



Budapest Főváros XIV. Kerület  
Zuglói Polgármesteri Hivatal  
>>>1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

## ***Pályázati szabályzat***

**- KIVONAT -**

**2014.**

### **III. Önkormányzat által kiírt pályázatok**

#### **Támogatási Szabályzat**

##### **1. Általános szabályok**

1.1. Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) elismeri, hogy az emberek önkéntes összefogása nélkülözhetetlen a helyi közösség fejlődéséhez, a nemzetiségi önkormányzatok, civil szervezetek és az egyházak a társadalom alapvető egységei, amelyek folyamatosan hozzájárulnak közös értékeink mindennapi megvalósulásához. Hasznos társadalmi célok érdekében vallja, hogy az egyesülési szabadság érvényesülése, valamint a civilek működési alapjainak megteremtése, a társadalmilag hasznos és közösségteremtő tevékenységük elismerése, közérdekű, illetve közhasznú tevékenységük támogatása elengedhetetlen.

1.2. Jelen fejezet célja az Önkormányzat által kiírt pályázatokhoz szükséges forrás biztosítása, illetve, hogy a pályázatok elkészítése, benyújtása, a pályázatban résztvevő felek munkája, valamint a megvalósítás és beszámoltatás áttekinthető és ellenőrizhető módon történjen.

1.3. A fejezet hatálya kiterjed az Önkormányzat által évente kiírt, a 2011. évi CLXXV. törvény (Civil törvény) hatálya alá tartozó Zuglóért tevékenkedő szervezetek (egyesületek, alapítványok, sportegyesületek); egyházak; illetve nemzetiségi önkormányzatok, valamint oktatási-nevelési intézmények (továbbiakban: Szervezet(ek)) támogatására irányuló pályázati eljárására. A „Jó sportoló - jó tanuló” és a fiatal zuglói sportolók pályázati támogatásaira is a jelen Szabályzat rendelkezései az irányadók.

1.4. Az Önkormányzat által kiírt pályázatok jelen Szabályzatban nem rendezett kérdéseiben a Képviselő-testület hatásköreinek átruházásáról szóló 37/2010. (XI.24) önkormányzati rendelet 11/A.-11/B. §§-okban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

##### **2. Pályázati eljárás**

###### **2.1. A támogatásra fordítható forrás**

A Képviselő-testület - bevételi tervei függvényében - az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletében határozza meg a szervezetek támogatására fordítható összeget.

###### **2.2. A pályázat kiírása**

2.2.1. A Képviselő-testület hatásköreinek átruházásáról szóló 37/2010. (XI.24) önkormányzati rendelet 11/A. § (1) bekezdése alapján a polgármester írja ki a költségvetési rendelet hatálybalépését követő 60 napon belül a pályázatokat.

A polgármester Pályázati Előkészítő Bizottságot hozhat létre, melynek véleményét a pályázatok kiírásához előzetesen beszerzi.

2.2.2. A pályázati kiírások előkészítését a Pályázati Előkészítő Bizottság végzi, melynek tagjai:

- a) polgármester által jelölt személyek, (1 fő szakterületen jártas szakember),
- b) Humán Közszolgáltatási Bizottság elnöke (vagy egy, az elnök által delegált tag),
- c) a szakterületért felelős alpolgármester (vagy egy, az alpolgármester által delegált tag).

2.2.3. A Pályázati Előkészítő Bizottság összehívásáért a szakterületért felelős alpolgármester a felelős

###### **2.3. A pályázati kiírás tartalma**

A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell:

1. a pályázat címének és céljának megnevezését, a pályázat nyílt jellegének megjelölését, a pályázat benyújtásának határidejét, módját, és a hiánypótlásra vonatkozó szabályokat;
2. a támogató megnevezését és székhelyét;
3. a támogatásban részesíthető szervezetek körének meghatározását;
4. a támogató rendelkezésére álló forrás megnevezését és összegét;
5. a támogatás mértékét, a pályázatonként elnyerhető támogatás felső határát;
6. támogatható tevékenységek meghatározását;
7. a pályázati program megvalósítási időszakát, amely időszakra a pályázó szervezet a felmerült költségvetésait elszámolhatja;

