

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Felsőszentiván községben a 2024. évben Felsőszentiván székhellyel rendelkező és Felsőszentiván községben működő szervezetek, csoportok működési támogatására

Felsőszentiván Községi Önkormányzat az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (III.1.) 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi nyílt pályázati felhívást teszi közzé a Felsőszentiván székhellyel rendelkező és Felsőszentiván községben működő szervezetek, csoportok támogatása céljából.

A pályázat célja a civil szervezetek, csoportok működéséhez való hozzájárulás, a projekteket- és szervezeteket megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a szervezet cél szerinti tevékenységek érdekében felmerült kiadások támogatása.

1. Pályázatot nyújthat be:

Felsőszentiván székhellyel rendelkező

- a) civil szervezet, nonprofit gazdasági társaság, állami fenntartású intézmény,
- b) egyházi jogi személy, belső egyházi jogi személy és azok hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye

nem jogi személyiségű csoportok, közösségek – amelyek önálló bankszámlával nem rendelkeznek, s ezáltal pénzügyi befogadót, bonyolítót kell igénybe venniük - (a továbbiakban együtt: pályázó).

2. Nem támogatható az a pályázat, amelynek megvalósítása, annak módja vagy eredménye

- a) bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül,
- b) alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért,
- c) a nemzet, nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közérkölcsebe, a csalás és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

3. A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- a) politikai tevékenység
- b) jövedelem-és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység (kivéve, ha a pályázati kiírás ezt lehetővé teszi).

4. Nem nyújtható támogatás azon pályázó részére,

- a) amely politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezet, vagy szervezetek; forprofit gazdasági társaság
- b) amelyről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltat (a minden kétséget kizáró adminisztrációs hibák kivételével);
- c) amely az előző évben nyújtott önkormányzati költségvetési támogatással nem számolt el avagy a visszafizetési kötelezettségének nem tett eleget
- d) amelyről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy vele szemben a támogató valamely támogatás visszafizetésére kötelező határozata van érvényben, továbbá amely a jelen benyújtott pályázat benyújtását megelőzően valamely önkormányzati támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét neki felróható okból nem teljesítette
- e) amely a korábbi program megvalósítása során eltért a támogatási szerződésben foglaltaktól
- f) a korábban a támogatóval valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat közölt a támogatás felhasználásával kapcsolatban
- g) amely harmadik személlyel szemben olyan kötelezettséggel bír, amely a támogatott tevékenység célját megghiúsíthatja

- h) amely végelszámolás vagy csődeljárás alatt áll, illetve aki ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntetésre irányuló eljárás van folyamatban
- i) amely a pályázat befogadásának feltételeként nem tesz írásbeli nyilatkozatot annak tudomásul vételéről, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a pályázóval támogatási szerződés nem köthető, hatályos támogatási szerződés esetén az esedékes támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, illetve az esedékes támogatás a köztartozások megfizetése érdekében visszatartásra kerül;
- j) amely a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény értelmében a pályázat befogadásának feltételeként nem tesz írásbeli nyilatkozatot
- k) amely nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek
- l) amely nem felel meg a pályázati kiírásban szereplő szabályoknak
- m) amely a döntésről szóló értesítő levélben meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.

5. Támogatható tevékenységek

A pályázatban ismertetett működési céloknak (szakmai tervnek) illeszkedniük kell a pályázati kiírás céljához.

6. Elszámolható költségek

Jelen pályázat terhére –a pályázó működésének fenntartását szolgáló – a támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszakban felmerülő működési költségek számolhatók el, melyek közvetlenül kapcsolódnak a támogatott feladathoz, nélkülözhetetlenek annak elindításához és /vagy végrehajtásához. Működési támogatás terhére azok a költségek számolhatók el, amelyek a szervezet működését (létesítő okiratának megfelelő tevékenységét) szolgálják.

