

5.4.	ТРОШКОВИ ЗА ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала – логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви и слично; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)				0,00			0,00	0,00	
5.5.	ТРОШКОВИ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ И ДРУГО)				0,00			0,00	0,00	
5.6.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ				0,00			0,00	0,00	
	Међузбир – остали трошкови, услуге (5.1. +... 5.6.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА (1+2+3+4+5)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

--- 0 ---

Az egyesüetekről szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 51/2009., 99/2011 – másik törvény és 44/2018 –másik törv.) 38. szakasza, A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 129/2007., 83/2014-másik törv., 101/2016-másik törv. és 47/2018. számok) 32. szakasz 1.bekezdés 6. pontja, Rendelet az eszközökről a programok ösztönzésére vagy a hiányzó eszközökre az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására (Szk Hivatalos Közlönye, 16/2018. sz.) 3. szakasza, valamint Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 34. szakasz 1. bekezdésének 6. pontja alapján a Községi Képviselő-testület 2020. 02. 20-án megtartott LVI. ülésén meghozta a következő

**SZABÁLYZATOT
ÓBECSE KÖZSÉG KÖLTSÉGVETÉSI ESZKÖZEI ODAÍTÉLÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSÁRÓL
EGYESÜLETEK RÉSZÉRE, ÓBECSE KÖZSÉG SZÁMÁRA KÖZÉRDEKŰ PROGRAMOK
ÖSZTÖNZÉSÉRE**

I ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelkezés tárgya

1. szakasz

Jelen szabállyal meghatározzuk az egyesületek által megvalósított programok ösztönzésére szánt eszközök vagy a program finanszírozásához szükséges hiányzó eszközrészek (a további szövegben: program) odaítélésének feltételeit, kritériumait, keretét, módját, eljárását, amelyet egyesületek valósítanak meg, és amelyek Óbecse község (a további szövegben: Község) számára közérdekűek.

Az egyesületek fogalma és a határozat alkalmazása

2. szakasz

Jelen Szabályzat értelmében egyesület alatt értjük az önkéntes és nem kormányzati, nem nyereségalapú szervezetet, amely több természetes vagy jogi személy szabad társulásával létesült, meghatározott közösségi vagy községi cél és érdek megvalósítása és előmozdítása érdekében alapított, amelyek az Alkotmánnyal vagy a törvénnyel nem tiltottak, bejegyezve az illetékes szerv nyilvántartásába a törvénnyel összhangban.

Közérdekű program

3. szakasz

A jelen szabályzat 1. szakaszában említett programok alatt főleg az alábbi programokat értjük: tevékenységek megvalósítására, amelyek a kormányzati, a nem kormányzati és a biznisz szektor közti együttműködés erősítésére vonatkoznak, a szociális védelemre, a hadirokkantak védelmére, a rokkant személyek védelmére, a gyermekek társadalmi gondviselésére, az idősek segítésére, egészségvédelemre, emberi és kisebbségjogok védelmére, ifjúsági programok és projektek, ökológia, a környezet és a polgárok egészségvédelme, a gazdasági tevékenységek ösztönzése és fejlesztése (idegenforgalom, mezőgazdaság, iparosság, régi és ritka mesterségek, szövetkezetiség stb.), a kulturális örökség, a történelmi vívmányok ápolása, kulturális-művészeti alkotások, a nyugdíjasszervezetek tevékenységei, a nemi egyenjogúság érvényesítése, nem formális oktatás szervezése és egyéb tartalmak, amelyek hozzájárulnak Óbecse község városfejlesztéséhez és a polgári aktivizmus érvényesítéséhez.

A program tartalma

4. szakasz

Jelen Szabályzat 3. szakaszában szereplő programnak különösen tartalmaznia kell: a területágot, amelyben a program megvalósul, a területet, ahol a program megvalósulna, a program tartamának idejét és hosszát, az aktivitás célját, fajtáját és keretét, amit végeznének a program ideje alatt, és az össz személy számát, akik szükségesek a program kivitelezéséhez.

A programok ösztönzésére szánt eszközök

5. szakasz

A közérdekű programok ösztönzésére szánt eszközöket, amelyeket egyesületek valósítanak meg, Óbecse község költségvetésében biztosítják, annak összegét pedig a költségvetésről szóló határozattal rendelik el minden naptári évre.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő határozattal elrendelt eszközöket azoknak az egyesületeknek rendelik el, amelyek programja jóvá lett hagyva a lefolytatott nyilvános pályázat és ezen programok megvalósításáról szóló megkötött szerződés alapján.

Az eszközök adományozója a Község.

Az egyesületek több projektumban is részt vehetnek, a községi költségvetés eszközeit pedig egy projektum finanszírozására lehet odaítélni, pályázat alapján, egy költségvetési év folyamán.

II. AZ ESZKÖZÖK SZÉTO SZTÁSÁNAK ELJÁRÁSA

A pályázatok éves terve

6. szakasz

A községi elnök határozza meg a pályázat kiírásának Éves tervét, A költségvetésről szóló Határozattal összhangban.

A pályázat éves terve tartalmazza az adományozóról szóló adatokat és az eszközök összegét, a területeket, amelyeket támogatnak a folyó évben, a pályázat megnevezését és a kiírása tervezett időszakát, valamint más releváns adatokat a pályázat fajtájától függően.

A nyilvános pályázatok megjelennek a község hivatalos internetes oldalán, legkésőbb a folyó év 01. 31-ig, és ugyanazt elküldik a civil szervezetekkel való együttműködésért felelős Irodának.

A programok kiválasztásának kritériumai

7. szakasz

A program kiválasztása, amelyet Óbecse község költségvetési eszközeiből fognak finanszírozni, a következő általános kritériumok alapján folyik:

1. a program referenciái: a terület, amelyen megvalósul a program, a program tartamának hossza, a program felhasználóinak száma, a program fejlődési lehetőségei és fenntarthatósága;
2. célok, amelyeket elérnek: a közérdeklődés elégedettségének mértéke, az állapot előrehaladásának szintje a területen, amelyben a program folytatódik;
3. a program társfinanszírozása más forrásokból: saját bevételek, a Szerb Köztársaság költségvetése, az autonóm tartományi vagy helyi önkormányzati egységek, Európai Unió alap, ajándék, adomány, hagyaték, hitel és más, a program finanszírozásához szükséges eszköz rész hiányzása esetében;
4. az eszköz törvényessége és hatékonysága és a korábbi programok fenntarthatósága: ha korábban voltak használva költségvetési eszközök, teljesítve lettek-e a szerződéses kötelezettségek.

Pályázat

8. szakasz

A finanszírozásra, vagyis a közérdekű programok társfinanszírozására vonatkozó eszközök odaítélésének nyilvános pályázatát (a további szövegben: pályázat) a községi elnök írja ki és megjelenik a község hivatalos internetes oldalán, a község hirdetőtábláján és az e-Közigazgatás portálon.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő pályázati hirdetésnek láthatónak kell lennie a pályázat egész ideje alatt a község hivatalos internetes oldalán.

A pályázat tartalma

9. szakasz

A pályázat szövege a következő adatokat tartalmazza:

- egy vagy több rokon terület a közérdektől
- ki lehet a pályázat résztvevője
- a pályázat benyújtásának határideje és az eszköz odaítéléséről szóló döntés
- az eszközök nagysága, amelyeket elosztanak
- a pályázati dokumentációk áttekintése, amelyeket szükséges mellékelni a kitöltött jelentkezési űrlappal a programjavaslatról
- a program tartama
- megközelítő értékek és kiegészítő kritériumok, amely alapján folyik a jelentkező programok értékelése
- a pályázat más elemei, a rendelkezéssel összhangban.

A nem kormányzati szervezeteknek számára szánt eszközök odaítélését végző Bizottság hivatalos kötelessége szerint megvitatja, hogy az egyesület be van-e jegyezve az illetékes szerv regiszterébe, és az alapszabály rendelete alapján, a szervezet céljai azon a területen valósulnak-e meg, amelyben a program létrejön.

A pályázaton való részvételi jog

10. szakasz

A pályázaton részt vehet az az egyesület:

1. amely bejegyzett a törvénnyel összhangban és Óbecse község területén lévő székhellyel vagy szervezettel rendelkezik,
2. amely célja, az egyesület alapító okirata és alapszabályzata szerint olyan területen valósul meg, amelyen a program megvalósul,
3. amely legkevesebb hat hónapja bejegyzett azon tevékenység végzésére, amelyre a pályázatot kiírták, vagyis legalább egy éve, ha 500.000 dinár feletti összegre pályázik,
4. amely közvetlen felelős a program előkészítéséért és kivitelezéséért, és

5. amely nincs felszámolási, csődeljárási vagy ideiglenesen tiltott tevékenység végzése miatti eljárás alatt.

Pályázati bizottság

11. szakasz

A pályázat végrehajtására a községi elnök pályázati bizottságot (a további szövegben: bizottság) alakít. A bizottságot határozattal nevezik ki.

