HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

a 16/2015.(V.04.) és a 37/2017. (XI.30.) Önkormányzati rendelettel módosított
6/2015. (II.13.) Önkormányzati rendelete
az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről

Hajdúböszörmény Város Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 49. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva,
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. tv. 120. § (1) d) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi Ellenőrző és Mezőgazdasági Bizottsága,
Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2007. (IV. 26.) Önk. rendelet 52. § (5) e) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testület Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága,
Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2007. (IV. 26.) Önk. rendelet 52. § (5) e) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testület Oktatási és Művelődési Bizottsága,
Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2007. (IV. 26.) Önk. rendelet 52. § (5) e) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testület Gazdasági, Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottsága,
Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2007. (IV. 26.) Önk. rendelet 52.§ (5) e) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testület Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottsága, véleményének kikérésével a következőket rendeli el :

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A rendelet hatálya

1. § (1) A rendelet személyi hatálya kiterjed az államháztartás körébe nem tartozó jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre (a továbbiakban együtt: támogatott).

(2) A rendelet tárgyi hatálya kiterjed minden, az államháztartáson kívüli forrás átvételére és – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott pénzbeli támogatásra.

(3) A rendelet tárgyi hatálya nem terjed ki a tárgy szerinti külön önkormányzati rendeletekben meghatározott támogatásokra, így különösen a szociális ellátásokra, a szociálisan rászorultak részére megállapított pénzbeli támogatásokra, az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó támogatásokra, az ösztöndíjakra, a lakáscélú támogatásokra, valamint közfeladat ellátására kötött megállapodás keretében átadott pénzeszközökre.

Értelmező rendelkezések

2. §[1] (1) Jelen rendelet alkalmazásában államháztartáson kívüli forrás az államháztartás körébe nem tartozó jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek (a továbbiakban együtt: szervezet) részére átadott, illetve tőlük kapott pénzeszköz, *ingóság, vagyoni értékű jog.*

(2) Támogatásnak minősül: az önkormányzat által saját költségvetési bevétele terhére, valamint az államháztartás egyéb alrendszereiből az önkormányzaton keresztül bármilyen jogcímen nyújtott nem normatív, céljellegű, működésre és fejlesztésre adandó (nem szociális ellátás) pénzbeli juttatás, *ingóság, vagyoni értékű jog.*
A céljellegű támogatás lehet:

a) eseti jellegű, amely meghatározott működési vagy fejlesztési feladat ellátásához, cél megvalósításához nyújt anyagi hozzájárulást,
b) általános működési célú támogatás, ami a támogatott (az önkormányzat tulajdonosi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságai, továbbá civil szervezetek) működéséhez biztosít pénzbeli támogatást.

II. Fejezet

Államháztartáson kívüli forrás átadására vonatkozó szabályok

Az átadott támogatás forrása

3.§ Az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében határozza meg azon költségvetési előirányzatait, melyek terhére céljelleggel támogatást nyújt.

A támogatás nyújtásának alapelvei, a támogatás odaítélése

4.§ (1)[2, 3] A támogatások odaítéléséről a tárgyévi költségvetési rendeletben foglaltak alapján a Képviselő-testület, a Polgármesteri keret terhére nyújtott támogatások, *ingóságok, valamint a vagyoni értékű jog odaítéléséről* a polgármester, a szakágazatok rendelkezésére álló működési támogatási keretek felosztásáról az illetékes szakbizottság dönt.

(2) Támogatásban részesülhet az a támogatott,

a) amelynek javára az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletének előirányzatában címzett támogatás került megállapításra,
b) amely szervezet az önkormányzathoz támogatás iránti kérelmet nyújtott be,
c) amely a korábban kapott támogatással határidőre, hitelesített bizonylatokkal elszámolt, és
d) amelynek a helyi és állami adóhatósággal szemben lejárt tartozása nincs.