Az elszámolni kívánt költségeknek, ráfordításoknak egyértelműen besorolhatónak kell lenniük az alábbi kategóriákba. A kategóriák melletti felsorolás nem teljes körű:

6.1. A programok lebonyolításának költségei, a programokhoz közvetlenül kapcsolódó

A) Dologi kiadások

- a) Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetésének költségei *(pl. bérleti díj, közüzemi díjak, javítás, karbantartás költsége, ha a civil szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként és/vagy üzembentartóként szerepel)*
- b) Adminisztráció költségei *(pl. nyomtatvány, irodaszer, jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások – ügyvédi díj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatások, üzemorvosi szolgáltatás díja, adminisztrációs, banki szolgáltatás díja, de kamat, bírság, stb. díja nem)*
- c) Szervezet-és humán erőforrás fejlesztésének költségei *(pl. oktatás, továbbképzés költsége, szakmai anyag költsége)*
- d) Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei *(pl. szállás, utazás, költségtérítés díja: magánszemély tulajdonában lévő gépkocsi szervezeti célú használata, személyszállítás, fuvarozás)*
- e) Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei *(pl. munkaruha, védőfelszerelés)*
- f) Egyéb beszerzések, szolgáltatások *(pl. nevezési díjak, tagdíjak, biztosítási díjak)*

B) Személyi jellegű kiadások (kizárólag magánszeméllyel kötött szerződés alapján)

- a) Ösztöndíj *(2004. évi CXXIII. törvény III/A. fejezet szerint)*
- b) Egyszerűsített foglalkoztatás költsége *(pl. TB-járulék)*
- c) Önkéntes foglalkoztatott költségei *(pl. étkeztetése, szállása, napidíja, élet-, egészség-, és balesetbiztosítás díja)*

C) Felhalmozási kiadások

- a) Tárgyi eszköz beszerzés költségei (pl. irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök, célszerinti (alap-) tevékenység végzéséhez szükséges gépek, berendezések)
- b) Immateriális javak beszerzésének költségei (pl. *szellemi termékek, vagyoni értékű jogok: honlap készítés és fejlesztés szoftverek, csatlakozási díjak stb.*)
- c) Saját tulajdonú ingatlan felújításának költségei (pl. *Vállalkozási és megbízási szerződés díja, engedélyek beszerzésének díja, fuvarozási, szállítmányozási díj, raktározás, egyéb*)

D) Térítésmentes hozzájárulás (közérdekű önkéntes munka, egyéb tárgyi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása).

6.2. A költségek tervezése során a tervezett kiadásoknak a támogatási cél megvalósításához illeszkedniük kell, azoknak észszerűeknek, ár-érték arányban megfelelőeknek kell lenniük, illetve meg kell feleljenek a költséghatékonyság elvének.

6.3. Nem elszámolható költségek

a) Beruházási kiadások:

- aa) Ingatlan beszerzés, létesítés
- ab) Közúti járművek (kivételem kerékpár, a fogyatékkal élők kerekese-széke, mopedjei),
- ac) Játékgép

b) Felújítási kiadások:

- ba) Bérelt ingatlan felújítás költsége (pl. élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása),
- bb) Gépjármű felújítás költsége (pl. élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása)

c) Adók:

- ca) Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók,
- cb) Ingatlanszerzés, gépjárműszerzés,
- cc) Vagyonadó (pl. vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó),

d) Jogkövetkezmények:

- da) Bíróságok, büntetések,
- db) Késedelmi pótlék/kamat,
- dc) Kötbér,

e) Személyi jellegű kifizetések:

- ea) Tiszteletdíjak,
- eb) A pályázó választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak,
- ec) Jutalom (természetbeni, pénzbeli),
- ed) Segélyek,
- ee) Pénzbeli díjak,

f) Adósságszolgálat teljesítése:

- fa) Hitel-, kölcsön tőketörlesztése,
- fb) Pénzügyi lízing tőketörlesztése,

g) Dohányáru,

h)Alkohol tartalmú italok,

i) PR és marketingköltségek

j)üdülési célú kirándulás költségei

k)pályázati önerő

l)pályázatírás költségei

m)pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés)

n)a pályázati tevékenységhez nem kötődő vendéglátás, reprezentáció, illetve üzemeltetési és fenntartási költségek, pl. rendezvény utáni étel- és italfogyasztás

o)visszaigényelhető ÁFA

p)a pályázó szervezet hivatalos képviselője által, illetve a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla.

6.4. A tervezett tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy segédletként használják a segéd táblázatot a tervezés során, mely strukturáltan, átlátható szerkezetben biztosítja a kiadások tervezését.