8. a finanszírozás módját, amely a felmerült működési kiadások támogatásának jellegétől függ (ennek megfelelően lehet elő-, vagy utófinanszírozás)
9. a pályázat elbírálásának határidejét, az elbíráló szerv vagy személy nevét, valamint a döntésről szóló értesítés módját és határidejét;
10. azt a telefonszámot és személyes hivatali elérhetőséget, ahol a pályázók részletes információt kaphatnak;
11. a kötelezően használandó nyomtatványokat, és a figyelmeztetést, hogy pályázni csak e nyomtatványok kitöltésével és benyújtásával lehet, illetve, hogy a kötelezően használandó nyomtatványok formai megváltoztatása a pályázat bírálat nélküli elutasítását vonja maga után;
12. a jogszabályok által előírt kötelező nyilatkozatok megtételére történő felhívást;
13. a pályázati nyomtatványok beszerezhetőségének helyét (papír alapú és elektronikus változat);
14. a pályázat benyújtásával kapcsolatos információkat (benyújtás hely, ideje, formája).

## **2.4. A pályázat közzététele**

2.4.1. A pályázati kiírást a megjelenés napján az Önkormányzat hivatalos honlapján és hirdetőtábláján kell közzétenni, valamint a Zuglói Lapokban a Képviselő-testület hatásköreinek átruházásáról szóló 37/2010. (XI.24.) önkormányzati rendelet 11/A. § (1) bekezdése szerint.

2.4.2. A pályázatok benyújtására a közzétételtől számítva legalább 15 munkanapot kell biztosítani.

2.4.3. A pályázati dokumentumok elérhetőségét papír alapú formátumban az Önkormányzat Ügyfélszolgálatán, elektronikus formátumban az Önkormányzat hivatalos honlapján kell biztosítani.

## **2.5. A pályázat benyújtásának feltételei**

2.5.1. A pályázat benyújtása a pályázati kiíráshoz tartozó pályázati adatlap használatával és az ott meghatározott melléletek benyújtásával lehetséges.

2.5.2. A pályázatok akkor tekinthetők benyújtottnak, ha azokat a pályázók a pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egység referensének címezve, 1 db eredeti példányban, papír alapon a „Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal, Pályázati Csoport, 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.” címre tértivevényes postai küldemény útján megküldték vagy személyesen az Önkormányzat Ügyfélszolgálatán (1145 Budapest, Pétervárad utca 2.) leadták.

## **2.6. Kizáró okok**

### **Nem részesíthető támogatásban az a pályázó,**

- a) aki nem Zuglóhoz kapcsolódó vagy nem kerületi lakosokat érintő pályázati programokat szervez (nyitott programok);
- b) aki a maximálisan igényelhető támogatás mértékénél magasabb támogatási összeget igényel, és/vagy az igényelt támogatási arány meghaladja a kiírásban megjelölt maximális támogatási intenzitást;
- c) aki a pályázati felhívásban megjelölt határidő után; a megküldési határidő lejártakor hiányosan összeállított és határidőre nem pótolta; illetve a formai követelményeknek más módon meg nem felelő pályázatot nyújtott be, így különösen, ha pályázati adatlapot megváltoztatta;
- d) aki olyan pályázatot nyújt be, amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye, bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül; vagy amely alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért; illetve, amely a nemzet, a 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 család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik;
- e) aki a közpénzek átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben meghatározott követelményeknek nem tett eleget, és az erre ott megjelölt nyilatkozatot a pályázati eljárás során nem nyújtotta be;
- f) aki a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3.§ (1) bekezdése alapján nem átlátható szervezetnek minősül;
- g) aki a jelen pályázat elnyerésének illetve a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem nyújtja be vagy a benyújtott nyilatkozatokat visszavonja;
- h) aki a támogatás iránti pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből, az Európai Unió előcsatlakozási eszközeiből, vagy a strukturális alapokból juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét neki felróható okból nem vagy csak részben teljesítette, kivéve a vis maior eseteit;

- i) az előző évi támogatás esetében:
  - ha. a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően és/vagy határidőre nem számolt el,
  - hb. elszámolásának hiánypótlását nem vagy nem időben nyújtotta be;
  - hc. elszámolási kötelezettségét megszegte;
  - hd. Önkormányzat felé pályázati pénz visszafizetésével tartozik;
  - he. támogatási szerződést szeptegett;
  - kivéve a vis maior eseteit;
- j) aki ellen csőd-, végelszámolási vagy felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás van folyamatban;
- k) aki nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdésben megfogalmazott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- l) aki a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- m) aki a pályázat megvalósításának elindításához szükséges jogerős hatósági engedélyekkel vagy az azok megadására vonatkozó kérelmek benyújtását igazoló dokumentummal nem rendelkezik.

