



BUDAPEST I. KERÜLET  
BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTER

**39/2020. (V. 22.) POLGÁRMESTERI HATÁROZAT**

**Nyári fejlesztő foglalkozások támogatására I. kerületi általános iskolás korú gyermekek részére**

A mellékelt tartalommal pályázatot írok ki I. kerületi általános iskolás korú gyermekek részére nyári fejlesztő foglalkozások támogatására.

Budapest, 2020. május 22.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján gyakorolt hatáskörben eljárva:

Váradiné Naszályi Márta  
polgármester



## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

### NYÁRI FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK I. KERÜLETI ÁLTALÁNOS ISKOLÁS KORÚ GYERMEKEK RÉSZÉRE 2020.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat a 2020. évi költségvetésből biztosított pályázati keret felhasználására pályázatot hirdet az *I. kerületben, az iskoláskorú gyermekek számára hirdetett nyári fejlesztő, foglalkoztató programok indításának támogatására.*

**Kiíró:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

**Szerződés jóváhagyója:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

**A kiíró nevében eljáró személy:** Váradiné Naszályi Márta polgármester

**Pályázat jellege:** Nyílt pályázat

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2020. június 8. (hétfő) 16:00 óra

A pályázatra rendelkezésre álló keretösszeg 20.000.000.- Huf, azaz Húszmillió forint.

#### I. A pályázat céljai:

- 1.) Az Önkormányzat segítséget kíván nyújtani a járványhelyzet miatt nehéz helyzetbe került I. kerületben élő családok (különös tekintettel a kerületben általános iskolában tanuló gyerekek családjaira), valamint az Budavári Önkormányzat és intézményeiben dolgozók gyermekei részére a nyári, iskolai szünet időtartamát lefedő időszakban a gyermekek felügyeletének megoldásában.
- 2.) A járványhelyzet idején működő, a megszokottól eltérő, megnehezített oktatási körülmények ellensúlyozása, esetleges felzárkóztatás, készségfejlesztés.
- 3.) A tanterven túlmutató sport-, művészeti-, személyiség-, és készségfejlesztő, érzékenyítő, prevenciós, kreativitást, kommunikációs, empátiás készségeket fejlesztő, tehetséggondozó és felzárkóztató programok és foglalkozások szervezésének támogatása.
- 4.) A Budavári Önkormányzat telephelyeinek, ingatlanjainak a pályázati célok megvalósítása érdekében való hasznosítása: Zamárdi Üdülő, Horányi Ifjúsági Tábor, Virág Benedek ház, Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont.  
A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontba tervezett programokat úgy kell megszervezni, hogy az önkormányzati szünidei nyári tábort ne akadályozza.

## **II. A pályázók köre:**

### Pályázatot nyújthatnak be:

- pedagógusok,
- oktatási-nevelési tevékenységgel, fejlesztéssel foglalkozó jogi személyek,
- civil szervezetek, alapítványok, egyházi szervezetek

A pályázónak vállalnia kell, hogy a jelentkező tanulók részére kedvezményes részvételi költséget biztosít, azaz a családok számára tanulónként egy heti program - étkezés biztosításával együtt - nem haladhatja meg a 20.000 Ft-ot, azaz húszezer forintot.

Az a pályázó, aki a családok, jelentkezők részére további kedvezményeket biztosít, a pályázat elbírálásánál előnyt élvez.

### **Nem támogathatók:**

Támogatásban nem részesülhetnek, illetve nem jelölhetők meg pénzügyi lebonyolítóként, akik:

- csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb megszüntetésre irányuló eljárás alatt állnak,
- a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak vagy ilyen nyilatkozatot tettek,
- az önkormányzattal korábban kötött támogatási szerződésben foglalt kötelezettségüket nem teljesítették,
- a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges mellékleteket nem csatolták.
- továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában felsoroltak.

## **III. A pályázat benyújtásának módja és határideje**

A pályázat – tekintettel a jelenlegi különleges jogrendre – kizárólag elektronikus úton nyújtható be.

A pályázatot az alábbi elektronikus levelezési címre kérjük beküldeni:

[hivatal@budavar.hu](mailto:hivatal@budavar.hu)

A pályázat beadásához szükséges adatlap és kapcsolódó kötelező mellékletei letölthetők az önkormányzat honlapjáról ([www.budavar.hu/palyazatok](http://www.budavar.hu/palyazatok)) menüpontból.

### **A pályázatnak tartalmaznia kell a következőket: (lásd. Pályázati adatlap)**

- a pályázó szervezet (pénzügyi lebonyolító szervezet) azonosító adatait (nevét/cégnevét, székhelyét, cégjegyzékszámát/nyilvántartási számát, adószámát, számlaszámát, felelős vezetőjének nevét);
- a pályázat lebonyolításáért felelős személy adatait;

- a pályázati program célját, megnevezését, pontos helyszínét, időpontját;
- a program teljes költségvetését, ezen belül külön feltüntetve az önkormányzattól
- igényelt támogatás összegét,
- nyilatkozat, amennyiben a pályázó a Budavári Önkormányzat telephelyeit a tervezett programhoz igénybe kívánja venni,
- a program végrehajtásához tervezett forrásokot részletesen:
  - a saját forrásokat,
  - az önrész mértékét,
  - különböző forrásokból rendelkezésre álló/igényelt támogatásokat,
  - a pályázaton igényelt támogatás összegét.
- nyilatkozat, hogy a támogatott tábor/ program megfelel a vonatkozó jogszabályok előírásainak;
- nyilatkozat, hogy a támogatásban részesülő a vonatkozó jogszabályok alapján jogosult tábor szervezésére.

