

PÁLYÁZATI KIÍRÁS és ÚTMUTATÓ



**Makláron működő civil szervezetek
működési célú támogatása 2018.**

Pályázati kiírás kódja:
MCT-2018-M



Maklár Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) nyílt pályázatot hirdet Maklár község területén működő civil szervezetek működési célú támogatására az alábbiaknak megfelelően:

- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);

1. A pályázat célja

A pályázat célja a civil társadalom erősítése, a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítése, a civil szervezetek működési költségeihez való hozzájárulás révén.

2. A támogatható tevékenységek

A támogatás a civil szervezet alapcélja szerinti tevékenységei feltételeinek biztosítására fordítható.

3. A támogatásra rendelkezésre álló keretösszeg mértéke

Maklár Község Önkormányzatának/2018 (II. 13..) rendelete értelmében Maklár község területén működő civil szervezetek támogatására 2018. évben fordítható összeg összesen: 30.000.000 forint.

4. Pályázat határidői és formája

4.1. Határidők

A támogatási időszak:	2018. január 1 – 2018. december 31.
A pályázat meghirdetésének dátuma:	2018. február 15.
A pályázat benyújtásának határideje:	2018. március 1. 12:00
Döntés:	2018. március 28.
Szerződéskötés	2018. március 31.
Rész elszámolási határidők	A soron következő folyósítás előtt 5 munkanappal
Éves elszámolási határidő	2019. január 15.

A támogatási időszak módosítását a kedvezményezett nem kezdeményezheti.

4.2. A pályázat formája

Vissza nem térítendő önkormányzati támogatás

5. Pályázók köre

5.1. Pályázat benyújtására jogosult civil szervezetek

Magyarországon nyilvántartásba vett és Maklár területén aktívan működő alapítványok, egyesületek, illetve egyesületek szakosztályai nyújthatják be pályázatukat.



5.2. Az alábbi alapcél szerinti tevékenységeket ellátó szervezetek nyújthatják be pályázatukat

- település és közösségfejlesztés,
- élet és vagyonbiztonság,
- hobbi és sport,
- közbiztonság,
- közrend és közlekedésbiztonság védelme,
- önkéntes tűzoltás,
- szabadidő.
- a vallási tevékenység elősegítése
- kulturális tevékenység,
- hagyományápolás.
- időskorúak gondozása,
- szociális tevékenység,
- egészségmegőrzés,
- gyermek- és ifjúsági érdekképviselő,
- képességfejlesztés,
- nevelés és oktatás,
- természet- és környezetvédelem
- testvértelepülésekkel kapcsolatos tevékenység

Nem nyújthatnak be pályázatot

- szakszervezetek,
- pártok,
- párt által alapított alapítványok,
- párt részvételével létrehozott egyesületek,
- kölcsönös biztosító egyesületek,
- közalapítványok,
- civil társaság,
- valamint azon szervezetek:
 - o amelyek nem minősülnek átlátható szervezetnek;(Áht. 50. § (1) bek. c) pont.)
 - o amelyek az Áht. és a Civil tv. alapján összeférhetetlennek minősülnek;(Áht. 48/B. § (1) bek., Civil tv. 67. § (1)-(2) bek.)
 - o amelyek végelszámolás, kényszer végelszámolás, egyszerűsített törlés vagy csődeljárás alatt állnak,
 - o illetve amelyek ellen felszámolási eljárás van folyamatban; (Ávr. 75. § (2) bek. b) pont)
 - o amelyeket a támogatási igény benyújtásának évében vett nyilvántartásba a bíróság (jogerős döntés);
 - o amelyek a pályázat kiírásának évében a 2017. évi költségvetési törvényben nevesítve részesülnek támogatásban; (Civil tv. 59. § (3) bek.)
 - o amelyek nem felelnek meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;(Áht. 50. § (1) bek. a) pont, Ávr. 82. § (1))
 - o amelyek Maklár Község Önkormányzatának civil támogatásából kizárásra kerültek. (A kizárás a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatai visszafizetésétől számított második év utolsó napjáig áll fenn).

Egy pályázó szervezet csak egy pályázatot nyújthat be.

A benyújtott pályázat nem vonható vissza.



A pályázat befogadásáról az önkormányzat legfeljebb a pályázat benyújtását követő ötödik napig befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot.

A pályázat befogadása során a kiíró vizsgálja, hogy

- a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja-e meg a maximálisan igényelhető mértéket, és
 - a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik. (Ávr. 70. § (1)-(2) bek.)

