

PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ AZ ELTE 2013. ÉVI SPORT- ÉS KULTURÁLIS PÁLYÁZATÁHOZ

1. A leadás szabályai

1.1. Érvényes pályázatot az adhat le, aki az előző pályázati időszakban nem adott le pályázatot, vagy érvényes pályázatot adott le és részt vett a kötelező tájékoztató előadáson. Illetve a pályázónak igazolnia kell, hogy jogviszonyban áll az ELTE-vel.

1.2. Új pályázat leadásához el kell fogadnia a pályázónak a **leadási és az elszámolási szabályokat**, ekkor lehet megadnia a **pályázat címét**.

1.3. A pályázati adatlapon lehet megadni, illetve módosítani a következő adatokat:

- a pályázat címét
- pályázat kategóriáját (sport/kulturális)
- a tevékenység tervezett időpontját
- a tevékenység tervezett gyakoriságát (alkalmi, heti, kétheti, havi, féléves, éves, egyéb)
- a tevékenység melyik Kar vagy Kollégium hallgatói számára valósul meg
- hány hallgatót érint a pályázat
- mire kéri a pályázati támogatást

1.4. A Pályázati úrlapon a Pályázati projekt részletes szakmai bemutatásánál a következő adatokat lehet megadni, illetve módosítani:

- a pályázók bemutatása
- a pályázó elérhetőségei, amelyen a pályázati ügyintézők változás vagy probléma esetén el tudják érni a pályázót
- a projekt tervezett időpontja, helyszíne, programja, résztvevők létszáma (az adatlapról kell átmásolni), illetve indoklás, hogy a pályázat megvalósítása miért indokolt az ELTE hallgatói számára
- szövegesen szükséges kifejtetni, hogy mire fordítják az elnyert támogatást

1.5 A tevékenység teljes költségvetését a Költségvetés fül alatt lehet megadni, illetve módosítani

- minden tétel esetén **árajánlatot** kell mellékelni:
 - utazás, szállás esetén az Avenida Travel Kft.-től kell csak árajánlatot kérni a szolgáltatás értékétől függetlenül
 - nyomdai munkák esetén mindhárom ajánlattevőtől (Demax Művek Nyomdaipari Kft., Komáromi Nyomda és Kiadó Kft., Pátria Nyomda Zrt.) kötelező ajánlatot kérni. Amennyiben valamelyik ajánlattevő nyomda nem ad árajánlatot, az ajánlattevő erről szóló nyilatkozatát tartalmazó emailt kell szkennelve vagy képernyőfotó formájában csatolni árajánlat helyett.
 - teremhasználat (az ELTE szervezeti egységeiben), esetén egy árajánlat elegendő

- sportszolgáltatás, filmgyártás, hangtechnikusi szolgáltatás, részvételi díj esetén kettő árajánlat szükséges a 100.000 forintot meghaladó tételek esetén, három ajánlat szükséges 500.000 forintot meghaladó tételek esetén
- azokat a kiadási tételeket, amelyekre nem kíván pályázni a pályázó, árajánlatként elfogadható a honlapról származó árlista (képernyőfotó formájában), hivatalos árajánlat stb.
- a költségvetést soronként lehet rögzíteni. Kiadás esetén meg kell adni a tétel nevét, a bruttó egységárát, a mennyiségét, illetve az igényelt támogatás összegét. Bevétel esetén meg kell adni a tétel nevét, a bruttó egységárát, és a mennyiségét. Amennyiben javítani szükséges az egyes sorokon az újra fel kell vinni és a hibásat törölni szükséges.

1.6. Igazolások feltöltése

- Rá kattintva a fájl kiválasztása gombra (tallózás), fel lehet tölteni az előzetesen lementett dokumentumokat.
- **Minden árajánlatot** külön kell feltölteni, ügyelve, hogy megfelelő mennyiségű árajánlat legyen csatolva az 1.5 pont alapján.
- Csatolni kell a pályázó **saját jogviszony igazolását**
- A feltöltött dokumentumokat a leadás föl alatt lehet megtekinteni, a már feltöltött dokumentumokat nem lehet módosítani, ha mégis szükséges, újra fel kell tölteni a helyes dokumentumot.

1.7. Leadás

Itt tekinthető meg a teljes pályázat, ha készen van a pályázattal, akkor a lap alján ki kell pipálni, hogy leadom a pályázatot, majd a "**pályázat végleges leadás**" gombra kattintva véglegesen leadásra kerül a pályázat. Ezután a pályázatot módosítani nem lehet.