(3)[4] A céljellegű támogatási kérelmek az 1. melléklet – Pályázati szabályzat: Pályázati adatlap - kitöltésével nyújthatók be, az abban foglalt tartalmi és formai követelményekkel. A kérelem benyújtásakor a támogatást kérőnek nyilatkozni kell, hogy az önkormányzat hivatalán keresztül

[1] Módosította a 37/2017. (XI.30.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2017.december 05. napjától.
[2] Módosította a 16/2015. (V.04.) önk. rendelet. Hatályos 2015. május 05. napjától.
[3] Módosította a 37/2017. (XI.30.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2017.december 05. napjától.
[4] Módosította a 37/2017. (XI.30.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2017.december 05. napjától.

mely szakosztályhoz, szakbizottsághoz nyújtott be egyidejűleg azonos célra kérelmet. A kérelmet az előirányzat feletti rendelkezési joggal bíró támogatást nyújtónál lehet benyújtani.
Egy szervezet egy adott költségvetési évben ugyanarra a feladatra, vagy célra csak egy alkalommal, és csak egy forrásból részesülhet támogatásban.

(4) A támogatásra vonatkozó döntésnek tartalmaznia kell a támogatott nevét, a támogatás összegét, valamint a támogatás célját.

A támogatási megállapodás

5.§ (1) Az önkormányzat által nyújtott céljellegű, fejlesztési vagy működési célú támogatások esetén – értékhatárra vonatkozó korlátozás nélkül - a támogatás folyósítására megállapodást kell kötni a támogatottal. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

a) a megállapodó felek megnevezését, címét, képviseletében eljáró személyeket,
b) a forrás nyújtásáról szóló döntés számát,
c)[5] a forrás összegét, *nem pénzeszközben nyújtott támogatás esetén annak értékét*,
d) a forrás felhasználásának célját,
e) a forrás felhasználásának feltételeit,
f) a pénzügyi teljesítést,
g) a teljesítés ütemezését,
h) a nem cél szerinti felhasználás esetén a visszatérítési kötelezettséget, a visszatérítés időpontját, időtartamát és feltételeit,
i) a pénzügyi elszámolás módját, helyét és idejét (működési támogatásról lehetőleg a tárgyévet követő év január 31-ig, illetve február 28-ig, a felhalmozási célú felhasználásokról az elszámolási határidőt a teljesítéshez kapcsolódóan kell meghatározni),
j) a megállapodásban vállalt kötelezettségek nem teljesítésének következményeit.

(2) A támogatási megállapodásban rendelkezni kell arról is, hogy a támogatást a támogatott részére történő átutalás időpontjától a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelten kell visszafizetni, amennyiben a támogatott nem tud megfelelően elszámolni a támogatás felhasználásáról.

(3) A támogatott a kapott támogatási összeget kizárólag a támogatási megállapodásban megjelölt célokra fordíthatja, és más személy vagy szervezet részére támogatásként tovább nem adhatja.

(4)[6] A támogatást a támogatási megállapodás mindkét fél általi aláírását követően kizárólag átutalással lehet teljesíteni, *kivéve az ingóságot, valamint vagyoni értékű jogot.*

(5) A fel nem használt támogatást a támogatottnak az önkormányzat számlájára vissza kell fizetnie.

(6) A támogatás célnak megfelelő felhasználását az önkormányzat jogosult a helyszínen ellenőrizni.

Az elszámolás

[5] Módosította a 37/2017. (XI.30.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2017.december 05. napjától.
[6] Módosította a 37/2017. (XI.30.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2017.december 05. napjától.

6. § (1) A nyújtott támogatás célnak megfelelő, jogszerű felhasználásáról a támogatott köteles a támogatási megállapodásban foglalt határidőig elszámolni a támogatásról szóló döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység (osztály, iroda) felé az alábbiak szerint:

a) Eseti támogatások:
A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:
aa) kitöltött Elszámoló lap (1. melléklet)
ab) a támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatok, pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok másolata (különösen banki kivonat, csekk)
(Az elszámolásban feltüntetett és csatolt bizonylatmásolatok eredeti példányain szükséges feltüntetni a támogatót, a határozatszámot, a támogatás jogcímét)
ac) a beszerzés megvalósítására megkötött szerződés, megrendelés vagy megállapodás 1-1 eredeti vagy a támogatott képviselője által hitelesített példánya
ad) építési munkák esetén a beszerzés tárgyára vonatkozó tételes költségvetés, mint szerződéses melléklet
ae) egyéb feltételek (pl. építési beruházás esetén a felelős kivitelezői nyilatkozat, műszaki átadási jegyzőkönyv, szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén teljesítésigazolás)