A pályázat befogadásáról vagy elutasításáról a kiíró a megadott e-mail címre elektronikus üzenetben küld tájékoztatást a pályázó részére.

A pályázat befogadása nem jelenti a pályázat formai követelményeknek való teljes körű megfelelését, azaz a pályázat érvényességét!

A kiíró a pályázatot annak beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a támogatási igény benyújtására rendelkezésre álló határidő lejártát követő öt napon belül ellenőrzi, valamint a beérkezés sorrendjében formai szempontból megvizsgálja, elutasítja:

- ha a támogatási igény hiányosan vagy nem a kiírás szerint vagy határidőn túl került benyújtásra;
- ha a támogatási igény benyújtója a Civil tv. alapján nem jogosult az önkormányzat támogatására;
- ha a támogatási igényt benyújtó civil szervezet nyilvántartásba vételéről szóló végzés a pályázat benyújtásának évében emelkedett jogerőre;
- ha a pályázó szervezet a 2018. évi költségvetési törvényben nevesítve támogatásban részesül(t);
- ha a pályázó szervezet nem felel meg Áht. 50. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- ha a pályázó szervezet végelszámolás, kényszer végelszámolás, egyszerűsített törlés vagy csődeljárás alatt áll, illetve ellene felszámolási eljárás van folyamatban;
- ha a támogatási igényt benyújtó személyt nem jogosult a támogatást igénylő szervezet képviselőre;
- ha a költségvetés „Tétel részletezése” oszlopot nem vagy nem szövegesen töltötte ki;

Kérjük, a költségvetés készítésekor fokozott figyelmet fordítsanak arra, hogy a költségek a megfelelő indoklással és megfelelő költség kódszámmal kerüljenek feltüntetésre jelen útmutató 7. pontjának megfelelően! A kitöltetlen költségvetési tábla a pályázat formai érvénytelenségét eredményezi.

6.3. A költségvetési támogatás maximális összege:

Az éves működési támogatás pályázható összege a szervezet számára az elmúlt évben megítélt támogatási összeg maximum 180%-a, de minimum 100.000 Ft.

Az Önkormányzat fenntartja magának a jogot arra, hogy ettől eltérő támogatási összeget is megállapíthat, melyet a támogatási szerződésben rögzít.

7. Támogatásból elszámolható költségek köre:

A támogatás terhére a támogatási időszakot terhelő – a támogatási időszak kezdete, valamint az elszámolási határidő vége között pénzügyileg is teljesült – költségek számolhatók el a civil szervezet alapcélja szerinti tevékenységei feltételeinek biztosításával összefüggésben.

A. Dologi kiadások

- A1. Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetési, fejlesztési, felújítási költségei
- A2. Adminisztráció költségei
- A3. PR, marketing, kommunikációs költségek
- A4. Szervezet- és humánerőforrás fejlesztés költségei



- A5. Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei
- A6. Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei
- A7. Egyéb beszerzések, szolgáltatások, tagdíjak, nevezési díjak

B. Személyi jellegű kiadások

- B1. Bérköltség
- B2. Ösztöndíj
- B3. Egyszerűsített foglalkoztatás költségei
- B4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony
- B5. Önkéntes foglalkoztatott költségei

C. Felhalmozási kiadások

- C1. Tárgyi eszköz beszerzés
- C2. Immateriális javak beszerzése
- C3. Saját tulajdonú ingatlan felújítása

8.1. Támogatásból nem elszámolható költségek köre

A pályázatban csak azok a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítás dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és melyek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig megtörténik.

8.2. Nem elszámolható kiadások:

- Ingatlan beszerzés, létesítés
- Adók
- Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók
- Ingatlanszerzés
- Vagyonadók (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
- Jogkövetkezmények
- Bírságok, büntetések
- Késedelmi pótlék/kamat
- Kötbér
- Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak
- Segélyek
- Adósságszolgálat teljesítése
- Hitel-, kölcsön törlesztése
- Pénzügyi lízing törlesztése
- Dohányáru

FIGYELEM! Felhívjuk a figyelmüket, hogy a Civil tv. 53. § (3) bekezdése szerint a civil szervezetek részére nyújtott költségvetési támogatások szakmai összehangolása, a támogatási programok párhuzamos finanszírozásának kiszűrése érdekében szakmai monitoring rendszer működik. Párhuzamos finanszírozás akkor áll fenn, ha ugyanazon pályázó bármilyen nyertes pályázataiban a támogatási igény céljának azonossága megállapítható.