## **2.8. Hiánypótlás**

2.8.1. A pályázóknak a benyújtott pályázatok hiánypótlására a kiíró által, a pályázó elektronikus elérhetőségére vagy annak hiányában postai címére (tértivevényes levélben) megküldött felhívását követően egy alkalommal van lehetőségük.

2.8.2. A támogató hiánypótlási felhívást a pályázati anyag bontását követő legrövidebb időn belül, de legkésőbb 5 munkanapon belül meg kell, hogy küldje a pályázónak.

2.8.3. A pályázónak hiánypótlásra 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, amely azonban az Önkormányzat Ügyfélszolgálatának hivatali idejének végével jár le.

A hiánypótlásra vonatkozó határidőt az értesítés postára adásának napját (e-mail esetén annak megérkezését) követő munkanaptól kell számítani.

2.8.4. Azon pályázó Szervezetek esetében, amelyek az elbírálás határidejéig a pályázatot hiányosan nyújtották be és az egyszeri hiánypótlási felhívásnak nem tettek eleget, a pályázatuk érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerülnek.

2.8.5. A hiánypótlás benyújtására 2.5.2. pont rendelkezései az irányadóak.

2.8.6. A hiánypótlásra vonatkozó szabályokat az elszámolási folyamatra is alkalmazni kell melynek során az elégtelen teljesítés az elszámolási kötelezettség megszegésének minősül.

## **2.9. A pályázatok elbírálása**

2.9.1. A Képviselő-testület hatásköreinek átruházásáról szóló 37/2010. (XI.24.) önkormányzati rendelet 11/A. § (2) bekezdése alapján a támogatás odaítéléséről – az alapítványok pályázatainak kivételével – a polgármester dönt a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

A polgármester az elbírálási határidőt egy alkalommal legfeljebb 10 nappal meghosszabbíthatja, erről az Önkormányzat hivatalos honlapján és hirdetőtábláján értesíti a pályázókat.

A polgármester a döntéséhez előzetesen beszerzi a Humán Közszolgáltatási Bizottság véleményét.

## **2.10. Értesítés a döntésről**

2.10.1. A nyertes pályázókat legrövidebb időn belül, de legkésőbb a támogató döntéstől számított 5 munkanapon belül elektronikusan úton; elektronikus elérhetőség hiányában, postai úton – tértivevényes levélben – 10 munkanapon belül értesíteni kell. Az értesítésben fel kell hívni a pályázó figyelmét arra, hogy köteles a támogatási szerződést 15 munkanapon belül aláírni.

2.10.2. Azt a pályázót, aki támogatásban nem részesül, postai úton – tértivevényes levélben – kell értesíteni. Az értesítést a döntést követő legrövidebb időn belül, de legkésőbb 15 munkanapon belül ki kell küldeni.

2.10.3. A döntés ellen fellebbezésnek vagy kifogásnak helye nincs.

2.10.4. Támogató az Önkormányzat hivatalos honlapján, hivatalos újságjában támogatásról hozott döntését közzéteszi.

## 2.12. Támogatási szerződés

2.12.1. Támogatási szerződésnek rendelkeznie kell arról, hogy a pályázati eljárás alatt és a támogatási összeg felhasználásának ellenőrzése során a pályázó Szervezet köteles az Önkormányzattal mindenben együttműködni, a szükséges tájékoztatást részére megadni, és a támogatási összeg felhasználása során bekövetkezett, bármilyen releváns, a szerződésben meghatározott adatra vonatkozó változást az Önkormányzatnak bejelenteni.