#### **A pályázat kötelező szakmai tartalmi elemei:**

- pályázó bemutatkozása (eddiggi tevékenysége, esetleges kerületi vonatkozásai),
- a tervezett program részletes leírása, amelyből megállapítható a támogatási igény szakmai indoklottsága, (tartalmi leírás a tervezett fejlesztés, program, vagy tábor tematikájának, valamint az alkalmazandó módszerek tekintetében, továbbá az együttműködésbe bevonni kívántak bemutatása, a munkába bevonni kívánt szakemberek megjelölése)
- a tervezett program helyszínének bemutatása, figyelemmel az esetlegesen az önkormányzat által biztosított helyszín igénybevételének módjára
- a program részletes költségvetése,
- a program keretében (a foglalkozások ideje alatt) a gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó terv rövid bemutatása,
- hiánytalanul kitöltött és aláírt pályázati adatlap,
- pályázó (pénzügyi lebonyolító) összeférhetlenséggel és érintettséggel kapcsolatos nyilatkozata,
- ÁFA-nyilatkozat.

#### **A pályázat benyújtásának határideje: 2020. június 8.**

A beküldés időpontjának a megküldött elektronikus levél időbélyegzőjét tekintjük. A pályázó által kapcsolattartóként megjelölt személy elektronikus levelezési címére a pályázat benyújtását követően a Budavári Önkormányzat 48 órán belül visszaigazolást küld.

A pályázatok virtuális bontására 2020. június 9. napján kerül sor.

#### **IV. A pályázatok elbírálása:**

**Elbírálási határidő: 2020. június 15.**

A pályázatokról a Népjóléti, Kulturális és Oktatási Bizottság dönt.

Előnyt élvez az a pályázó, amelyik

- legmagasabb szakmai hozzáadott értéket biztosítja, azaz túlmutat a „gyermekmegőrzés” funkción és a résztvevő gyerekek számára maradandó értéket és tartalmas szakmai programot nyújt
- eléri a legnehezebb sorsú, a szülők munkába állása miatt megoldhatatlan helyzetbe kerülő családokat
- a pályázati programban a szakmai tartalomnak megfelelő, maximális csoportlétszám elérését biztosítja

A kiíró a pályázat eredményéről minden pályázót a benyújtási elektronikus levelezési címen értesíti.

A Budavári Önkormányzat a pályázattal kapcsolatos folyamat alatt a pályázatok tartalmát üzleti titokként kezeli, azokról harmadik félnek csak a pályázó felhatalmazása vagy jogszabályi kötelezettség körében nyújt tájékoztatást.

Kiíró fenntartja a jogot, hogy a pályázatot eredménytelenné nyilvánítja.

#### **Érvénytelen a pályázat, amennyiben:**

- a pályázati kiírás alapján nem jogosult pályázó által került benyújtásra,
- nem a támogatandó célokra nyújtották be,
- határidőn túl került benyújtásra,
- a pályázati határidő lejártakor nem tartalmazza hiánytalanul az előírt formai kellékeket, aláírást, adatokat,
- kirekesztő, diszkriminatív program kerül benyújtásra
- a kötelező mellékletek nem kerültek csatolásra.

#### **V. A szerződéskötés menete:**

A nyertes pályázókkal a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat támogatási szerződést köt.

A nyertes pályázók kiértesítésével egyidejűleg megküldésre kerül a megkötendő Támogatási szerződés mellékletét képező BANKI FELHATALMAZÓ LEVÉL azonnali beszedési megbízás alkalmazására, amely a szerződés megkötésének egyik alapfeltétele.

- A pályázó a számlavezető pénzügyintézménye által záradékolt felhatalmazólevél 1 db eredeti példányát visszajuttatja a Szervezési Csoport részére,
- A záradékolt felhatalmazólevél átvétele után a Szervezési Csoport gondoskodik a Támogatási szerződéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzéséről.

A Támogatási szerződés az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelelően tartalmazza az **Átláthatósági nyilatkozatot**, valamint az elnyert támogatás felhasználásának és elszámolásának módját. A szerződés aláírásával a támogatott hozzájárul a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez, nevének, a támogatás céljának, összegének, megvalósítási helyének nyilvánosságra hozatalához, valamint tudomásul veszi, hogy az esetlegesen ellene indult csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás esetében azonnali bejelentési kötelezettséggel tartozik az Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat felé.

## **VI. A támogatás folyósítása**

A vissza nem térítendő támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott pénzügyi és időbeli ütemezésben - legkésőbb a szerződés megkötését követő 8. munkanap végéig - történik.

A támogatás folyósítása a szerződés szerinti időpontig, a támogató teljesítésigazolása alapján, valamint utalványozása után a meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a támogatott bankszámlájára történik.

Amennyiben a program összköltsége a tervezetthez képest a szerződéskötés után csökken, a támogatási összeg is arányosan csökken.

## **VII. Elszámolási kötelezettség:**

A pályázat megvalósításának időintervalluma: a szerződés megkötésétől a program tervezett befejezési időpontjáig. (figyelembe véve a jelenlegi különleges jogrendet)

A pályázónak a támogatás felhasználásáról **2020. október 15-ig (csütörtök)** kell elszámolnia részletes szakmai beszámoló és pénzügyi összesítő benyújtásával – a Támogatási szerződés mellékletét képező Elszámolási lap és Útmutató alapján.

## **VIII. Pályázati információk:**

A pályázattal kapcsolatban információ:

[hivatal@budavar.hu](mailto:hivatal@budavar.hu)

A pályázattal kapcsolatban feltett kérdések és a válaszok a Budavári Önkormányzat honlapján közzétételre kerülnek.

Budapest, 2020. május



V. Naszályi Márta

polgármester

## PÁLYÁZATI ADATLAP

A „Nyári fejlesztő foglalkozások I. kerületi általános iskoláskorú gyermekek részére”  
címen kiírt pályázathoz  
2020.

