

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**„A lakosság egészségi állapotának javítása, a rendszeres fizikai aktivitás, és a mozgás gazdag életmód széleskörű lehetőségének biztosítására” című pályázathoz
(Pályázat kódszáma: SPO-SE-11/A)**

I. Feltételek

1 A támogatás célja

A népesség egészségügyi helyzetének javítása, az egészséges életmód iránti figyelem széleskörű felkeltése, a lakosság sporttevékenységének támogatása, a szabadidősportot népszerűsítő események szervezésének támogatása érdekében jelen pályázat keretében olyan szabadidősport események támogatása, amelyek 2011. január 1. és 2011. június 15. között kerülnek megrendezésre és megfelelnek az alábbi feltételek egyikének:

„A” kategória: legalább három eseményből álló szabadidősport rendezvénysorozat, amelyeken eseményenként legalább 500 szabadidő-sportoló igazoltan (regisztráltan) vesz részt;

„B.” kategória: kifejezetten integrált – hátrányos helyzetű csoportok számára is nyitott - szabadidősport rendezvény megvalósítása, amelyen legalább 1000 szabadidő-sportoló igazoltan (regisztráltan) vesz részt;

1.1 Egyéb feltételek:

A vonatkozó jogszabályok alapján a támogatás harmadik fél részére nem adható tovább.

2 A pályázók köre, a megvalósítás helyszíne

2.1 Pályázatot nyújthatnak be belföldi székhelyű sportszövetségek [országos sportági szakszövetség, sportági szövetség, szabadidős szövetség, fogyatékosok sportszövetségei, diák- és egyetemi sport sportszövetségei], valamint sportszervezetek [sportegyesület, sportvállalkozás, sportiskola 2004. évi I. törvény a sportról (a továbbiakban: Stv.) 15.§- a alapján]

2.2 A megvalósítás helyszíne

Kizárólag Magyarországon megrendezésre kerülő eseményekhez kérhető támogatás.

3 Kizáró okok

3.1 A pályázati rendszerben nem részesülhet támogatásban azon szervezet:

- a. amely ellen csődeljárás, felszámolási, végelszámolási, illetve adósságrendezési eljárás folyik, illetve amelynek bírósági nyilvántartásból való törlése folyamatban van;
- b. amely a támogatás iránti pályázat befogadását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből, az Európai Unió tradicionális saját forrásaiból juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét nem vagy csak részben teljesítette;
- c. amelynek esedékessé vált, meg nem fizetett köztartozása van, kivéve, ha az adóhatóság számára fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyezett;
- d. amely nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok - az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 15. §-ban meghatározott - követelményeinek, illetve azok teljesülését nem vagy nem a külön jogszabályban meghatározott módon igazolta;
- e. amelynek az utolsó éves beszámoló alapján saját tőkéje negatív volt, vagy a számviteli jogszabályok szerint számított saját tőkéje a törzstőke (alaptőke) jogszabályban előírt legkisebb mértéke alá csökkent;
- f. amely az engedélyköteles tevékenység folytatásához szükséges hatósági engedélyekkel nem rendelkezik;
- g. amely nem járul hozzá ahhoz, hogy a nevét, a támogatás tárgyát, a támogatás összegét, a támogatási program megvalósítási helyét nyilvánosságra hozzák;
- h. amely nem gondoskodott az azonnali beszédési megbízás benyújtásáról;
- i. amely nem nyilatkozott arról, hogy az államháztartás alrendszereiből folyósított támogatásból eredő esedékessé vált és meg nem fizetett tartozása nincs;
- j. amely a pályázat befogadásának feltételeként nem tesz írásbeli nyilatkozatot annak tudomásul vételéről, hogy esedékessé vált, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a pályázóval Támogatási Szerződés nem köthető, az Áht 13/A. §-ának (6) bekezdése alapján az esedékes támogatás a köztartozások megfizetése érdekében - a támogatás ellenében vállalt kötelezettségeket nem érintő módon - visszatartásra kerül;
- k. amely nem nyilatkozik arról, hogy a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez hozzájárul;
- l. amely a pályázat befogadásának feltételeként nem tesz írásbeli nyilatkozatot ahhoz történő hozzájárulásáról, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben

nyilvántartott adataihoz a jogszabályban meghatározott jogosultak, a Minisztérium, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek számára hozzáférési lehetőséget biztosít;

- m. amely a pályázat befogadásának feltételeként nem tesz írásbeli nyilatkozatot ahhoz történő hozzájárulásáról, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése céljából a pályázó adószámát a támogatást nyújtó szerv és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez;
- n. amelynek tevékenysége a hatályos környezetvédelmi előírásoknak nem felel meg;
- o. amelyről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a pályázat benyújtásakor, vagy ezt követően a pályázat elbírálása során bármikor;
- p. amely megkísérli a bizalmas információhoz jutást vagy az értékelési folyamat befolyásolását.
- q. amellyel szemben törvényességi felügyeleti eljárás van folyamatban.
- r. azon projektje, amely az ÖM-SPO-SE-10 pályázatán támogatást nyert, vagy a 2010. évi költségvetés, 20/23/23-as törvényi soráról a „Szabadidősport támogatása” fejezeti kezelésű előirányzatról állami támogatást kapott, és amelynek támogatási időszaka egybeesik jelen projekt támogatási időszakával.