8. Benyújtandó dokumentumok

A pályázat benyújtásához az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- pályázati adatlap (MCT-2018-M Adatlap)
- az illetékes bíróság nyilvántartásba vételt elrendelő jogerős végzés (hitelesített másolat)



- aláírási címpéldány, (eredeti) vagy banki aláírás bejelentő (a bank által hitelesített másolata)
- köztartozás mentességre vonatkozó nyilatkozat
- hivatalos banki igazolás vagy banks zmlasz rz d s másolat, mely tartalmazza a s zmlavezet  bankjának megnevezését és banks zmlasz m t

9. A pályázat formai vizsgálata

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 az  nkorm nyzat a támogatási  g nyt érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja.

9.1. Formai szempontok

Kritérium megnevezése *Megfelelt, amennyiben*

Dokumentumok	<i>Jelen �tmutat� 8. pontjában felsorolt dokumentumokat benyújtotta.</i>
Jogi státuszt	<i>A jelen pályázati kiírás szerint a szervezet típusa egyesület, alapítvány, vagy egyesület szakosztálya lehet.</i>
Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja	<i>A pályázó civil szervezetet a bíróság legkésőbb a pályázat benyújtásának �v�t megéléző évében jogerősen nyilvántartásba vette.</i>
Nevesített támogatás	<i>A pályázó szervezet a 2018. �vi költségvetési törvényben nevesítve nem részesül támogatásban.</i>
Munkügyi kapcsolatok	<i>A pályázó szervezet megfelel az �ht. 50. �-ában meghatározott rendezett munkügyi kapcsolatok követelményeinek.</i>
Eljárás folyamatban	<i>A pályázó szervezet nem áll v�gels�z�mol�s, kényszer v�gels�z�mol�s, egyszerűsített törlés vagy csődeljárás alatt, illetve ellene fels�z�mol�si eljárás nincs folyamatban.</i>
Adatok egyezősége	<i>A pályázati adatlap és a hatályos bírósági kivonat hivatalos k�pvisele� személyére vonatkozó adatai megegyeznek vagy benyújtásra körültek a képviseleti változásokat, jogosultságot igazoló dokumentumok.</i>
�sszef�rhetetlens�g	<i>A támogatási �g�ny beny�jt�j�n�l �ht. 48/B. 1. �-ban közíró okok nem állnak fenn.</i>
Költségvetés indoklása	<i>A költségvetés „Tétel részletezése” oszlopot a pályázó szövegesen kitöltötte.</i>
Benyújtás módja és hat�rid�je	<i>A támogatást �g�nyl� szervezet pályázatát hi�nytelenul és határidőben nyújtotta be.</i>

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 az  nkorm nyzat a támogatási  g nyt érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja.



10. A pályázat tartalmi bírálata

10.1. A pályázatok szakmai bírálatát az   nkorm  nyzat Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) végzi.

A Bizottság a pályázatokat tételesen megvizsgálja, tartalmilag értékeli és pontozza. A Bizottság a beadási és hiánypótlási időszak lezárását követő öt napon belül – az érvénytelenné nyilvánított pályázatok figyelmen kívül hagyásával – pontszám – pontegyenlőség esetén   rkezesi sorrend – alapú döntési listát készít el   támogatói jóváhagyásra.

Minden érvényes és szakmailag elfogadható pályázathoz kapcsolódóan a Bizottság meghatározza, hogy mekkora (a támogatási   g  nyben szereplőnél kisebb vagy egyenlő) támogatási összegben részesül a pályázó, amennyiben a vonatkozó keret rendelkezésre áll.

10.2. A tartalmi elbírálás szempontjai:

<i>��rt��kel��si szempont</i>	<i>Pontszám</i>
A szervezet tevékenysége, eddigi eredményei.	50
A pályázó szervezet / pályázat által kielégíteni kívánt társadalmi szükséglet	10
A pályázat kidolgozottsága, áttekinthetősége.	10
A szervezeti működés forr��steremt��se, fenntarthatósága	10
A pályázó 2018. ��vi tervei mennyire járúlnak hozzá Maklár község fejlődéséhez	15
A pályázó működése mennyiben segíti Maklár hírnevének növelését	15
Költségvetés megalapozottsága	40
��sszesen	150

10.3. A Bizottság az alábbi döntéseket hozhatja:

- a pályázat támogatása;
- a pályázat támogatása csökkentett összeggel;
- a pályázat elutasítása.