### 1. A pályázó adatai:

	A pályázó jogi státusza	
	Neve/Cégneve	
	Székhelye	
	Telefonszáma	
	E-mail címe	
	Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám	
	Külön engedélyhez, bejelentéshez kötött tevékenység esetén az engedély, illetve a bejelentés kelte, száma	
	Számlavezető bank neve és bankszámlaszáma	
	A pályázó szervezet felelős vezetőjének neve címe	
	telefonszáma	
	A pályázat címe:	

### 2. A pénzügyi lebonyolító adatai:

Neve/Cégneve	
Székhelye	
Telefonszáma	
E-mail címe	
Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám	
Külön engedélyhez, bejelentéshez kötött tevékenység esetén az engedély, illetve a bejelentés kelte, száma	
Számlavezető bank neve és bankszámlaszáma	

### 3. A pályázati tevékenység megvalósításának adatai:

A megvalósítani kívánt program címe	
A programban résztvevők száma	
A programban résztvevők életkora	
Megvalósítás helye	
Tervezett kezdő időpont	
Tervezett befejező időpont	
A program leírása	kérjük mellékelni max. 2 A4-es oldalon

**4. A megvalósítással kapcsolatos pénzügyi adatok:**

A megvalósítás teljes költségigénye (ÁFA összegével együtt)	
A megvalósításhoz az önrész mértéke összesen	
A résztvevők befizetése/tanuló	
A várhatóan befolyó bevételek	
Igényelt támogatási összeg összesen	

**Kérjük, hogy a pályázathoz mellékelje a megvalósítás részletes költségvetését!**



## TÁJÉKOZTATÓ

### a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához

Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást.

A támogatás felhasználását ellenőrizni kell. A támogatás folyósításához a Támogatottal a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat által államháztartáson kívüli forrás átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 13/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelete által meghatározott támogatási szerződést kell kötni.

A támogatási szerződés öt példányban készül.

#### I. Az elszámolás módja

A Támogatott szervezetnek igazolnia kell a támogatás összegének a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelő felhasználását. A támogatott célnak megfelelő felhasználást a támogatott szervezet nevére kiállított számlák hitelesített másolatával tudja igazolni.

Az elszámolás során **benyújtott fénymásolt dokumentumok** (átutalásos vagy készpénzes számlák, teljesítési igazolások, banki kivonatok) **kizárólag A4-es papírformátumban fogadhatóak el.**

#### Az elszámolás kötelező mellékletei:

1. a támogatott cél megvalósításáról elkészített **Szöveges beszámoló,**
2. a kitöltött és a támogatott szervezet képviselőjének aláírásával ellátott **Elszámolási lap,**
3. a **Csatolt számlák és kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolata,** azok e tájékoztatóban előírt mellékleteivel
4. **Nyilatkozatok**

#### **1. A szöveges beszámoló**

A **pályázat/támogatási szerződés szerinti tényleges felhasználásról** szóló rövid 1-3 oldalnyi szöveges szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a támogatott cél megvalósítására vonatkozó tényeket.

A Támogatónak ebből a beszámolóból kell tájékozódnia arról, hogy az általa támogatott cél valóban megvalósult.

#### **2. Az Elszámolási lap kitöltése**

2.1. Az **Elszámolási lap** a Támogató által rendszeresített nyomtatvány, melynek oszlopaiban fel kell tüntetni a csatolt számlamásolatok sorszámát, a vásárolt áru/szolgáltatás megnevezését, a számla bruttó értékét, illetve a számla nettó értékét és áfa tartalmát.

2.2. Az Elszámolási lapon található „**Nyilatkozat**” rovatait ki kell tölteni a pályázat/támogatási kérelem adataival, fel kell tüntetni a Támogatási szerződésben meghatározott támogatási célt, a támogatás összegét, és az elszámolás dátumát. Az Elszámolási lapot kizárólag a Támogatási

szervezet aláírására jogosult – vagyis a Támogatott szervezet képviselőjére jogosult – személy írhatja alá. Továbbá kérjük az Elszámolási lapot a szervezet bélyegzőjével is ellátni.

## Nyilatkozatok

A Támogatott szervezetnek nyilatkoznia kell arról, hogy Áfa-visszaigénylésre jogosult, vagy sem. Amennyiben jogosult Áfa-visszaigénylésre, úgy csak a számlák nettó összegét veheti figyelembe az elszámolásában.

## II. Az elszámoláshoz csatolandó melléletekről

### 1. Hitelesített számlamások, záradékolás

A számla eredeti példányára (nem a hátoldalára!) kérjük felvezetni az alábbi szöveget:

**„Felhasználva a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2020. évi támogatása terhére.”**

Kérjük a záradékolt számlát lemásolni, majd a másolatra ráírni: **„Az eredetivel megegyező másolat”**, továbbá kérjük a támogatási szerződés aláírására jogosult képviselő aláírásával, a támogatott szervezet hivatalos bélyegzőjének lenyomatával és dátummal ellátni. Minden egyes számla esetében így kell eljárni.

Az elszámoláshoz kizárólag azok a számlák és bizonylatok szerinti költségek fogadhatók el, amelyek a támogatási szerződésben meghatározott támogatási cél megvalósulása kapcsán merültek fel. A számla kiállításának dátuma nem lehet korábbi a támogatói szerződés keletkezésénél, és nem léphet túl a szerződésben megjelölt elszámolási határidőn. A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

### 2. Kifizetést igazoló bizonylatok:

**2.1.** Amennyiben a számla kiegyenlítése átutalással történt, ennek megtörténtét a támogatott szervezet bankszámla-kivonatának hitelesített másolatával kell igazolni – vagyis kötelezően csatolandó az elszámoláshoz.

A bankszámlakivonatok igazolják a számlák, bérek, adók, stb. átutalásának megtörténtét is.