A bizottság kinvezéséről szóló határozattal meghatározzák a tagok számát és a bizottság összetételét, a bizottság feladatait és azok végrehajtásának határidejét, valamint más, a bizottság munkája szempontjából jelentős kérdéseket.

A bizottság az első ülésen választja meg a bizottság elnökét és jóváhagyja a munkaszabályzatot.

A bizottság tagjai nem kapnak térítményt a munkájukért.

A bizottság munkájának módja

12. szakasz

A bizottság elnöke koordinálja a bizottság munkáját és vezeti az üléseket.

A bizottság teljes összetételben dolgozik és dönt, és munkájáról jegyzőkönyvet vezet.

A bizottság szavazattöbbséggel dönt.

Nyilatkozat az érdekellentét hiányáról

13. szakasz

A bizottság tagjai kötelesek aláírni a nyilatkozatot, hogy nincs személyes érdekük a munkával és a bizottság döntésével kapcsolatban, vagyis a pályázat lefolytatásával (1. Melléklet).

A kinevezett személy nem végezhet a bizottság tagjának minőségébe tartozó cselekményt, mielőtt még alá nem írja ezen szakasz 1. bekezdésében szereplő nyilatkozatot.

Abban az esetben, ha a pályázat folyamán tudomásra jut, hogy érdekellentétet vagy annak gyanúja felmerülését bejelenti egy harmadik személy, a bizottság tagja köteles erről azonnal tájékoztatni a községi elnököt és a bizottság többi tagját, és kizárni a bizottság további munkájából.

Az érdekellentét megoldásáról a községi elnök dönt minden esetben külön, és ha megállapítja az érdekellentétet, a bizottságba kinevezi az új tagot, mint helyettest, az érdekellentét meghatározásának napjától számított 3 napos határidőn belül.

Érdekellentét áll fenn, ha a bizottság tagja vagy annak családtagja (házastársa vagy házasságon kívüli barátja, gyereke vagy szülője) foglalkoztatottja vagy tagja annak a szervezetnek, amelyik részt vesz a pályázaton vagy bármelyik másik szervezettel valamilyen módon összefüggésben van, vagy azzal az egyesülettel kapcsolatban valamilyen anyagi vagy nem anyagi érdekeltsége van, amely esetben az a közérdekekkel, a gazdasági érdekekkel vagy más közösségi érdekekkel ellentétes.

Jelentkezés

14. szakasz

Az egyesületeknek a pályázatra való jelentkezéseket a bizottságnak kell betérjeszteni a pályázati dokumentáció szerves részeként közölt úrlapon, amely e pályázati dokumentáció szerves része és e Szabályzat mellékletében szerepel (2. Melléklet).

A jelentkezéseket határidőn belül kell betérjeszteni, amely nem lehet rövidebb a pályázat megjelenésének napjától számított 15 napnál.

Amennyiben az eszközök odaítélésére partnerprogram pályázik, csak egy egyesület adja be a jelentkezését, és a programon az a felelős minden partneregyesület pénzügyi eszközének igazgatásáért, és a programban meg kell jelölni, mint felelős egyesületet.

Minden programra külön bejelentést adnak be.

A pályázónak mellékelnie kell a programmal (3. és 4. Melléklet) e szakasz 1. bekezdésének űrlapja mellett még a nyilatkozatot a jelentkezés benyújtója kötelezettségeinek elismeréséről (5. Melléklet), a projekt költségének űrlapját (4.a Melléklet), nyilatkozatot az érdekellentét hiányáról Óbecse község költségvetéséből történő finanszírozásról szóló nyilvános pályázat eszközeit felhasználó szervezet tagjainak (6. Melléklet) és nyilatkozatot Óbecse község költségvetési eszközeit felhasználó kötelezettségei elfogadásáról (7. Melléklet).

A program költségvetése csak annak kivitelezésére szükséges költségeket tartalmazhatja és a hordozó valós költségeit annak megvalósítási időszaka folyamán, amely nyilván van tartva az elszámolásban vagy a program hordozójának adódokumentumaiban, és amelyek felismerhetőek, ellenőrizhetőek és támogatottak eredeti dokumentációval.

Nem lehet elfogadni a veszteség vagy a tartozás lefedésének költségeit, valamint azokat a költségeket, amelyek nincsenek közvetlen kapcsolatban a program céljaival.

Kézpénzkifizetés esetén mellékelni kell a megfelelő dokumentumokat, amellyel bizonyítják, hogy kinek végzik a kézpénzkifizetést (határozat, szerződés, számla stb.).

Eljárás a benyújtott jelentkezések alapján

15. szakasz

A bizottság kinyitja a jelentkezéseket és ellenőrzi a pályázaton való részvételhez szükséges feltételeknek való megfelelést, és hogy a jelentkezések határidőn belüliek-e.

A nem határidőben érkezett és hiányos jelentkezéseket, valamint a pályázati és az előírt űrlapokkal nem összhangban lévő jelentkezéseket nem veszik figyelembe.

A programok értékelési eljárása

16. szakasz

A bizottság megvitatja a beérkezett jelentkezéseket és elvégzi minden, a pályázat alapján rendben benyújtott program pontozását az alábbi kritériumok, módok alkalmazásával és a megfelelő pontszámok odaítélésével:

A PONTOZÁS MEGKÖZELÍTŐ KRITÉRIUMAI ÉS MÓDJA		
SS Z.	LEÍRÁS	PONT-SZÁMOK
1	A program megvalósulási területére vonatkozó programreferenciák	max. 30
1.1	világosan megfogalmazott célok és célcsoportok és a célok és aktivitások kapcsolódása, a program tartamának hossza	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
1.2	a program direkt felhasználóinak száma	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
1.3	a program fejlesztési lehetősége és fenntarthatósága	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig

	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
2	Célok, amelyeket a program megvalósításával elérnek	max. 20
2.1	A közérdek elégedettségének mértéke	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
2.2	Hozzájárulás az állapot előrehaladásához azon területen, amelyen a program megvalósul	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
3	A költségvetés gazdaságossága, a költségvetés összehangolása a tervezett aktivitásokkal és a program meglétének társfinanszírozása más forrásokból	max. 30
3.1	a program költségvetésének gazdaságossága és a költségvetés összehangolása a tervezett aktivitásokkal	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
3.2	a kért eszközök magassága összevetve az eszközök össz nagyságával, amelyre a pályázat vonatkozik	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
3.3	a saját eszközökből vagy más forrásokból származó eszközök biztosításának mértéke	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
4	A program költségvetésének indokoltsága	max. 10
4.1	a költség szerkezetének (fajtájának) és magasságának indokoltsága	10-ig

	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
5	A szevezet kapacitása és a csapat képesítése	max. 5
5.1	A vezető csapat kapacitása és szakértelme	5-ig
	nagyon jó	4,01-től 5-ig
	jó	3,01-től 4-ig
	megfelelő	2,01-től 3-ig
	rossz	1,01-től 2-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
6	A projekt precíz és részletes narratív költségvetése, amely megmagyarázza az előrelátott költségek összehangoltságát a projektaktivitásokkal	max. 5
6.1	Promóció, vagyis nyilvánosság, amely a célcsoport és a széles nyilvánosság programról való tájékoztatására irányul	5-ig
	nagyon jó	4,01-től 5-ig
	jó	3,01-től 4-ig
	megfelelő	2,01-től 3-ig
	rossz	1,01-től 2-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
ÖSSZ PONTSZÁM		100

A program értékelését minden bizottsági tag függetlenül végzi, minden programra és minden kirtérium szerint.

A program értékelése és rangsorolása

17. szakasz

A Bizottság köteles, hogy a pályázat befejezésétől számított 60 napon belül megvitassa a beérkezett jelentkezéseket és az előírt kritériumokkal összhangban meghatározza a jelentkezett programok értékelésének listáját és rangsorát. Azok a bejelentések, amelyek nem felelnek meg ezen előírásban és a pályázatban meghatározott feltételeknek, nem lesznek értékelve és rangsorolva.

E szakasz 1. bekezdésének listája megjelenik Óbecse község hivatalos internetes oldalán, a hirdetőtáblán és az e-Közigazgatás portálon.

A pályázat résztvevőinek joguk van betekinteni az átadott jelentkezésekbe és a mellékelt dokumentációkba e szakasz 1. bekezdésében szereplő lista megjelenésétől számított három munkanapon.

E szakasz 1. bekezdésében szereplő listán a pályázat résztvevőinek joguk van panaszt tenni a megjelenés napjától számított nyolc napon belül. A panaszt a Bizottságnak kell átadni írásos formában két példányban.

A panaszról szóló határozatról, amely meg kell, hogy legyen indokolva, a községi tanács dönt a panasz átvételétől számított 15 napon belül.