3.2 A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Átláthatóságról szóló törvény) 6. §-a alapján nem nyújtható támogatás azon pályázó részére, amely a pályázat befogadásának feltételeként nem tesz írásbeli nyilatkozatot az alábbiakban foglaltakról:

3.2.1 Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
- b) a kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, társadalmi szervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy, vezető tisztségviselő, a társadalmi szervezet, ügyintézője vagy képviseleti szervének tagja,
- f) az a társadalmi szervezet, illetve ennek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,

- fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
- fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét az Átláthatóságról szóló Törvény 13. §-a alapján a honlapon közzétették.

3.2.2 Elszámolható és el nem számolható költségek

A támogatás felhasználható a pályázati programmal kapcsolatban felmerülő személyi és dologi költségek finanszírozására.

3.2.2.1 Elszámolható költségek:

A következő, a Pályázati Felhívás 1. pontjában meghatározott célokhoz kapcsolódó költségek számolhatók el, amelyek

- elengedhetetlenül szükségesek a program megvalósításához,
- megfelelnek a költséghatékonyság elvének,
- nem haladják meg az adott piacon általánosan elfogadott mértéket.

3.2.2.2 Elszámolható költségek csoportosítása

A Pályázati Formanyomtatvány kitöltésénél a költségeket költség-típusonként kell csoportosítani.

A.) Személyi jellegű ráfordítások összesen:

Legfeljebb a támogatási összeg 30%-a fordítható erre a típusú költségre.

- A1. Megbízási díj és a megbízót terhelő járulékok (számla kibocsátásra nem jogosultak esetében)
- A2. Bér és munkáltatót terhelő járulékok

B.) Dologi kiadások összesen

B1. Szolgáltatási kiadások

- Bérleti díjak (helyiség, gép, stb.)
- Szállítás (fuvarozás, személyszállítás stb.)
- Karbantartás, javítás
- Egyéb működési / üzemeltetési kiadások (posta, fénymásolás, biztosítás, létesítmények rezsiköltsége, stb.)
- Reklámköltség (pl. nyomdaköltség, médiafelület vásárlása, televíziós spotok gyártása, hirdetési díjak)
- Technikai költségek (pl. hangosítás)
- Kiegészítő programok költségei (oktatás, életmód-tanácsadás, bemutatók)
- Bírói díjak
- Egészségügyi szolgáltatás

B2. Egyéb dologi kiadások

- Jutalmak, díjak lehetnek: pólók, sapkák, egyéb sporteszközök, oklevelek, érmek, serlegek, stb., legfeljebb 5000,- Ft egyedi értékig, átvételi elismervénnyel bizonyítva az átadást. (Sporteszközként semmilyen sportruházat nem fogadható el.)
- Ajándékok: legfeljebb 3.000,- Ft egyedi értékig adhatók. (Például póló, sapka, sporteszköz, tengerészzsák, szélkabát, esőkabát, stb.)
- A versenyrendezéshez kapcsolódó technikai költségek (pl. bóják, szalagok, rajtszámok, sátorok, ponyvák stb.)
- Az esemény megvalósításához szükséges sporteszközök

C.) Térítésmentes hozzájárulás költsége

- Személyes közreműködés (társadalmi, vagy önkéntes munka) becsült forint-értéke (Az önkéntes munka értékeként órabéreként legfeljebb az érvényes minimálbér 1%-a/óra/fő számolható el. A minimálbér összege: 78.000,- Ft/hó.)
- Dologi (tárgyi) feltételek biztosításának becsült forintértéke
- Szolgáltatás nyújtás becsült forintértéke

3.2.2.3 Nem elszámolható költségek

A támogatás terhére az alábbi költségek nem számolhatók el:

- Utazási költségek (pl. MÁV, VOLÁN jegyek)
- Szállásköltségek
- Étkezési költségek

Emellett pedig a szállítási költségek esetében az üzemanyag számla, az ajándékoknál pedig élelmiszerek nem számolhatók el.

A számlák kiállításának, teljesítésének, kifizetésének legkorábbi időpontja 2010. november 01. lehet.

II. A pályázat elkészítésével kapcsolatos tudnivalók

1. A Pályázati Formanyomtatvány és az Útmutató **2011. január 21-től** a Nemzeti Szabadidősport Szövetség, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium internetes honlapjain (www.nszsz.hu, www.sportolonemzet.hu, www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium/sportert-elelos-allamtitkarsag) olvashatók.

A Pályázati formanyomtatvány letöltésére a Nemzeti Szabadidősport Szövetség honlapjáról 2011. január 21-től van lehetőség.

A kért adatokat, nyilatkozatokat ekkortól, a honlapról letöltött dokumentumokban kell kitölteni.