b) Általános működési célú támogatások:
A támogatás szabályszerű felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében a támogatott köteles az önkormányzati támogatásról számvitelében elkülönített nyilvántartást vezetni.
A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:
ba) Az éves gazdálkodását és működését bemutató szöveges és számszaki beszámoló
bb) Az önkormányzati támogatás felhasználását dokumentáló főkönyvi kivonat, Naplófőkönyv kivonata stb.
Amennyiben az elkülönített nyilvántartás feltételei nem biztosítottak, úgy a támogatott a támogatás elszámolását az eseti támogatások elszámolására előírt módon köteles teljesíteni.

(2) Elszámolási határidő: a támogatási megállapodásban rögzítettek szerint.
a) a civil szervezetek esetében a tárgyévet követő év január 31-ig,
b) az önkormányzat tulajdonosi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságai esetében a tárgyévet követő év február 28-ig,
c) önkormányzat tulajdonosi részesedéssel nem rendelkező gazdasági társaságok esetében a tárgyévet követő év február 28-ig.

(3) A támogatott különösen indokolt esetben kérheti az elszámolási határidő meghosszabbítását, vagy a célra fel nem használt támogatási összeg más célú hasznosítását. A kérelmet írásban kell benyújtani a támogatást nyújtónál, legkésőbb az eredeti elszámolási határidő lejártáig.

(4) A benyújtott elszámolásokat a polgármesteri hivatal illetékes szervezeti egységének megbízott dolgozója ellenőrizni köteles, hogy a felhasználás a célnak megfelelően és jogszerűen történt-e. A tartalmi és számszaki ellenőrzés tényét és annak elfogadását a benyújtott elszámoláson, illetve a beszámolón dokumentálni kell.

(5) Ha a támogatott a megállapodásban foglalt elszámolási határidőig nem, vagy nem szabályos módon számolt el a támogatás felhasználásáról az 5. § (2) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

(6) A fel nem használt támogatást a támogatott köteles az önkormányzat számlájára visszafizetni.

(7) A Polgármesteri Hivatal ellenőrzést végezhet az önkormányzat költségvetéséből juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a támogatottnál.

(8) Az elutasított, vagy a részben elutasított elszámolás esetén a támogatott köteles a támogatási összeget, vagy a támogatási összegnek az elszámolás el nem fogadott részére eső összegét az önkormányzat számlájára visszafizetni.

A támogatási megállapodás módosítása, elállás a megállapodástól

7.§ (1) Támogatást nyújtó a megállapodástól eláll, amennyiben a támogatott valótlan adatot szolgáltatott.

(2) A támogatási megállapodás módosítására a támogatott írásbeli kérelme alapján kerül sor. Módosításnak minősül különösen az elszámolási határidő meghosszabbítása. Támogatási összeg módosítására csak a döntéshozó engedélyével kerülhet sor.

Nyilvántartás és közzététel

8. § (1) A támogatásokról és a számadási kötelezettség teljesítéséről az érintett szervezeti egység köteles a 1. melléklet szerinti nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a támogatott nevét, címét, a támogatást nyújtó megnevezését, a támogatott képviselőjének nevét, a támogatás összegét és célját, az átutalás idejét, a támogatás célszerinti felhasználása elszámolásának határidejét, az elszámolás időpontját, valamint az elszámolás és bizonylat fellelhetőségét, a bizonylat számát.

(2) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján az önkormányzat költségvetéséből nyújtott nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat a város honlapján közzé kell tenni.

(3) A közzétételt a támogatásról szóló döntés meghozatalát követő hatvan napon belül kell megtenni.

(4) A közzétételért a döntés, vagy a támogatási megállapodás előkészítéséért felelős szervezeti egység köteles gondoskodni.

III. Fejezet

Államháztartáson kívüli forrás átvételére vonatkozó szabályok

9.§ (1) Az államháztartáson kívüli forrás végleges átvételéről – az alapítványi forrás kivételével – a polgármester dönt, melyről a költségvetési rendelet módosításai keretében utólagosan tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(2) Az államháztartáson kívüli forrás átvételéről szóló megállapodást a polgármester köti meg.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

10. § (1) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, azzal, hogy a rendelkezései a 2015. január 01. napjától benyújtott pályázatok bírálata során alkalmazni kell.

