



Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Postafiók: 174
Központi telefon: +36-48/514- 700
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu
Web: www.kazincbarcika.hu



KolorFund Pályázati Alap

*A vállalkozások hatékony működésének
támogatására Kazincbarcikán*

A Pályázati Alap eljárásrendje

2024. április



Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Postafiók: 174
Központi telefon: +36-48/514- 700
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu
Web: www.kazincbarcika.hu



Tartalomjegyzék

A	Az eljárásrend célja, hatálya és egyéb általános szabályok.....	3
B	Fogalmak	3
C	Alapelvek.....	3
D	A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának szervezetrendszere.....	4
E	A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának fő lépései	5
E.1	<i>A pályázatok kiírása</i>	5
E.2	<i>A pályázatok értékelése</i>	5
E.3	<i>Projekt-kiválasztási döntés</i>	8
E.4	<i>Kockázatok</i>	8
E.5	<i>Támogatási Szerződés megkötése</i>	9
E.6	<i>Támogatási Szerződés módosítása</i>	9
E.7	<i>Kedvezményezettek jelentéstételi és monitoring feladatai</i>	9
E.8	<i>Helyszíni szemle és ellenőrzések.....</i>	10
E.9	<i>KolorFund Pályázati Alap adminisztrációja</i>	11
E.10	<i>Kifizetés és pénzügyi ellenőrzés</i>	11
F	Szerződéskötés alvállalkozókkal, beszállítókkal, kivitelezőkkel és szolgáltatókkal.....	13
G	Szabálytalanságok kezelése	14
H	Nyilvánosság.....	15
I	Projekt befejezése és a projekteredmények fenntartása.....	15
J	Dokumentálás és archiválás.....	15
K	Melléklet.....	16



A Az eljárásrend célja, hatálya és egyéb általános szabályok

A KolorFund Pályázati Alap Kazincbarcika Város Önkormányzata részéről működtetett vállalkozásfejlesztési célú támogatási alap.

A KolorFund Pályázati Alap működésére vonatkozó eljárásrend célja, hogy Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató meghatározza a működés alapvető irányelveit és rendszerét, és ezáltal biztosítsa a Pályázati Alap gördülékeny lebonyolításához szükséges szervezési, ügyviteli, adminisztrációs és technikai feladatok racionális és hatékony megvalósítását.

B Fogalmak

Bíráló Bizottság (BB): szakmai értékelést végző és a projektek kiválasztására javaslatot megfogalmazó testület;

KolorFund Pályázati Alap (Pályázati Alap): egy világosan meghatározott cél érdekében létrehozott és szervezeteknek támogatást nyújtó alap. A támogatási összeget a Támogató osztja szét pályáztatással;

Négy szem elve: minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen felülvizsgálja, beleértve az ellenőrzési listák alkalmazását is;

Projekt: a pályázat alapján a KolorFund Pályázati Alap keretében megvalósított projekt, ami meghatározott célra rendelt, meghatározott szerepet betöltő feladatok egy egységet képező sorozatából áll össze;

Pályázati Alap menedzsment: A KolorFund Pályázati Alap lebonyolítását végző személyek;

Pályázó: a Projektet megvalósító szervezet (vállalkozás), amely besorolása szerint lehet mikro- vagy kisvállalkozás.

Támogatás: a Kazincbarcika Város Önkormányzata által biztosított, vissza nem térítendő fejlesztési célú támogatás,

Támogatási Szerződés: a Támogató és az általa pályáztatással kiválasztott Pályázók által kötött, a KolorFund Pályázati Alapból elnyert támogatás felhasználását szabályozó szerződés;

Támogató: Kazincbarcika Város Önkormányzata.

C Alapelvek

A Támogató a végrehajtás során szem előtt tartja az alábbi alapelvek érvényesülését:

- A Pályázati Alap keretében rendelkezésre álló összeg kedvezményezettjeit nyílt pályáztatási eljárás útján kell kiválasztani. Ehhez kapcsolódik
 - a pályázati lehetőség széleskörű meghirdetése,
 - a megfelelő verseny biztosítása.
- A Pályázati Alap lebonyolítása folyamán az átláthatóság biztosítása, az eredmények folyamatos nyilvánosságra hozása, partnerségen alapuló projekt kiválasztási rendszer működtetése.
- Esélyegyenlőség biztosítása az információkhoz való hozzáférhetőségben.



D A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának szervezetrendszere

A Pályázati Alap lebonyolításának teljes körű felelőse Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató. A Pályázati Alap irányítása során a Támogató gondoskodik arról, hogy

- az Alap működésében az előzetesen kitűzött célok érvényesüljenek,
- az Alap működése feleljen meg a szabályossági követelményeknek, beleértve ebbe az általános jogszabályi környezetet és a Támogató egyedi elvárásait egyaránt,
- az Alap működtetésére elegendő mennyiségű és megfelelő felkészültségű emberi erőforrás álljon rendelkezésre,
- az Alap működése nyilvános, az érintettek számára megismerhető legyen.

Kazincbarcika Város Önkormányzata a Pályázati Alap működtetését a Pályázati Alap menedzsmenájének bevonásával biztosítja. Az Önkormányzat szükséges esetben megfelelő tapasztalatú külső kapacitást von be a Pályázati Alap menedzsment feladatok ellátásába.