2. A pályázati feltételekkel, tudnivalókkal kapcsolatban további felvilágosítás a Közreműködő Szervezettől (NSZSZ) kérhető:

Nemzeti Szabadidősport Szövetség

Telefon: 06-1-460-6919

Ügyintéző: Csáki Éva

e-mail: palyazat@nszsz.hu

Hétfőtől csütörtökig: 8:30-15:30

Pénteken: 8:30-14:00

3. A pályázat az alábbi fő részekből áll:

- Pályázati Formanyomtatvány (3.1)
- Mellékletek (3.2)
 - kötelezően benyújtandó mellékletek: („1”-től „4”-ig)
 - ajánlottan benyújtandó mellékletek: („a”-tól „c”-ig)

A Pályázati Formanyomtatványt nem tartalmazó pályázati anyagok érvénytelenek, azokat sem a NEFMI sem a Közreműködő Szervezet (NSZSZ) nem fogadja be, így a pályázat az elbírálásból kizárásra kerül.

3.1 A Pályázati Formanyomtatvány kitöltése

Kérjük, hogy a Pályázati Formanyomtatvány kitöltésénél törekedjen a konkrét megfogalmazásra, hogy a rendelkezésre álló terjedelemben mindazt az információt meg tudja adni, ami a pályázat pozitív elbírálásához szükséges lehet.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy csak hiánytalanul kitöltött pályázatok tartalmi elbírálása áll módunkban.

A Pályázati Formanyomtatvány tartalmazza az állami sportinformációs rendszerről szóló 166/2004. (V. 21.) Korm. rendeletet, valamint a kötelező adatszolgáltatás űrlapjait is.

A pályázó szervezetnek kell a jogszabály alapján kiválasztania a számára, a szervezet sajátosságainak megfelelő űrlapo(ka)t. **Kérjük, kitöltés előtt olvassa végig a Korm. rendelet szövegét**, és csak a szervezetre vonatkozó számú mellékletet töltsse ki! A többi melléklet kitöltés nélkül marad, csak a kitöltött adatlapot kell kinyomtatni és beküldeni.

3.2 MELLÉKLETEK

Kérjük, hogy a mellékleteket az alább megadott sorrendben, a betűjelzés feltüntetésével csatolják (a kötelezően benyújtandó mellékletek bármelyikének hiányában a pályázat nem bírálható el):

3.2.1 Kötelező mellékletek

3.2.1.1 „1” A részletes költségvetési tábla: (4 pld-ban)

A költségvetés elnevezésű, bevétel és kiadás munkalappal rendelkező, a megadott internetes honlapon megtalálható, onnan letölthető táblázatok. Egyéb formátumú költségvetés elfogadására nincs lehetőség.

3.2.1.2 „2” A vállalt önerőként, a közösségért végzett munka, nyújtott szolgáltatás, átadott dologi/tárgyi javak jellegének, értékének bemutatása és részletes indoklása: (4 pld-ban)

A közösségért végzett munka, ingyenes használatba adott dologi javak bemutatása, szükségességének részletes indoklása, értékének számításokkal történő alátámasztása.

Önkéntes munka értékeként órabéreként legfeljebb az érvényes minimálbér 1%-a/óra/fő számolható el. (A minimálbér összege: 78.000,- Ft/hó)

3.2.1.3 „3” NSZSZ honlap regisztráció igazoló lapja (1 pld-ban)

3.2.1.4 „4” A pályázati díj befizetését igazoló bankszámlakivonat másolata (1 pld-ban)

3.2.2 Ajánlott mellékletek:

3.2.2.1 „a” Az önerő részét képező külső források realizálását megalapozó megállapodások, szándéknyilatkozatok másolata

3.2.2.2 „b” A program megvalósításában együttműködő szervezet(ek) / intézmény(ek) képviselőjének szándéknyilatkozata

3.2.2.3 „c” A pályázó szervezet és / vagy az előző program(ok) részletes bemutatása (fotó-, videó- és hanganyagok).

III. Eljárásrend

A NEFMI a pályázatok kezelési feladataira Közreműködő Szervezetként a Nemzeti Szabadidősport Szövetséget (továbbiakban NSZSZ) vesz igénybe, amely az eljárásrendben szabályozott kérdésekben a NEFMI megbízása alapján jár el.

1. Benyújtás

A pályázat **2011. január 21-től** magyar nyelven, kizárólag az NSZSZ (www.nszsz.hu), vagy a NEFMI (www.sportolonemzet.hu www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium/sportert-elelos-allamtikarsag)

honlapjairól letöltött Pályázati Formanyomtatványon nyújtható be (a dokumentumok elektronikus kitöltés után a szükséges példányszámban sokszorosíthatóak).

A máshonnan letöltött dokumentáció alapján benyújtott pályázat nem elfogadható.

A Pályázati Formanyomtatvány sem tartalmában, sem alakjában nem változtatható.

Kézzel írott pályázatok feldolgozására nincs lehetőség.

A pályázati dokumentációt postai úton, egy zárt borítékban, ajánlott küldeményként kell beküldeni az alábbi postacímre:

Nemzeti Szabadidősport Szövetség

Postacím: 1146 Budapest Istvánmezei út 1-3.

Amennyiben a pályázatot csomagként kívánja feladni, a csomagon ugyanezt a címezést kell feltüntetni.

A pályázatot és annak mellékleteit

2011. február 21-én 24:00 óráig

kell postára adni.

A pályázat benyújtásának napja, az a nap, amikor a postai feladóvevény szerint a pályázatot postára adták.

