

CIVIL PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat
Képviselő-testületének Művelődési Kulturális és Szociális Bizottsága programpályázatot
ír ki az Erzsébetvárosban működő, civil szervezetek részére**

I. A pályázat célja:

A kerületben működő, az erzsébetvárosi közösségek erősítését, a polgárok közösségi érdekeinek érvényesítését szolgáló civil szervezetek programjai megvalósulásának segítése.

A 2011. évi CLXXV. tv. 2. § 20. pontjában meghatározott közhasznú tevékenység lokális megvalósulásának támogatása.

II. Támogatási feltételek:

1. **A támogatás formája:** Egy összegben, előfinanszírozásban, vissza nem térítendő, programra, projekt megvalósítására fordítható támogatás. A működési költségekre fordítható összeg nem haladhatja meg a pályázatban megjelölt támogatási igény, valamint a megítélt támogatási összeg 30%-át.
2. **A támogatás és elszámolás alapja:**
 - A szervezet létesítő okiratában foglalt cél szerinti működésével illetve támogatott programjával, a vállalt projekt előkészítésével, lebonyolításával összefüggésben felmerült és kifizetett igazolt kiadások, költségek összessége;
 - A pályázónak a pályázati cél megvalósításához kapott támogatás **teljes összegével, és a támogatási összeghez igazított önrésszel is el kell számolni.**
 - A támogatás összege bruttóban értendő.
 - A támogatási intenzitás: 90 %
3. **A támogatás felhasználásának időszaka:** 2019. január 1-től 2019. december 31-ig.
4. **Pályázók köre:** az Erzsébetvárosban működő civil szervezetek (erzsébetvárosi székhellyel, telephellyel, vagy helyi tagszervezettel rendelkezők, vagy a kerületben rendszeres igazolható tevékenységet folytatók).
5. **Pályázati korlátozás:**
 - A pályázaton azon szervezetek, akik Erzsébetváros Önkormányzat költségvetésének címrendjében szerepelnek, vagy közszolgáltatási szerződéssel rendelkeznek, az ezekben foglalt, azonos feladatra nem pályázhatnak.
 - Az a szervezet, amely ez évben bármilyen címen kapott az Önkormányzattól támogatást, ugyanazon jogcímen erre a pályázatra nem nyújthat be igényt.
 - Nem fogadható el illetve érvénytelen az a pályázat:
 - amelyet határidő után nyújtottak be,
 - amely hiányos mellékletekkel került beadásra,
 - amely
 - nem a hivatalos nyomtatványon,
 - nem helyesen és nem teljes körűen,

- nem személyesen lett benyújtva.
- Nem bírálható el annak a szervezetnek a pályázata, amely a 2018. évi pályázaton elnyert összeg felhasználásával határidőben nem számolt el az Önkormányzat felé.
- Egy pályázó szervezet **egy** pályázatot nyújthat be.

(A helyben működő fiókszervezeteknek az esetleges támogatáshoz csatolniuk kell pályázatukhoz a bíróság által bejegyzett anyaszervezetük befogadó nyilatkozatát.)

III. A pályázati összeg felosztásának elvei:

1. Program, projekt támogatására a pályázónak minimum 10% igazolt önrésszel kell rendelkeznie. A programra maximum 500.000 forint támogatás adható.
2. A pályázati keretösszeg: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019.(II.19.) önkormányzati rendeletben meghatározott 6.000.000 forint
3. Minimum támogatási összeg: 100.000 forint
4. Kiemelt területek - prioritások (fontossági sorrendben)
 - sérültek, fogyatékkal élők számára szervezett programok
 - család, egészségvédelem, ifjúságvédelem
 - idősek, rászoruló
 - fenntartható fejlődés
 - kultúra, hagyományörzés, művészet, helyi értékek ápolása, helyi közösségek erősítése

IV. A pályázat benyújtásának módja, az adatlap és a csatolandó dokumentumok:

A pályázat csak személyesen nyújtható be egy példányban

2019. április 12. (péntek) 12:00-ig

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatalnál (1076 Budapest, Garay u. 5.), az I. em. 113-as szobában.