2.12.2. A támogatási szerződéshez az alábbi mellékletek tartoznak:

- a) Nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról;
- b) ÁFA nyilatkozat;
- c) banki felhatalmazó levél;
- d) költségvetés tervezet;
- e) pénzügyi összesítő;
- f) Országos Bírósági Hivatalhoz benyújtott számviteli beszámolóról postai feladóvevény vagy hivatalos igazolás

2.12.3. A támogatási szerződést a pályázó aláírását követő legfeljebb 15 naptári napon belül a támogató aláírja, amely nap egyben a szerződés hatályba lépésének napja. A támogatási összeg átutalásának határnapja a szerződés hatályba lépését követő 15 munkanap.

## 2.13. A támogatás felhasználása

2.13.1. A támogatás kizárólag a benyújtott támogatási kérelemben foglalt célra fordítható.

2.13.2. A támogatást a vonatkozó jogszabályokban, valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. (Kbt) törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben és a támogatási szerződésben foglaltak szerint lehet felhasználni.

2.13.3. A támogatási összeg vagy részösszeg más Szervezet részére történő továbbadására a támogatott Szervezet nem jogosult.

## 3. Ellenőrzés

3.1. Az Önkormányzat vagy az általa megbízott személy vagy szerv projekt megvalósítása során ellenőrzésre, illetve a szakmai teljesítésigazolás megalapozása érdekében utóellenőrzésre jogosult, melyet a pályázó tűrni köteles.

3.2. Az ellenőrző szervek jogosultak az ellenőrzéshez adatokat, bizonylatokat és dokumentumokat bekérni, illetve a felhasználásról a támogatott Szervezettel előre írásban egyeztetett időpontban és módon annak székhelyén/telephelyén vagy a megvalósítás helyszínén ellenőrzést tartani.

3.3. A helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, melyet az Önkormányzat 8 napon belül megküld a támogatott Szervezet részére.

3.4. Amennyiben az ellenőrzést a támogatott Szervezet nem teszi lehetővé vagy indokolatlanul akadályozza, az a támogatási szerződés megszegésének minősül, ami a támogatás felmondását vonja maga után. Ebben az esetben a támogatási összeget a folyósítás napjától számítva a felmondás napján érvényes jegybanki alapkamat kétszeresével növelten vissza kell fizetni az Önkormányzat részére.

## 4. Elszámolás

4.1. A támogatásokról a támogatási szerződésben meghatározott formában és határidőre el kell számolni.

4.2. A támogatott Szervezetnek legkésőbb a pályázati összeg folyósítását követő év január 31. napjáig **szöveges szakmai beszámolót** és **pénzügyi elszámolást** kell benyújtania a pályázat megvalósításáról, a támogatás felhasználásáról, valamint a pénzügyi teljesítésről az Önkormányzat részére.

4.3. A **szakmai beszámoló** (min. 2000 max. 4000 karakter) célja, hogy a támogatott Szervezet a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, azaz a szerződés teljesítését szövegesen és egyéb, a megvalósítást igazoló dokumentumok (jelenléti ív, fénykép, kiadvány köteles példánya, amely a támogatót és annak címerét, valamint a támogatás tényét tartalmazza) csatolásával bemutassa, illetve igazolja, hogy a támogatási szerződésben vállaltak szerint járt el.

4.4. A támogatott Szervezetnek a beszámolót és az elszámolást a 2.5.2. pont rendelkezései alapján kell benyújtania, oly mértékű és minőségű adattartalommal és mellékletekkel, hogy abból a teljesítés egyértelműen megállapítható legyen.

4.5. A **pénzügyi elszámolás** célja, hogy a támogatott Szervezet által a támogatás szerződésszerű felhasználását bizonylatokkal alátámasztásra kerüljön. A támogatott Szervezet köteles a pénzügyi elszámolást az aláírt támogatási szerződés mellékleteként elfogadott költségvetés alapján, vagy ha módosítás történt, az utóljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően elkészíteni.

4.6. Az elszámolás kizárólag a pályázati program megvalósításához kapcsolódó gazdasági-pénzügyi eseményekkel összefüggésben keletkezett számviteli bizonylatokkal teljesíthető, amelyeket a támogatott Szervezet köteles a pénzügyi elszámolásban azonosítható módon benyújtani, és amelyek kizárólag a szakmai beszámolóban szereplő pénzügyi tételekre vonatkoznak.