A program kiválasztásáról szóló határozatot a községi elnök hozza meg a panasz benyújtása határidejének lejártától számított 30 napon belül.

E szakasz 6. bekezdésében szereplő határozat megjelenik Óbecse község hivatalos internet oldalán, a hirdetőtáblán és az e-Közigazgatás portálon.

A programkiválasztásáról és az eszközök odaítéléséről szóló határozat

18. szakasz

A programkiválasztásáról és a program megvalósítására vonatkozó eszközök odaítéléséről szóló határozattal meg lehet határozni ugyanannyi vagy kevesebb összegű eszközt annál, mint amennyit kértek az egyes pályázati jelentkezésben. Amennyiben a programkiválasztásáról és a program megvalósítására vonatkozó eszközök odaítéléséről szóló határozattal az egyes felhasználók számára kevesebb összeg lett meghatározva a pályázati jelentkezésben kértnél, az eszközök felhasználója köteles elküldeni a projekt módosított költségvetését (10. Melléklet), amellyel részletezi az eszközök rendeltetését összhangban azzal az összeggel, amelyet neki a Határozattal odaítéltek, a Szerződés megkötésének pillanatáig.

Az eszközök használója a projekt költségvetését módosíthatja úgy, hogy a programtételrészt csökkenti, tekintetbe véve a projekt természetét, amelyre jóváhagyták neki az eszközt.

III. AZ ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSA ÉS KÍSÉRÉSE A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA

Az eszközök használata

19. szakasz

Az eszközöket, amelyeket jóváhagynak az egyesületeknek e Szabályzattal összhangban a program megvalósítására, rendeltetésszerű eszközök és kizárólag csak a konkrét program megvalósítására lehet felhasználni és a szerződéssel összhangban, amely a községi elnök és az eszközhasználó egyesület köt meg.

E szakasz 1. bekezdésében szereplő eszközök átutalása azokkal az előírásokkal összhangban történik, amelyek meghatározzák az eszközök átutalását és a közeszköz felhasználójának a számlanyitását.

Szerződéssel határozzák meg a szerződő felek az egymás közti jogokat, kötelezettségeket és felelősséget, különösen:

1. a program elnevezését és tartalmát,
2. az eszközök összegét, amelyet odaítélnek a községi költségvetésből annak a programnak a megvalósítására,
3. a módot, amellyel a program megvalósítására odaítélt eszközöket átutalják az egyesületnek,
4. a program megvalósulása kezdetének és befejezésének dátumát,
5. a szerződő felek konkrét kötelezettségeit,
6. a jelentés tartalmát és a jelentés benyújtásának módját és határidejét,
7. a biztonsági hatóeszközöket a program megvalósítására szánt eszközök nem rendeltetésszerű elköltése esetén, vagyis a szerződési kötelezettségek nem teljesítése esetére, és a nem elköltött eszközök visszaadása,
8. a szerződés időtartamát,
9. a szerződés megkötött határideje előtti megszakítására vonatkozó feltételeket,
10. a szerződő felek jogait és kötelezettségeit a szerződés megkötött határideje előtti megszakítás esetén,
11. a szerződő felek jogait és kötelezettségeit az eszközök indokoltságának szerződéssel előlátott módja tiszteletben nem tartása esetén és
12. a jogviták rendezésének módját.

Az eszköz felhasználója köteles a szerződés megkötése előtt elküldeni a nyilatkozatot, hogy a jóváhagyott program megvalósítására vonatkozó eszközök nincsenek már biztosítva más módon, valamint a nyilatkozatot az érdekellentét hiányáról (5. és 6. Melléklet).

Amennyiben a jóváhagyott program hordozója nem tesz eleget a szerződés megkötésére vonatkozó meghívásnak a meghívó átvételétől számított nyolc napon belül, úgy tekintik, hogy a programjavaslatot visszavonta.

A program megvalósításának kísérése

20. szakasz

Óbecse Község Közigazgatási Hivatala pénzügyekkel megbízott illetékes Osztálya kíséri a program megvalósulását, amelyre jóváhagyták az eszközöket jelen Szabályzattal összhangban.

A program megvalósításának kísérése magába foglalja:

1. az egyesületek kötelességét, hogy tájékoztasság a pénzügyekkel megbízott illetékes Osztályt a program megvalósulásáról, a szerződéssel meghatározott határidőben,
2. a jelentés áttekintését a pénzügyekkel megbízott illetékes Osztály által,
3. az egyesületek kötelességét, hogy lehetővé tegyék a pénzügyekkel megbízott illetékes Osztály képviselőinek, hogy elvégezzék a betekintést a program megvalósulása folyamán megjelenő releváns dokumentumokba,
4. információk begyűjtése a program használótól,
5. más, szerződéssel előlátott tevékenységek.

A kísérés magában foglalhatja a meghatalmazott revizor felülvizsgálatát, amennyiben az a pályázati feltételekkel és a szerződéssel elő van látva.

Az egyesületek, vagyis a program megvalósítója köteles az illetékes szervnek lehetővé tenni a program megvalósításának kísérését.

Tájékoztatás

21. szakasz

A kiválasztott jelentésbenyújtók kötelesek elküldeni a leíró zárójelentést (8. Melléklet) és a pénzügyi jelentést (9. Melléklet) a program megvalósításáról.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentés tartalmazza: az aktivitások részletes leírását és a program megvalósításának eredményét a szerződéssel meghatározott tervezett aktivitásokra vonatkozóan, hogy el tudják végezni a sikeresség értékelését az illetékes szervek által, a program minden eltérésére vonatkozó megindoklást.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentés tartalmazza: a költségvetési kimutatást, minden költség áttekintésével, amelyek felmerültek a program megvalósítása folyamán, valamint a számviteli dokumentáció teljeskörű fénymásolatát, amely igazolja a felmerülő költségeket.

A jelentést kinyomtatott formában kell átadni Óbecse község iktatóirodájában vagy postán.

A jelentés elküldése, áttekintése és értékelése

22. szakasz

A kiválasztott jelentkezések benyújtói kötelesek elküldeni a program megvalósulásáról szóló zárójelentést és pénzügyi jelentést (8. és 9. Melléklet) a program befejezésétől számított 30 napos határidőn belül, amelyre a költségvetési eszközöket odaítélték, legkésőbb a következő év január 15-éig.

A program megvalósításáról szóló jelentés benyújtására vonatkozó határidő tiszteletének hiányával a kiválasztott jelentkezések benyújtói elveszítik a pályázaton való részvételi jogukat, amelyet a következő évben írnak ki.

A pénzügyekkel megbízott illetékes Osztály áttekinti és megvitatja a jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentéseket.

A pénzügyi jelentések áttekintésével a pénzügyekkel megbízott illetékes Osztály meghatározza, hogy a költségvetési eszközök rendeltetészerűen lettek-e felhasználva, és hogy létezik-e számviteli dokumentáció, amely tanúsítja azoknak az eszközöknek a rendeltetészerű elköltését.

A fizetések és a kiadások, amelyek nincsenek a szerződött kötelezettségekkel összhangban vagy a rájuk vonatkozó számviteli dokumentum nélküliek, nem lesznek elismerve, amiről a programhordozó írásos úton lesz tájékoztatva.

A leíró jelentés áttekintésével megtörténik a betekintés és elvégzik a program minőségének és sikerének értékelését a kitűzött célok megvalósítása értelmében.

Az egyesület az illetékes szerv kérelmére elküldi a jelentésben kifejtett kijelentés kiegészített és kibővített magyarátát az illetékes szerv dokumentáció kibővítésének elküldésére vonatkozó kérelme átvételétől számított nyolc napon belül.

Hatásvizsgálati látogatás

23. szakasz

A program megvalósításának követése érdekében az illetékes szerv hatásvizsgálati látogatást valósíthat meg.

Hatásvizgálatnak tekinthető: az egyesület meglátogatása, az illetékes szerv meghatalmazott képviselőinek az egyesület meghatalmazott képviselőivel történő látogatása megtartásával, meghatározott eseményeken és rendezvényeken vagy más programaktivitásokon való részvétel, amelyeket az egyesület folytat a program megvalósítása keretében.

A hatásvizgálat lehet bejelentett és bejelentés nélküli.

A programra, amely időtartama hosszabb hat hónapnál, és amely jóváhagyott eszközeinek értéke nagyobb 500.000,00 dinárnál, mint a programé is, amely egy évnél tovább tart, a bizottság legalább egy hatásvizsgálati látogatást fog tenni a program időtartama alatt, vagyis legalább évente egyszer.

Jelentés a hatásvizsgálati látogatásról

24. szakasz

A bizottság kidolgozza jelen határozat 25. szakaszában szereplő hatásvizsgálati látogatásról szóló jelentést, a látogatás napjától számított tíz napos határidőn belül.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentés mellett, a bizottság kidolgozhat a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat is és azok megvalósítására vonatkozó határidőt, és azokat az eszközök felhasználójához utalhatja.