7. A pályázati kérelmek benyújtása

7.1. A pályázatot papíralapon egy (1) db eredeti példányban a Hivatalban a Pénzügyi Bizottság részére szükséges benyújtani. Postai cím: 6447 Felsőszentiván, Rákóczi u. 60.

7.2. A támogatás rendelkezésre bocsátása (finanszírozás) a támogatási jogviszony létrejöttét követően egy összegben, támogatási előlegként folyósítva.

7.3. Pénzügyi támogatási időszak: 2024. április 16. – 2024. december 31. közé eső időszak.

7.4. A támogatott időszak a 2024. január 1. – 2024. december 31. közé eső időszak.

8. A pályázat és annak mellékletei

1. Pályázati adatlap (1. melléklet)

2. Alapító Okirat / alapszabály / létesítő okirat / nyilvántartásba vételt igazoló okirat hitelesített másolati példánya

3. Költségvetési táblázat (2. melléklet)

4. Nyilatkozat (3. melléklet)

5. Banki felhatalmazó levél (4. melléklet)

6. Alírási címpéldány másolata

7. Nyilatkozat arról, ha a pályázó hivatalosan nem használ bélyegzőt

9. A pályázatok elbírálása, hiánypótlás

9.1. A támogató a Hivatal segítségével a beérkezett pályázatokat először formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos vagy érvénytelen jelölést kapnak.

9.2. Hiányosságnak számít a pályázati adatlap és a mellékletek hiányos, illetve nem a jelen pályázati kiírásnak megfelelő kitöltése.

9.3. Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége.

9.4. Hiányos megjelölés esetén a Hivatal hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt) küld a pályázónak a hiányosságok pontos megjelölésével.

- 9.5. A hiánypótlási kiírás elküldésétől számított legfeljebb 15 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat az erre megjelölt határidőn belül.
- 9.6. A hiányok nem teljes körű pótlása esetén, a pályázat érvénytelennek minősül.

10. A pályázatok elbírálása

- 10.1. A formai ellenőrzés keretében megfelelőnek minősített pályázatokat a Pénzügyi Bizottság tartalmilag értékeli, majd döntést hoz.

11. A pályázatok elbírálásának szempontjai különösen:

11.1. Tartalmi értékelési szempontok:

- pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati kiírás alapvető célkitűzésének,
- a pályázat olyan működést biztosít, mely a Felsőszentiváni közösségek értékőrző és közösségfejlesztő tevékenységéhez járul hozzá.
- a pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.

11.2. Pénzügyi értékelési szempontok

- a pályázat szöveges indoklása alátámasztja a részletes költségtáblázatban tervezett összegeket.
- a tervezett kiadási költség sorok a program megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a pályázó által vállalt szakmai feladatokkal.
- a pályázó által vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

- 11.3. A támogató fenntartja a jogot annak meghatározására, hogy a támogatás milyen költségnemekre, és költség típusokra fordítható.

12. A pályázat érvénytelensége

12.1. A pályázat érvénytelennek minősül ha

- a pályázó a pályázatot nem a kiírásban szereplő feltételeknek megfelelően nyújtott be
- a kötelező benyújtandó melléketeket nem csatolta a pályázó
- a pályázó határidőre nem tett eleget a hiánypótlási felszólításnak
- a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg
- a pályázó nem felel meg a pályázati kiírásban meghatározott pályázók körének
- egy szervezet egynél több pályázatot nyújt be, így valamennyi pályázata érvénytelennek minősül.

13. A támogatási jogviszony

- 13.1. A támogató a döntéshozatalát követő 8 napon belül értesíti a pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

- 13.2. Amennyiben a pályázó a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feltételeket teljesítette és a szükséges dokumentumokat hiánytalanul megküldte, a pénzügyi bizottsági döntés alapján a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) előkészíti és megküldi a pályázónak a támogatási szerződéstervezetet aláírás céljából. A pályázónak a szerződéskötési feltételek teljesítése során egy alkalommal (legfeljebb 8 napos határidővel) van lehetősége a hiánypótlásra. A kedvezményezett az aláírást követően haladéktalanul köteles a támogatási szerződés valamennyi példányát a Hivatalnak postai úton (tértivevénnyel) visszaküldeni.