Benyújtandó dokumentumok:

1. Teljesen, hiánytalanul, helyesen kitöltött és cégszerűen aláírt (aláírás, pecsét) Pályázati adatlap és mellékletei:
 - a pályázott tevékenység részletes bemutatása, maximum 2 oldalon (a program, tevékenység, projekt részletes leírása, jellege, időpontja, helyszíne, a várható érdeklődők köre, száma, továbbá a program típusából, műfajából adódóan egyéb paraméterei, jellegzetességei)
 - a teljes pályázat részletes költségvetési bemutatása (kiadási – bevételi nemenként, különös tekintettel a saját erő, egyéb források, más pályázató szervtől várható pályázati támogatások és az igényelt támogatás pontos megjelölésére)
 - szervezet rövid bemutatása (maximum 1 oldalon)
 - pályázó nyilatkozata (lásd Adatlap „A” mellékletet)
 - az önrész meglétét igazoló – 30 napnál nem régebbi – banki számlakivonat
 - annak igazolása, hogy a szervezet a VII. kerületben lát el tevékenységet
 - Kitöltött Átláthatósági Nyilatkozat (lásd Adatlap „B” mellékletet)

2. jogi dokumentáció:

- aláírási címpéldány egyszerű másolatban
- a civil szervezetről a bíróságnál nyilvántartott alapadatokról szóló 3 hónapnál nem régebbi bírósági kivonat
- igazolás a beszámoló letétbe helyezéséről

A fentiek közül bármelyik hiánya a pályázatból való kizárást vonja maga után.

Kizárólag a benyújtási határidőn belül beadott pályázatok támogathatóak, hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség. A hiánypótlásra való felszólítás elektronikus levél útján történik, melynek benyújtására az elektronikus közléstől számított 5 napon belül van lehetőség.

V. A pályázati űrlap és nyomtatványcsomag átvétele/letöltése:

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal (1076 Budapest, Garay u 5.) Ügyfélszolgálatán átvehető vagy az Önkormányzat honlapjáról www.erzsebetvaros.hu letölthető.

VI. A pályázatok értékelése, jogorvoslat, kiértékelés, szerződéskötés, elszámolás:

1. A benyújtási határidőig beérkezett pályamunkákat Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsága a benyújtásra nyitva álló határidő lejártát követő 30 napon belül bírálja el és dönt a rendelkezésre álló összeg felosztásáról.
2. Az elbírálás szempontjai:
 - a program közérdekűsége
 - a bevont lakosok száma
 - a pályázati program megalapozottsága, kidolgozottsága
 - a pályázati költségvetés áttekinthetősége, indokoltsága,
 - valós szükségletre ad-e választ a projekt
 - bevonásra kerülnek-e partner szervezetek a megvalósításba
 - a korábbi támogatások cél szerinti megvalósulásának tapasztalatai
3. A döntések ellen jogorvoslati lehetőség nincs.
4. A kiíró a támogatások odaítéléséről szóló bizottsági döntést követő 20 napon belül elektronikus levélben értesíti a pályázókat a döntésről. Az Önkormányzat hivatalos honlapján (www.erzsebetvaros.hu), a hatályos jogszabályok szerint, közzéteszi a nyertesek jegyzékét, a támogatás tárgyával és összegével együtt.
5. A nyertes köteles az elektronikus értesítés megküldésétől számított 60 naptári napon belül szerződést kötni, amelyben szabályozásra kerül a támogatás felhasználásának és elszámolásának rendje. 60 nap elteltével a nyertes a támogatásból kizárható.
6. A 2011. évi CLXXV. törvény 75. § (1) alapján az Önkormányzat csak olyan szervezettel köt szerződést, amely eleget tett beszámolója letétbe helyezési kötelezettségének.