(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével kapcsolatos szabályokról szóló 9/2012. (II.14.) Önkormányzati rendelet.

Hajdúböszörmény, 2015. február 13.

Kiss Attila
polgármester

Koláné Dr. Markó Judit
jegyző

1. számú melléklet a 6/2015. (II.13.) Önk. rendelethez[7][8]

HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA

[7] Módosította a 16/2015. (V.04.) önk. rendelet. Hatályos 2015. május 05. napjától.
[8] Módosította a 37/2017. (XI.30.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2017.december 05. napjától.

Pályázati Szabályzat

Hajdúböszörmény Város Önkormányzata által támogatott civil szervezetek pénzügyi támogatásáról

1./ **A szabályzat hatálya kiterjed:**

a) Hajdúböszörmény városban működő civil szervezetek, közalapítványok által benyújtott pályázatokra.
b) Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Bizottságai által meghirdetett pályázatok elbírálására.

2./ **Értelmező rendelkezések:**

a) *Pályáztató:* aki a pályázatot meghirdeti, kiírja, azaz Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Bizottságai.
b) *Pályázó:* a támogatást pályázati úton igénylő Hajdúböszörmény városban működő civil szervezet, közalapítvány.
c) *Támogatott:* a nyertes Pályázó.
d) *Pályázat vagy pályázati dokumentáció:* a pályázati felhívásban a támogatás feltételeként meghatározott adatokat, igazolásokat, valamint szakmai programot és annak költségvetését tartalmazó dokumentum.
e) *Támogató:* elbírált pályázat alapján a támogatás odaítélésére jogosult döntést hozó.
f) *Pályázatkezelő:* a pályázati dokumentációkat kezelő, pályázati nyilvántartást vezető, illetve a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátó személy.
g) *Pályázati kód:* pályázat azonosítására szolgáló betűből és számokból álló jel.
Képzése a következő: pályáztató nevének mozaikszavas rövidítése, pályázat kiírásának éve, pályázat beérkezési sorszáma és a pályázatra utaló „P" betűjel (például: OMB. 2005/23P).

3./ **A pályázati dokumentáció tartalma**

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

4./ **A pályázat érvényességének formai kellékei**

A pályázatnak tartalmaznia kell:

a) a hiánytalanul kitöltött és aláírt pályázati adatlapot 1 példányban,
b) a pályázati adatlapban megjelölt mellékleteket 1 példányban,
c) az létesítő okirat másolatát, adott pályáztatóhoz (Képviselő-testület vagy bizottság) első ízben történő pályázat esetén, illetve azt követően, ha az Alapszabály változott,
d) 30 napnál nem régebbi Törvényszék igazolását arról, hogy a pályázó működő szervezet, valamint az aláírásra jogosult képviselőtől hitelesített aláírási címpéldány vagy hitelesített banki aláírási címpéldány,

e) nyilatkozat arról, hogy nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás, vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
f) a pályázó működésével kapcsolatos NAV köztartozási nyilatkozatokat szerződéskötéskor,
g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §-nak való megfelelési nyilatkozatokat (rendezett munkaügyi kapcsolatok, átláthatóság, közzétételi kötelezettség),
h) nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. CLXXXI. törvény 14. §-ában (összeférhetetlenség) foglaltakról,
i) a pályázó tételes költségvetését költség-nemenkénti részletezéssel, illetve a kért támogatás felhasználásának a szakmai programnak megfelelő időbeni ütemtervét,
j) igazolás, vagy nyilatkozat a saját forrás, vagy egyéb forrás nagyságáról és rendelkezésre állásáról,
k) nyilatkozat arról, hogy a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e,
l) a pályázó előző évi beszámolóját Hajdúböszörmény Város Önkormányzatától kapott támogatásról.