- 13.3. A kedvezményezettnek a támogatási szerződésben vállalnia kell, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítését és a pályázat megvalósítását a támogató ellenőrizze.

- 13.4. A támogatás abban az esetben folyósítható, ha a kedvezményezett benyújtotta a köztartozásmentességet igazoló NAV-igazolást, illetve, ha szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisában.

14. A támogatási szerződés módosítása

- 14.1. A kedvezményezettnek a támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelmét írásban, indokolással ellátva és a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával, megvalósítási határidő lejáratát legkésőbb 15 nappal megelőzően kell a támogatónak előterjesztenie.
- 14.2. A kedvezményezett a módosítást a kijelölt ügyintézőnek (szamvitel@felsoszentivan.hu) küldött elektronikus levélben kezdeményezheti.

15. A támogatás mértéke:

- 15.1. Az igényelt támogatás mértéke a projekt elszámolható összes költségének 100%-a.
- 15.2. Az önálló bankszámlával nem rendelkező, nem jogi személyiségű csoportoknak, közösségeknek pénzügyi befogadót, bonyolítót kell igénybe venniük.
- 15.3. A döntést hozó szerv a támogatást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja, a kértnél nagyobb támogatási összeg megítélésére nincs lehetőség. A döntést hozó szerv a támogatási döntésben meghatározhatja a támogatás felhasználására és szerződéskötésre vonatkozó feltételeket.

16. A pályázat benyújtásának határideje:

2024. április 30. 24:00 óra

- 16.1. A benyújtási határidő a postai bélyegzőn szereplő dátumot jelenti. A megadott időponton túli postai bélyegző dátummal érkező küldeményeket nem áll módunkban figyelembe venni.
- 16.2. A pályázat **elektronikusan** nyújtható be (jegyzo@felsoszentivan.hu) és eddig vagy az ezt követő 8 napon belül **benyújtandó postai úton** (levelezési cím: 6447 Felsősztiván, Rákóczi u. 60.) **vagy** behozhatja **személyesen** is a Hivatalba (: 6447 Felsősztiván, Rákóczi u. 60.), ha azt a határnapon **12:00 óráig átadja**.
- 16.3. A késve érkezett pályázatok érvénytelennek minősülnek.

17. A pályázat elszámolásának alapelvei

- 17.1. A támogatási szerződés határozza meg a kedvezményezett számára a beszámolás módját, határidejét (ütemezését) és típusát.
- 17.2. A szakmai és pénzügyi beszámolót jelen iránymutatás és a támogatási szerződésben foglaltak alapján kell elkészíteni és eredetben benyújtani a támogatási szerződésben szereplő elszámolási határidőig.
- 17.3. A támogatási összeg elszámolásakor a Hivatal a kedvezményezett által rögzített elszámolási adatokat, a szakmai szöveges beszámolót és a pénzügyi beszámolót is ellenőrzi.
- 17.4. A beszámolóhoz javasolt csatolni a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlák és egyéb számviteli bizonylatok, valamint a gazdasági eseményt igazoló, valamint a program megvalósulást alátámasztó egyéb dokumentumok másolatát, annak érdekében, hogy a támogató a bizonylatok alapján is elvégezhesse az elszámolás ellenőrzését, vizsgálhassa a támogatási cél megvalósulását, teljesülését.
- 17.5. Az elszámoláshoz papíralapon benyújtandó dokumentumokat postai úton meg kell küldeni (Postacím: 6447 Felsősztiván, Rákóczi u. 60.) vagy személyesen a Hivatalban át kell adni.
- 17.6. A támogatás felhasználása és elszámolása során a kedvezményezettek fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
- 17.7. A megítélt támogatás kizárólag a támogatási szerződésben meghatározott célokra fordítható, melyek illeszkednek a kedvezményezett program megvalósításához.
- 17.8. Az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:
 - a) a jóváhagyott költségtervben, vagy annak támogató által elfogadott módosításában szerepelnek, a költségtételeknek a program költségvetésének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük.

- b) a támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van
- c) az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását. Az elszámolás összeállítása során alkalmazni kell az érvényes számviteli, adóügyi és egyéb jogszabályok előírásait is.