2. Az elszámolás szabályai

A megítélt támogatásra vonatkozóan a Pályázónak elszámolási kötelezettsége van, melyért felelősséggel tartozik! Elmulasztása, vagy késedelmes leadása anyagi következményekkel járhat!

2.1. A pályázati kiírásban szereplő pályázati időszak:

2013. január 1. és a 2013. augusztus 31.

2.2. A támogatás felhasználható a következő időszakban:

A leadott pályázatban megadott időpontra/időpontokra vonatkozóan.

2.3. A támogatás elszámolható a következő időszakban:

Készpénzes számlával, a kézhezvételtől számított 10 napon belül el kell számolni!

Átutalásos számla esetén az elszámolás határideje: a számla fizetési határideje előtt legalább 5 munkanappal!

Elsősorban átutalásos számlák kiállítása javasolt!

A szabadságolások időpontjait figyelemmel kísérheti az ELTE EHÖK honlapján!

2.4. A számlázási cím minden esetben:

ELTE Rektori Főbiztos, 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.; Az ELTE adószáma: 15308744-2-41

2.5. Fontos szabályok, tudnivalók:

- a. Készpénzes számlával a kézhezvételtől számított 10 napon belül el kell számolni.
- b. Átutalásos számla esetén az elszámolás határideje: a számla fizetési határideje előtt legalább 5 munkanappal!
- c. 50.000 Ft felett kizárólag átutalással fizet az ELTE, az összeget meghaladó készpénzes számlákat az Egyetem nem fizet ki.
- d. 2008.01.01-től az elszámoláshoz csak új típusú számlák fogadhatók el. Az új tömbök sorszáma 12 karakteres, pl. AC7S-H387651 (a kötőjel is egy karakter). A nem megfelelő számlát a kiállítója köteles kicserélni.
- e. Minden számlakiállító köteles a vevő neve és címe mellett a vevő adószámát is feltüntetni, amennyiben ez kérés!
- f. A megrendelő/szerződő fél/vevő minden esetben az ELTE Rektori Főbiztosa: Dr. Seifert Tibor.
- g. **Bizonyos esetekben szerződéskötésre kerül sor: a szerződés megkötésére (aláírására) legkésőbb a szerződés időszakának kezdetekor (de alapvetően a pályázati cél megvalósulása előtt) kerüljön sor minden 50.000 Ft feletti tétel, illetve szolgáltatás esetén (közbeszerzésnél van, ahol elég a megrendelő). 50.000 Ft alatti tételek esetén is szükséges megrendelő kiállítása. A szerződés megkötése/megrendelés a gyakorlatban úgy működik, hogy a pályázati cél megvalósulása előtt a pályázó beviszi a szerződést/megrendelést a pályázati ügyintézőnek, aki aláírhatja az ELTE Rektori Főbiztosával, Dr. Seifert Tiborral, majd a szerződő felek (Szolgáltató - ELTE Rektori Főbiztos) által aláírt szerződés/megrendelő birtokában megkezdődhet a pályázati cél megvalósulása, majd az elszámolás.**
Utólag hozott megrendeléseket, szerződéseket az ELTE Rektori Főbiztosának nem áll módjában aláírni, így a Pályázó nem tudja felhasználni az elnyert összeget.
- h. Ha a Szolgáltató postán adja fel a szerződést/számlát és nem a pályázónak, hanem az ELTE Rektori Főbiztosának küldi, akkor a pályázat számát mindenképpen fel kell tüntetni vagy a borítékon, vagy a számlán/szerződés(b)en.
- i. Ha a támogatást a Pályázó több alkalommal kívánja felhasználni, és az egyes alkalmakat külön számlával számolja el, akkor azok után részbeszámolót (szakmai és pénzügyi) kell készíteni, és a többi szükséges mellékletet is csatolni kell.
- j. A pályázó indokolt esetben írásbeli halasztási kérelemmel élhet a pályázati cél megvalósítási kezdetét illetően. Csak a halasztási kérelmet benyújtó pályázó számolhat el későbbi időpontban, de legkésőbb 2013. december 31-ig. Halasztási kérelmet csak gazdasági éven belül (naptári év) és arra az időszakra lehet benyújtani.
- k. Kiadvány készítése esetén a kiadványt, illetve az arról szóló számlát minősíttetni kell az Egyetemi Könyvtárral a 4/2010. (II. 15.) számú rektori utasítás szerint.