Csak azok a pályázatok kerülnek befogadásra, amelyek postára adása a **megjelölt határidőig** megtörténik, továbbá amelyeket **egyidejűleg** azonos tartalomban **elektronikusan is** beküldtek az NSZSZ e-mail címére (palyazat@nszsz.hu).

A borítékon fel kell tüntetni a pályázó nevét, címét és az „**SPO-SE-11/A**” kódot.

A pályázatot a Pályázati felhívás 6. pontjában leírtaknak megfelelően, hiánytalanul, azaz a Pályázati Formanyomtatvány minden kérdésére választ adva és az egyéb előírt dokumentumok megfelelő számú csatolásával kell benyújtani.

Hiánypótlásra nincs lehetőség.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pályázatok személyes benyújtására nincs lehetőség!

A beérkezett pályázati anyagokat a NEFMI és az NSZSZ bizalmasan kezeli.

A pályázatok kizárólag összefűzött (pl. dossziéba lefűzött, spirálozott) formában adhatók be. A pályázati dokumentáció hitelesítéséül elegendő **a Pályázati Formanyomtatvány utolsó oldalát, illetve a benne**

található nyilatkozatokat, valamint az „1-4” mellékleteket cégszerűen aláírni.

2. Beérkezés

A pályázat beérkezésének (érkeztetésének) napja az a nap, amikor a pályázat az érkeztetést végző Közreműködő Szervezethez (NSZSZ) megérkezik.

Valamennyi, a megjelölt címre beérkező pályázat regisztrálásra, majd azonosító jellel történő ellátásra kerül.

A beérkezést követően megvizsgálásra kerül:

- a benyújtási határidővel kapcsolatos feltételek betartása;
- a Pályázati Formanyomtatvány formátumának megfelelősége.

Amennyiben a fentiekben felsorolt feltételek bármelyike nem teljesül, a pályázat az elbírálásból kizárásra kerül.

3. A jogosultság vizsgálata

A pályázó és a pályázat jogosultságát a pályázók köre szempontjából vizsgáljuk meg. (Lásd Pályázati Felhívás 4. pontja)

Amennyiben a pályázó és a pályázat jogosultsága a pályázók köre tekintetében nem felel meg a pályázati feltételeknek, a pályázat az elbírálásból kizárásra kerül.

4. A pályázat teljességének vizsgálata

Ennek keretében ellenőrzésre kerül, hogy

- a pályázó a Pályázati Formanyomtatvány valamennyi pontját maradéktalanul kitöltötte-e;
- a Pályázati Formanyomtatvány, illetve a mellékletek az előírt helyen aláírásra kerültek-e;
- a pályázó valamennyi előírt mellékletet csatolta-e a pályázatához.

Amennyiben a pályázat nem teljes, vagy elektronikusan nem küldték be, a pályázat az elbírálásból kizárásra kerül, hiszen **hiánypótlásra nincs lehetőség!**

5. Befogadás (pályázat teljességének való megfelelés)

Amennyiben a pályázat a fenti szempontokat figyelembe véve megfelel a jogosultság és teljesség feltételeinek, a pályázat befogadásra kerül.

A befogadás tényéről - a Közreműködő Szervezet (NSZSZ) a pályázót a pályázat beérkezését követő 8 napon belül – e-mailben írásban értesíti. Az értesítés tartalmazza: a pályázat beérkezésének időpontját, a pályázat azonosító jelét, a pályázat befogadásának tényét és időpontját.

Figyelem! A befogadó nyilatkozat kizárólag a pályázat formai megfelelőségét igazolja, nem jelenti a támogatás megítélését!

6. Értékelés

A pályázat értékelése annak megállapítására irányul, hogy a pályázatban szereplő információk az elbíráláshoz szükséges részletességgel rendelkezésre állnak-e.

A NEFMI által kijelölt szakértők az alábbiakban ismertetett, előre meghatározott szempontrendszer és az ahhoz tartozó pontrendszer alapján elvégzik a benyújtott program értékelését.

Az események támogatásának kritériumrendszere, értékelési szempontjai:

- Mennyire illeszkedik a beadott rendezvény a pályázati felhívás igényeihez?
- A rendezvényen majdan kitöltendő regisztrációs lappal igazolt résztvevők várható létszáma.
- A rendezvényen részt vevő szociálisan hátrányos helyzetű csoportok, valamint a fogyatékos személyek aránya, lehetőségei.
- Az esemény tervezett média megjelenése.
- A költségvetésből igényelt támogatás nagysága.
- Az igazolt saját forrás aránya (pénzben, önként vállalt munkában, stb.).
- Olyan területen kerül-e megrendezésre, amelyen korábban nem volt ilyen jellegű esemény?
- A csatolt kiegészítő mellékletek mennyisége és minősége.
- Az állami támogatás felhasználásának módja.

7. Döntés

A NEFMI a benyújtott pályázatok elbírálására 3 tagú Bíráló Bizottságot hoz létre. A Bíráló Bizottság az előző pontban ismertetett szempontrendszer, az ahhoz tartozó pontrendszer és a Közreműködő Szervezet (NSZSZ) által előterjesztett szakértői értékelés alapján alakítja ki, a pályázat benyújtási határidejétől számított 30 napon belül a döntési javaslatát.