A Pályázati Alap menedzsment feladatai közé tartozik:

- a pályázati rendszer működésének megszervezése,
- a KolorFund Pályázati Alap dokumentum csomag kidolgozása, a pályázati felhívás megjelentetése,
- információszolgáltatás a pályázni szándékozó vállalkozások számára,
- a pályázatok értékelésének megszervezése, az értékelés lebonyolítása,
- szerződéskötés folyamatának lebonyolítása,
- a Pályázati Alapra benyújtott és megvalósítandó projektek adminisztrációja,
- a szakmai (záró) beszámolók és a kifizetési kérelmek dokumentumalapú ellenőrzése, az elszámolni kívánt költségek elszámolhatóságának vizsgálata, elfogadása,
- monitoring-tevékenység megszervezése mind az egyes projektek, mind a Pályázati Alap egészének vonatkozásában,
- az Alap nyilvánosságának biztosítása.

A KolorFund Pályázati Alap pályázati felhívását a Képviselő-testület fogadja el és felkéri a Pályázati Alap Menedzsmentet az Eljárásrend elkészítésére.

A Pályázati Alapból nyújtott támogatásról Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a Pályázati Alap szakmai értékelésére felállított Bíráló Bizottság (BB) javaslata alapján, amelynek tagjai az esélyegyenlőség és a részrehajlás nélküliség elveit szem előtt tartva független külső szakértők és olyan cégek vezetői, amelyek a pályázaton nem vesznek/vehetnek részt.

A BB feladatai a KolorFund Pályázati Alap vonatkozásában az alábbiak:

- Pályázatok szakmai értékelése, javaslat a támogatásban részesülő pályázatok körére.
- A projektek előrehaladása alapján összeállított, a Pályázati Alap egészét érintő monitoring jelentések véleményezése, javaslatok megfogalmazása a működés eredményesebbé, hatékonyabbá tételé érdekében.



Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Postafiók: 174
Központi telefon: +36-48/514- 700
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu
Web: www.kazincbarcika.hu



A BB általános adminisztrációs feladatait, így az előterjesztések, emlékeztetők készítését a Pályázat Alap menedzsment biztosítja.

A BB munkájára alapozva Kazincbarcika Város polgármestere

- Nyilvánosságra hozza a pályázati felhívást és a kapcsolódó dokumentumokat.
- Aláírja a Támogatási Szerződéseket, azok módosításait, illetve a Pályázati Alap menedzsment javaslata alapján – szükség szerint – intézkedik a szerződések felbontásáról.
- Dönt pótlólagos humán erőforrások igénybevételéről – külső szakértők bevonásáról – az Alap menedzsmentjének eredményessége érdekében.
- Dönt ellenőrzések kezdeményezéséről, megismeri az ellenőrzések eredményeit és ezek függvényében döntést hoz korrekciók vagy szankciók bevezetéséről, amennyiben ez szükséges.
- Dönt a szabálytalanságok gyanúja esetén meghozandó intézkedésekről, illetve a bizonyított visszaélések esetén alkalmazandó szankciókról.

Összeférhetetlenség

- A Támogató kötelezettséget vállal minden olyan megelőző intézkedés megtételére, amely az összeférhetlenség elkerüléséhez szükséges.
- Összeférhetlenséget eredményez minden olyan körülmény, amely a Pályázati Alap menedzsment feladatokat ellátó személyeket a feladatai pártatlan és objektív ellátásában gátolja

Titoktartás: A BB tagjai kötelesek a pályázatok szakmai értékelése során tudomásukra jutott személyes adatokat bizalmasan kezelni, illetve az ennek kapcsán tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni.

E A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának fő lépései

E.1 A pályázatok kiírása

A KolorFund Pályázati Alap dokumentum csomagjának és annak részeként a pályázati felhívás tervezetét a Pályázati Alap menedzsmentje készíti el.

A Pályázati Alap felhívását Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.

Kazincbarcika Város Önkormányzatának polgármestere gondoskodik az elfogadott pályázati felhívás megjelentetéséről. A pályázati felhívást teljes egészében felfüggesztheti, vagy lezárhatja, amennyiben azt a beérkezett pályázati igények indokolják.

Amennyiben az első pályázati beadási határidőre, illetve a kapcsolódó támogatói döntés esetén nem kerül felhasználásra a rendelkezésre álló keretösszeg, úgy abban az esetben további pályázati felhívás jelenhet meg. A pályázat leadási határideje: 2024. május 31.

E.2 A pályázatok értékelése

Befogadás és formai értékelés

A pályázatok befogadásának adminisztrációját (iktatás, azonosító szám, stb.) a Polgármesteri Iroda végzi el. A pályázatok bontására egy időben kerül sor. Befogadásra és tartalmi értékelésre



Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Postafiók: 174
Központi telefon: +36-48/514- 700
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu
Web: www.kazincbarcika.hu



a jogosultsági és formai követelményeket teljesítő pályázatok kerülnek. A formai követelményeket a benyújtáskor nem, vagy hiányosan teljesítő pályázatok egyszeri hiánypótlási lehetőségben részesülnek. A formai és jogosultsági kritériumoknak való megfelelés értékelését a Pályázati Alap menedzsment végzi. A formai és jogosultsági kritériumoknak való nem-megfelelés esetén a pályázat befogadására és értékelésére nem kerül sor.

Az értékelés során az alábbi alapvető kritériumrendszert kell alkalmazni:

Formai megfelelés kritériumai:

- a pályázat teljessége,
- a pályázatba foglalt információ minden részletének érthetősége, egyértelműsége, a megfelelő adatlap és melléletek használata, teljes körű kitöltöttsége,
- jogosultak általi aláírások és eredeti dokumentumok megléte.

A formai értékelésre 2024. június 30.-áig kerül sor, amit a Pályázati Alap menedzsmentje végez el.

A megadott leadási határidőn – 2024. május 31. - túl benyújtott pályázatok nem kerülnek formai ellenőrzésre és egyúttal befogadásra sem.