2.6. ELTE Gazdálkodási Szabályzat és Közbeszerzés

A sport- és kulturális támogatás felhasználási szabályaival kapcsolatban továbbá az **ELTE Gazdálkodási Szabályzata** az irányadó, emellett figyelemmel kell kísérni az esetleges pénzügyi szabály-módosulásokat, rektori és gazdasági főigazgatói utasításokat, körleveleket stb. Különös figyelemmel kell lenni a kizárólag közbeszerzéssel beszerezhető termékekre (pl.

nyomdai munkálatok, szállás, utazás stb.). Ezeknek a szolgáltatásoknak az ellenértéke kizárólag az **ELTE szintű közbeszerzési szerződések** alapján kerülhet kifizetésre (<http://www.elte.hu/kozbeszerzes>).

2.7. A pályázati támogatás felhasználásának folyamata:

- Eredményhirdetés
- A kiküldött értesítő, tájékoztató figyelmes elolvasása
- Részvétel a kötelező tájékoztató előadáson
- **Teendők a pályázati cél megvalósulása előtt:**
 1. **Árajánlatkérés** a Szolgáltató(k)tól(közbeszerzés)
 2. **Megrendelő megírása**, feladása a Szolgáltatónak
 3. **Szerződés megkötése** a Szolgáltató és az ELTE Rektori Főbiztosa között
- **Pályázati cél megvalósulása**
- **Teendők a pályázati cél megvalósulása után:**
 1. **Teljesítésigazolás** megírása
 2. **Számla** kiállítása a Szolgáltató által
 3. **Beszámoló** elkészítése
 4. **Kötelező mellékletek** elkészítése

2.8. Elszámolás elfogadásához szükséges tudnivalók, dokumentumok:

- a. A beszámolókhöz minden esetben eredeti, **tartalmilag és formailag megfelelő számlát** kell leadni!
- b. A beszámoló tartalma:
 - **Pénzügyi beszámoló** (az elnyert támogatás felhasználásának részletezése, táblázatban és szövegesen)
 - **Szakmai beszámoló** (min. fél A/4 oldal: megvalósult program részletes leírása: időpontok, helyszínek, programok, résztvevők, eredmények, értékelés, jövőkép)
- c. **Árajánlat**
 - utazás, szállás esetén az Avenida Travel Kft.-től kell csak árajánlatot kérni a szolgáltatás értékétől függetlenül
 - nyomdai munkák esetén mindhárom ajánlattevőtől (Demax Művek Nyomdaipari Kft., Komáromi Nyomda és Kiadó Kft., Pátria Nyomda Zrt.) kötelező ajánlatot kérni
 - teremhasználat (az ELTE szervezeti egységeiben), esetén egy árajánlat elegendő
 - sportszolgáltatás, filmgyártás, hangtechnikusi szolgáltatás, részvételi díj esetén kettő árajánlat szükséges a 100.000 forintot meghaladó tételek esetén, három ajánlat szükséges 500.000 forintot meghaladó tételek esetén
 - azokat a kiadási tételeket, amelyekre nem kíván pályázni a pályázó, árajánlatként elfogadható a honlapról származó árlista (képernyőfotó formájában), hivatalos árajánlat stb.
- d. **Megrendelő és/vagy Szerződés** (Az utazás, szállás esetén az Avenida Travel Kft.-nek megrendelő elegendő az ELTE-s keretszerződésnek megfelelően, nyomdai munkák esetén vállalkozási szerződés szükséges az ELTE-s nyomdai keretszerződésnek megfelelően, a többi szolgáltatás esetén az 5. pont g) bekezdés a mérvadó.)
- e. **Teljesítésigazolás**
- f. **Mellékletek szükség szerint:** névsor, útvonal, utazás módjának leírása, menetlevél, menetjegy-összesítő sorszám és összeg szerint, fotó, plakát, kiadvány, programfüzet, nyilatkozat, átvételi elismervény, egyéni vállalkozó esetén vállalkozási engedély száma, stb.

- g. Annak igazolása, hogy a pályázó a támogatás felhasználásakor hallgatói vagy közalkalmazotti jogviszonyban állt az ELTE-vel.