A Bíráló Bizottság eljárásáról részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben minden projektet pontszámmal értékelni kell.

A Bíráló Bizottság döntési javaslatát a sportpolitikáért felelős miniszternek (továbbiakban: Döntéshozó) terjeszti fel. A Döntéshozó a javaslatot elfogadhatja, vagy írásos indoklás alapján (ha a bírálatban szakmai vagy eljárási hibát talál) a bizottságnak visszaadhatja.

A Döntéshozó dönt a pályázatnak az igényelt támogatással egyező összegű támogatásáról, vagy a pályázat csökkentett mértékű támogatásáról vagy a pályázat elutasításáról.

A Döntéshozó a pályázatok benyújtásának határidejétől számított 40 napon belül dönt a pályázatokról.

Csökkentett mértékű támogatás megítélése esetén a pályázónak nyilatkoznia kell, hogy a projekt megvalósítását a megváltozott támogatási feltételek mellett is vállalja-e.

- **Ha a pályázó a csökkentett mértékű támogatás mellett is képes és kész az eredeti program megvalósítására, erről köteles írásban nyilatkozni.** – Ezt úgy teheti meg, hogy a támogatási döntésről szóló értesítés és szerződéskötés feltételeit tartalmazó felhívás kézhezvételét követő 30 napon belül – a szükséges dokumentumokat a Közreműködő Szervezetnek (NSZSZ) visszaküldi, csatolva beadványához a módosított forrásösszetételt, valamint az igényelt és az elnyert támogatási összeg különbözetére vonatkozó forrás meghatározását (pl. saját forrás, egyéb forrás) és annak igazolását.
- **Ha a pályázó a csökkentett mértékű támogatás mellett nem képes és kész az eredeti projekt megvalósítására, köteles a támogatásról lemondani.**

A pályázó a pályázat elutasítása, csökkentett mértékű támogatása ellen jogszabálysértés, vagy a pályázati kiírás szerinti tájékoztatásban foglalt megsértése esetén a döntés kézhezvételétől számított 5 napon belül, - az indokok megjelölésével - panasszal élhet a Közreműködő Szervezet (NSZSZ) keresztül a pályázatot kiíró szervezetnél. A panaszról a Döntéshozó a beérkezésétől számított 30 napon belül dönt.

Amennyiben a pályázati keret nem elegendő a beérkezett támogatási igények kielégítésére, a NEFMI forráshiányra hivatkozva a támogatási igényeket elutasíthatja.

8. Értesítés a támogatási döntésről

A pályázókat a pályázati bíráló eredményéről, azaz

- a pályázatnak az igényelt támogatással egyező összegű támogatásáról, vagy
- a pályázat csökkentett mértékű támogatásáról, vagy
- a pályázat elutasításáról

a Közreműködő Szervezet (NSZSZ) a döntést követő 8 napon belül írásban értesíti.

Elutasított pályázat esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indokát.

Támogatott pályázat esetén a pályázó nevét, a pályázat tárgyát, a megvalósítás helyét, a megítélt támogatás összegét és mértékét a NEFMI és a Közreműködő Szervezet (NSZSZ) internetes honlapján közzé teszi.

9. A Támogatási Szerződés megkötése

A támogatásról szóló döntést követően a Közreműködő Szervezet (NSZSZ) értesíti a pályázót a támogatás tényéről és nagyságáról, továbbá a pályázó részéről beküldendő szerződési dokumentumokról. A dokumentumok visszaküldésére a pályázónak maximum 30 nap áll

rendelkezésre. A hiánytalanul beküldött dokumentumok birtokában a Közreműködő szervezet (NSZSZ) Támogatási Szerződést köt a támogatásban részesített pályázóval, vagyis a Kedvezményezettal a döntés kézbesítésétől számított 60 napon belül.

A Támogatási Szerződés megkötésének feltétele, hogy a Kedvezményezett az előírásoknak megfelelően és határidőre teljesítse a szerződéskötéshez szükséges feltételeket.

A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok bemutatására vonatkozó határidő elmulasztása esetén a támogatási döntés hatályát veszti.

Felhívjuk a pályázó figyelmét a közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó (közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény) esetleges kötelezettségekre!

A Kedvezményezett köteles a pályázatában megadottaknak és a Támogatási Szerződésben foglalt feltételeknek megfelelően végrehajtani a projektet.

Amennyiben a Kedvezményezett nem a feltételeknek megfelelően jár el, az NSZSZ jogosult a finanszírozás felfüggesztésére, visszavonására, a támogatásból már kifizetett összegek teljes vagy részleges visszafizetésének kezdeményezésére, a szerződés felmondására, illetve az attól való elállásra.

10. A Támogatási Szerződés módosítása

A Támogatási Szerződés módosításának kezdeményezése írásban és a Szerződésmódosítási Kérelem (I. Melléklet) kitöltése útján lehetséges, amelyet a Kedvezményezettnek a szerződéskötést végző Közreműködő Szervezethez (NSZSZ) kell eljuttatnia. Ebben részletesen be kell mutatnia a módosítás okát, és azt, hogy a módosítás mire vonatkozik.