**2.2.** Készpénzes kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat becsatolása szükséges.

### 3. Elszámolható költségek:

#### 3.1. Személyi jellegű kiadások

- a) bérköltségek
- b) megbízási díjak
- c) tiszteletdíjak

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok:

- 1. szerződés hiteles másolata
- 2. az 1. pont szerint záradékolt bérjegyzék hiteles másolata

3. a 2. pont szerinti kifizetést igazoló dokumentum hiteles másolata

### 3.2. Dologi kiadások

A támogatási cél megvalósulásához kapcsolódó dologi kiadások például: bérleti díjak, üzemeltetési költségek, reklám és propaganda költségek, anyagköltségek, csoportos étkezési költségek, szállásköltségek, szállítási költségek, kis értékű (100 eFt alatti) tárgyi eszköz költségek.

#### Az elszámoláshoz csatolandó dokumentumok:

1. szerződés vagy megrendelő hiteles másolata
2. az 1. pont szerint záradékolt számla hiteles másolata
3. a 2. pont szerinti kifizetést igazoló dokumentum hiteles másolata

### 3.3. Utazási költség: amennyiben az utazáshoz

- a) a **támogatott szervezet járművét használták**, szükséges csatolni hitelesített másolat formájában a kiküldetési rendelvényt és a benzinszámlákat.
- b) ha **magántulajdonban lévő gépjárművet használnak** hivatalos célra, úgy kérjük csatolni a kiküldetési rendelvényt és az útnyilvántartást, valamint az elszámolást is, szintén hitelesített másolat formájában.
- c) **Autóbusz bérlése esetében** kérjük csatolni a jármű menetlevelének hitelesített másolatát.

### 3.4. Eszközbeszerzés:

Amennyiben – a támogatási szerződésnek megfelelően - **a támogatásból tárgyi eszközök beszerzésére is sor kerül**, és annak értéke meghaladja a százezer forint értékhatárt, úgy mellékelni kell az eszköz beszerzésének vagy szolgáltatás megrendelésének írásos és számviteli nyilvántartásba vételére vonatkozó dokumentumát, illetve használatra átadás esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolatát.

Amennyiben - a támogatott az elszámolás során **a fenti értékhatár feletti áru beszerzés írásos dokumentumait nem csatolja**, akkor az elszámolás során az értékhatár feletti számlák/bizonylatok nem vehetők figyelembe.

## III. A támogatás megíúsulása

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása megíúsul, tartós akadályba ütközik, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

**Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha:**

- a Támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használja fel,
- a Támogatott a szükséges jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az igénybe nem vett támogatási összeg visszavonásra kerül, melyet a Támogatott/Pályázó köteles visszafizetni a megíúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított nyolc banki napon belül.

#### **IV. Az elszámolási határidő módosítása**

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása várhatóan nem fejeződik be a Támogatási szerződésben rögzített elszámolási határidőre, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

A Támogatott kérheti az elszámolási határidő módosítását. Erre kizárólag írásban, legkésőbb az elszámolási határidő előtt 20 munkanappal, megalapozott indokkal van lehetősége. A határidő módosításának jóváhagyását illetve elutasítását a Támogató írásban köteles közölni a Támogatottal.

#### **V. A kapott támogatási összeg és a felhasznált támogatási összeg közötti különbség kezelése**

Az elszámolás során kimutatott maradványt – felhasználásra nem került támogatás összegét – a Támogatott köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg visszautalni a Támogató bankszámlájára. A kisösszegű – 1 000 Ft alatti – maradványt nem kell visszafizetni.

#### **VI. A kapott támogatási összeg mértékének változásakor a különbség kezelése**

A támogatott cél megvalósítása közben kimutatott támogatás mértékének növekedése (pl. a saját forrás csökkenése vagy a támogatott cél költségeinek csökkenése) esetén a mérték növekedésből adódó különbözetre újabb támogatást kell igényelni, illetve a fennálló szerződés módosítását kell kezdeményezni a Támogató felé.

Elutasítás esetén a különbözetet az elszámolás benyújtásával egyidejűleg a Támogatott köteles visszautalni a Támogató bankszámlájára.

#### **VII. Devizás tételek elszámolása**

Az elnyert támogatás forintban meghatározott teljes összegét kapja meg a Támogatott az általa kért devizanemben, amennyiben nem rendelkezik HUF alapú bankszámlával, vagy a számlavezető bankja nem tudja jóváírni számára a HUF devizanemben teljesült átutalást. Mivel a Támogató a számlavezető bankjában Magyarországon felmerült banki átváltási és átutalási költségeket átvállalja, emiatt Támogatottnak csak a (támogatási szerződésben meghatározott devizában) saját számlavezető bankjában levont – a támogatás átutalásával kapcsolatosan felmerült - banki költségekkel és a támogatott cél megvalósításával kapcsolatos kiadásokkal kell elszámolnia. A támogatás juttatásának napján és a támogatás felhasználásakor, elszámolásakor fennálló Ft/Deviza árfolyam-változások hatásával nem kell elszámolni.

A HUF-tól eltérő devizanemben kiállított számla esetén, a számlán szereplő teljesítési időpont szerinti hivatalos MNB középárfolyamon kerülhet a számla elszámolásra. A magyartól eltérő nyelven kiállított számláról és a hozzá kapcsolódó alátámasztó dokumentumokról a Támogatottnak hiteles fordítást kell benyújtania az elszámolásakor.



BUDAPEST I. KERÜLET  
BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTER

## 1. ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZÁMÁRA

### **Nyári fejlesztő foglalkozások támogatására I. kerületi általános iskolás korú gyermekek részére**

A vészhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet által kihirdetett vészhelyzet hatálya alatt, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörét a polgármester gyakorolja.

A koronavírus járvány ideje alatt az iskolák és az óvodák bezárása miatt a gyermeket nevelő szülők közül sokan kényszerültek arra, hogy az elmúlt hetekben az éves szabadságuk terhére maradjanak otthon a gyerekeikkel. Más családokban a szülők munka nélkül maradtak. Amikor a járványhelyzet véget ér vagy enyhül, de az iskolaév véget ér, ezek a szülők kénytelen lesznek munkát keresni illetve a munkahelyükre bejárni, de a gyermekek felügyeletét meg kell oldaniuk.