Érdek-összeütközés az eszközök használójánál

25. szakasz

Az egyesületek alkalmazni fognak minden szükséges intézkedést az érdek-összeütközés elkerülése céljából a rendeltetésszerű eszközök használata során, és azonnal, a tudomásszerzés alapján tájékoztatni fogják a községi elnököt minden olyan helyzetről, amely érdek-összeütközést képvisel, vagy érdek-összeütközéshez vezethet, a törvénnyel összhangban.

Érdek-összeütközés áll fenn abban az esetben, amelyben nem elfogulatlan végrehajtás fenyegeti a szerződéssel összefüggő kötelezettek bármelyik személyt amiatt, hogy az a személy saját döntésével vagy más tevékenységével követ el kedvezményt magának vagy vele kapcsolatos személynek (családtagok: házastárs vagy házasságon kívüli partner, gyermek vagy szülő), alkalmazottnak, az egyesület tagjának a közérdek kárára, és azt családi kapcsolat, gazdasági érdek vagy más közösségi érdek esetén ezzel a személlyel.

Minden érdek-összeütközést a községi elnök külön megvitát és kérhet az egyesülettől minden szükséges tájékoztatást és dokumentációt.

A szerződés végrehajtásában megállapított érdek-összeütközés esetén, a községi elnök kérni fogja az egyesülettől, hogy halasztás nélkül, legkésőbb 30 napos határidőn belül alkalmazza a megfelelő intézkedéseket, és amennyiben ezt az egyesület nem teszi meg, megindítják a szerződés felbontásának eljárását.

A jóváhagyott eszközök újraelosztás

26. szakasz

Az eszköz használója, különleges helyzetben kérheti a községi elnök jóváhagyását a tervezett aktivitások megvalósítására vonatkozó eszközök újraelosztására a jóváhagyott programok keretében.

Az eszközök újraelosztására vonatkozó kérelemmel nem lehet kérni azoknak a kiadásoknak a növelését, amelyek az emberi erőforrásokra vonatkoznak.

Az eszközök újraelosztását csak az írásban megkapott jóváhagyás után lehet elvégezni, vagyis a szerződésmellékletnek az eszközadóval való aláírását követően.

Eljárás szabálytalanság esetén

27. szakasz

A községi elnök tájékoztatja az eszköz használóját, hogy megindult a szerződés felbontásának és az eszközök visszatérítésének eljárása a ráeső kamattal, amennyiben a szabálytalanság olyan természetű, hogy lehetetlenné teszik az odaítélt eszközök rendeltetésszerű használatának megállapítását vagyis, ha megállapítják az eszközök nem rendeltetésszerű elköltését.

A szerződés felbontása és az eszközök visszaadása

28. szakasz

Amennyiben megállapítják, hogy a program megvalósítása során az eszközök nem rendeltetésszerűen lettek elköltve, a községi elnök köteles a szerződést felbontani, az átutalt eszközök visszaadását kérelmezni, vagyis aktiválni a biztonsági hatóeszközöket, az egyesület pedig köteles visszaadni az eszközöket a tövényes kamattal együtt.

Jelentés a pénzügyi támogatás megvalósításáról

29. szakasz

A bizottság kidolgozza az előző naptári évben az egyesületek programjai költségvetési eszközökből történő pénzügyi támogatásának megvalósításáról szóló jelentést.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentés megjelenik Óbecse község hivatalos internetes oldalán, a hirdetőtáblán és az e-Közigazgatás portálon, legkésőbb a folyó év január 31-éig.

A bizottság elvégezheti a program céljai sikerességének, minőségének és megvalósítási fokának elemzését, amelyre odaítélték az eszközöket az erre vonatkozó pályázaton, amennyiben értékelik, hogy ez elvezetett-e a meghatározott területen lévő állapot fejlesztéséhez, amely területre a használóknak odaítélték a pénzügyi eszközöket.

IV. ÁTMENETI ÉS BEFEJEZŐ RENDELKEZÉSEK

A korábbi előírás érvényességének megszűnése

30. szakasz

Jelen szabályzat meghozatala napján megszűnik a nem kormányzati szervezetek programjainak és projektumainak Óbecse község költségvetéséből történő finanszírozása módjáról szóló szabályzat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám).

Jelen határozat szerves része az 1-10. számú mellékletek.

Hatályba lépés

31. szakasz

Jelen szabályzat Óbecse Község Hivatalos Lapjában való megjelenése napjától számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Óbecse község

ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám: I 400-153/2020

Kelt: 2020. 02. 20.

Óbecse

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE

mgr. Nenad Tomašević s.k.

1. MELLÉKLET

(Családi- és keresztnév, JMBG)

(lakcím)

NYILATKOZAT

arról, hogy nincs érdekellentét a _____ nyilvános pályázatot végrehajtó Bizottság tagjai között

Kijelentem, hogy ismerem azoknak az egyesületeknek a listáját, akik benyújtották programjukat/projektjüket a _____ Nyilvános pályázaton, és hogy sem én, sem pedig a családtagjaim (házastárs vagy házasságon kívüli barát, gyerek vagy szülő) nem vagyunk foglalkoztatottjai vagy nem vagyunk tagjai annak a szervezetnek, amelyik részt vesz a pályázaton vagy bármelyik másik szervezettel nem vagyok semmilyen módon összefüggésben, vagy azzal az egyesülettel kapcsolatban nincs semmilyen anyagi vagy nem anyagi érdekelttségem, amely esetben az a közérdekekkel, a gazdasági érdekekkel vagy más közösségi érdekekkel ellentétes.

Abban az esetben, ha a Bizottság munkája során tudomásomra jut, hogy érdekellentétben vagyok, erről azonnal tájékoztatni fogom a községi elnököt és a Bizottság többi tagját.

Szintén kijelentem, hogy nincs magánérdekem, amely kihatna annak a Bizottságnak a munkája pártatlanságára, amelynek tagja vagyok. A kötelezettségek elvégzésekor, amelyre ki lettem nevezve tiszteletre méltóan, becsületesen, lelkiismeretesen, felelősségteljesen és pártatlanul fogok eljárni, a személyes hitelességem és a kötelességem méltóságát megőrizve, amellyel engem megbízott _____ (*nevezze meg a szerv nevét, amely a pályázatot végzi).

Jelen nyilatkozatot az eszközökről a programok ösztönzésére vagy a hiányzó eszközökre az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására szóló Határozat 13. szakaszával összhangban adom, összhangban a programok ösztönzésére vagy a hiányzó eszközökre az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására szóló Rendelettel.

_____, _____ (*beírni a helyet és a dátumot)

ALÁÍRÁS

2. MELLÉKLET

_____ (*a szerv megnevezése, amelynek benyújtják a jelentkezést)

PÁLYÁZATI JELENTKEZÉS
KÖZÉRDEKŰ PROGRAM PÉNZELÉSÉRE ÉS/VAGY TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA AZ ALÁBBI
TERÜLETEN (TERÜLETEKEN) _____

A jelentkező benyújtójának adatai:

1.	A program vagy projekthordozó teljes megnevezése	
2.	Anyakönyvi szám	
3.	Adóazonosító szám (PIB)	
4.	Jogi státusz	
5.	Székhely és cím	
	hely:	
	körzet:	
	község:	
	utca és házszám:	
6.	Telefon	
7.	Internetes prezentáció	
8.	Elektronikus posta	
9.	A képviseletre meghatalmazott személy családi- és keresztnéve	
10.	Adatok a költségvetési eszközök felhasználásáról az előző két évben és a szerződéses kötelezettségek teljesítése	(bekarikázni/kitölteni) a) igen, használtunk költségvetési eszközöket az előző két évben és teljesítettük az esedékessé vált szerződéses kötelezettségeket b) nem használtunk költségvetési eszközöket az előző két évben

Adatok a programról vagy projektről:

11.	A program vagy projekt célja	
-----	-------------------------------------	--

12.	A program vagy projekt elnevezése	
13.	Megvalósítási időszak (megnevezni a kezdetének és befejezésének dátumát)	
14.	A program vagy projekt megvalósításához szükséges össz eszköz	
15.	A helyi önkormányzattól kért eszközök összege	
16.	A program vagy projektum megvalósításával megbízott kapcsolattartó személy (családi- és keresztnév, funkció)	
17.	A kapcsolattartó személy telefonszáma	
18.	A kapcsolattartó személy elektronikus postája	
A jelentkezés száma (a helyi önkormányzat / a helyi közigazgatási hivatal tölti ki)		

_____ -án/én,

20__ . __ . __.