A Szerződésmódosítási Kérelem beérkezését követően, a módosítási kérelem elbírálására vonatkozó hatáskörtől függően, a támogatási összeg folyósítása a kérelem elbírálásáig felfüggesztésre kerülhet.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Támogatási Szerződés módosítása csak kivételesen indokolt esetben, olyan célból és tartalommal lehetséges, amely a projekt eredeti célkitűzését nem változtatja meg.

11. Az előleg kifizetése

A támogatási szerződések megkötését követően az NSZSZ 20 napon belül intézkedik a támogatási összeg 50%-ának (előleg) átutalásáról a Támogatottak felé. Az előlegről külön elszámolást nem kell készíteni, a projekt megvalósítása után a Támogatott köteles a teljes összeggel - önrész és az elnyert állami támogatás - elszámolni.

12. A pénzügyi és szakmai beszámoló

A támogatottnak a projekt megvalósításáról teljes körű (a saját forrás felhasználását is magában foglaló) pénzügyi és szakmai beszámolót kell készítenie, amelyhez csatolni kell

- Az eredeti kitöltött regisztrációs lapot, és annak szintén kitöltött elektronikus változatát;
- az egyes események eredmény-összesítőit;
- a propaganda kiadványokat és
- a megjelent sajtócikkeket, illetve
- az eseményeken készült digitális fényképeket.

A pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítésére a megkötött támogatási szerződésben meghatározottak szerint kerül sor.

Amennyiben a projekt összköltsége (kiadása) a tervezetthez képest csökken, a támogatási összeget – szükség esetén a támogatási szerződés módosításával – megfelelő arányban az NSZSZ-nek is csökkentenie kell.

A támogatás folyósításához a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben rögzített határidők betartása mellett, a pályázatban részletezett projekt elfogadott költségvetéséhez igazodva az alábbi igazoló dokumentumokat és kimutatásokat kell Közreműködő Szervezethez (NSZSZ) benyújtania:

Az elszámolásként benyújtott számlák és bizonylatok támogatási szerződés szerinti záradékolását és azok másolatainak hitelesítését a Kedvezményezett köteles elvégezni.

- Az eredeti számlákon a Kedvezményezett aláírásával igazolja a vásárolt termék átvételét, használatbavételét, illetve a szolgáltatás igénybevételét.
- Az eredeti számlák hiteles másolatát a pályázati költségvetés alapján készülő – a Támogatási Szerződés mellékletét képező – elszámolási számlaösszesítővel megegyező módon be kell sorszámozni.
- A költség számlák egy az eredetivel mindenben megegyező, hitelesített másolati példány a kifizetések igazolásával.
- A számlák pénzügyi teljesítését átutalás esetén egy az eredetivel mindenben megegyező, hitelesített másolati példányban benyújtott bankszámla-kivonattal, vagy a számlavezető bank által kiállított – az átutalás visszavonhatatlan teljesítéséről szóló – igazolással kell bizonyítani. Készpénzfizetési számlához kiadási pénztárbizonylatot kell benyújtani.
- A számlákhoz a szerződéseket, a megrendeléseket, a megbízásokat, és a teljesítésigazolásokat egy, az eredetivel mindenben megegyező, hitelesített másolati példányban mellékelni kell. A támogatási szerződés további dokumentumok benyújtását is előírhatja az

elszámolás elfogadásához. (pl. kapcsolódó kiadványok, fényképek, sajtócikkek, stb.)

Amennyiben a projekt költségei meghaladják a támogatási szerződésben rögzített összeget, a többletráfordítást a Kedvezményezett saját forrása növelésével, illetve az egyéb forrásai igénybevételével köteles fedezni, mivel a megítélt támogatás összege nem követheti a költségek emelkedését.

A költségvetési melléklet fő soraihoz tartozó **alsorok között**, amelyeken **költséget tervezett**, szabadon átcsoportosíthat **úgy, hogy az adott fősor összesen értéke 10%-kal ne haladja meg** az eredeti értéket. Amennyiben ennél nagyobb a növekedés, úgy a Kedvezményezett köteles a támogatási szerződés módosítását – írásos kérelem formájában, a kérelem tárgya és indoklás megjelölése mellett – kezdeményezni.

A Kedvezményezett a támogatási szerződés alapján az esemény/eseményorozat – támogatási szerződésben meghatározott – befejezését követő 30 napon belül köteles pénzügyileg elszámolni a Közreműködő Szervezethél (NSZSZ). A 2011. május 15-június 15 között megvalósuló események esetében az elszámolási határidő 2011. június 15.

Az elszámolást követően esetlegesen fennmaradó, fel nem használt támogatás összegéről Kedvezményezettnek le kell mondania.