Míndeközben az iskolabezárás alatt működő online oktatás során a gyerekek kortárs közösségi fejlődése, közösségben tanulása elmaradt az ideálistól, a tanév utolsó harmada sokuknál kevésbé volt hatékony, de számos család nem tudja megfizetni a színvonalas nyári fejlesztő programokat.

Segíteni szeretnénk a kerületi családoknak az iskolai vakáció idején és minőségi nyári programokra szeretnénk lehetőséget nyújtani a kerületi iskolásoknak. A tanterven túlmutató sport-, művészeti-, személyiség-, és készségfejlesztő, érzékenyítő, prevenciós, kreativitást, kommunikációs, empátiás készségeket fejlesztő, tehetséggondozó és felzárkóztató programok és foglalkozások szervezésének támogatására teszek javaslatot, és pályázatot hirdetünk ezek szervezésére.

A vészhelyzet hatálya alatt egyeztetésre megküldöm a mellékelt határozati javaslatot.

## 2. DÖNTÉSI JAVASLAT

.../2020 (...) Polgármesteri határozat

A mellékelt tartalommal pályázatot írok ki I. kerületi általános iskolás korú gyermekek részére nyári fejlesztő foglalkozások támogatására.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján gyakorolt hatáskörében eljárva:



**Váradiné Naszályi Márta**  
polgármester



## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

### NYÁRI FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK I. KERÜLETI ÁLTALÁNOS ISKOLÁS KORÚ GYERMEKEK RÉSZÉRE 2020.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat a 2020. évi költségvetésből biztosított pályázati keret felhasználására pályázatot hirdet az *I. kerületben, az iskoláskorú gyermekek számára hirdetett nyári fejlesztő, foglalkoztató programok indításának támogatására.*

**Kiíró:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

**Szerződés jóváhagyója:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

**A kiíró nevében eljáró személy:** Váradiné Naszályi Márta polgármester

**Pályázat jellege:** Nyílt pályázat

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2020. június 8. (hétfő) 16:00 óra

A pályázatra rendelkezésre álló keretösszeg 20.000.000.- Huf, azaz Húszmillió forint.

#### I. A pályázat céljai:

- 1.) Az Önkormányzat segítséget kíván nyújtani a járványhelyzet miatt nehéz helyzetbe került I. kerületben élő családok (különös tekintettel a kerületben általános iskolában tanuló gyerekek családjaira), valamint az Budavári Önkormányzat és intézményeiben dolgozók gyermekei részére a nyári, iskolai szünet időtartamát lefedő időszakban a gyermekek felügyeletének megoldásában.
- 2.) A járványhelyzet idején működő, a megszokottól eltérő, megnehezített oktatási körülmények ellensúlyozása, esetleges felzárkóztatás, készségfejlesztés.
- 3.) A tanterven túlmutató sport-, művészeti-, személyiség-, és készségfejlesztő, érzékenyítő, prevenciós, kreativitást, kommunikációs, empátiás készségeket fejlesztő, tehetséggondozó és felzárkóztató programok és foglalkozások szervezésének támogatása.
- 4.) A Budavári Önkormányzat telephelyeinek, ingatlanjainak a pályázati célok megvalósítása érdekében való hasznosítása: Zamárdi Üdülő, Horányi Ifjúsági Tábor, Virág Benedek ház, Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont.  
A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontba tervezett programokat úgy kell megszervezni, hogy az önkormányzati szünidei nyári tábort ne akadályozza.

## II. A pályázók köre:

Pályázatot nyújthatnak be:

- pedagógusok,
- oktatási-nevelési tevékenységgel, fejlesztéssel foglalkozó jogi személyek,
- civil szervezetek, alapítványok, egyházi szervezetek

A pályázónak vállalnia kell, hogy a jelentkező tanulók részére kedvezményes részvételi költséget biztosít, azaz a családok számára tanulónként egy heti program - étkezés biztosításával együtt - nem haladhatja meg a 20.000 Ft-ot, azaz húszezer forintot.

Az a pályázó, aki a családok, jelentkezők részére további kedvezményeket biztosít, a pályázat elbírálásánál előnyt élvez.

### Nem támogathatók:

Támogatásban nem részesülhetnek, illetve nem jelölhetők meg pénzügyi lebonyolítóként, akik:

- csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb megszüntetésre irányuló eljárás alatt állnak,
- a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatottak vagy ilyen nyilatkozatot tettek,
- az önkormányzattal korábban kötött támogatási szerződésben foglalt kötelezettségüket nem teljesítették,
- a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges mellékleteket nem csatolták.
- továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában felsoroltak.

## III. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázat – tekintettel a jelenlegi különleges jogrendre – kizárólag elektronikus úton nyújtható be.

A pályázatot az alábbi elektronikus levelezési címre kérjük beküldeni:

[hivatal@budavar.hu](mailto:hivatal@budavar.hu)

A pályázat beadásához szükséges adatlap és kapcsolódó kötelező mellékletei letölthetők az önkormányzat honlapjáról ([www.budavar.hu/palyazatok](http://www.budavar.hu/palyazatok)) menüpontból.

### A pályázatnak tartalmaznia kell a következőket: (lásd. Pályázati adatlap)

- a pályázó szervezet (pénzügyi lebonyolító szervezet) azonosító adatait (nevét/cégnevét, székhelyét, cégjegyzékszámát/nyilvántartási számát, adószámát, számlaszámát, felelős vezetőjének nevét);
- a pályázat lebonyolításáért felelős személy adatait;
- a pályázati program célját, megnevezését, pontos helyszínét, időpontját;
- a program teljes költségvetését, ezen belül külön feltüntetve az önkormányzattól
- igényelt támogatás összegét,
- nyilatkozat, amennyiben a pályázó a Budavári Önkormányzat telephelyeit a tervezett programhoz igénybe kívánja venni,
- a program végrehajtásához tervezett forrásokat részletesen:
  - a saját forrásokat,
  - az önrész mértékét,



- különböző forrásokból rendelkezésre álló/igényelt támogatásokat,
- a pályázaton igényelt támogatás összegét.
- nyilatkozat, hogy a támogatott tábor/ program megfelel a vonatkozó jogszabályok előírásainak;
- nyilatkozat, hogy a támogatásban részesülő a vonatkozó jogszabályok alapján jogosult tábor szervezésére.

