshozó testület 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 2025. január 31-ig szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell benyújtania a kezelő szervezetnek. 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 testület 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 testület 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 testület megállapítja a szerződés szerű teljesítést. Így kell döntenie illetékes önkormányzati döntéshozó testületnek, 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.

A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. A döntéshozó testületnek 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 döntéshozó testület 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 **TAMA-ELSZ_2024**. elektronikus úrlapon 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 kell mellékelni. A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, 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;
- c) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait;

A **TAMAELSZ_2024.** 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.

11.3.1 Számlaösszesítő és a számla záradékolása

A **TAMAELSZ_2024.** 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.

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 2024. évi Sport | Közösségi, Művelődési és Rendezvény | Holtág-fejlesztési | Polgármesteri Alap

SPO|KMR|HOF|POL-XXX-24 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: Számlakibocsátó Intézmény 5500 Gyomaendrőd Sokadik utca 1.		A vevő neve, címe: Szerencsés Pályázó Egyesület 5500 Gyomaendrőd Szerencse tér 99.		
Adóazonosító jele, száma: Közösségi adószám:		Adóazonosító jele, száma: 12345678-1-04 Közösségi adószám:		
A számla kelte: 2011-01-01				
A termék vagy szolgáltatás				
besorolási száma, megnevezése	menny. egysége	mennyi- sége	egységára (ÁFA-val növelt)	értéke mely ____% ÁFA-t tartalmaz
Terembérlet	óra	10	1150.-	11500.-
<i>11.500 forint a 2011. évi Sport Alap SPO-999-11 azonosító számú szerződés terhére elszámolva</i>				
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 számlákat és számviteli bizonylatokat záradékolni.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: <i>Számlakibocsátó Intézmény</i>		Kelet: <i>2011-01-01</i>		
<i>11.500</i> Ft, azaz <i>— azaz tizenegyezer ötszáz —</i>		forintot		
Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg	
			Ft	f
		<i>Terembérlés</i>	<i>11.500.</i>	—
Kiállító:	Ellenőrző: <i>Ellen Irén</i>	Utaltatózó:	Melléklet:db	Osszesen: <i>11.500.</i> —
Könyvelő:	Pénztáros: <i>P.né</i>	Készpénz átvevőjének aláírása: <i>Kiadó János</i> 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 rendelvevényeket 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 **TAMAELSZ_2024.** űrlaphoz. A bizonylatok beszkennelése előtt azok jobb felső sarkára írják rá a számlaösszesítő megfelelő sorszámát.

Kiküldetési rendelvény

Sorszám: **VL 154001**

a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

20|12|. év | 01 | hó

A munkáltató

neve: Szerencsés Pályázó Egyesület

címe: Gyomaendrőd, Szerencse tér 99.

adószáma: 12345678-9-11

A munkavállaló

neve: Szerencsés Fános

lakcíme: Gyomaendrőd, Hosszú út 1.

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

anyja születési neve: Szty. Ilonka

adózónosító jele: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1

A gépjármű rendszáma: <u>XXI-999</u> , típusa: <u>SuperCar</u> , fogyasztási normája: <u>7</u> l/100 km.											
Sorszám:	A kiküldetés, külszolgálat										
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelő-jének aláírása	Futás-teljesítmény (km)	APEH üzem-anyag egységár (Ft)	Utazási költség-terítés (Ft)	Élel-mezési költség-terítés (Ft)	Szállás-díj (Ft)	Napidíj (Ft)	
1.	01.01	01.02	Gyomaendrőd-Budapest <i>Gépjármű költség terítés 9 ft-al számolva</i>		320	407	9116	—	10500	—	
							2880				
							Összesen:	11996	—	10500	—
							Utielelőleg levonása:	—			
							Kifizetendő:	22496			

Mellékletek: 1 db szállodai számla

..... db

..... db

Pénztárbizonylat sorszáma: PL 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

Célszerű lesz az összes bizonylatot egyetlen PDF-be szkennelni. Erre képes minden korszerűbb szkennel program.

11.4. Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzéseket a pályázat kezelő szervezet végzi el. Az ellenőrzés alá vont pályázati támogatások kiválasztási szempontjairól a döntéshozó testület 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 102/D. §-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, az önkormányzati támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

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 pályázattalás 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 betekinthez, arról másolatot készíthez, kivonatot kérhez az alábbi kivételek figyelembevételével.

Nem nyilvános adat:

- a) Személyes adat, különleges adat

- b) Üzleti titok;
- c) Állami- és szolgálati titok;
- d) Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- e) Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- f) A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően

15. Pályázatokkal kapcsolatos további információ

A pályázatok benyújtásának tartalmi kérdéseiben:

Farkasné Farkasinszki Zita ügyintéző az alábbi elérhetőségeken érhető el.

Telefon: 66-521-602

e-mail: farkasinszki.zita@gyomaendrod.hu