7. A szerződés határidőben történő aláírása a támogatás átutalásának feltétele. A pályázat kiírója a szerződés megkötésétől számított 30 naptári napon belül átutalja a támogatás összegét.
8. A pályázatban szereplő, igényelt támogatásnál kisebb összeg elnyerése esetén pályázó saját döntése szerint elállhat a támogatástól vagy a pályázatban vállaltakat arányosan teljesítheti, ezt azonban megfelelően rögzíteni kell a szerződésben.
9. A támogatás összegéről szóló elszámolást, a pályázatban szereplő és végrehajtott teljes költségvetés részletes bemutatásával, a nyertes pályázó 2020. január 31-ig köteles személyesen, vagy postai úton eljuttatni a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltató Irodájához (1076 Budapest, Garay u. 5.).
10. Az elszámolás szakmai és pénzügyi beszámolóból áll.
 - A szakmai beszámolóban szöveges szakmai értékelő anyagot kell adni, melyben be kell mutatni a támogatás cél szerinti felhasználását, szakmai eredményeket és a megvalósításhoz kapcsolódó jövőbeni elvárásokat.
 - A pénzügyi beszámoló tartalma:
 - A támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 93.§ (3) bek. szerinti tartalommal összesítőt kell csatolni.
 - A Támogatott kizárólag a támogatott tevékenység megvalósításához a támogatási időszak alatt felmerült, és az elszámolási határidőig pénzügyileg kiegyenlített költségeket szerepeltetheti a beszámolóban.
 - Támogatott köteles a pénzügyi elszámolás részeként, az összesítőben feltüntetett minden bizonylatról, számszaki és formai szempontból kifogástalan, a támogatott képviselőjére jogosult által hitelesített, az összesítő szerinti sorszámmal sorszámozott, másolatokat benyújtani. Az elszámolásban szereplő eredeti bizonylatokat a megfelelő záradékkal kell ellátni: „E bizonylat felhasználva Ft összegben a VII. kerület Önkormányzat 2019. évi civil pályázati támogatásának elszámolásához.” A záradékolás célja annak biztosítása, hogy a bizonylatot más elszámoláshoz nem használják fel.
 - A bizonylatok pénzügyi teljesítését a támogatott képviselőjére jogosult által hitelesített bankszámla kivonat, illetve (szervezeti formától függően) kiadási pénztárbizonylat csatolásával igazolni kell.
 - A személyi jellegű kifizetést, az ötvenezer forint értékhatárt meghaladó szolgáltatás igénybevételt, a bruttó kétszázezer forint értékhatárt meghaladó termékbeszerzést igazoló bizonylatok esetén csatolni kell a támogatott képviselőjére jogosult által hitelesített szerződés másolatát (termékbeszerzés esetén bruttó egymillió forint értékhatárig írásos megrendelés is megfelelő).
 - A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton a megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.
 - A támogatott az elszámolás részeként külön nyilatkozik az általános forgalmi adó alanyiségéről, illetve a támogatáshoz kapcsolódó általános forgalmi adó levonási jogosultságáról;

- A támogatott az elszámolás részeként külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is –előzetesen meggyőződött.
 - A támogatott az elszámolás részeként külön nyilatkozik arról, hogy a Nemzeti Együttműködési Alap „Helyi és területi hatókörű civil szervezetek egyszerűsített támogatása 2019” című támogatási forrásból nem nyert támogatást, illetve amennyiben támogatást nyert arról, hogy az elszámolásban szereplő költségeket a NEA támogatással szemben nem számolja el.
- A támogatási összeg 30%-a számolható el működési költségekre. A pályázati felhívás „A” melléklete tartalmazza a működési célra elszámolható költségeket.
11. Az a szervezet, mely nem tud a támogatással elszámolni arra a támogatási szerződés rendelkezései az irányadók továbbá két évig nem pályázhat Önkormányzati támogatásra.
 12. A támogatási intenzitás több államháztartási forrásból kapott vissza nem térítendő támogatás esetén sem haladhatja meg az elismert költségek 90 %-át, tehát az önrészt nem lehet más államháztartási támogatásból biztosítani.

VII. A pályázati felhívás közzététele, nyilvánossága, kihirdetése:

Jelen pályázati felhívás megjelenik a www.erzsebetvaros.hu portálon, az önkormányzati hirdetőtáblákon és az Erzsébetváros újságban.

VIII. További információk, kapcsolattartás:

Bővebb felvilágosítás a pályázattal kapcsolatban Budapest VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Garay u. 5. szám alatt, az I. em. 113. szobában, dr. Tánczos Viktóriától kérhető (tel.: 462-3329).