5./ **A pályázat benyújtása**

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

6./ **A pályázatok feldolgozása:**

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

7./ **A pályázat érvényessége**

a) A pályázat érvénytelen, ha azt a pályázati kiírás alapján pályázni nem jogosult Pályázó nyújtotta be.
b) Érvénytelen a pályázat akkor is, ha határidőn túl került benyújtásra. Érvénytelenek továbbá azok a pályázatok is, amelyek a pályázati határidő lejártakor nem tartalmazzák hiánytalanul a formai kellékeket, az előírt adatokat, aláírást, illetve mellékleteket.

c) A Pályázatkezelő a pályázat esetleges érvénytelensége esetén a hibák, illetve hiányok kijavítására, pótlására abban az esetben hív fel, ha a pályázat határidőben került benyújtásra illetve a pályázó pályázatában igazolta, hogy a hiányzó dokumentumok beszerzése folyamatban van.
d) Az érvénytelen pályázat befogadásra alkalmatlan, amennyiben az érvénytelenségi okok nem orvosolhatók.

8./ **A pályázatok elbírálása**

a) A támogatás tárgyában hozott döntés előkészítése, a pályázat elbírálása a Pályáztató feladatát képezi.
b) Pályáztató javaslata alapján a hatáskörrel rendelkező 30 napon belül illetve a legközelebbi ülésén határozattal dönt a támogatás odaítéléséről s a támogatási szerződés megkötéséről.
c) A támogatás tárgyában hozott döntésről a Pályázatkezelő valamennyi érvényes pályázatot benyújtó Pályázót - az általa benyújtott pályázat vonatkozásában – a döntést követő 15 napon belül írásban értesíti.
d) Amennyiben a támogatásról szóló döntés alapján a Támogató által megítélt támogatás összege kisebb a Pályázó által igényelt támogatásnál, abban az esetben a Pályázónak módosított költségvetést kell benyújtania, arról, hogy az alacsonyabb összeget hogyan kívánja tételesen módosítani, illetve felhasználni.
e) A pályázatok szakmai elbírálása csak az előre meghirdetett szempontok alapján, egységes rendszer alkalmazásával, az objektivitás megtartásával nyílt Testületi illetve Bizottsági ülésen történhet.
f) Az értékelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az értékelők aláírásukkal hitelesítenek. A továbbiakban a jegyzőkönyvet a pályázattal együtt kell megőrizni.

9./ **Szerződéskötés**

A Támogatottal a támogatás folyósítására támogatási szerződést kell kötni a mellékelt Támogatási Szerződés alapján.

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

10./ **A támogatás folyósítása**

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

11./ **A támogatás felhasználása**

a) A támogatást a támogatási szerződésben foglaltaknak és a kapcsolódó hatályos jogszabályoknak megfelelően kell felhasználni.
b) A támogatás összegét megfelelő bizonylatolással lehet felhasználni. A bizonylatokon a Támogatott képviselőjének igazolni kell – a pályázati azonosítónak az eredeti

számlapéldányra történő feltüntetésével (azaz a számlák záradékolásával) –, hogy a kifizetés a szerződéses feladat teljesítése érdekében történt.

c) Amennyiben a pályázó a pályázatban megjelölt összegnél kisebb támogatásban részesül, úgy a pályázónak a támogatás mértékével arányosan csökkentett összegű költségvetést kell benyújtani a szerződéskötésig.

d) A felhasználáson belül a reprezentációs kiadások részaránya nem haladhatja meg a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény civil szervezetekre vonatkozó járulékmentességi határát (jelenleg 10 %).

12./ Elszámolási kötelezettség

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

A támogatottnak a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos valamennyi költségről, - amennyiben a tevékenység megvalósításához saját erő, vagy egyéb forrás került igazolásra, akkor a saját erő, vagy egyéb forrás felhasználására vonatkozó költségekről is - el kell számolni.

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

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

13./ A támogatás felhasználásának ellenőrzése

a) A támogatás felhasználását a Pályázatkezelő a benyújtott pénzügyi elszámolás alapján számszaki szempontból ellenőrzi.
Az elszámolási kötelezettség magában foglalja a támogatási szerződésben meghatározott teljes költségvetéssel – önrész esetén az azt igazoló nyilatkozattal, készpénzes fizetés esetén kifizetési pénztárbizonylattal, átutalás esetén átutalási bizonylattal – való elszámoltatást a benyújtott dokumentumok és számlák vagy szerződések alapján.
A tartalmi ellenőrzés során a Pályázatkezelő a támogatásnak a pályázati kiírás céljának megfelelő és a projekt megvalósításához szükséges felhasználását részleteiben ellenőrzi.

b) Támogatott által az adatlap vagy elszámolás mellékleteként megküldött dokumentum kiegészítéseként a Pályázatkezelő nyilatkozatot, bizonylati másolatot, illetve egyéb dokumentumokat kérhet be. A támogatás felhasználásának ellenőrzése a belső ellenőrök bevonásával történik.

c) Amennyiben a támogatási célban 100.000,- Ft érték feletti tárgyi eszköz beszerzése is meg volt jelölve, úgy a támogatottnak biztosítani kell a helyszíni ellenőrzés lehetőségét.