13 Ellenőrzésről

- 13.1 Az erre külön jogszabályban feljogosított szervek – beleértve az Állami Számvevőszéket, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalt, a költségvetési fejezetek ellenőrzési szerveit, a Magyar Államkincstárt, a Nemzetgazdasági Minisztériumot, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szerveket, a NEFMI-t és a Közreműködő Szervezetet (NSZSZ) – a Projekt megvalósításának bármely szakaszában jogosultak a Projekt megvalósításához igénybevett támogatás rendeltetésszerű felhasználását és az elszámolást ellenőrizni. Ennek során bármely, a Projekttel és a támogatással összefüggő dokumentumot, objektumot vizsgálhatják, arról információt kérhetnek.
- 13.2 A Kedvezményezett köteles a fent felsorolt szervek képviselőit ellenőrzési munkájuk során, a helyszínen is a megfelelő dokumentumok, számlák, a Projekt megvalósítását igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, illetve a fizikai teljesítés vizsgálatában segíteni.
- 13.3 Kedvezményezett köteles biztosítani, hogy az előzetesen részére bejelentett helyszíni ellenőrzések alkalmával az erre feljogosított képviselője jelen legyen, és a 13.2. pontban rögzítetteknek megfelelően segítse az ellenőrzések végrehajtását, továbbá a vizsgálat alapján készített jegyzőkönyv átvételét aláírásával igazolja.

- 13.4 A Kedvezményezett vállalja, hogy a Támogatási Szerződés tárgyát képező Projekt költségeire és a folyósított támogatásra vonatkozó dokumentációt az ellenőrzés céljára elkülönítetten tartja nyilván, és az elszámolás dokumentációit 5 évig megőrzi.
- 13.5 Amennyiben a Kedvezményezett a Közreműködő Szervezet (NSZSZ) írásbeli felszólításától számított 15 napon belül sem biztosítja az 13.1. pontban meghatározott szervek számára az ellenőrzés feltételeit, nem adja át a szükséges dokumentumokat, bizonylatokat, nem közli a kért adatokat, vagy az ellenőrzést egyéb módon akadályozza, az súlyos szerződésszegésnek minősül.

14 Dokumentumok megőrzése

- 14.1 A Program megvalósítására, ellenőrzésére és finanszírozására vonatkozó dokumentumokat a támogatás odaítélésének időpontjától számított 5 évig kell a Kedvezményezettnek megőriznie.
- 14.2 Az eredeti dokumentumokat és a hitelesített másolatokat lehetőség szerint külön projektdossziében kell tárolni. Amennyiben ez nem kivitelezhető, úgy a projektdossziében egyértelműen meg kell jelölni az eredeti dokumentumok tárolási helyét, gondoskodva egyben arról, hogy azok könnyen hozzáférhetőek legyenek.

IV. A Támogatási Szerződés fontosabb elemei

1. a támogatás összege, a támogatási arány, a támogatott program vagy projekt támogatásának jogcíme, a felhasználás feltételei és követelményei;
2. a támogatás folyósításának módja;
3. az ellenőrzési jogosultság és a bejelentési kötelezettség elfogadása;
4. figyelemfelhívás arra vonatkozóan, hogy az Áht. 13/B. §-ának feltételei szerint a támogatási döntés kedvezményezettje a támogatás felhasználása tekintetében köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni (lásd: Közbeszerzési Útmutató);
5. a vállalt kötelezettségek nem teljesítése vagy hibás teljesítése esetére irányadó jogkövetkezmények;
6. az elállás joga és feltételei;
7. a szerződésszerű teljesítést biztosító mellékkötelezettségek;
8. a Pályázati Felhívásban megjelölt és az ajánlati kötöttség folytán a Támogatási Szerződés részévé váló egyéb feltételek és rendelkezések;
9. a Támogatási Szerződés lezárásával és az elszámolással kapcsolatos kötelezettségek és kellékek;
10. a felek megnevezése és aláírása, a Támogatási Szerződés kelte.

V. Fogalomtár

A Pályázati Formanyomtatványon, illetve Útmutatóban található néhány fogalom definíciója:

- **Cégszerű aláírás:** A cég hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a cég nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása, amely a cég előírt, előnyomott, illetve nyomtatott neve alá történő aláírás(ok)kal történik.
- **Csődeljárás:** olyan eljárás, amelynek során az adós - a csődegyezség megkötése érdekében - fizetési haladékokat kezdeményez, illetve csődegyezség megkötésére tesz kísérletet.
- **Elbírálásból való kizárás:** a Döntéshozó által adott pályázatnak a bíráló eljárási eljárásának folyamatából történő kirekesztése - a pályázó által elkövetett - valamely lényeges formai, tartalmi, vagy eljárási hiba, hiányosság következtében.
- **Eljárásrend:** a NEFMI-nek vagy az általa megbízott Közreműködő Szervezetnek (NSZSZ) a pályázati rendszer működtetésével összefüggő valamennyi, vagyis a benyújtott pályázatok feldolgozásával, a döntéshozatallal, a szerződéskötéssel, a finanszírozással, az ellenőrzéssel, valamint a monitoring adatok feldolgozásával kapcsolatos eljárási cselekményeinek összessége.
- **Felhatalmazói nyilatkozat (beszedési megbízás):** a pályázó részéről a számlavezető pénzügyintézetéhez intézett olyan nyilatkozat, amelyben a pályázó a pénzügyintézetet felhatalmazza arra, hogy a Támogatási Szerződés nem teljesítése, vagy hibás teljesítése esetén az NSZSZ azonnali beszedési megbízás útján történő igényérvényesítését teljesítse.
- **Felróhatóság:** a pályázó a Támogatási Szerződés teljesítése során nem úgy jár el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
- **Felszámolási eljárás:** olyan eljárás, amelynek célja, hogy a fizetésektől adós jogutód nélküli megszüntetése során a hitelezők kielégítést nyerjenek.
- **Kedvezményezett:** a támogatásban részesült pályázó, akivel a Közreműködő Szervezet (NSZSZ) Támogatási Szerződést köt.
- **Költségvetés alrendszerei:** a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok, a helyi önkormányzatok valamint a társadalombiztosítás alrendszerei.
- **Köztartozás:** törvényben meghatározott, az államháztartás alrendszereinek költségvetéseiből ellátandó feladatok fedezetére előírt fizetési kötelezettség, amelynek megállapítása, ellenőrzése, behajtása bíróság vagy közigazgatási szerv hatáskörébe tartozik, valamint a köztisztviselő működésének fedezetére törvényben előírt fizetési kötelezettség, feltéve, hogy azt önkéntesen az