P. H.

_____ (a képviselő sajátkezű aláírása)

3.MELLÉKLET

**A PROJEKTJAVASLAT ÍRÁSÁRA VONATKOZÓ ŰRLAP
ÓBECSE KÖZSÉG KÖLTSÉGVETÉSÉBŐL TÖRTÉNŐ PÉNZELÉSRE SZÓLÓ PÁLYÁZATON
VALÓ RÉSZVÉTELRE EGYESÜLETEK SZÁMÁRA**

[A
szervezet neve]

[Cím]
[Helység]

PROJEKTUMJAVASLAT

“írja be a projektum elnevezését”

Az egyesület meghatalmazott
személye:

[dátum]

- *[Írja be a megh. személy
vezeték- és keresztnévét]*

A SZERVEZET ALAPADATAI

1

A szervezet neve: _____

A szervezet székhelye és címe: _____

A szervezet elnökének vezeték- és keresztnéve: _____

Telefonszám: _____ Fax: _____ E-mail: _____

A szervezet alapításának éve: _____

A szervezetek nyilvántartásába való bejegyzésének dátuma: _____ A szervezet törzsszáma: _____

A bejegyzést végző szerv: _____

A szervezet folyószámlaszáma és a bank neve: _____

A rendeltetési folyószámla száma a Kincstári Igazgatóságnál _____

A szervezet tevékenységének célja és területe:

A PROJEKTUM ALAPADATAI

2

4. A projektum elnevezése: _____

5. A projektum teljes összege: _____ dinár

6. A községtől kért teljes összeg: _____ dinár

A PROJEKTUM ÉS A PROJEKTTEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

3

1. A projektum rövid rezüméje: *(röviden, legfeljebb egy oldalban)*

2. A célcsoport és a felhasználók tervezett száma:

3. A projekt általános célja (a projekt várható eredményének megindoklása legfeljebb fél oldalban):

4. A projekttevékenységek és a realizálás ideje/ a tevékenységek, amelyek a projektum során le fognak zajlani (röviden sorolja fel őket) és tüntesse fel a realizálás idejét (szükség szerint szúrjon be újabb sorokat)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

5. A NKSZ korábbi években elért eredményei (megvalósult projektek, teljes költségvetés, fő finanszírozók, a részvételi arány a teljes költségvetésben):

6. A konkrét projektumhoz szükséges anyagi és káderbeli potenciál, a helybeli közösséggel való együttműködés és a stratégiákkal való összehangoltság (emberi erőforrások, felszerelés és helybeli kapacitás, egyéb releváns erőforrások – voluntőrök, együttműködő szervezetek stb.):

(hely és dátum)

P.H.

A szervezet által meghatalmazott
személy aláírása

4. MELLÉKLET

NARRATÍV KÖLTSÉGEK

A projekt javaslatának benyújtója	
A projekt elnevezése	
A projekt időtartama hónapokban kifejezve	
A községtől kért összeg	
A projekt teljes összege	

A táblázatba a hosszabbított részben fel vannak tüntetve a költségvetési vonalak. A mezőkbe mindegyik alá részletesen **meg kell indokolni minden költséget**, amely abba a vonalba esik, melléjük pedig azok sorrendjével összhangban fel kell tüntetni a költségvetési táblázatba. Szükség szerint, az utolsó mezőbe fel lehet tüntetni a megjegyzéseket és kommentárokat a projekt költségeivel kapcsolatban.

1. EMBERI ERŐFORRÁSOK

2. UTAZÁSI KÖLTSÉGEK - SZÁLLÍTÁS

3. A FELSZERELÉS, A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS A KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI

4. HELYI IRODA / A PROJEKT KÖLTSÉGEI

5. EGYÉB KÖLTSÉGEK, SZOLGÁLTATÁSOK

MEGJEGYZÉSEK ÉS VÉLEMÉNYEK:

(hely és dátum)

P.H.

A szervezet által meghatalmazott
személy aláírása

5.MELLÉKLET

(Vezetéknév és keresztnév)

(szervezet)

(Lakcím)

NYILATKOZAT A JELENTKEZÉS ÁTADÓJA KÖTELEZETTSÉGEINEK ELISMERÉSÉRŐL

A jelentkezés átadásának felelős személye, büntető és anyagi felelőssége tudatában kijelenti:

- Hogy minden feltüntetett adat a jelentésben valós és pontos
- Hogy az odaítélt eszközök rendeltetésszerűen lesznek felhasználva
- Hogy a törvényes határidőn belül el lesz küldve a jelentés a program, vagyis a projektum megvalósításáról a pénzügyi dokumentációval együtt
- Hogy a program, vagyis a projektum megvalósítása folyamán a kiadványokban és más médiumokban lesznek megjelentetve, hogy Óbecse község megvalósítja a támogatást
- Hogy a projektjavaslat átadója teljesít minden feltételt a pályázat kiírásából, hogy részt vesz ezen projektum megvalósításában, és
- Hogy a jelentés átadójának és a projekt megvalósítására előlátott személynek megfelelő szakmai kompetenciája és képesítése van

Óbecse, _____

ALÁÍRÁS

6.MELLÉKLET

(Vezetéknév és személynév)

(szervezet)

(lakcím)

NYILATKOZAT

**az érdekellentét hiányáról a szervezetek programjainak/projektjeinek Óbecse község
_____ évi költségvetéséből történő finanszírozásáról szóló nyilvános pályázat eszközeit
felhasználó szervezet tagjainak**

Én, _____ büntetői és anyagi felelősségem tudatában kijelentem, hogy vállalom minden szükséges intézkedést az érdekellentét elkerülése céljából a céleszközök felhasználása során, se én személyesen, se a családom tagjai nincsenek abban a helyzetben, hogy elfogulatlanul végezzék a szerződéses kötelezettségeit, vagy bármely más személy a szerződéssel kapcsolatban nincs fenyegetve abból a célból, hogy az a személy saját döntésével vagy más aktivitásával kedvező alkalmat teremtsen magának vagy vele kapcsolatos személynek (családtagoknak: házastársnak vagy házasságon kívüli partnerének, gyerekeknek vagy szülőnek), a szervezet foglalkoztatottja vagy tagja, vagy a közérdek kárára ezzel az emberrel családi összefüggés, gazdasági érdek vagy más közösségi érdek nincs, mint ahogy nincs semmilyen vagyoni érdekem a szerv/ civil társadalmi szervezet programjának/projektjének pénzelésével.

Abban az esetben, ha a munkán tudomást szerzek arról, hogy érdekellentéttel találkozhatok, azonnal értesítem erről Óbecse községet és teljességében elfogadom azt álláspontot, amely az én lehetséges érdekellentétemről foglal a szervezetek programjainak/pénzelésének pályázati eljárását végrehajtó bizottság.

Az egyesületek/civil társadalmi szervezetek értesítése alapján minden érdekellentétet az illetékes szerv külön vitat meg és lehet a szervezettől kérni minden szükséges értesítést és dokumentációt.

A fennálló meghatározott közérdek esetében a szerződés végrehajtásában az illetékes szerv kérni fogja a szervezettől, hogy késés nélkül, legkésőbb 30 napos határidőn belül vegye át a meghatározott intézkedést.

Ezennel kijelentem, hogy felőlem nem létezik személyes érdek, amellyel kihatok az egyesületek/civil társadalmi szervezetek elfogulatlan munkájára, amelynek tagja vagyok. A kötelezettségemet tisztességesen, becsületesen, lelkiismeretesen, felelősségteljesen és elfogulatlanul végzem és a személyes kötelességem hitelességet és méltóságát megőrizve az egyesületek/civil társadalmi szervezetek programjának/projektjének megvalósítása céljából engem megbíztak.

Ezt a nyilatkozatot átadom a _____ program/projektum megvalósítására szánt Óbecse község költségvetési eszközei felhasználási módjával összhangban.

Óbecse, _____

ALÁÍRÁS

7.MELLÉKLET

NYILATKOZAT

Óbecse község eszközei felhasználásának kötelezettségei elismeréséről

A szervezet _____ (beírni a szervezet nevét) programjára/projektjére _____ (beírni a projekt nevét) teljes anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem a következőket:

- Elismerem a jóváhagyott eszközöket _____ dinár összegben, minden adat, amely meg van nevezve e pályázatra való jelentkezésben, azok valóságosak és pontosak,
- A program megvalósítására szolgáló eszközök nincsenek más módon biztosítva,
- az odaítélt eszközök rendeltetészerűen lesznek felhasználva a jóváhagyott program/projekt megvalósításával összhangban, a program/projekt költségvetésével összhangban és a programban/projektben feltüntetett időszakban,
- Óbecse község felhatalmazott képviselőinek lehetővé teszem a betekintést a program/projektum megvalósításába bármely pillanatban a program/projektum időtartama alatt (minden szükséges információt, dokumentumot és jelentést, indoklást a rendelkezésükre bocsátva a programmal/projektrel kapcsolatban, állandó kommunikációt elektronikus levelezés során, telefonon vagy faxon, rendszeres találkozókat az időközben történő informálásról a program/projekt megvalósítása során és felelősséget az aktivitásokról, monitoring látogatásokról, kötelezve, hogy értesítem az illetékes szervet a program megvalósításáról, mint ahogy a kötelezettségről, hogy összegyűjtsem az információt a program felhasználóitól),
- A program/projektum ideje alatt mellékelni fogok minden anyagot a nyomtatáshoz, publikációhoz megjelentetve a sajtóban, mint ahogy képeket és anyagokat a nyilvános előadásokkal kapcsolatban a promócióval kapcsolatban és a program/projektum megvalósításával kapcsolatban.
- Mellékelni fogjuk a Záró jelentést a megvalósításról és az elköltött eszközökről (pénzügyi és narratív) a projektum/program teljes összegére vonatkozóan, a program/projektum megvalósításától számított 30 (harminc) napon belül, legkésőbb a költségvetési év végéig,
- Készen állunk, hogy aláírjuk a Szerződést, és a feltüntetett programmal/projektummal kapcsolatban kijelentjük, hogy a program megvalósítására jóváhagyott eszközök nincsenek más módon már biztosítva, mellékeljük a nyilatkozatot az érdekellentét hiányáról és a belső aktákat a korrupciómentes politikáról.