14./ A támogatás finanszírozás elszámolása elmulasztásának következményei

a) A támogatási szerződésben megjelölt határidő be nem tartása szerződésszegésnek minősül.

b) Az elszámolás elmulasztásának következményei:
a pályázó szerv automatikusan kizárja magát a következő évi pályázati eljárásból,

Támogató azonnal felfüggeszti a még át nem utalt támogatási részletek folyósítását.

c) Pályáztatónak a folyósított összeg visszafizetéséről kell rendelkeznie, amennyiben alaki, formai, tartalmi hiányosságok miatt a támogatott elszámolását nem fogadja el, valamint ha a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használta fel.

A Szabályzat mellékletei:

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

1. sz. melléklet

Támogatási Szerződés

Pályázat kódja: _____

amely egyrészről létrejött Hajdúböszörmény Város Önkormányzat _____ (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.), mint Támogató,

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

között alábbi helyen és időben a következő tárgyban

1. A Támogató vállalja, hogy a Támogatott részére _____.-Ft, azaz _____ Ft egyszeri, vissza nem térítendő ***és /vagy_____ értékkel bíró*** támogatást folyósít, a pályázatban szereplő _____
   feladat, (program) megvalósítására.
   A pályázatban vállalt tevékenység támogatásának intenzitása :_____%

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

3. A Támogatott vállalja, hogy

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

Kiadási nemek:	Összeg 1.000 Ft-ban
Működési költség:	
1. Személyi jellegű kiadások	_____
2. Dologi kiadások	_____
3. Eszköz beszerzés	_____
4. Egyéb kiadások	_____
Ö s s z e s e n:	_____

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

c) Bejelenti az adataiban történt változást.

d) A Támogató nevét /Hajdúböszörmény Város Önkormányzat/ - mint Támogatót lehetőség szerint - szerepelteti minden tájékoztató anyagon (pl.: plakát, szórólap, meghívó) és minden nyilvánosság előtt elhangzó fórumon (pl.: televízió, rádió).

4. A Támogató vagy megbízottja a támogatás felhasználását és –ha igazolásra került- a saját, vagy egyéb forrás felhasználást ellenőrizheti, és az azt követő 5 éven belül bármikor felvilágosítást kérhet. A Támogatott köteles az ellenőrzéshez szükségesnek ítélt információkat és dokumentumokat a Támogató vagy megbízottja rendelkezésére bocsátani, illetve az azokhoz való hozzáférést biztosítani.

5. A támogatásnak a támogatási szerződésben leírtaktól eltérő módon való felhasználása szerződésszegésnek minősül. Ebben az esetben a Támogató az alábbi jogkövetkezményeket alkalmazhatja:
   - Megtiltja a folyósításra még nem került részlet kifizetését, és a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondja, valamint dönt a már igénybe vett összeg további sorsáról.
   - Támogatott automatikusan kizárja magát a következő évi pályázati eljárásból.

6. Támogatott tudomásul veszi, hogy:
   - Támogató a folyósított összeg visszafizetéséről rendelkezik, amennyiben alaki, formai, tartalmi hiányosságok miatt a Támogatott elszámolását nem fogadja el, valamint, ha a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használta fel;
   - Támogatott jogutód nélküli megszűnése esetén Támogató a program megvalósulásától függően a támogatás teljes vagy részleges visszafizetéséről rendelkezik.

7. A Támogatott az alábbi számlaszámra kéri az összeg átutalását:
   _____ számlaszám,
   _____
   _____ számlaszám tulajdonosa.