Pályázatban elszámolható költségek:

1. Anyagköltségek

- **Közüzemi díjak:** (elektromos áram, víz, villany, szemétszállítás, gáz, akkor is, ha a közös költség része, távhő díja stb...)
- **Energia költségek:** Gáz, tűzifa, fűtőolaj, szén, és bármely alternatív energiaforrás költségei stb.)
- **Üzemanyag költségek:** (Ezen a soron kizárólag a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt gépjárművekhez, kisgépekhez kapcsolódó költségek számolhatók el, a szervezet nevére szóló számla alapján. (benzin, gázolaj, biodízel, gáz, hidrogén, stb.)
- **Fenntartási – és üzemeltetési anyagok:** (a működési célt szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok (gépölaj, zsineg, szárazelem, zsír, villanykörte, szög, várhatóan éven belül elhasználódó számítástechnikai eszközök: egér, billentyűzet, pendrive; egyéb irodai eszközök: evőeszköz, poharak, tálcák, törölköző stb. Amennyiben a számítástechnikai eszközök „csomagban”, számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor a számlát megbontani nem szükséges, az egy összegben, a Tárgyi eszközök között számolható el.)
- **Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége** (kesztyű, arcmaszk, sportmez stb.)
- **Nyomtatvány, irodaszer:** (nyomtatványok: pénztárbizonylat, számla; papír-írószer: papír, írószer, iratrendező, boríték; egyéb ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó gép, tűzőgép, gémkapocs, stb.)
- **Szakkönyvek, előfizetési díjak:** (Adóújság, szótár, oktatáshoz szükséges kiadványok, CD jogtár, stb.)
- **Élelmiszer** (számlával igazolt élelmiszer alapanyag vásárlás pl. testületi ülésre szendvicshoz kenyér, felvágott, zsír stb., kivéve alkohol)
- **Egyéb anyagköltség:** (Elsősegély láda, gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció stb.)

2. Szolgáltatások

2.1. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások

- **Szállítás, rakodás, raktározás költségei:** (tehertaxi, taxi (személyszállítás, fuvar), segélyszállítmány átmeneti raktározása stb.)
- **Bérleti díjak:** (iroda, helység, kirakat, eszköz, gépjármű, stb.)
- **Javítás, karbantartás költségei:** (bármely irodai, vagy a működést szolgáló eszköz, gép, egyedi javítása, vagy szerződés alapján folyamatos karbantartása stb.)
- **Posta, telefon, és kommunikációs költségek:** (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díjai, Internet előfizetés, mobil feltöltő kártya, - átszámlázott szolgáltatás esetén is, stb.)
- **Oktatás, továbbképzés költségei:** (Adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés stb.)

- **Utazási és kiküldetési költségek:** Ezen a soron a szervezet tulajdonában lévő vagy a bérelt járművek úthasználati- (autópálya matrica) és parkolási díja számolható el számla ellenében, illetve a civil szervezet alkalmazottjához, tisztségviselőjéhez, megbízottjához, illetve önkénteséhez kapcsolódó költségek számolhatók el, amennyiben azok a civil szervezet érdekében merültek fel.
 - a) **Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, a szervezet érdekében történő használatának költségei:** (Gépjármű kiküldetési rendelvénnyel alapján, az NAV által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal számolva.) A munkába járáshoz kapcsolódó költségek itt nem számolhatók el, azokat a személyi jellegű ráfordítások között kell szerepeltetni.
 - b) **A szervezet tulajdonában, vagy bérletében lévő gépjárművekhez** kapcsolódó költségek a szervezet nevére szóló számla és útnyilvántartás alapján (útdíj, parkolási díj). Útdíjat és a parkolás költségeit kizárólag a szervezet tulajdonában lévő gépjárművek után lehet elszámolni, a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban elszámolásukra nincs lehetőség!
 - c) **Tömegközlekedés költségei:** kiküldetési utasítás és menetjegyek csatolása alapján: vagy a viteldíjakról szóló számla becsatolása mellett. (vasút, autóbusz, helyi tömegközlekedés stb.)
 - d) **Kiküldetéshez kapcsolódó szállásköltség:** a szervezet nevére szóló szálláshely szolgáltatást tartalmazó számla alapján.
- **Egyéb anyagjellegű szolgáltatások** (hangosítás, tagsági és partner kiadványok előállítási költsége, belépési adatlap, közhasznúsági jelentés, éves jelentés, stb. előállítása, hazai tagsági díjak, nevezési díj, TV előfizetés díja, pályázati díj, stb.)