10.4. Az   nkorm  nyzat támogatási döntését követően haladéktalanul elektronikus levélben tájékoztatja a támogatási   g  ny benyújtóját a döntésről.

10.5. Amennyiben a támogatási összeg az   g  nyeltn  l alacsonyabb összegben kerül megállapításra, akkor a kiíró vagy minden költségvetési soron (  nr  sz és támogatás tekintetében egy  r  nt) arányos csökkentést hajt végre, vagy a nem támogatott tételről, és annak összegéről értesíti a pályázót. Szerződéskötés után a Kedvezményezettnek lehetősége van költségvetésének módosítására, azonban új k  lts  gsor ny  t  s  ra ekkor már nincs lehetőség, k  z  r  lag a jóváhagyott sorokat lehet   ttervezni, módosítani. A nem elszámolható kiadások a módosítás következtében sem támogathatók.

11. A támogatási döntéséhez kapcsolódó határidők

A pályázati kiírás szerinti benyújtási határidő lejártát követő 5 munkanapon belül az   nkorm  nyzat a formai vizsgálat eredményéről az elektronikus levélben – a pályázati adatlapon megadott kapcsolattartási címre - értesíti a támogatást   g  nyl   szervezetet.

A Pénzügyi Bizottság a formai és tartalmi vizsgálat befejezes  t követően 5 munkanapon belül vagy az   nkorm  nyzat részére megküldi az érvényes pályázatok döntéséhez szükséges adatait - szervezet neve, adószáma, pályázati azonosító, támogatási cél,   g  nyelt összeg, szervezet típusa (egyesület, alapítvány, egyesület szakosztály)   nr  sz összege – tartalmazó listát.



Az   nkorm  nyzat – a Pénzügyi Bizottság előterjesztése alapján - az adatok kézhezvételét követő testületi ülésén dönt a támogatások odaítéléséről.

12. Szerződéskötés, támogatói okirat kibocsátása

A támogatói döntés meghozatalát, illetve a döntési lista rendelkezésre állását követően az   nkorm  nyzat értesíti a szervezetet annak eredményéről, ezzel egy időben megküldi a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat vagy kibocsátja a támogatói okiratot, amennyiben a jóváhagyás is rendelkezésre áll. Támogatási szerződés alkalmazása esetén az értesítés tartalmazza a támogatási szerződés megkötésének tervezett idejét is.

12.1. A Kedvezm  nyezettel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén az   nkorm  nyzat köti meg a támogatási szerződést.

A támogatási szerződés megkötéséhez, támogatói okirathoz szükséges dokumentumok:

- A képviselő (meghatalmazás esetén a meghatalmazó és a nem természetes személy meghatalmazott) közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya, vagy ügyvéd   tal ellenjegyzett aláírási-m  nt  ja, vagy a számlavezető pénzintézet   tal vezetett aláírási karton másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény   tal hitelesített eredeti példánya.
- a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához című dokumentum, amennyiben korábbi pályázatokhoz nem nyújtott be olyan felhatalmazó levelet, mely e pályázat kapcsán is felhasználható.
- Létesítő okirat vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirat (b  ros  gi kivonat/jogerős b  ros  gi v  gz  s) eredeti példánya
- Az   nkorm  nyzat   tal megküldött, a kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy   tal aláírt támogatási szerződés tervezet 3 példánya.

13. A költségvetési támogatás folyósítása/visszafizetése

A támogatás folyósítására mindkét fél   tal aláírt és elfogadott támogatási szerződés keretei között van lehetőség.

A folyósítás ütemezése:

- 100.000 - 200.000 Ft támogatási összegig egy összegben
- 200.001 - 300.000 Ft támogatási összegig 2 egyenlő részben
- 300.001 - 600.000 Ft támogatási összegig 3 egyenlő részben
- 600.001 - 1.800.000 Ft támogatási összegig 4 egyenlő részletben
- 1.800.001 - 3.000.000 Ft támogatási összegig 6 egyenlő részletben
- 3.000.001 Ft feletti összeg 12 egyenlő részletben

Az   nkorm  nyzat fenntartja magának a jogot arra, hogy ettől eltérő folyósítási ütemezést is megállapíthat, melyet a támogatási szerződésben rögzít.

A folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban részesülő kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét az   nkorm  nyzat illetve a Magyar   llamkincst  r visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja.