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

Hajdúböszörmény, _____ év _____ hó ___ nap

_____	_____
Támogató szerv aláírásra jogosult képviselője	Támogatott szervezet aláírásra jogosult képviselője

2. sz. melléklet

PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÓ LAPJA
Támogatást nyújtó neve

Pályázati kód	Pályázó megnevezése, címe, képviselője	Pályázati cél	Pályázati összeg	Pályázat minősítése		Átutalás ideje	Odaítélt összeg	Nyertes pályázat esetén				Megjegyzés
				Nyert	Nem nyert			Saját forrás	Elszámolás i határidő	Elszámolás időpontja	Elszámolás, bizonylat fellehetősége, bizonylat száma	

3. sz. melléklet

PÁLYÁZATI ADATLAP

1. A pályázó adatai:

1.1. Megnevezése (neve):

_____

1.2. Címe (irányítószám):

_____

1.3. Telefonszáma: _____

1.4. A pályázó szervezeti-működési formája:

_____

_____

1.5. Bankszámlát vezető pénzintézet neve, címe:

_____

_____

számlaszáma:

_____

1.6. A pályázó számlájának neve:

_____

számlaszáma:

_____

1.7. A kapcsolattartó (ügyintéző) neve:

_____

Címe (irányítószámmal):

_____

Telefonszáma: _____

Telefax:_____

2. Pályázati cél

2.1.1. Pályázati téma rövid leírása:

_____

_____

_____

2.2. A pályázat témájának, a megvalósítás módjának részletes leírását, a fejlesztési elképzelések dokumentációját **mellékelem.**

3. Pályázat tervezett megvalósítása

3.1.A megvalósítás időszaka:

Kezdő időpont: _____ év _____ hónap _____ nap

Befejező időpont: _____ év _____ hónap _____ nap

4. Igényelt támogatás

4.1. A megvalósításhoz szükséges teljes összeg: _____ e Ft

4.2. A megvalósításhoz meglévő saját forrás összege: _____ e Ft

4.3. Más forrásból kapott támogatások összege: _____ e Ft

4.4. A megvalósításhoz hiányzó összeg: _____ e Ft

4.5. Az igényelt támogatás összege: _____ e Ft

4.6. A pályázat megvalósításának és az igényelt támogatás felhasználásának részletes költségvetését **mellékelem.**

5. Mellékletek és a pályázatot támogató ajánlások (felsorolása):

_____

_____

_____

_____

_____

6. A pályázó egyéb közlendői:

_____

_____

_____

_____

7. Nyilatkozat:

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

Kelt: _____, _____ év _____ hó ____ nap

PH.

_____

a pályázó cégszerű aláírása

<u>Mellékletek:</u> _____ db

A PÁLYÁZATOKAT 1 PÉLDÁNYBAN KÉRJÜK BENYÚJTANI AZ ALÁBBI CÍMRE.
Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.

(Az adatlap másolható.)

Pályázó megnevezése (neve): _____
Pályázati kód: _____

BETÉTLAP

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

_____, _____ év _____ hó ____ nap

_____
a pályázó aláírása

Pályázó megnevezése (neve): _____
Pályázati kód: _____

BETÉTLAP
(pályázati program módosításához)

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

_____, _____ év _____ hó ____ nap

_____
a pályázó aláírása

4. sz. melléklet

SZAKMAI BESZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

A pályázó kódja: _____

A pályázó neve: _____

A képviselő neve, telefonszáma:

Címe:_____

_____

A pályázaton elnyert összeg: _____

1./ Szakmai beszámoló:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2./ Észrevételek, javaslatok:

3./ Egyéb közlendők:

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

Sorszám	A bizonylat			A kifizetés	
	kiállítója	kelte	száma	jogcíme	összege

1./ Az eredeti számlákat záradékolni és a hitelesített számlamásolatokkal **együtt** az elszámoláshoz csatolni kell.
Záradékolás: az eredeti számlákra írják rá: **„Elszámolás a Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felé", pályázati kódszám, dátum, aláírás**.

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

3./ Közlendők a pénzügyi elszámolással kapcsolatban:

_____

_____

_____

_____

_____

Dátum: _____ év _____ hó ____ nap

_____
a pályázó aláírása

Záradék:

A pénzügyi beszámolót ELFOGADOM NEM FOGADOM EL.

Megjegyzés:……

A pénzügyi elszámolást ellenőrizte:……