2.2. Egyéb szolgáltatások

Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek:

Bankköltségek: (forgalmi jutalék, zárlati díj, átutalások költsége, működési célra felvett hitel kamata stb., kivéve: büntetőkamat és más, működési célú pályázathoz felvett hitel kamata) Ezen a soron elszámolható a működési célra, pénzügyintézetektől felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén:

- a. Elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet.
 - b. Az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát.
 - c. Az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%.
- **Biztosítási díjak:** balesetbiztosítás, életbiztosítás, irodabiztosítás, gépjármű biztosítás, stb.
 - **Hirdetési, és reklámköltségek:** (médiahirdetések, 1%-os hirdetés költsége, szervezet tevékenységét bemutató kiadványok: évkönyv, szóróanyag, plakát, arculattervezés, hazai kiállításokon való részvétel stb..)
 - **Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak, üzemorvosi szolgáltatás díja**
 - **Honlap fenntartás költségei:** szerver bérleti díj, vagy a folyamatos feltöltés stb. díja

- **Étkezés** (számlával igazolt pl.: éttermi szolgáltatás, amennyiben az a szervezet működése érdekében merült fel, pl. megbeszélés keretében, de alkohol nem)

3. Személyi jellegű költségek:

3.1. Bérköltség*

- **Munkavállalók bruttó bére,**
- **Megbízásos jogviszonyban állók bruttó megbízási díja,**
- **Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja,**
- **Egyszerűsített foglalkoztatás bére**

* *Bérköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.*

3.2. Személyi jellegű egyéb kifizetések

- **Reprezentációs költségek:** (pogácsa, ásványvíz, védőital, virág, dekoráció, ajándék, stb.)
- **Költségtérítések:** Ezen a soron kizárólag a szervezet alkalmazottjának, illetve önkéntes törvény alapján foglalkoztatottjának munkába járással kapcsolatos költségei számolhatók el. (saját gépkocsi használatának költségtérítése, autóbusz, vonat költségtérítés, illetve dolgozó részére fizetett költségátalány, közlekedési bérlet stb.)
- **Betegszabadság idejére eső bruttó bérköltség.**
- **Béren kívüli juttatások:** (étkezési hozzájárulás, munkavállalók béren kívüli juttatásai: egészségpénztári befizetés, kiegészítő nyugdíjbiztosítás stb.)
- **Táppénz hozzájárulás** összege kivetés alapján.
- **Természetbeni juttatások adója** (szja).
- **Önkéntes foglalkoztatásának költségei** (2005. évi LXXXVIII. törvény alapján).

3.3. Bérjárulékok

- **Nyugdíjjárulék**
- **Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék**
- **Szociális hozzájárulási adó**
- **Egészségügyi hozzájárulás**
- **Egyszerűsített foglalkoztatás közterhe**

4. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak

(irodai gépek és berendezések: fénymásoló, multifunkcionális gépek, hőköltő gép, spirálozó gép, lamináló gép, iratmegsemmisítő, irodabútor, irodai hűtőgép, mikrohullámú sütő, kávéfőző, szőnyeg, függöny..., számítástechnikai eszközök: asztali és hordozható számítógép (amennyiben „csomag része, akkor egér, billentyűzet), monitor, nyomtató, szkennel, szünetmentes áramforrás, számítógépes hálózat..., kommunikációs és prezentációs eszközök: projektor, digitális fényképezőgép, vetítővászon, kamera, telefon, telefax..., biztonsági eszközök: tűzoltó készülék, riasztórendszer stb.)

Immateriális javak (irodai és ügyviteli szoftverek, honlap vagy annak fejlesztése, csatlakozási díjak, bérleti és használati jog)