A formai kritériumoknak való nem-megfelelés egy alkalommal hiánypótolható, ennek beadási határideje 2024. július 15. Hiánypótlásra akkor kerül sor, amikor a formai megfelelés során felsorolt kritériumok nem teljesülnek. Ezek jellemzően:

- a pályázati adatlap és a kötelezően benyújtandó melléletek nem teljes körű, vagy hibás kitöltése,
- a pályázati adatlaphoz kötelezően csatolandó valamely melléklet hiánya, vagy nem megfelelő melléklet benyújtása,
- eredeti példány benyújtásának elmulasztása,
- a pályázati adatlap kivételével a szükséges jogosultak általi aláírás hiánya.

Jogosultsági kritériumok:

- A formai követelményeknek való megfelelés (hiánypótlást követően).
- A pályázat illetve hiánypótlás a benyújtási határidőn belül érkezett be.
- Az igényelt támogatás összege eléri a minimális összeget és nem haladja meg a maximálisan igényelhető támogatási összeget. A költségvetés alapvetően megfelel a pályázati felhívás feltételrendszerének (az elszámolható költségek körének), illetve a költségvetés kapcsán benyújtott információk egymással összhangban vannak.
- A pályázatot benyújtó szervezet jogosult a pályázat benyújtására, és nem áll fenn a vonatkozásában az E.1.1. pontban foglalt kizáró kritériumok egyike sem.
- A pályázat összhangban van a Pályázati Felhívás céljaival.
- A támogatásból tervezett projekt Kazincbarcika közigazgatási területén valósul meg.
- A pályázatban szereplő tevékenységek megfelelnek a támogatható tevékenységek követelményeinek.
- A pályázatot benyújtó szervezet csatolta az önerő biztosítására vonatkozó nyilatkozatot, amennyiben a pályázati cél megvalósításhoz szükség van önerőre (pl. a támogatás összege nem fedezi a megvásárolni kívánt eszköz értékét)..
- A pályázatot benyújtó szervezet vállalja:
 - a projekt megvalósításához szükséges önerő biztosítását és felhasználását,



- o a beszámolási feladatok teljesítését,
- o a projekt nyilvánosságának biztosítását,
- o a jelen Pályázati Felhívásban és a Támogatási Szerződésben előírtak teljesítését, különös tekintettel a fenntartási kötelezettségre.

A jogosultsági kritériumok értékelésére a pályázatok teljességét követően 2024. július 31-ig kerül sor. Ezután minden pályázó postai és elektronikus értesítést kap, hogy jogosult-e a szakmai elbíráláson részt venni.

Tartalmi értékelés

A tartalmi és jogosultsági bírálaton átesett és pozitívan értékelt pályázatokat egy szakmai Bíráló Bizottság értékeli objektív és szubjektív szempontok alapján és dönt a projektek támogathatóságáról.

A Támogatónak joga van arra, hogy csökkentett mértékű támogatásra tegyen javaslatot a Pályázónak, amennyiben ezt szükségesnek tartja a benyújtott pályázat(ok) tartalmának költséghatékonyabb megvalósítása érdekében, illetve indokolatlan vagy nem támogatható tevékenység (nem elszámolható költség).

A tartalmi értékelés folyamata a következő:

1. A Bíráló Bizottság a pályázat kidolgozottsága, a projekt megvalósíthatóságát alátámasztó információ teljessége és megalapozottsága alapján értékeli a pályázatokat az alábbi szempontok szerint:

<i>Értékelési szempont</i>	<i>Elutasítási szempont</i>
1. A projekt ötletet benyújtó szervezet, személy elkötelezettsége a projekt megvalósítása kapcsán, személyes tapasztalatai, képzettsége	Nem részesülhet támogatásban, aki nem rendelkezik az adott tevékenység folytatáshoz megfelelő szakmai ismeretekkel, vagy munkatapasztalattal, illetve nem maga kíván részt venni a tervezett vállalkozási tevékenység munkájában.
2. A termék, szolgáltatás kialakítás/fejlesztés kidolgozottsága, illetve a működtetés stratégiája	Amennyiben nem látható, hogy az adott termék, vagy szolgáltatás kialakítása/fejlesztése világos elvek, illetve koncepció, mentén valósulna meg, úgy abban az esetben a pályázat elutasításra kerül.
3. Termék, szolgáltatás piaci relevanciája, lehetséges keresleti igények	Amennyiben az adott termék, vagy szolgáltatás által megcélzott célcsoport pontosan nem beazonosítható, vagy feltételezhető, hogy az elérni kívánt újdonság nincs arányban használati nehézségekkel, akkor abban az esetben a pályázat elutasításra kerül.
4. A termék, szolgáltatás pénzügyi finanszírozásának és fenntarthatóságának realitása és a lehetséges kockázatok értékelése	Amennyiben a termék, vagy szolgáltatás végleges kifejlesztése és előállítása, működtetése olyan mértékű és nagyságú erőforrást igényel, amely megtérülése az értékesítés alapján nem várható, akkor a pályázat elutasításra kerül. A G.1 pont szerinti



Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Postafiók: 174
Központi telefon: +36-48/514- 700
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu
Web: www.kazincbarcika.hu



	kockázatok felmerülése esetén a pályázat elutasításra kerül.
5. A projekt megvalósítása során létre jön-e új munkahely	A projekt megvalósításának nem feltétele új munkahely teremtése, így ennek hiányában nem kerül elutasításra a pályázat, azonban ha létrejön új munkahely, az pozitívan befolyásolja az elbírálást
6. Pályázók körének bővítése	Előnyben részesülnek azon pályázók, akik első alkalommal nyújtanak be pályázatot

Mindegyik szakmai szempontra maximum 10 pont adható. Pályázonként a szakmai szempontokra a Bíráló Bizottság a tagok javaslatai alapján ítél meg pontszámot. Az egyes értékelési szempontoknál javasolt elutasítás esetén az adott pályázat egésze elutasításra kerül. Az értékeléshez a Bíráló Bizottság minden esetben indoklást fűz.