#### **A pályázat kötelező szakmai tartalmi elemei:**

- pályázó bemutatkozása (eddiggi tevékenysége, esetleges kerületi vonatkozásai),
- a tervezett program részletes leírása, amelyből megállapítható a támogatási igény szakmai indokoltsága, (tartalmi leírás a tervezett fejlesztés, program, vagy tábor tematikájának, valamint az alkalmazandó módszerek tekintetében, továbbá az együttműködésbe bevonni kívántak bemutatása, a munkába bevonni kívánt szakemberek megjelölése)
- a tervezett program helyszínének bemutatása, figyelemmel az esetlegesen az önkormányzat által biztosított helyszín igénybevételének módjára
- a program részletes költségvetése,
- a program keretében (a foglalkozások ideje alatt) a gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó terv rövid bemutatása,
- hiánytalanul kitöltött és aláírt pályázati adatlap,
- pályázó (pénzügyi lebonyolító) összeférhetetlenséggel és érintettséggel kapcsolatos nyilatkozata,
- ÁFA-nyilatkozat.

#### **A pályázat benyújtásának határideje: 2020. június 8.**

A beküldés időpontjának a megküldött elektronikus levél időbélyegzőjét tekintjük. A pályázó által kapcsolattartóként megjelölt személy elektronikus levelezési címe a pályázat benyújtását követően a Budavári Önkormányzat 48 órán belül visszaigazolást küld.

A pályázatok virtuális bontására 2020. június 9. napján kerül sor.

#### **IV. A pályázatok elbírálása:**

##### **Elbírálási határidő: 2020. június 15.**

A pályázatokról a Népjóléti, Kulturális és Oktatási Bizottság dönt.

Előnyt élvez az a pályázó, amelyik

- legmagasabb szakmai hozzáadott értéket biztosítja, azaz túlmutat a „gyermekmegőrzés” funkción és a résztvevő gyerekek számára maradandó értéket és tartalmas szakmai programot nyújt
- eléri a legnehezebb sorsú, a szülők munkába állása miatt megoldhatatlan helyzetbe kerülő családokat
- a pályázati programban a szakmai tartalomnak megfelelő, maximális csoportlétszám elérését biztosítja

A kiíró a pályázat eredményéről minden pályázót a benyújtási elektronikus levelezési címen értesíti.

A Budavári Önkormányzat a pályáztatási folyamat alatt a pályázatok tartalmát üzleti titokként kezeli, azokról harmadik félnek csak a pályázó felhatalmazása vagy jogszabályi kötelezettség körében nyújt tájékoztatást.

Kiíró fenntartja a jogot, hogy a pályázatot eredménytelenné nyilvánítja.

#### **Érvénytelen a pályázat, amennyiben:**

- a pályázati kiírás alapján nem jogosult pályázó által került benyújtásra,
- nem a támogatandó célokra nyújtották be,
- határidőn túl került benyújtásra,
- a pályázati határidő lejártakor nem tartalmazza hiánytalanul az előírt formai kellékeket, aláírást, adatokat,
- kirekesztő, diszkriminatív program kerül benyújtásra
- a kötelező mellékletek nem kerültek csatolásra.

#### **V. A szerződéskötés menete:**

A nyertes pályázókkal a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat támogatási szerződést köt.

A nyertes pályázók kiértékelésével egyidejűleg megküldésre kerül a megkötendő Támogatási szerződés mellékletét képező BANKI FELHATALMAZÓ LEVÉL azonnali beszedési megbízás alkalmazására, amely a szerződés megkötésének egyik alapfeltétele.

- A pályázó a számlavezető pénzintézete által záradékolt felhatalmazólevél 1 db eredeti példányát visszajuttatja a Szervezési Csoport részére,
- A záradékolt felhatalmazólevél átvétele után a Szervezési Csoport gondoskodik a Támogatási szerződéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzéséről.

A Támogatási szerződés az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelelően tartalmazza az **Átláthatósági nyilatkozatot**, valamint az elnyert támogatás felhasználásának és elszámolásának módját. A szerződés aláírásával a támogatott hozzájárul a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez, nevének, a támogatás céljának, összegének, megvalósítási helyének nyilvánosságra hozatalához, valamint tudomásul veszi, hogy az esetlegesen ellene indult csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás esetében azonnali bejelentési kötelezettséggel tartozik az Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat felé.

#### **VI. A támogatás folyósítása**

A vissza nem térítendő támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott pénzügyi és időbeli ütemezésben - legkésőbb a szerződés megkötését követő 8. munkanap végéig - történik.

A támogatás folyósítása a szerződés szerinti időpontig, a támogató teljesítésigazolása alapján, valamint utalványozása után a meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a támogatott bankszámlájára történik.

Amennyiben a program összköltsége a tervezetthez képest a szerződéskötés után csökken, a támogatási összeg is arányosan csökken.

## VII. Elszámolási kötelezettség:

A pályázat megvalósításának időintervalluma: a szerződés megkötésétől a program tervezett befejezési időpontjáig. (figyelembe véve a jelenlegi különleges jogrendet)

A pályázónak a támogatás felhasználásáról **2020. október 15-ig (csütörtök)** kell elszámolnia részletes szakmai beszámoló és pénzügyi összesítő benyújtásával – a Támogatási szerződés mellékletét képező Elszámolási lap és Útmutató alapján.