Amennyiben a támogatás kiutalásra került és a támogatási időszak utolsó napjáig a teljes összeget a kedvezményezett nem fordította a támogatott célra, akkor a támogatási időszak utolsó napjáig köteles a támogatásból fennmaradó összeget az Önkormányzat bankszámlájára visszautalni, vagy pénztárába befizetni.

14. Jogorvoslati lehetőség

14.1. A támogatás igénylője, vagy a kedvezményezett, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződések megkötésére, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, illetve a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik, kifogást nyújthat be a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül.

A pályázat érvénytelenségével kapcsolatos kifogás benyújtására megállapított határidő az érvénytelenség közlésétől számított 3 nap.

A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs. Nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését.

Az Önkormányzat érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a kifogást, ha

- azt határidőn túl terjesztették elő,
- azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- az a korábbival azonos tartalmú,
- a kifogás nem tartalmazza az Ávr. 102/D. § (4) bekezdésben meghatározott adatokat,
- azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- a kifogás benyújtásának nincs helye,
- a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Ha a kifogásban foglaltakkal egyetért, az Önkormányzat megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

14.2. A kifogásnak nem minősülő beadványt az Önkormányzat saját hatáskörben, a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján válaszolja meg.

15. Nyilvánosság

A támogatásban részesült pályázóknak nyilvánossá kell tennie, hogy működését, illetve programjait Maklár Község Önkormányzata támogatja. A nyilvánosság biztosíthatóságának módjai:

- a szervezet székhelyén/működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat;



- honlap működtetése esetén, Maklár Község Önkormányzatának támogatóként történő megjelenítése;
- esemény megvalósítása esetén az esemény hivatalos irataiban történő feltüntetés (meghívó, jelenléti ív, sajtóközlemény), valamint az esemény helyszínén tájékoztató felirat;
- kiadványok esetén, a kiadványban támogatóként történő feltüntetés.

16. Adatszolgáltatás az Önkormányzat felé

16.1. Az Önkormányzat a támogatási összeg felhasználását bizonyító dokumentumokat eredetiben a támogatás folyósításának időpontja után 5 évig bármikor bekérheti. A támogatott a támogatási szerződés aláírásával vállalja, hogy ezen dokumentumokat a kérés után 5 munkanapon belül megtekintésre az Önkormányzat rendelkezésre bocsátja.

17. Támogatás felhasználása és elszámolás

17.1. A megítélt támogatás több részletben történő kiutalása esetén a következő utalás határideje előtt minimum 5 munkanappal a kedvezményezett köteles rész pénzügyi elszámolást benyújtani az előző rész támogatási összegéről. A következő rész folyósítása csak a pénzügyi elszámolás Önkormányzat által történő elfogadását követően lehetséges.

17.2. A szakmai beszámoló és az összesített pénzügyi elszámolás (együttesen a továbbiakban: elszámolás) benyújtásának végső határideje a támogatási időszak záró napját követő 15. nap.

Szabályszerű elszámolás esetén az Önkormányzat a kézhezvételt követő 30 napon belül megvizsgálja, és haladéktalanul értesíti az elszámolás benyújtóját az elszámolás elfogadásáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén a megállapított hibára vagy hiányosságra vonatkozóan – 10 napos határidővel – hiánypótlásra szólítja fel.

A hiba vagy hiányosság megfelelő pótlása esetén az Önkormányzat a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 napon belül értesíti az elszámolás benyújtóját az elszámolás elfogadásáról.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a pénzügyi beszámolóban került megállapításra és az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, az Önkormányzat megállapított hibáról vagy hiányosságról tizenöt napon belül értesíti, és egy alkalommal tizenöt napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a támogatott civil szervezetet.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a szakmai beszámolóban került megállapításra és az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, az Önkormányzat a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig a döntéshozó elé terjeszti a szakmai beszámolót. A döntéshozó a kézhezvételtől számított 10 napon belül vagy elfogadja a szakmai beszámolót vagy további hibát, hiányosságot állapít meg, melyről értesíti az Önkormányzatot. A megállapított hibáról, hiányosságról az Önkormányzat egy alkalommal 10 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a támogatott civil szervezetet.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a második hiánypótlást követően is fennáll, a hiánypótlás kézhezvételét vagy a határidő eredménytelen elteltét követő hónap ötödik napjáig az Önkormányzat a döntéshozó elé terjeszti a rész- vagy teljes összeg visszavonására irányuló javaslatot. A döntéshozó az előterjesztés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül dönt az elszámolás részletes indokolással ellátott, egészben vagy részben történő elutasításáról.