17.9. A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint javasolt összeállítani:

- a) a támogatásból megvalósított program cél ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése).
- b) a konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás).
- c) a program megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása,
- d) a beszámolóhoz mellékelt dokumentumok felsorolása (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.).
- e) kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása, ha volt (sajtóanyag, média megnevezése, internetes link), a dokumentáció másolatban benyújtása.
- f) a támogatóról való tájékoztatás (támogató feltüntetése a kiadványokon), (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje).
- g) a program megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

17.10. Záradékolás és hitelesítés

Záradékolás: A támogatási összeg terhére elszámolt számla eredeti példányára rá kell vezetni a következő megállapítást: „.....Ft a 2024. évi önkormányzati civil működési támogatás terhére elszámolva.”

Hitelesítés: *A pénzügyi bizonylatokat – a támogatási összeg terhére elszámolt számlákat, átutalással teljesített kiegyenlítés esetén a bank által kibocsátott bankszámlakivonatot, készpénzben történő megfizetés esetén a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylatot – le kell fénymásolni, majd a másolatokat a szervezet hivatalos képviselőjének vagy akadályoztatása esetén meghatalmazottjának kell hitelesítenie oly módon, hogy a számlák és pénzügyi bizonylatok fénymásolataira kék színű tollal vagy pecséttel rá kell vezetni „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” hitelesítő szöveget, majd dátummal, pecséttel és a képviselőre jogosult személy aláírásával kell ellátni.*

Meghatalmazott esetén csatolni kell az alakszerű, a meghatalmazó és a meghatalmazott, valamint az aláírásokat hitelesítő két tanú nevével, lakcímével és aláírásával ellátott meghatalmazást.

A pénzügyi elszámoláshoz csak formailag megfelelően, olvashatóan és hiánytalanul kitöltött számlák másolatai nyújthatók be. A fénymásolatokon az eredeti számlák, pénzügyi bizonylatok valamennyi adatának jól láthatóan és olvashatóan kell szerepelnie.

A pénzügyi elszámolás benyújtásakor a hitelesített, záradékolt számlamásolatok benyújtásával egy időben az eredeti számlák benyújtása is szükséges. Az eredeti számlák bemutatásának elmaradása esetén az elszámolás nem fogadható el.

A számlákat és pénzügyi bizonylatokat a kedvezményezett nevére kell kiállítani, magyar nyelven vagy hiteles magyar fordításban.

A beszámolóhoz csatolni kell valamennyi számla másolatát.

18. Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során

Amennyiben a papíralapon benyújtott beszámoló formailag, tartalmilag hiányos, hibás vagy a támogatás rendeltetésszerű felhasználását nem teljeskörűen támasztja alá, a Hivatal 15 napos határidő kifizetésével hiánypótlást kér a szükséges dokumentumok és egyéb kifogások, javítások megjelölésével.

19. A támogatás lezárása

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról a Pénzügyi Bizottság Teljesítési Igazolást (a továbbiakban: teljesítési igazolás) állít k, majd a pályázat lezárásáról értesítést küld a kedvezményezettnek. Támogatási előleg folyósítása esetén a teljesítési igazolás kiállítása az adott támogatás lezárását jelenti.

20. A beszámoló elutasítása

20.1. A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el.

20.2. Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől elállásra.

20.3. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a pályázatkezelő Hivatal felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

20.4. A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra vagy elutasításra.

21. Kedvezményezett a támogatás ellenőrzése céljából a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) a vonatkozó jogszabályok szerint és az iratkezelési szabályzata köteles nyilvántartani és megőrizni.

22. Egyéb információk

22.1. A pályázatban leírt és a pályázati eljárásban keletkező adatok közérdekű adatoknak minősülnek. A közpénztörvény által előírt közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a döntést hozó szerv döntését követően a Hivatal a pályázati eredményeket 10 napon belül a www.felsoszentivan.hu honlapon közzéteszi.

22.2. Jelen pályázati felhívás és mellékletei együtt képezik a pályázati dokumentációt és tartalmazzák a pályázatához szükséges összes feltételt. A dokumentáció letölthető a www.felsoszentivan.hu oldalról.

22.3. A pályázattal kapcsolatos további információ a hivatal kijelölt munkatársától kérhető a 79/353-541 telefonszámon vagy a szamvitel@felsoszentivan.hu e-mail-címen.