4.7. A pénzügyi elszámolás során költségvetés-tervezet egyes sorai (költségtípusai) összegében a támogató által jóváhagyotthoz képest eltérés a pályázati kiírásban meghatározottak szerint megengedett. Ennél magasabb eltérés esetén a támogatott Szervezet az Önkormányzattól egyszeri alkalommal pályázati program-módosítási kérelmet nyújthat be, de legkésőbb a támogatási időszak vége előtt 30 nappal. Indokolt esetben a támogatott Szervezet jogosult egyszeri elszámolási határidő módosítási kérelem benyújtására is. A kérelemben meg kell indokolnia módosításának okát, és – amennyiben a módosítás a költségvetésre irányul –, mellékelnie kell az új költségvetést is.

A kérelem benyújtására a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtására vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Amennyiben kérelem benyújtására nem kerül sor, az elszámolási kötelezettség megszegésének minősül.

4.8. Az elszámolás elkészítése során figyelemmel kell lenni a következőkre:

- a) a szakmai beszámoló, a pénzügyi elszámolás valamint a pályázat utolsó (módosított) költségvetése (indoklása) összhangban kell, hogy álljanak;
- b) a számlát vagy pénzügyi bizonylatot a támogatott Szervezet, azaz a szerződő fél nevére kell kiállítani;
- c) a számlákon szereplő dátumok igazodjanak a támogatott pályázati programok megvalósulásához;
- d) a támogatási összeg erejéig elszámolt számláknak alakilag, tartalmilag és formailag meg kell felelniük az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezései szerint, valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírtaknak; valamint a Számviteli törvényben és az ÁFA törvényben leírtaknak;
- e) a számlák ÁFA tartalmát csak abban az esetben lehet elszámolni, ha a támogatott Szervezet az ÁFA-t nem igényli vissza.

4.9. Az elszámoláshoz csatolni kell:

- a) a) számlaösszesítőt;
- b) a támogatás felhasználása során keletkezett, 4.10. pont szerinti záradékkal ellátott számlák és számviteli bizonylatok hitelesített másolatait;
- c) a elszámolás alátámasztását szolgáló egyéb dokumentumok (megrendelések, szerződések, bérkimutatások, banki kivonatok, kiadási pénztárbizonylatok, stb.) hitelesített másolatait.

4.10. A pénzügyi elszámolást az alább részletezett formai kritériumoknak eleget téve kell elkészíteni: A 4.9. a) pontban meghatározott számviteli bizonylatok eredeti példányát Támogatási szerződésben meghatározott záradékkal kell ellátni. A záradékban szereplő összeg az elszámolásra benyújtandó számla végösszegéből az adott szerződés keretében elszámolt összeg kell, hogy legyen.

A bizonylatokat le kell másolni és az alábbi szöveggel kell hitelesíteni: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, valamint dátummal, a Szervezet képviselőjének aláírásával és pecséttel is el kell látni.(hitelesített másolat)

4.11. A kifizetés igazolására szolgáló bizonylatokat az alábbiak szerint szükséges csatolni:

- a) ha a számlát pénztári kifizetéssel, készpénzzel tejesítették, abban az esetben a kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolatát;
- b) ha a számlát készpénzzel tejesítették és a Szervezet nem vezet házipénztárt, akkor erről nyilatkozatot kell tenni, és az adott tétel kifizetését igazoló naplófőkönyvi bejegyzés hitelesített másolatát;
- c) ha a számlát készpénz átutalási megbízással (cekk) tejesítették, abban az esetben a befizetést igazoló „cekkcsonk” hitelesített másolatát;
- d) ha a számlát átutalással tejesítették, akkor a banki terhelési értesítő (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát kell az elszámoláshoz csatolni.

4.12. Amennyiben a támogatott szolgáltatás, eszközbeszerzés eléri, illetve meghaladja a bruttó 100.000,- Ft-ot (a számla végösszegét kell figyelembe venni, és nem a támogatásból elszámolandó összeget), úgy az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés, megállapodás stb.) és teljesítési igazolás hitelesített másolatának benyújtása kötelező a kifizetések teljesítéséhez.