2. A pályázatok szakmai értékelése alapján a Bíráló Bizottság tesz javaslatot a támogatandó projektek körére, illetve a támogatásra javasolt projektek tartalmának kiegészítésére, módosítására és támogatási összegére. A Bíráló Bizottságnak joga van arra, hogy csökkentett mértékű támogatásra tegyen javaslatot a pályázónak, amennyiben ezt szükségesnek tartja a benyújtott pályázatok tartalmának költséghatékonyabb megvalósítása érdekében, nem támogatható vagy nem elszámolható tevékenységelem, költség esetén.
3. A Bíráló Bizottság Pályázati Alapra benyújtott projektek értékelésére vonatkozó jelentése és javaslata alapján a Képviselő-testület dönt a támogatásra kerülő pályázatokról.
4. A projekt végső támogatás tartalma akkor alakul ki, ha a Pályázó elfogadja a támogatásra javasolt tevékenységeket, a megítélt támogatási összeget, ezután lehet a Támogatási Szerződést megkötöni.

E.3 Projekt-kiválasztási döntés

A Bíráló Bizottság által javasolt támogatandó projektekről Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő- testülete dönt a Bíráló Bizottság döntését követő ülésén a Pályázati Alapra benyújtott projektek értékelésre vonatkozó jelentés és javaslat alapján.

A Pályázati Alap menedzsment a Támogató pályázatokkal kapcsolatos döntését írásban megküldi a Pályázónak. A Pályázó írásban nyilatkozik a támogatásról való értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül, hogy elfogadja vagy elutasítja a támogatási döntést.

E.4 Kockázatok

Ha a projekt megvalósítása kiemelkedően jelentős kockázatot hordoz, akkor a pályázat nincs összhangban a pályázati kiírás célkitűzéseivel, ezért elutasításra kerül. Jelentős kockázatot jelenthet többek között a pályázat nem megfelelő kidolgozottsága vagy a pályázó szervezetnek a projekt megvalósítása szempontjából kockázatos gazdálkodása.

A pályázat-értékelés, a szerződés-kötés előkészítése és a megvalósítás során folyamatba épített kockázati ellenőrzésre kerülhet sor. Ha a projekt megvalósítása során kiemelkedően jelentős kockázat merül fel, akkor a támogatási döntés érvényét veszíti. Kiemelkedően jelentős kockázatot jelenthet például, ha:

- o a pályázó és a támogatás terhére tervezett beszerzésekre árajánlat



Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Postafiók: 174
Központi telefon: +36-48/514- 700
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu
Web: www.kazincbarcika.hu



adó/szállító székhelye, telephelye, fióktelepe között egyezés áll fenn,

- a megvalósítási helyszín nem alkalmas a pályázatban jelzett tevékenység végzésére,
- a megvásárolt eszközök együtt sem alkalmasak termelő tevékenység megvalósítására,
- a saját forrás (amennyiben szükséges) magánszeméllyel kötött kölcsönszerződés alapján biztosított,
- a kettős finanszírozás felmerülése,
- a projekt pénzügyi fenntarthatósága kockázatos.

A kockázatokat a Pályázati Alap menedzsment vizsgálja a pályázat, illetve az elszámolás részeként benyújtott dokumentumok alapján.

E.5 Támogatási Szerződés megkötése

A támogatásban részesülő Pályázókkal Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató Támogatási Szerződést köt.

A támogatott projektek kiválasztását követően a Pályázati Alap menedzsmentje elkészíti a Támogatási Szerződések tervezetét a támogatói döntés kiküldését követően. A Támogatási Szerződéseket mindkét fél részéről 2024. október 31-ig kell aláírni.

E.6 Támogatási Szerződés módosítása

Támogatási Szerződés módosítását írásban kezdeményezheti a Pályázó, illetve a Támogató. A Támogatási Szerződés módosításának tervezetét a Pályázati Alap menedzsment készíti el. A módosítási kérelem leadási határideje: 2024. december 31.

A Támogatási Szerződések módosításánál figyelembe kell venni az alábbiakat:

- A Támogatási Szerződés nem módosítható olyan mértékben, amely utólagosan kétségesse teszi a támogatói döntést, vagy sérti az egyenlő elbánás elvét.
- A Támogatási Szerződést csak a szerződés lejártát megelőzően lehet módosítani.
- A megítélt támogatási összeg, valamint támogatási intenzitás nem növelhető.

A Támogatási Szerződés módosításával kapcsolatos információkat a pályázati felhívás V. sz. melléklete tartalmazza.

E.7 Kedvezményezettek jelentéstételi és monitoring feladatai

A Pályázó köteles a Támogatót tájékoztatni a projekt megvalósulásáról. Ennek érdekében a Pályázó köteles a Támogató által meghatározott formátumban projektzáró jelentést készíteni.

A jelentéshez szükséges formanyomtatványok a Támogatási Szerződéskötés után átadásra kerülnek a Pályázónak, illetve Támogató elérhetővé teszi a www.kolorcity.hu honlapon.

A projekt megvalósítása során egy jelentést kell benyújtania, melyben a Pályázó beszámol a projekt megvalósulásáról, a projekt eredményeiről. A zárójelentés mellékleteként kerül benyújtásra a kifizetési kérelem és a támogatás elszámoláshoz kapcsolódó dokumentáció.

A projektzáró jelentésben a Pályázónak összefoglalást kell adni a projekt teljes megvalósítási időszakában végzett projekt-tevékenységekről és a megvalósult projekt költségvetéséről, a felhasznált támogatás és önerő összegéről.



Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Postafiók: 174
Központi telefon: +36-48/514- 700
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu
Web: www.kazincbarcika.hu



A projektzáró jelentés tartalmazza:

- o a projekt megvalósítás lépéseit, a kitűzött cél elérésére vonatkozó szakmai beszámolót,
- o a beszerzésekről és szerződésekről készült összefoglaló táblázatot,
- o az eredmények fenntarthatóságának elemzését,
- o beszámolót a nyilvánossággal kapcsolatos feladatokról,
- o a végrehajtás során szerzett és a jövőben hasznosítható tapasztalatokat,
- o a projekt utókövetésére és folytatására vonatkozó javaslatokat.

A projektjelentéshez mellékletként csatolni kell a megvalósítással összefüggő, azt alátámasztó dokumentációt (pl. fénykép a beszerzett eszközökről, eseményekről, illetve minden a nyilvánossággal kapcsolatos dokumentáció, így tájékoztató tábla, poszter, sajtóközlemény, szórólap, weblap, egyéb eredmények és tevékenység dokumentációja stb.), beszámoló az elvégzett szolgáltatásokról, az elkészült/megvalósult és tárgyiasult eredmény.

A kifizetési kérelem tartalmazza az alábbiakat:

A kifizetési kérelem tartalmazza a számla-és költségösszesítő a projekt megvalósítási ideje alatt felmerült költségekről. A kifizetési kérelemnek összhangban kell lennie a jelentés részeként beadott számla- és költségösszesítővel. A kifizetési kérelemben szereplő forintösszegnek meg kell egyeznie a benyújtott számla- és költségösszesítő alapján elszámolt költségek támogatási összegével. A kifizetési kérelmet a Támogatási Szerződésnek megfelelően kell aláírni. A kifizetéshez a számla- és költségösszesítő mellékleteként további, a költségek igazolására szolgáló dokumentumok benyújtása szükséges, amit a II. sz. melléklet tartalmaz.

A projektzáró jelentés és kapcsolódó kifizetési kérelem benyújtásának határideje a projekttevékenység befejezését követő 10 munkanapon belül (de legkésőbb 2025. január 31-ig) szüksége. A zárójelentést elektronikusan és papír alapon is be kell nyújtani.

A zárójelentés a projekt befejezése után utólagosan kerül ellenőrzésre, ezért a Pályázót anyagi felelősség terheli a felhasznált eszközöknek a szerződéses és a jogszabályi előírások szerinti felhasználásában.

A benyújtott zárójelentéseket a Támogató ellenőrzi, fogadja el és összesíti a Pályázati Alap menedzsment véleménye alapján. A jelentéseket a Támogató a benyújtását követő 30 napon belül fogadja el. A jelentések hiányossága, vagy tartalmának tisztázása érdekében a Támogató legfeljebb 5 munkanap időtartammal hiánypótlásra ad lehetőséget a Pályázónak. A hiánypótlás benyújtását követően a jelentések jóváhagyási határideje újraindul. A jelentés elfogadásáról a Pályázati Alap menedzsment értesíti a Pályázót. A zárójelentés és pénzügyi elszámolás elfogadáshoz a Támogató részéről helyszíni ellenőrzés lefolytatása szükséges.

E.8 Helyszíni szemle és ellenőrzések

A pályázat benyújtását követően helyszíni szemlére (előellenőrzésre) kerülhet sor, a pályázati szakaszban a pályázat értékelése során, illetve a Támogatási Szerződés megkötését követően pedig a projekt megvalósításának időszakában közbenső, utólagos, illetve a vállalt fenntartási/üzemeltetési periódus végén projekt-lezáró ellenőrzésre kerülhet sor. A Pályázó köteles a helyszíni szemlét (előellenőrzést), illetve a helyszíni ellenőrzést engedélyezni, valamint az ellenőrökkel együttműködni. Ellenőrzést a Támogató végezhet.



E.9 KolorFund Pályázati Alap adminisztrációja

A Pályázati Alap menedzsment szervezet feladata a Pályázók projektjeinek folyamatos nyomon követése, valamint a projektek előrehaladásának nyilvántartása. A kedvezményezettekről vezetendő adatbázisnak minimálisan az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- Projektazonosítószám
- Pályázó szervezet neve
- Címe
- Képviselő neve
- Kapcsolattartó neve
- Kapcsolattartó elérhetősége (email, telefon)
- Projekt címe
- Tervezett teljes költség
- Tervezett saját erő (ha szükséges)
- Igényelt támogatási összeg
- Befogadás dátuma
- Támogatói döntés
- Támogatási Szerződés megkötésének dátuma
- A projekt kezdő és zárónapja (Támogatási Szerződés szerint)
- Támogató döntés
- Teljes költség
- Támogatási összeg
- Saját erő összege (ha szükséges)
- Projekt rövid leírása
- Szerződésmódosítások (módosítás tárgya, jóváhagyás dátuma)
- Projekt főbb eredménye
- Kifizetések összege (támogatás és elszámolt saját erő)
- Pályázónál a Támogató által lefolytatott helyszíni ellenőrzés időpontja, oka, megállapításai, esetleges szankciók teljesülése
- Pályázónál a Támogató által lefolytatott szabálytalansági vizsgálatok tárgya, eredménye, esetleges szankciók teljesülése

A projekt megvalósítására, ellenőrzésére és finanszírozására vonatkozó dokumentumokat – külön dossziében – a Támogató által a támogatási összeg kifizetését és a zárójelentés elfogadását követő 8 évig kell a Pályázónak megőriznie.

A Pályázó köteles a könyvelésben elkülönített nyilvántartásban vezetni a projekthez kapcsolódó tételeket.