esedékességkor nem teljesítették. Köztartozás az is, ha az államháztartás alrendszerének költségvetése terhére jogosulatlanul igénybe vett támogatás és járuléki megfizetését az arra hatáskörrel rendelkező szerv elrendeli, és azt a kötelezett az előírt határidőig nem teljesíti.

- **Melléklet:** a pályázatban rögzített, egyes tény (tényeket) alátámasztó, és így a pályázat elbírálását megalapozó dokumentum.
- **Pályázat:** a pályázó által benyújtott dokumentumok összessége (Pályázati Formanyomtatvány, valamint mellékletek) amelyek alapját képezik a pályázó, illetve a projekt bírálatának;
- **Pályázat benyújtásának időpontja:** a pályázatot tartalmazó - boríték, csomag - postán történő feladásának napja.
- **Pályázati Felhívás:** e dokumentumban kerül közzétételre a NEFMI által meghatározott pályázati konstrukció;
- **Pályázati konstrukció:** az adott, sportstratégiai cél elérése érdekében a NEFMI által megalkotott támogatásfajta, típus (pl. SPO-SE-09). A támogatási konstrukció meghirdetése, közzététele a Pályázati Felhívásban történik.
- **Pályázati Formanyomtatvány:** e dokumentum tartalmazza a pályázó, valamint a projekt adatait, valamint a projekt egyes részeinek vagy egészének bemutatását. A dokumentum kitöltése a pályázó feladata.
- **Projekt:** tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező fejlesztési elképzelés.
- **Regisztrációs lap:** a pályázó szervezet nevét, az esemény, eseménysorozat nevét, pályázati azonosítót feltüntető, a pályázati támogatással érintett rendezvény résztvevőinek nevét, email címét és aláírását tartalmazó, a rendezvény helyszínén készült adatlap.
- **Saját forrás:** a támogatást igénylő, a pályázó saját, a támogatott program, projekt megvalósítására rendelkezésére álló, vagy az adott célra elkülönített pénzüsszege, illetve a közösségért végzett munka forintban meghatározott összege
- **Támogatástartalom:** a támogatás eredményeképpen a Kedvezményezett számára nettó bevételként, költségcsökkenésként vagy adózott eredmény növekményeként megjelenő összeg jelenértéke.
- **Utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.
- **Végelszámolás:** olyan eljárás, amelynek során a nem fizetésektelen gazdálkodó szervezet - a jogutód nélküli megszűnését elhatározva - a hitelezőit kielégíti.

KÉRELEM

A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁRA

A pályázó neve	
A projekt tárgya	
A pályázat azonosító jele	

Melyik adat módosítására vonatkozik a kérelem? Kérjük, tegyen X-et.	A módosítani kívánt adat az érvényes támogatási szerződés ¹ szerint.*	A módosítani kívánt adat a módosítási kérelem szerint.*
<input type="checkbox"/> A pályázó neve		
<input type="checkbox"/> Székhelye		
<input type="checkbox"/> Adószáma		
<input type="checkbox"/> Cégjegyzékszám		
<input type="checkbox"/> Bankszámlaszám(i)		
<input type="checkbox"/> Képviselőjének neve		
<input type="checkbox"/> A projekt tárgya	**	**
<input type="checkbox"/> Megvalósulásának helye		
<input type="checkbox"/> Kezdési időpontja (év, hó)		
<input type="checkbox"/> Megvalósulásának határideje		
<input type="checkbox"/> Összes költsége (Ft)		
<input type="checkbox"/> Költség-összetétele	***	***
<input type="checkbox"/> Forrás-összetétele	***	***
<input type="checkbox"/> Egyéb		

* Kérjük, töltsse ki a módosítani kívánt adat sorát.

** Amennyiben a projekt tárgyát kívánja módosítani, csatolja külön lapon a módosítani kívánt adatokat az érvényes támogatási szerződés és a módosítási kérelem szerint.

*** Amennyiben a projekt költség- illetve forrás-összetételét kívánja módosítani, csatolja az érvényes támogatási szerződés és a módosítási kérelem szerinti költségvetést

¹ A támogatási szerződés megkötése előtt a pályázat szerint.

REGISZTRÁCIÓS LAP

Szervezet neve:

Esemény, eseménysorozat neve:

Dátum:

Pályázat azonosító:

Sorszám	Név	E-mail cím	Aláírás
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			