4.13. A felújítási munkákról szóló záradékolt és hitelesített számla másolatok és írásbeli kötelezettségvállalások mellé az alábbi bizonylatokat is szükséges csatolni:

- a) tételes kimutatás (anyagfelhasználás és munkadíj szerint) a számla végösszegének megfelelően;
- b) a munkákra vonatkozó kivitelezői szerződés hitelesített másolata;
- c) hiteles másolat a felmérési naplóról, építési naplóról, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvről (műszaki ellenőr által is aláírva), kivitelezői nyilatkozatról, közművek igazolásáról/ szakvéleményről.

4.14. Az elszámolás maradványösszegét a támogatott Szervezet köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg az Önkormányzat alábbi bankszámlájára visszautalni vagy csekken befizetni. Mindkét esetben fel, kell tüntetni a támogatási szerződés számát a befizetésen, és a visszafizetésről szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát az elszámolással együtt kell megküldeni a 4.4 pontban leírtak alapján.

Bank neve	OTP BANK Nyrt
Bankszámlaszám	11784009-15514004

Az utalásnál a támogatási szerződés számát fel kell tüntetni, illetve a terhelési értesítő záradékolt másolatát az elszámolással az Önkormányzat részére el kell küldeni.

4.15. A támogatás elszámolását az Önkormányzat megvizsgálja, és annak elfogadásáról vagy elutasításáról, vagy az esetleges visszafizetési kötelezettségről döntést hoz, amelyről a döntést követő 15 munkanapon belül írásbeli értesítést küld a támogatott Szervezet részére.

4.16. Nem, vagy nem megfelelően teljesített beszámoló, illetve pénzügyi elszámolás esetén az Önkormányzat hiánypótlás keretében szerződésszerű teljesítésre hívja fel a támogatott Szervezetet egy alkalommal, 15 naptári napos határidővel, elektronikusan;- elektronikus elérhetőség hiányában, postai úton – tértivevényes levélben. A hiánypótlási felhívásban az Önkormányzat további dokumentumok, okiratok becsatolását is előírhatja. A hiánypótlási határidő lejártával további hiánypótlásnak helye nincs, a szerződésszerű teljesítés elmulasztása az elszámolási kötelezettség megszegésének minősül.

4.17. Önkormányzat az elszámolást elutasítja, ha:

- a) az elszámolásból a támogatás felhasználása nem állapítható meg;
- b) támogatott Szervezet a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget;
- c) támogatott Szervezet szerződésszegést követett el;
- d) támogatott Szervezet a hiánypótlási felhívást követően sem tesz eleget elszámolási kötelezettségének, nem nyújtja be a szükséges dokumentumokat, számlákat;
- e) támogatott Szervezet a hiánypótlási határidőt elmulasztja.

4.18. Amennyiben a benyújtott elszámolás alapján csak részteljesítés állapítható meg, úgy az értesítésben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra, illetve elutasításra.

## 5. Adatkezelés

5.1. A benyújtott pályázat kizárólag csak akkor hiánytalan, ha a pályázó tudomásul veszi, hogy pályázata illetve annak támogatási szerződése közérdekből nyilvános, azt az Önkormányzat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet 2.§ előírásainak megfelelően közzéteszi.

## 7. Tájékoztatás és nyilvánosság

Az Önkormányzat támogatásával kötelezi a támogatott Szervezetet, hogy

- a Zugló név, valamint az Önkormányzat jelképeinek használatáról szóló 2/2011. (I.27.) sz. önkormányzati rendelet 3. § (4). bekezdés b) pontjával összhangban a pályázati programmal kapcsolatos valamennyi média-kommunikációjában, valamint kiadványain, plakátjain, szórólapjain feltüntesse, hogy a program megvalósítását az Önkormányzat támogatta (6. sz. melléklet);
- a Zugló név, valamint az Önkormányzat jelképeinek használatáról szóló 2/2011. (I.27.) sz. önkormányzati rendelet 3. § (4). bekezdés b) pontjával összhangban kiadványain, plakátjain, szórólapjain (lehetőség szerint a megvalósítás helyszínein is) jól látható helyen az Önkormányzat címerét megjelenítse;
- lehetőséget biztosítson az Önkormányzat képviselőinek, hogy a pályázati programmal kapcsolatos rendezvényeken ingyenesen részt vegyenek.

## TÁMOGATÓI LOGÓK