E.10 Kifizetés és pénzügyi ellenőrzés

A kifizetéseket a jóváhagyott szakmai zárójelentések, szabályszerűen kiállított, alátámasztott és teljes kifizetési kérelmek alapján a Gazdálkodási Osztály teljesíti a Támogatási Szerződésben rögzített bankszámlára. Csak pénzügyileg teljesített számlák kifizetésére igényelhető támogatás (utófinanszírozás), kivéve az előleg összegét. Jelen pályázati kiírás keretében legfeljebb 50% támogatási előleg igényelhető.

A kifizetések esetén tételesen ellenőrzésre kerülnek a megküldött, a költségeket alátámasztó bizonylatok és dokumentumok.



A Pályázó részére történő kifizetés elszámolásához szükséges dokumentumok.

Előleg kifizetése esetén:

- A Pályázó által benyújtott kifizetési kérelem, melynek kötelező tartalmi elemei:
 - A Pályázó neve és címe,
 - Utalás a Pályázati Alapra és a projekt azonosítósámára,
 - Az igényelt/jóváhagyott támogatási összeg,
 - A bankszámlaszám, melyre a támogatási összeg kifizetése történik (a Támogatási Szerződésben rögzítettel megegyezően),
 - A kifizetési kérelem benyújtásának dátuma,
 - Támogatási Szerződés szerinti aláírás.
- Pályázó által benyújtott igazolás a köztartozás-mentességről (NAV igazolás).

A támogatási előleg kifizetése attól számított 10 munkanapon belül esedékes, hogy a Támogató a kapcsolódó támogatási előleg kifizetési kérelmet jóváhagyta a Pályázó támogatási előleg kifizetési igénye és igazolása a köztartozás-mentességről a Támogató Szervezethez megérkezett.

A Pályázót büntetőjogi és anyagi felelősség terheli az előzetesen lehívott összegek elszámolása tekintetében.

Projektzáró kifizetés és projektzáró jelentés

- Projektzáró jelentés
- Kifizetési kérelem
 - A Pályázó neve és címe;
 - Utalás a Pályázati Alapra és a projekt azonosítósámára;
 - A kifizetés alapjául szolgáló beszámolási időszak;
 - Az igényelt/jóváhagyott összeg;
 - A bankszámlaszám, melyre a támogatási összeg kifizetése történik (a Támogatási Szerződésben rögzítettel megegyezően);
 - A kifizetési kérelem és a jelentés benyújtásának dátuma;
 - Támogatási Szerződés szerinti aláírás.
- A kifizetési kérelemben szereplő összeg alátámasztására szolgáló Számlaösszesítő és Költségösszesítő

Az összesítő táblák adatait a Pályázónak a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció alapján kell összeállítania. A Pályázó helyszíni ellenőrzés alkalmával köteles az alátámasztó dokumentáció megtekinthetőségéről gondoskodni. Számlaösszesítőként az előre megadott formátumot kell alkalmazni. A Számlaösszesítő tartalmazza a projekt megvalósítási időszaka alatt pénzügyileg teljesített számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok, valamint a költség felmerülésének jogosságát alátámasztó bizonylatok összesítését.

A Számlaösszesítőt forintban kell feltölteni. A Számlaösszesítőben az elszámolható költséget meg kell bontani támogatás és önerő részekre.



Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Postafiók: 174
Központi telefon: +36-48/514- 700
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu
Web: www.kazincbarcika.hu



- A Költségek igazolására szolgáló dokumentumok cégszerű aláírással hitelesített másolata (számla, szerződés, teljesítésigazolás, kifizetési bizonylat stb. részleteiben a pályázati felhívás II. sz. melléklete tartalmazza)
- Pályázó által benyújtott igazolás a köztartozás-mentességről (NAV igazolás) a kifizetési igényelés Támogató általi elfogadását követően,
- Ellenőrzési lista a kifizetéshez szükséges mellékletek meglétének igazolásáról
- Hitelesítési jelentés, melyben a Pályázati Alap menedzsment igazolja, hogy
 - a) a Pályázó által benyújtott számlaösszesítő/zárójelentés összhangban van az alátámasztó dokumentumokkal, számlákkal vagy egyéb gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal,
 - b) az alátámasztó dokumentumok és bizonylatok ellenőrzése megtörtént, azok valósak, szabályosak és számszakilag pontosak,
 - c) az igényelt költségek a pályázatra vonatkozó szabályzatok szerint elszámolhatónak minősülnek,
 - d) az igényelt költségek a Pályázati felhívással és a Támogatási Szerződéssel összhangban megvalósított projekt keretében merültek fel.

A projekt utófinanszírozáson alapul, tehát a Támogató a jelentésekben igazolt kiadások ellenértékét téríti meg, mégpedig a támogatásintenzitás Támogatási Szerződésben meghatározott mértékének megfelelően.

A projektzáró kifizetés a projektzáró jelentés elfogadásával és a pozitív eredménnyel záruló helyszíni ellenőrzés után történik.

A projektzáró kifizetés attól számított 10 munkanapon belül esedékes, hogy a Támogató a projektzáró jelentést és a kapcsolódó kifizetési kérelmet jóváhagyta és a Pályázó kifizetési igénye és igazolása a köztartozás-mentességről a Támogatóhoz megérkezett.

Szabálytalanság vagy visszaélés gyanúja esetén a Támogató – saját vagy külső ellenőrzési kapacitások igénybevételével – rendkívüli helyszíni ellenőrzést végezhet, illetve kezdeményezhet.