## VIII. Pályázati információk:

A pályázattal kapcsolatban információ:

[hivatal@budavar.hu](mailto:hivatal@budavar.hu)

A pályázattal kapcsolatban feltett kérdések és a válaszok a Budavári Önkormányzat honlapján közzétételre kerülnek.

Budapest, 2020. május



V. Naszályi Márta

polgármester

## PÁLYÁZATI ADATLAP

A „Nyári fejlesztő foglalkozások I. kerületi általános iskoláskorú gyermekek részére”  
címen kiírt pályázathoz  
2020.

### 1. A pályázó adatai:

A pályázó jogi státusza	
Neve/Cégneve	
Székhelye	
Telefonszáma	
E-mail címe	
Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám	
Külön engedélyhez, bejelentéshez kötött tevékenység esetén az engedély, illetve a bejelentés kelte, száma	
Számlavezető bank neve és bankszámlaszáma	
A pályázó szervezet felelős vezetőjének neve	
címe	
telefonszáma	
A pályázat címe:	

### 2. A pénzügyi lebonyolító adatai:

Neve/Cégneve	
Székhelye	
Telefonszáma	
E-mail címe	
Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám	
Külön engedélyhez, bejelentéshez kötött tevékenység esetén az engedély, illetve a bejelentés kelte, száma	
Számlavezető bank neve és bankszámlaszáma	

### 3. A pályázati tevékenység megvalósításának adatai:

A megvalósítani kívánt program címe	
A programban résztvevők száma	
A programban résztvevők életkora	
Megvalósítás helye	
Tervezett kezdő időpont	
Tervezett befejező időpont	
A program leírása	kérjük mellékelni max. 2 A4-es oldalon

#### 4. A megvalósítással kapcsolatos pénzügyi adatok:

A megvalósítás teljes költségigénye (ÁFA összegével együtt)	
A megvalósításhoz az önrész mértéke összesen	
A résztvevők befizetése/tanuló	
A várhatóan befolyó bevételek	
Igényelt támogatási összeg összesen	

**Kérjük, hogy a pályázathoz mellékelje a megvalósítás részletes költségvetését!**

## TÁJÉKOZTATÓ

### a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához

Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást.

A támogatás felhasználását ellenőrizni kell. A támogatás folyósításához a Támogatottal a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat által államháztartáson kívüli forrás átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 13/2015. (VI. 28.) önkormányzati rendelete által meghatározott támogatási szerződést kell kötni.

A támogatási szerződés öt példányban készül.

#### I. Az elszámolás módja

A Támogatott szervezetnek igazolnia kell a támogatás összegének a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelő felhasználását. A támogatott célnak megfelelő felhasználást a támogatott szervezet nevére kiállított számlák hitelesített másolatával tudja igazolni.

Az elszámolás során **benyújtott fénymásolt dokumentumok** (átutalásos vagy készpénzes számlák, teljesítési igazolások, banki kivonatok) **kizárólag A4-es papírformátumban fogadhatóak el.**

#### Az elszámolás kötelező mellékletei:

1. a támogatott cél megvalósításáról elkészített **Szöveges beszámoló,**
2. a kitöltött és a támogatott szervezet képviselőjének aláírásával ellátott **Elszámolási lap,**
3. a **Csatolt számlák és kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolata,** azok e tájékoztatóban előírt mellékleteivel
4. **Nyilatkozatok**

##### 1. A szöveges beszámoló

A **pályázat/támogatási szerződés szerinti** tényleges felhasználásról szóló rövid 1-3 oldalnyi szöveges szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a támogatott cél megvalósítására vonatkozó tényeket.

A Támogatónak ebből a beszámolóból kell tájékozódnia arról, hogy az általa támogatott cél valóban megvalósult.

##### 2. Az Elszámolási lap kitöltése

2.1. Az **Elszámolási lap** a Támogató által rendszeresített nyomtatvány, melynek oszlopaiban fel kell tüntetni a csatolt számlamásolatok sorszámát, a vásárolt áru/szolgáltatás megnevezését, a számla bruttó értékét, illetve a számla nettó értékét és áfa tartalmát.

2.2. Az Elszámolási lapon található „**Nyilatkozat**” rovatait ki kell tölteni a pályázat/támogatási kérelem adataival, fel kell tüntetni a Támogatási szerződésben meghatározott támogatási célt, a támogatás összegét, és az elszámolás dátumát. Az Elszámolási lapot kizárólag a Támogatási

szerezés aláírására jogosult – vagyis a Támogatott szervezet képviselőjére jogosult – személy írhatja alá. Továbbá kérjük az Elszámolási lapot a szervezet bélyegzőjével is ellátni.

## Nyilatkozatok

A Támogatott szervezetnek nyilatkoznia kell arról, hogy Áfa-visszaigénylésre jogosult, vagy sem. Amennyiben jogosult Áfa-visszaigénylésre, úgy csak a számlák nettó összegét veheti figyelembe az elszámolásában.

## II. Az elszámoláshoz csatolandó melléletekről

### 1. Hitelesített számlamások, záradékolás

A számla **eredeti példányára (nem a hátoldalára!)** kérjük felvezetni az alábbi szöveget:

**„Felhasználva a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2020. évi támogatása terhére.”**

Kérjük a záradékolt számlát lemásolni, majd a másolatra ráírni: **„Az eredetivel megegyező másolat”**, továbbá kérjük a támogatási szerződés aláírására jogosult képviselő aláírásával, a támogatott szervezet hivatalos bélyegzőjének lenyomatával és dátummal ellátni. Minden egyes számla esetében így kell eljárni.

Az elszámoláshoz kizárólag azok a számlák és bizonylatok szerinti költségek fogadhatók el, amelyek a támogatási szerződésben meghatározott támogatási cél megvalósulása kapcsán merültek fel. A számla kiállításának dátuma nem lehet korábbi a támogatói szerződés keletkezésénél, és nem léphet túl a szerződésben megjelölt elszámolási határidőn. A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

### 2. Kifizetést igazoló bizonylatok:

**2.1.** Amennyiben a **számla kiegyenlítése átutalással történt**, ennek megtörténtét a támogatott szervezet bankszámla-kivonatának hitelesített másolatával kell igazolni – vagyis kötelezően csatolandó az elszámoláshoz.