Vezetéknév és keresztnév:	
Feladata a szervezetben:	
Aláírás és pecsét:	

A nyilatkozat meghozatalának dátuma

8.MELLÉKLET

JELENTÉS A PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁRÓL

A SZERV MEGNEVEZÉSE, AMELYNEK BENYÚJTJÁK A JELENTÉST

A PÁLYÁZAT ELNEVEZÉSE

Leíró zárójelentés

-- --/--/-- tól ----/--/-- ig
(írja be az időszakot, amelyre a jelentés vonatkozik)

A PROGRAM ELNEVEZÉSE

A programhordozó egyesület:

A program iktatószáma:

A jelentés sorszáma:

A jóváhagyott eszközök összege:

Az elköltött eszközök összege a jelentés
benyújtásának dátumáig:

A jelentés benyújtásának dátuma:

A PROGRAM RÖVID ÁTTEKINTÉSE

A programaktivitásokat hordozó
szervezet neve

Partnerek

Célcsoport

A program tartama

A program össz értéke

Kapcsolattartó személy

A kapcsolattartó személy telefonszáma

A kapcsolattartó személy elektronikus
postája

A szervezet internetes címe

A PROGRAM RÖVID ÖSSZEFOGLALÁSA

LEÍRÓ RÉSZ A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL

A program hatása

Akadályai és annak csökkentése

A tervezett eredményektől való visszalépés és a visszalépés okai

A végrehajtott aktivitások kísérése és ezen aktivitásokról kifejtett összefoglalás

A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN VÉGREHAJTOTT AKTIVITÁSOK

Az aktivitások elnevezése /száma	Személyzet /partnerek a végrehajtottakban	Rövid leírás	Időkeret	Közvetlen eredmények

Történt-e változás az aktivitásokban a programjavaslathoz képest (új aktivitások bevezetése, az előlátottak módosítása, egyes aktivitásoktól való elállás)? Ha történt változás az aktivitásokban, szükséges feltüntetni, melyek azok az aktivitások és mely okok miatt történt változás.

ESZKÖZÖK ÉS KÖLTSÉGVETÉS

A program megvalósítása folyamán kérték-e a program költségvetésének módosítását?

IGEN

NEM

Ha a válasz igen, tüntesse fel a benyújtás dátumát, a módosítás rövid leírását és okát (mi változott és miért), és hogy a kérelmet jóváhagyta-e az illetékes szerv.

ÖSSZEFOGLALÁS

Fenntarthatóság	
Mi valósult meg a programaktivitások fenntarthatóságát támogató tervben? Kértek-e vagy kaptak-e pénzügyi támogatást az aktivitások megvalósításának folytatására az illetékes szervtől vagy más támogatótól? Létezik-e a programokra vonatkozó új indítvány, a meglévő vagy új együttműködési szolgáltatásnyújtás folytatására vonatkozó terv, a felhasználók pénzügyi hozzájárulása és haasonlók?)	
Összegzés és javaslatok	
A legfontosabb problémák és tanulságok	
	Melyek voltak a legfontosabb problémák, amelyekkel találkoztak?
1	
2	
...	
	Melyek voltak a legfontosabb tanulságok, amelyekre szert tettek a program megvalósítása folyamán, és melyeket tartják hasznosaknak más programcsoportok számára is?
1	
2	
...	

Elkészült szakszövegek, munkaúrlapok – amennyiben a jelentett időszak folyamán szakszövegek, kézikönyvek, tájékoztatók készültek és jelentek meg, vagy kidolgozásra kerültek olyan úrlapok, amelyeket használtak a felhasználók kísérésére, a képzés minőségének tesztelésére és hasonló, feltétlenül mellékeljék annak fénymásolatát

Dokumentumok – amennyiben a program folyamán kidolgozásra kerültek valamilyen fontos dokumentumok (pl. a szaktanács határozatai, javaslatai, más szervezetek támogató levele), feltétlenül mellékeljék azokat a jelentéshez.

A jelentést készítette:

4.a SZ. MELLÉKLET – A PROGRAM KÖLTSÉGVETÉSE

A projekt költségvetésének táblázatos áttekítése[1]										
A projekthordozó elnevezése										
A projekt elnevezése										
Sorszám	Költségek	Egység	Egység szám	Bruttó ár egységek szerint (din.)	Össz költség (din.)	Más támogatások hozzájárulása (din.)	Más szervezetek hozzájárulása, amelyeket alkalmaznak (a programaktivitások hordozója és azok partnerei) (din.)	Összeg, amelyet a Helyi Önkormányzattól kérnek (din.)	A projekt keretében elkülönített eszközökből (dinárban)	
					6	7	8	9	A projektum hordozójának	A partnereknek (amennyiben vannak)
1	2	3	4	5	(4x5)	7	8	(6-7-8)	10	11
1.	EMBERI ERŐFORRÁSOK									
1.1.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPORT TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROJEKT VEZETÉSÉBEN ÉS AZ ÁLTALÁNOS MUNKÁKBAN (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.	A program vezetéséért felelős személyek:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.					0,00			0,00	0,00	
1.1.1.2.					0,00			0,00	0,00	
1.1.1.3.					0,00			0,00	0,00	
1.1.2.	Műszaki és adminisztratív személyzet:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.1.					0,00			0,00	0,00	
1.1.2.2.					0,00			0,00	0,00	
1.1.2.3.					0,00			0,00	0,00	
1.1.3.	Segédszemélyzet:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3.1.					0,00			0,00	0,00	
1.1.3.					0,00			0,00	0,00	

2.										
1.1.3. 3.					0,00			0,00	0,00	
1.2.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPORT TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROGRAMAKTIVITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁRA ÉS A FELHASZNÁLÓKKAL VALÓ DIREKT MUNKÁBAN (1.2.1. + 1.2.2.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Foglalkoztatott személyek a felhasználókkal való munkában:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1. 1.					0,00			0,00	0,00	
1.2.1. 2.					0,00			0,00	0,00	
1.2.1. 3.					0,00			0,00	0,00	
1.2.1. 4.					0,00			0,00	0,00	
1.2.1. 5.					0,00			0,00	0,00	
1.2.2.	A programban szakmunkákra alkalmazott szakmunkatársak:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2. 1.					0,00			0,00	0,00	
1.2.2. 2.					0,00			0,00	0,00	
1.2.2. 3.					0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – emberi erőforrások (1.1. + 1.2.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	UTAZÁSI KÖLTSÉGEK – SZÁLLÍTÁS									
2.1.	SZÁLLÍTÁS (2.1.1. + 2.1.2.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Szállítás a programra alkalmazott személye részére				0,00			0,00	0,00	
2.1.2.	Szállítás a szolgáltatások használói és a szervezett aktivitások résztvevői részére (találkozók, szemináriumok, konferenciák és más)				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – utazási költségek				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	A FELSZERELÉS, A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS A KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI									

3.1.	FELSZERELÉSEK, GÉPEK ÉS SZERSZÁMOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1.	Irodai felszerelés és bútor				0,00			0,00	0,00	
3.1.2.	Számítógépes felszerelés, szkennerek és nyomtatók				0,00			0,00	0,00	
3.1.3.	Telefon, telefax				0,00			0,00	0,00	
3.1.4.	Elektronikus és fotografikus felszerelés (audió és videó / DVD lejátszók, projektorok, fényképezőgépek, kamerák és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.5.	Háztartási felszerelés - bútor, textiltermékek a háztartás részére, elektromos konyhai berendezések és eszközök (sparhelt, frizsider, hűtők, klíma, mosógépek, porszívók és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.6.	Felszerelések és gépek a termeléshez				0,00			0,00	0,00	
3.1.7.	Sport és oktatási felszerelés (pingpong asztalok, ütők, hálók, iskolai táblák, kellékek tanulásra és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.8.	A bérlés, a szállítás és a fenntartás, valamint a tervezett projektaktivitások kivitelezéséhez feltétlenül szükséges felszerelés szervezési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.1.9.	EGYÉB (feltétlenül leírni a narratív költségvetésben)				0,00			0,00	0,00	
3.2.	APRÓLELTÁR ÉS KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1.	Apróeltár és kiegészítők beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.3.	EGYÉB (feltétlenül leírni a narratív költségvetésben)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1.	Az önkéntesek részére szükséges felszerelés beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	

