

**Mátraverebély Község Önkormányzatának
Támogatási Szabályzata**

**Mátraverebély Község Önkormányzatának
4/2015. (III.05.)
a Civil szervezetek támogatásáról**

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Mátraverebély Község Önkormányzatának támogatási szabályzatát az alábbi jogszabályok alapján határozom meg.

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 67/2008. (III. 29.) Korm. Rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

A szabályozás célja, hogy meghatározásra kerüljenek az Önkormányzat által nyújtott - nem normatív, céljellegű, működési – támogatások folyósításának, dokumentálásának, rendeltetészerű felhasználásának, ellenőrzésének feltételei.

A szabályzat kiterjed Mátraverebély Község Önkormányzatára, valamint mindazon intézményekre, szervezetekre, jogi személyekre, magánszemélyekre amelyek/akik Mátraverebély Község Önkormányzatának támogatását igénylik, és támogatásban részesülnek.

Magánszemélyek, illetve nem bejegyzett civil szervezetek is nyújthatnak be támogatást, pályázatot.

Mátraverebély Község Önkormányzata költségvetési rendeletének megalkotása során dönt a célfeladatok éves előirányzatáról.

Az alapítványok támogatása a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

A Képviselő-testület ezen kívül át nem ruházott hatáskörben, éves költségvetési rendeletében nyújthat működési támogatást, a rendeletben meghatározott keretösszeg erejéig, pályázati úton vagy támogatási kérelem alapján.

I.

RÉSZLETES ELŐÍRÁSOK

1) A támogatás folyósításának alapdokumentumai, és azok tartalma:

A támogatás odaítélése illetve folyósítása a döntéshozóhoz benyújtott pályázat alapján vagy támogatási kérelemmel indul.

A pályázati adatlap mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza. A mellékletet a döntéshozó a pályázati kiírásnak megfelelően kiegészíthető. A pályázati adatlap és a pályázati kiírás tartalmát Mátraverebély Község Önkormányzatának hivatalos honlapján teszi közzé, illetve hirdetőtábláján kihelyezi.

A pályázati adatlap, illetve a támogatási kérelem kötelező mellékletei a közpénznyilatkozatok. A nyilatkozatok mintáját, rövid kitöltési útmutatóját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Kedvező elbírálás esetén a kérelmezővel, pályázóval (támogatott) támogatási szerződést kell kötni, melyben szerepeltetni kell:

- a) támogató, támogatott megnevezését,
- b) támogatást jóváhagyó döntés számát,
- c) támogatás összegét, támogatást terhelő keret megnevezését,
- d) a támogatás célját, felhasználásának jogcímeit,
- e) támogatás kifizetésének módját, határidejét, banki átutalás esetén támogatott számlavezető bankját, bankszámlaszámát, készpénzes kifizetés esetén a készpénz felvételére jogosult személy nevét, lakcímét
- f) finanszírozás ütemezését, ha nem egy összegben történik a folyósítás,
- g) számadás módját, határidejét,
- h) visszafizetési kötelezettségre, pályázati rendszerből való kizárás lehetőségére vonatkozó rendelkezést

A támogatási szerződés mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza. A támogatási szerződést a támogató nevében minden esetben a polgármester írja alá.

A nyújtott támogatások szerződéseit a jegyző készíti elő.

2) Az odaítélt támogatásokról kialakítandó analitikus nyilvántartás és tartalmi elemei

A támogatásokról analitikus nyilvántartást kell készíteni a következő adatokkal:

- a) a támogató megnevezése
- b) támogatás kedvezményezettjének megnevezése,
- c) támogatás célja,
- d) támogatás összege,
- e) támogatás jellege
- d) megvalósítás helye,
- e) a finanszírozás teljesítésének időpontja
- f) az elszámolás határideje,
- g) az elszámolás teljesítésének kelte,
- h) a határidőre nem teljesített számadási kötelezettség pótlására készült felszólítás kelte

A támogatásról, illetve elszámolásra való kötelezettségről időben, levélben kell értesíteni a Támogatottat.

A nyújtott támogatások analitikus nyilvántartásait a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársa vezeti.

A 200 ezer Ft feletti támogatások esetén az adatok közzététele kötelező, egyéb esetekben csak a támogatás ténye közzétételre kerül.

A közzétételi nyomtatvány mintáját melléklet tartalmazza.

3) A számadás ellenőrzésének rendje:

A támogatások elszámolásáról a támogatási szerződésben meghatározott formában és időben el kell számolni.

Az elszámolások alapidokumentumai:

- Jegyzék ellenőrzési dokumentációhoz (Jegyzék) (a felhasznált támogatásokról szóló számlák összesítése, ellenőrzési záradék)
- a támogatott részére kiadott, a felhasználási célnak, a támogatás összegének megfelelő számlák, szerződéses kiadásokat igazoló dokumentumok másolatai, melyet a támogatott aláírási joggal rendelkező vezetője vagy a pályázatért felelős személy hitelesít aláírásával, valamint a pályázó szervezet bélyegzőjével kell ellátni.

Az elszámolást minden esetben formailag és számszakilag is ellenőrizni kell. Az ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársa végzi. Az elszámolás felülvizsgálata benyújtott iratok ellenőrzésével és ennek dokumentálásával történik. Az elszámolás határideje a támogatási évet követő év február 15.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete Kulturális, Oktatási és Sport Bizottságának joga van ellenőrzésre a támogatások odaítélése után.

Nem fogadható el az elszámolás, ha nem felel meg a vonatkozó jogszabályoknak, a támogatási szerződés és jelen szabályzat előírásainak.

A hiányos elszámolást vagy nem rendeltetésszerű felhasználást minden esetben jelezni kell a jegyző felé, aki gondoskodik – nem rendeltetésszerű felhasználás esetén – a visszafizetési kötelezettség érvényesítéséről.

4) Az iratok kezelése során az Iratkezelési szabályzatban foglaltak alkalmazása

Az iratok kezelése során az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A benyújtott kérelmek, pályázatok iktatása mindig külön főszámra történik. A kérelmekhez, pályázatokhoz kapcsolódó anyagokat az ügyiratban alszámra kell iktatni.

A támogatási szerződések három eredeti példányban készülnek, melyből egy irattári példány, egy a pénzügyi irodán kerül elhelyezésre, egyet át kell adni a támogatás kedvezményezettjének. A dokumentumok átadását –átvételét az irattári példányon az általános eljárás szerint igazoltatni kell.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat 2015.03.06. lép hatályba.

Mátraverebély, 2015. március 05.

Nagy Attila
polgármester

Beke Andrea
jegyző