Amennyiben a támogatott határidőre a pénzügyi elszámolási, valamint a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtási kötelezettségének nem tesz eleget, úgy köteles a támogatás teljes összegét a mindenkor érvényes, a támogatás átvételét követő naptól számított jegybanki alapkamattal növelt összegben a tárgyévet követő évben,



a képviselőtestület elszámolást felülvizsgáló döntésében előírt határidőig, de legkésőbb tárgy évet követő év március 10. napjáig visszafizetni.

Amennyiben a támogatott pénzügyi elszámolásából az állapítható meg, hogy a támogatást nem rendeltetésszerűen használták fel, úgy a támogatott köteles a támogatás nem rendeltetésszerűen felhasznált részét a mindenkor érvényes, a támogatás felhasználására nyitva álló határidőt követő naptól - tárgy év december 1. napjától - számított jegybanki alapkamat mértékével növelt összegben a tárgyévet követő évben, a képviselőtestület elszámolást felülvizsgáló döntésében előírt határidőig, de legkésőbb tárgy évet követő év március 10. napjáig visszafizetni.

17.3. A pályázatban csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítás dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és melyek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig megtörténik.

17.4. A Kedvezményezett a támogatás, valamint az elvárt saját forrás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodására vonatkozó előírások szerint köteles számot adni szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból álló elszámolás keretében. A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető elszámolásnak. Valamely rész hiánya, az elszámolásban talált hiba vagy hiányosság esetén az Önkormányzat hiánypótlást küld a hiányosság pótlására vonatkozóan.

17.5. A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylatokat, és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítővel, valamint annak nyilatkozat mellékletével együtt kell benyújtania.

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 záradék szövege: „Maklár Község Önkormányzata/2018. támogatási szerződés terhére Ft összeg elszámolva.”

A záradékolt eredeti számlák benyújtandó másolatait a „Eredetivel megegyező hiteles másolat” szöveggel és a törvényes képviselő aláírásával kell ellátni.

Amennyiben a kiírás 16.1. pont alapján lefolytatott ellenőrzés során az eredeti bizonylatokról a fent megadott szövegű záradék hiányzik, akkor a bizonylat alapján igényelt támogatási összeg visszavonásra kerül, illetve e súlyos szabálysértés miatt a pályázó szervezet Maklár Község Önkormányzatának civil támogatásából kizárásra kerül. (A kizárás a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésétől számított második év utolsó napjáig áll fenn).

17.6. A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beadott szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes program az elszámolásban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

18. Helyszíni ellenőrzés

Az Önkormányzatnak és egyes szervezeteknek (pl. Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) lehetőségük van arra, hogy a támogatási időszak alatt és az elszámolás elfogadásától számított 5 évig ellenőrizze a támogatás felhasználását. A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot az elszámolási határidőtől számított 10 évig a Kedvezményezett köteles megőrizni és az ellenőrzésre nyitva álló időtartamon belül köteles lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintszen.



19. Lezárás

A támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően, a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a támogatási összeg és az elvárt saját forrás elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás Önkormányzat általi elfogadásával kerül sor a pályázat lezárására. A pályázati program lezárásának tényéről az Önkormányzat értesíti a Kedvezményezettet.

20. Iratbetekintés

20.1. A pályázatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján lehetséges. Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet.

21. További információk

21.1. A MCT-2018-M pályázati csomag dokumentumai;

- a pályázati kiírás és útmutató,
- a pályázati adatlap,
- pénzügyi elszámolás minta
- szakmai beszámoló minta

amelyek egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A pályázattal kapcsolatban további információkat a 06-36-557-000 telefonszámon, a titkarsag@maklar.hu e-mail címen kaphatnak.

21.2. A pályázat benyújtása

**Az elkészült pályázat akkor minősül benyújtottnak,
amennyiben a megadott beadási határidő napjának 12:00 órájáig
az Önkormányzat titkárságán zárt borítékban leadásra kerül.
(Igazgatási Központ 3397 Maklár, Templom tér 30.)**

A borítékra írják rá a pályázat kódját, (MCT-2018-M) illetve a benyújtó szervezet megnevezését. Az átvétel tényéről, és idejéről igazolás kerül kiállításra.

Maklár, 2018. február 13.