A bankszámlakivonatok igazolják a számlák, bérek, adók, stb. átutalásának megtörténtét is.

**2.2.** **Készpénzes kifizetés** esetén a kiadási pénztárbizonylat becsatolása szükséges.

### 3. Elszámolható költségek:

#### 3.1. Személyi jellegű kiadások

- a) bérköltségek
- b) megbízási díjak
- c) tiszteletdíjak

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok:

- 1. szerződés hiteles másolata
- 2. az 1. pont szerint záradékolt bérjegyzék hiteles másolata
- 3. a 2. pont szerinti kifizetést igazoló dokumentum hiteles másolata

### 3.2. Dologi kiadások

A támogatási cél megvalósulásához kapcsolódó dologi kiadások például: bérleti díjak, üzemeltetési költségek, reklám és propaganda költségek, anyagköltségek, csoportos étkezési költségek, szállásköltségek, szállítási költségek, kis értékű (100 eFt alatti) tárgyi eszköz költségek.

#### Az elszámoláshoz csatolandó dokumentumok:

1. szerződés vagy megrendelő hiteles másolata
2. az 1. pont szerint záradékolt számla hiteles másolata
3. a 2. pont szerinti kifizetést igazoló dokumentum hiteles másolata

### 3.3. Utazási költség: amennyiben az utazáshoz

- a) a **támogatott szervezet járművét használták**, szükséges csatolni hitelesített másolat formájában a kiküldetési rendelvényt és a benzinszámlákat.
- b) ha **magántulajdonban lévő gépjárművet használnak** hivatalos célra, úgy kérjük csatolni a kiküldetési rendelvényt és az útnyilvántartást, valamint az elszámolást is, szintén hitelesített másolat formájában.
- c) **Autóbusz bérlése esetében** kérjük csatolni a jármű menetlevelének hitelesített másolatát.

### 3.4. Eszközbeszerzés:

Amennyiben – a támogatási szerződésnek megfelelően - **a támogatásból tárgyi eszközök beszerzésére is sor kerül**, és annak értéke meghaladja a százezer forint értékhatárt, úgy mellékelni kell az eszköz beszerzésének vagy szolgáltatás megrendelésének írásos és számviteli nyilvántartásba vételére vonatkozó dokumentumát, illetve használatra átadás esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolatát.

Amennyiben - a támogatott az elszámolás során **a fenti értékhatár feletti áru beszerzés írásos dokumentumait nem csatolja**, akkor az elszámolás során az értékhatár feletti számlák/bizonylatok nem vehetők figyelembe.

## III. A támogatás megvalósulása

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása megvalósul, tartós akadályba ütközik, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

**Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha:**

- a Támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használja fel,
- a Támogatott a szükséges jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az igénybe nem vett támogatási összeg visszavonásra kerül, melyet a Támogatott/Pályázó köteles visszafizetni

a megvalósulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított nyolc banki napon belül.



#### **IV. Az elszámolási határidő módosítása**

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása várhatóan nem fejeződik be a Támogatási szerződésben rögzített elszámolási határidőre, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

A Támogatott kérheti az elszámolási határidő módosítását. Erre kizárólag írásban, legkésőbb az elszámolási határidő előtt 20 munkanappal, megalapozott indokkal van lehetősége. A határidő módosításának jóváhagyását illetve elutasítását a Támogató írásban köteles közölni a Támogatottal.

#### **V. A kapott támogatási összeg és a felhasznált támogatási összeg közötti különbség kezelése**

Az elszámolás során kimutatott maradványt – felhasználásra nem került támogatás összegét – a Támogatott köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg visszautalni a Támogató bankszámlájára. A kisösszegű – 1 000 Ft alatti – maradványt nem kell visszafizetni.

#### **VI. A kapott támogatási összeg mértékének változásakor a különbség kezelése**

A támogatott cél megvalósítása közben kimutatott támogatás mértékének növekedése (pl. a saját forrás csökkenése vagy a támogatott cél költségeinek csökkenése) esetén a mérték növekedésből adódó különbözetre újabb támogatást kell igényelni, illetve a fennálló szerződés módosítását kell kezdeményezni a Támogató felé.

Elutasítás esetén a különbözetet az elszámolás benyújtásával egyidejűleg a Támogatott köteles visszautalni a Támogató bankszámlájára.

#### **VII. Devizás tételek elszámolása**

Az elnyert támogatás forintban meghatározott teljes összegét kapja meg a Támogatott az általa kért devizanemben, amennyiben nem rendelkezik HUF alapú bankszámlával, vagy a számlavezető bankja nem tudja jóváírni számára a HUF devizanemben teljesült átutalást. Mivel a Támogató a számlavezető bankjában Magyarországon felmerült banki átváltási és átutalási költségeket átvállalja, emiatt Támogatottnak csak a (támogatási szerződésben meghatározott devizában) saját számlavezető bankjában levont – a támogatás átutalásával kapcsolatosan felmerült - banki költségekkel és a támogatott cél megvalósításával kapcsolatos kiadásokkal kell elszámolnia. A támogatás juttatásának napján és a támogatás felhasználásakor, elszámolásakor fennálló Ft/Deviza árfolyam-változások hatásával nem kell elszámolni.

**A HUF-tól eltérő devizanemben kiállított számla esetén, a számlán szereplő teljesítési időpont szerinti hivatalos MNB középárfolyamon kerülhet a számla elszámolásra. A magyartól eltérő nyelven kiállított számláról és a hozzá kapcsolódó alátámasztó dokumentumokról a Támogatottnak hiteles fordítást kell benyújtania az elszámolásakor.**