F Szerződéskötés alvállalkozókkal, beszállítókkal, kivitelezőkkel és szolgáltatókkal

200.000 Ft értékhatár alatt a megrendelés/szerződéskötés előtt **nem kell ajánlatokat bekérni.**

A **200.001 Ft - 500.000 Ft közötti** értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknél a Pályázó köteles legalább **egy ajánlatot bekérni** szerződéskötés előtt. Az árajánlat kiváltható egyszerűsített piacfelméréssel. Egyszerűsített piacfelméréssel abban az esetben igazolható a piaci ár realitása, ha az adott költségátételek ára elérhető egyrészt a kiválasztott, a termék tekintetében kompetens, potenciális gyártó/szállító/forgalmazó honlapján, másrészt további két, független gyártó/szállító/forgalmazó honlapján is. Legalább az egyik honlapnak webáruházal is kell rendelkeznie.

Egyszerűsített piacfelmérés esetén elegendő a kiválasztott szállító adatait, illetve a honlap elérések címét megadni a támogatási kérelem adatlapon. A honlapokról készült, rendszer dátumot is tartalmazó képernyőképeket a támogatási kérelemhez szükséges mellékelni. Külföldi honlap esetén a képernyőkép készítés dátumának napjára vonatkozó MNB középárfolyamon szükséges forintra átszámítani a tétel árát.



Az **500.001 Ft feletti** értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknél köteles a Pályázó legalább **három egyértelműen összehasonlítható ajánlatot bekérni** szerződéskötés előtt.

A beszerzések dokumentációját a Támogató a zárójelentés és kifizetési kérelem ellenőrzése során vizsgálja.

G Szabálytalanságok kezelése

Amennyiben valamely projekt megvalósulása során a Támogató szabálytalanságot észlel, úgy haladéktalanul intézkedik a szabálytalanságok kivizsgálásáról, valamint a szükséges lépések megtételéről.

A Pályázati Alap felhasználása során keletkezett szabálytalanság gyanújára okot adó esetek kezelése és nyilvántartása a menedzsment-feladatokról elkülönülten történik.

Szabálytalanság-felelős feladatkörét a Bíráló Bizottság látja el.

Feladatai:

- Szabálytalanság gyanújának regisztrációja és a teljes szabálytalanságkezelési folyamat dokumentálása (pl. szabálytalansági jegyzőkönyv felvétele).
- Javaslattétel a gyanú kapcsán szükségessé váló intézkedésekre a Pályázati Alap irányításának felelőse számára. A javasolt intézkedések lehetnek:
 - projekt dokumentumok áttekintésének, ellenőrzésének kezdeményezése,
 - soron kívüli helyszíni projekt-monitoring értekezlet összehívása,
 - rendkívüli helyszíni ellenőrzés kezdeményezése,
 - a kifizetések felfüggesztésének kezdeményezése,
 - a már kifizetett összeg teljes vagy részleges visszafizetésének kezdeményezésére,
 - a támogatás visszavonásának – a szerződéstől való elállásnak – kezdeményezése,
 - a Pályázati Alap további kiírásaiból való kizárás kezdeményezése,
 - visszaélés gyanújának bejelentése a bűnüldöző szervek számára.

Azon esetekben, amikor a szabálytalanság gyanúja a dokumentum-alapú vagy helyszíni ellenőrzések alapján beigazolódik, illetve a szabálytalanság ténye nyilvánvaló, a Támogató képviselője intézkedik a folyamatban lévő kifizetések azonnali felfüggesztéséről.

A szabálytalanság gyanúja felmerülhet:

- projekt-dokumentumok (pl. kifizetési kérelem és záró jelentés) áttekintése eredményeképpen,
- helyszíni ellenőrzés és helyszíni projekt-monitoring értekezlet eredményeképpen,
- a Pályázati Alap menedzsment bármelyik tagjának bejelentése alapján,
- külső – a Pályázati Alap menedzsmentjébe be nem vont – szervezet vagy személy bejelentése alapján.

Amennyiben a szabálytalanság miatt támogatás visszatérítése szükséges, akkor a visszatérítéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát a Támogatási Szerződéssel összhangban a Támogató nevében a Pályázati Alap menedzsment intézi.



H Nyilvánosság

A pályázati felhívást a célcsoport minél szélesebb körű elérése érdekében kell megjelenteni a helyi médiában, honlapokon. A nyilvánosságra hozatalt követően biztosítani kell kérdések esetén a KolorFund Pályázati Alappal kapcsolatos személyes tájékoztatást.

A Pályázók projektjeinek alapadatait (kedvezményezett neve, projekt címe, rövid tartalma, támogatás összköltsége, támogatás mértéke, a projekt várható megvalósulásának ideje) Támogatónak a támogatási összeg és a Támogató megnevezésével nyilvánosságra kell hoznia.

A támogatott projektek Pályázóinak be kell tartani a Támogató nyilvánossággal és tájékoztatással kapcsolatos előírásait, formai követelményeit, amit Támogató a www.kolorcity.hu oldalon tesz közzé.

I Projekt befejezése és a projekteredmények fenntartása

A projektet legkésőbb a Támogatási Szerződésben rögzített időpontig be kell fejezni fizikailag és pénzügyileg. A projekt fizikai befejezésének a beruházás vagy szolgáltatás vásárlás utolsó elemének megvalósulása minősül.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a Pályázónak a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a Támogató jóváhagyta és a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítása megtörtént. A pénzügyi elszámolásra fizikai befejezést követően a pályázati felhívás IV. mellékletben leírtak szerint kell sort keríteni.

A projekteredmények fenntartási kötelezettsége a projekt befejezésétől számított 3 év.

Ezen időszakon belül a támogatás visszafizetésének terhe mellett

- o a beszerzett eszközöket rendeltetésszerűen, a pályázat céljai érdekében működtetni kell, szükség szerint gondoskodni kell a pótlásról,
- o a támogatásból megvalósított fejlesztés eredménye a Támogató előzetes jóváhagyása nélkül – akár ingó, akár ingatlan - nem terhelhető meg.