3.3.2.	A bérlés, a szállítás és a fenntartás, valamint a tervezett projektaktivitások kivitelezéséhez feltétlenül szükséges felszerelés szervizelési költségei				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – felszerelés, anyagi eszközök és kiegészítők (3.1. + 3.2. + 3.3)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	HELYI IRODA / PROGRAMKÖLTSÉGEK									
4.1.	GÉPJÁRMŰ BÉRLÉSÉNEK VAGY SZERVIZELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.	A felhasználók szállításához szükséges gépjármű, kombi vagy autóbusz bérlési költségei (kirándulásra, a programaktivitások keretében tervezett csoportos látogatásokra és hasonlóknak)				0,00			0,00	0,00	
4.2.	A HELYISÉG BÉRLÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.	Az irodahelyiség bérlési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.2.2.	Képzés vagy műhelymunka megtartására szolgáló helyiség bérlési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.2.3.	A felhasználók szállására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség bérlési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.3.	A FELHASZNÁLÓK TARTÓZKODÁSÁR A ÉS TEVÉKENYSÉGEIR E SZOLGÁLÓ HELYISÉG, VAGYIS ÉPÜLET ADAPTÁCIÓJÁNAK ÉS RENDEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4.3.1.	Építési, iparos és beszerelési munkák kivitelezésének költségei a használók szállásolására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség/épület/udvar adaptációjának/rendezésének munkái során				0,00			0,00	0,00	
4.4.	A PROJEKTAKTIVITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FOGYASZTÓI ANYAGOK ÉS SZÜKSÉGES ANYAGOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.1.	Irodai anyag beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.4.2.	Műhelyanyagok vagy olyan anyagok beszerzési költségei, amelyeket a látogatóknak osztanak (ceruzák, noteszek és hasonló)				0,00			0,00	0,00	
4.4.3.	Didaktikai anyagok beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.4.4.	Nyomtatott anyagok beszerzési költségei (szakirodalom és egyéb irodalom beszerzése)				0,00			0,00	0,00	
4.4.5.	Higiéniai eszközök beszerzési költségei (a helyiség fenntartásához szükséges eszközök, higiéniai csomagok, eszközök a gerontológiai háziasszony és az áplónő munkájához és más)				0,00			0,00	0,00	
4.5.	AZ ÉTKEZTETÉS ÉS A FRISSÍTŐK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.1.	A használók étkeztetési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.5.2.	A műhelymunkákon, szemináriumok, gyűléseken, konferenciákon, képzéseken való frissítők költségei (szendvicsek, kávé, üdítő, alkoholmentes italok...)				0,00			0,00	0,00	

4.6.	KOMMUNIKÁCIÓS KÖLTSÉGEK				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6.1.	Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet)				0,00			0,00	0,00	
4.6.2.	A postai szolgáltatások költségei (postaköltség)				0,00			0,00	0,00	
4.7.	ELEKTROMOS ENERGIA, FŰTÉS ÉS KOMMUNÁLIS SZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.1.	Elektromos energia és fűtési költségek				0,00			0,00	0,00	
4.7.2.	Kommunális szolgáltatás költségei				0,00			0,00	0,00	
4.8.	A PROJEKTTEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÖLTSÉG				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.8.1.	Nem tervezett költségek				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – helyi iroda / a projekttel kapcsolatos költségek (4.1. +... 4.8.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	EGYÉB KÖLTSÉGEK, SZOLGÁLTATÁSOK									
5.1.	AZ OKTATÓ ANYAGOK ELŐKÉSZÍTÉSI, NYOMTATÁSI ÉS SOKSZOROSÍTÁSI KÖLTSÉGEI (kézikönyvek, publikációk, prospektusok, jegyzetek stb.)				0,00			0,00	0,00	
5.2.	A PROJEKT ÉRTÉKELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00			0,00	0,00	
5.3.	SZEMINÁRIUMOK/S ZAKMAI KONFERENCIÁK/TA LÁLKOZÓK SZERVEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00			0,00	0,00	

1.1.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPORT TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROJEKT VEZETÉSÉBEN ÉS AZ ÁLTALÁNOS MUNKÁKBAN (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.	A program vezetéséért felelős személyek:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1. 1.					0,00		0,00		0,00
1.1.1. 2.					0,00		0,00		0,00
1.1.1. 3.					0,00		0,00		0,00
1.1.2.	Műszaki és adminisztratív személyzet:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2. 1.					0,00		0,00		0,00
1.1.2. 2.					0,00		0,00		0,00
1.1.2. 3.					0,00		0,00		0,00
1.1.3.	Segédszemélyzet:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3. 1.					0,00		0,00		0,00
1.1.3. 2.					0,00		0,00		0,00
1.1.3. 3.					0,00		0,00		0,00
1.2.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPORT TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROGRAMAKTIVITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁRA ÉS A FELHASZNÁLÓKKAL VALÓ DIREKT MUNKÁKBAN (1.2.1. + 1.2.2.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Foglalkoztatott személyek a felhasználókkal való munkában:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1. 1.					0,00		0,00		0,00
1.2.1. 2.					0,00		0,00		0,00
1.2.1. 3.					0,00		0,00		0,00
1.2.1. 4.					0,00		0,00		0,00

1.2.1. 5.					0,00		0,00		0,00
1.2.2.	A programban szakmunkákra alkalmazott szakmunkatársak:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2. 1.					0,00		0,00		0,00
1.2.2. 2.					0,00		0,00		0,00
1.2.2. 3.					0,00		0,00		0,00
	Részösszegzés – emberi erőforrások (1.1. + 1.2.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	UTAZÁSI KÖLTSÉGEK – SZÁLLÍTÁS								
2.1.	SZÁLLÍTÁS (2.1.1. + 2.1.2.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Szállítás a programra alkalmazott személye részére				0,00		0,00		0,00
2.1.2.	Szállítás a szolgáltatások használói és a szervezett aktivitások résztvevői részére (találkozók, szemináriumok, konferenciák és más)				0,00		0,00		0,00
	Részösszegzés – utazási költségek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	A FELSZERELÉS, A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS A KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI								
3.1.	A FELSZERELÉS, A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS A KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1.	Irodai felszerelés és bútor				0,00		0,00		0,00
3.1.2.	Számítógépes felszerelés, szkennerek és nyomtatók				0,00		0,00		0,00
3.1.3.	Telefon, telefax				0,00		0,00		0,00
3.1.4.	Elektronikus és fotografikus felszerelés (audió és videó / DVD lejátszók, projektorok, fényképezőgépek, kamerák és más)				0,00		0,00		0,00

4.1.1.	A felhasználók szállításához szükséges gépjármű, kombi vagy autóbusz bérleti költségei (kirándulásra, a programaktivitások keretében tervezett csoportos látogatásokra és hasonlóknak)				0,00		0,00		0,00
4.2.	A HELYISÉG BÉRLÉSI KÖLTSÉGEI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.	Az irodahelyiség bérleti költségei				0,00		0,00		0,00
4.2.2.	Képzés vagy műhelymunka megtartására szolgáló helyiség bérleti költségei				0,00		0,00		0,00
4.2.3.	A felhasználók szállására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség bérleti költségei				0,00		0,00		0,00
4.3.	A FELHASZNÁLÓK TARTÓZKODÁSÁRA ÉS TEVÉKENYSÉGEIRE SZOLGÁLÓ HELYISÉG, VAGYIS ÉPÜLET ADAPTÁCIÓJÁNAK ÉS RENDEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.1.	Építési, iparos és beszerelési munkák kivitelezésének költségei a használók szállásolására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség/épület/udvar adaptációjának/rendezésének munkái során				0,00		0,00		0,00
4.4.	A PROJEKTAKTIVITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FOGYASZTÓI ANYAGOK ÉS SZÜKSÉGES ANYAGOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.1.	Irodai anyag beszerzési költségei				0,00		0,00		0,00