A Támogató a fenntartási időszakban ellenőrzi a fenntartási kötelezettség teljesítését.

Amennyiben a benyújtott pályázatban és a Támogatási Szerződésben rögzített fenntartási kötelezettségének a Pályázó nem tesz eleget, úgy a Támogató visszaköveteli a folyósított támogatást megnövelve azt a folyósítás napjától számított, PTK szerinti késedelmi kamat összegével.

J Dokumentálás és archiválás

A projekt megvalósítására, ellenőrzésére és finanszírozására vonatkozó dokumentumokat – külön dossziében – a Támogató által a támogatási összeg kifizetését és a zárójelentés elfogadását követő 8 évig kell a Pályázónak megőriznie.

A Pályázó köteles a könyvelésben elkülönített nyilvántartásban vezetni a projekthez kapcsolódó tételeket.



K Melléklet

1. sz. melléklet

A támogatás felhasználását igazoló számlákról és alátámasztó bizonylatokról

A csatolandó számlákat és alátámasztó bizonylatokat kérjük, a Számlaösszesítőben megadott sorrendnek megfelelően rendezni.

Számlák és alátámasztó bizonylatok

A számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok (pl. bérjegyzék) eredeti példányát kérjük záradékolni az alábbi elemek rávezetésével (ezen adatokat tartalmazó matrica használata nem elfogadható):

- „A KolorFund Pályázati Alap keretében támogatás elszámolására benyújtásra került”;
- a projektazonosító száma;
- az elszámolni kívánt támogatási összeg (amennyiben nem a számla teljes összege kerül elszámolásra).

Az eredeti záradékolt példányról kérünk másolatot készíteni, és ezt a másolatot szükséges hitelesíteni „*az eredetivel mindenben megegyező másola*” felirattal vagy bélyegzővel és a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának (meghatalmazás csatolása) cégszerű aláírásával.

A másolaton minden adat jól olvasható, beazonosítható legyen.

Minden benyújtásra kerülő dokumentumot cégszerűen hitelesíteni szükséges.

A számlák és a számlákat helyettesítő bizonylatok akkor számolhatók el a projekt keretében, ha

- megfelelnek a nemzeti jogszabályok által előírt követelményeknek, különösen a Pályázó vonatkozásában;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvénynek, valamint
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénynek;
- megfelelnek a pályázati kiírás pénzügyi előírásainak és feltételeinek: csak a pályázat tartalmával összhangban kötött vállalkozói szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek igazodnak a Támogatási Szerződés mellékletében szereplő költségvetéshez;
- megfelelnek a jelen útmutató előírásainak;
- megfelelnek a költségvetésben meghatározott keretösszegnek: a számlák elszámolható összege és részösszege nem haladhatja meg a költségvetésben meghatározott kereteket;
- megfelelnek a józan pénzügyi gazdálkodás elveinek, különösen az ár-érték arány, valamint a költséghatékonyság elvének, és a számlával igazolt költségek a projekt megvalósításához nélkülözhetetlenek;
- a szakmai teljesítésigazoló a költséget a Projektjelentés részeként szakmailag jóváhagyta;



Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Postafiók: 174
Központi telefon: +36-48/514- 700
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu
Web: www.kazincbarcika.hu



- A számlán vevőként a Pályázó pontos neve szerepel, vevő címeként a Támogatási Szerződésben a Pályázó által megadott pontos cím (kivéve egyes eseteket;
- a számla kiállítója megegyezik a csatolt vállalkozási, megbízási, szállítási szerződésben feltüntetettel;
- a számlák teljesítési dátuma, kelte, valamint a pénzügyi teljesítés dátuma a Támogatási Szerződésben meghatározott elszámolhatóság kezdő és végső napja közé esik.

Előlegheszámla az elszámolás részeként csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg rendezett végszámlával/végszámlákkal együtt számolható el.

Minden eredeti számlát a fentiekben megadott kötelező elemek feltüntetésével záradékolni kell.

A költségek felmerülését és projekthez való kapcsolódását a számlákhoz mellékelte egyéb dokumentumok igazolják, ezért a számlák mellékleteként csatolni szükséges a hozzájuk tartozó alátámasztó bizonylatoknak, melyek elsősorban az alábbiak:

Kifizetést igazoló bizonylatok az alábbiak lehetnek:

- készpénzben történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat.
- átutalással kiegyenlített számláknál a kapcsolódó bankszámlakivonat.

A kapcsolódó kivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza a szervezet számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részt. Csoportos utalás esetén a GIRO bizonylatok benyújtása is szükséges.

Szerződések:

Az elszámolásra benyújtott számlákhoz csatolni kell a kapcsolódó szerződéseket, illetve szükség esetén az ajánlatkérés dokumentációit. (Ajánlatkérés; ajánlatok; ajánlatok összegzése és értékelése; szerződés)

A szerződés szövege tartalmazzon egyértelmű utalást a projekthez való kapcsolódás tekintetében (projektazonosítószám).

Teljesítésigazolás:

A számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító Pályázó által kiállított és aláírt elfogadó nyilatkozat a teljesítésigazolás, melyben fel kell tüntetni a projektazonosítószámot.

Az igazolást alátámasztó dokumentumok különösen (amennyiben releváns)

- átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- műszaki ellenőri igazolás, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- szakmai beszámoló szolgáltatás nyújtó esetén,
- szállítólevél,
- műszaki teljesítést igazoló nyilatkozat,
- üzembe helyezési okmányok, stb.

Kis értékű számlák esetén (50.000 forintot meg nem haladó érték esetén) a teljesítésigazolás a számlán is szerepelhet.