4.8.1.	Nem tervezett költségek				0,00		0,00		0,00
	Részösszegzés – helyi iroda / a projekttel kapcsolatos költségek (4.1. +... 4.8.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	EGYÉB KÖLTSÉGEK, SZOLGÁLTATÁSOK								
5.1.	AZ OKTATÓ ANYAGOK ELŐKÉSZÍTÉSI, NYOMTATÁSI ÉS SOKSZOROSÍTÁSI KÖLTSÉGEI (kézikönyvek, publikációk, prospektusok, jegyzetek stb.)				0,00		0,00		0,00
5.2.	A PROJEKT ÉRTÉKELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00		0,00		0,00
5.3.	SZEMINÁRIUMOK/SZ AKMAI KONFERENCIÁK/TAL ÁLKOZÓK SZERVEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00		0,00		0,00
5.4.	PROMÓCIÓS TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI (promóciós anyagok kidolgozása – logók, plakátok, meghívók, pólók, kitűzők és hasonlók; sajtótájékoztatók szervezése, médiahelyiségek bérlése stb.)				0,00		0,00		0,00
5.5.	PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (BANKI PROVÍZIÓ ÉS MÁS)				0,00		0,00		0,00
5.6.	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEK				0,00		0,00		0,00
	Részösszegzés – egyéb költségek, szolgáltatások (5.1. +... 5.6.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A PROJEKT ÖSSZ KÖLTSÉGE (1+2+3+4+5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.1.3 .2.					0,00			0,00	0,00	
1.1.3 .3.					0,00			0,00	0,00	
1.2.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPOR T TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROGRAMAKTIVIT ÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁR A ÉS A FELHASZNÁLÓKK AL VALÓ DIREKT MUNKÁBAN (1.2.1. + 1.2.2.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1 .	Foglalkoztatott személyek a felhasználókkal való munkában:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1 .1.					0,00			0,00	0,00	
1.2.1 .2.					0,00			0,00	0,00	
1.2.1 .3.					0,00			0,00	0,00	
1.2.1 .4.					0,00			0,00	0,00	
1.2.1 .5.					0,00			0,00	0,00	
1.2.2 .	A programban szakmunkákra alkalmazott szakmunkatársak:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2 .1.					0,00			0,00	0,00	
1.2.2 .2.					0,00			0,00	0,00	
1.2.2 .3.					0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – emberi erőforrások (1.1. + 1.2.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	UTAZÁSI KÖLTSÉGEK – SZÁLLÍTÁS									
2.1.	SZÁLLÍTÁS (2.1.1. + 2.1.2.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1 .	Szállítás a programra alkalmazott személye részére				0,00			0,00	0,00	
2.1.2 .	Szállítás a szolgáltatások használói és a szervezett aktivitások résztvevői részére (találkozók, szemináriumok,				0,00			0,00	0,00	

	konferenciák és más)									
	Részösszegzés – utazási költségek				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	A FELSZERELÉS, A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS A KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI									
3.1.	FELSZERELÉSEK, GÉPEK ÉS SZERSZÁMOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1	Irodai felszerelés és bútor				0,00			0,00	0,00	
3.1.2	Számítógépes felszerelés, szkennerek és nyomtatók				0,00			0,00	0,00	
3.1.3	Telefon, telefax				0,00			0,00	0,00	
3.1.4	Elektronikus és fotografikus felszerelés (audió és videó / DVD lejátszók, projektorok, fényképezőgépek, kamerák és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.5	Háztartási felszerelés - bútor, textiltermékek a háztartás részére, elektromos konyhai berendezések és eszközök (sparhelt, frizsider, hűtők, klíma, mosógépek, porszívók és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.6	Felszerelések és gépek a termeléshez				0,00			0,00	0,00	
3.1.7	Sport és oktatási felszerelés (pongpong asztalok, ütők, hálók, iskolai táblák, kellékek tanulásra és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.8	A bérlés, a szállítás és a fenntartás, valamint a tervezett projektaktivitások kivitelezéséhez feltétlenül szükséges felszerelés szervizelési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.1.9	EGYÉB (feltétlenül leírni a narratív költségvetésben)				0,00			0,00	0,00	

3.2.	APRÓLELTÁR ÉS KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1	Apróeltár és kiegészítők beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.3.	EGYÉB (feltétlenül leírni a narratív költségvetésben)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Az önkéntesek részére szükséges felszerelés beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.3.2	A bérlés, a szállítás és a fenntartás, valamint a tervezett projektaktivitások kivitelezéséhez feltétlenül szükséges felszerelés szervizelési költségei				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – felszerelés, anyagi eszközök és kiegészítők (3.1. + 3.2. + 3.3)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	HELYI IRODA / PROGRAMKÖLTSÉGEK									
4.1.	GÉPJÁRMŰ BÉRLÉSÉNEK VAGY SZERVIZELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1	A felhasználók szállításához szükséges gépjármű, kombi vagy autóbusz bérlési költségei (kirándulásra, a programaktivitások keretében tervezett csoportos látogatásokra és hasonlóknak)				0,00			0,00	0,00	
4.2.	A HELYISÉG BÉRLÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1	Az irodahelyiség bérlési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.2.2	Képzés vagy műhelymunka megtartására szolgáló helyiség bérlési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.2.3	A felhasználók szállására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség bérlési költségei				0,00			0,00	0,00	

4.3.	A FELHASZNÁLÓK TARTÓZKODÁSÁR A ÉS TEVÉKENYSÉGEIR E SZOLGÁLÓ HELYISÉG, VAGYIS ÉPÜLET ADAPTÁCIÓJÁNAK ÉS RENDEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.1	Építési, iparos és beszerelési munkák kivitelezésének költségei a használók szállásolására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség/épület/udvar adaptációjának/rendezésének munkái során				0,00			0,00	0,00	
4.4.	A PROJEKTAKTIVITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁ HOZ SZÜKSÉGES FOGYASZTÓI ANYAGOK ÉS SZÜKSÉGES ANYAGOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.1	Irodai anyag beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.4.2	Műhelyanyagok vagy olyan anyagok beszerzési költségei, amelyeket a látogatóknak osztanak (ceruzák, noteszek és hasonló)				0,00			0,00	0,00	
4.4.3	Didaktikai anyagok beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.4.4	Nyomtatott anyagok beszerzési költségei (szakirodalom és egyéb irodalom beszerzése)				0,00			0,00	0,00	
4.4.5	Higiéniai eszközök beszerzési költségei (a helyiség fenntartásához szükséges eszközök, higiéniai csomagok, eszközök a gerontológiai háziasszony és az áplónő munkájához és más)				0,00			0,00	0,00	

4.5.	AZ ÉTKEZTETÉS ÉS A FRISSÍTŐK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.1	A használók étkeztetési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.5.2	A műhelymunkákon, szemináriumok, gyűléseken, konferenciákon, képzéseken való frissítők költségei (szendvicsek, kávé, üdítő, alkoholmentes italok...)				0,00			0,00	0,00	
4.6.	KOMMUNIKÁCIÓS KÖLTSÉGEK				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6.1	Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet)				0,00			0,00	0,00	
4.6.2	A postai szolgáltatások költségei (postaköltség)				0,00			0,00	0,00	
4.7.	ELEKTROMOS ENERGIA, FŰTÉS ÉS KOMMUNÁLIS SZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.1	Elektromos energia és fűtési költségek				0,00			0,00	0,00	
4.7.2	Kommunális szolgáltatás költségei				0,00			0,00	0,00	
4.8.	A PROJEKTTTEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÖLTSÉG				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.8.1	Nem tervezett költségek				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – helyi iroda / a projekttel kapcsolatos költségek (4.1. +... 4.8.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	EGYÉB KÖLTSÉGEK, SZOLGÁLTATÁSOK									
5.1.	AZ OKTATÓ ANYAGOK ELŐKÉSZÍTÉSI, NYOMTATÁSI ÉS SOKSZOROSÍTÁSI KÖLTSÉGEI (kézikönyvek, publikációk, prospektusok, jegyzetek stb.)				0,00			0,00	0,00	
5.2.	A PROJEKT ÉRTÉKELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00			0,00	0,00	

5.3.	SZEMINÁRIUMOK/S ZAKMAI KONFERENCIÁK/TA LÁLKOZÓK SZERVEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00			0,00	0,00
5.4.	PROMÓCIÓS TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI (promóciós anyagok kidolgozása – logók, plakátok, meghívók, pólók, kitűzők és hasonlók; sajtótájékoztatók szervezése, médiahelyiségek bérlése stb.)				0,00			0,00	0,00
5.5.	PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (BANKI PROVÍZIÓ ÉS MÁS)				0,00			0,00	0,00
5.6.	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEK				0,00			0,00	0,00
	Részösszegzés – egyéb költségek, szolgáltatások (5.1. +... 5.6.)				0,00	TRUE	0,00	0,00	0,00
	A PROJEKT ÖSSZ KÖLTSÉGE (1+2+3+4+5)				0,00	1,00	0,00	0,00	0,00

--- 0 ---

На основу члана 34. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ број 5/2019) Скупштина општине Бечеј је на LVІ седници одржаној дана 20.02.2020.године донела

Р Е Ш Е Њ Е
о давању сагласности на План рада са финансијским планом
Установе за спортску и културну активност
омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа“
за 2020. годину

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План рада са финансијским планом Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа“ за 2020. годину који је усвојио управни одбор установе на 228. седници, одржаној дана 13.01.2020. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј.“

Образложење