A Pályázónak minden elszámoláshoz leadott dokumentumot alá kell írnia, kivéve a szerződést és a számlát! (Mintadokumentumok az EHÖK honlapján megtekinthetők.)

2.9. Tartalmilag és formailag megfelelő számla:

A számlákat az **ELTE Rektori Főbiztos** nevére és címére (**1056 Budapest, Szerb utca 21-23.**) kérjük kiállítani!

Elszámolásra benyújtani csak formailag és tartalmilag megfelelő **EREDETI** számlákat lehet.

Azaz a számla feleljen meg az alábbi követelményeknek:

- A számlán a vásárlás, szolgáltatás megnevezése, ÁFA-tartalma (%-a), a kiállító adószáma, bankszámlaszáma és a számla kiállításának dátuma olvashatóan szerepeljen.
- Vásárlásánál a VTSZ-szám, illetve szolgáltatásnál az SZJ-szám feltüntetése kötelező.
- Ha a számla kibocsátója egyéni vállalkozó, akkor az adószám mellett fel kell tüntetni a vállalkozói engedély számát is.
- Művészeti tevékenységet folytató adószámmal rendelkező magánszemély számlájához mellékelni kell az általa kiállított nyilatkozatot, mely szerint a számlán szereplő összeg után a járulékokat és adókat a számla kiállítója fizeti meg.
- Több benyújtott készpénzes számla esetén tételes összesítőt kell a beszámolóhoz mellékelni.

2.10. A Pályázónak a felhasználási időszak elején kötelezően részt kell vennie a pályázatok elszámolásával kapcsolatos tudnivalókról tartott TÁJÉKOZTATÓ ELŐADÁSON!

A tájékoztató előadások időpontjai és a jelentkezés módja az eredményhirdetést követően kerülnek megállapításra figyelemmel a pályázók létszámára és az időszakokra!

2.11. Fizetés módjai

- a. **Fizetés átutalásos számlával:** Kérjük, hogy a pályázók a támogatott költségekről **elsősorban átutalásos számlát kérjenek.** Az ELTE, Dr. Seifert Tibor hallgatói ügyekért felelős rektori főbiztos a támogatott tétel ellenértékét közvetlenül az adott szolgáltatónak, forgalmazónak utalja át az elszámolást követően.
- b. **Fizetés keretátadással:** A pályázó az Egyetem saját intézményei által nyújtott szolgáltatásainak ellenértékét (pl. teremhasználat) keretátadással rendezheti. Az ehhez szükséges formanyomtatványt a szolgáltatást nyújtó intézmény, kar vagy a pályázati ügyintéző adja kitöltve, a teljesítési igazolás alapján.
- c. **Fizetés készpénzzel:** Készpénzes fizetés csak 50000 Ft alatti számlák esetén engedélyezett, melyekkel 10 munkanapon belül el kell számolni. Az 50000 Ft feletti számlák, illetve a beszámolási határidő után benyújtott számlák nem kerülnek kifizetésre.
- d. **Bankkártyával történő fizetés:** Bankkártyás fizetés esetén az elszámoláshoz csatolni kell az eredeti számlát, a bankkártyával történő fizetést igazoló, fizetési helyszínen kapott bizonylatot, és a bankszámlakivonat másolatát. A másolati bankszámla forgalmi tételeit ki kell takarni, csak a pályázathoz kapcsolódó tétel legyen rajta olvasható (összeg, terhelés időpontja). Csak e három bizonylat egyidejű benyújtása ellenében téríthető meg a vásárlás ellenértéke.

2.12. A Pályázó kötelezettségei:

- Az elnyert összeg felhasználása a pályázati időszakban lehetséges.
- A támogatott cél megvalósításával kapcsolatos plakátokon, szórólapokon, hirdetési felületeken a pályázó köteles feltüntetni az ELTE Rektori Hivatalt és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot mint támogatót, nevével és logójával szerepeltetve (a logók letölthetők az EHÖK honlapjáról).
- Ha a Pályázó ELTE-vel fennálló hallgatói, oktatói jogviszonya a pályázati időszakban megszűnik, vagy adatai megváltoznak, haladéktalanul köteles értesíteni a pályázati ügyintézőt.
- Ha a pályázatban megjelölt cél nem a tervezett időpontban vagy egyáltalán nem valósul meg, a pályázó köteles írásban, postai úton vagy e-mailben a pályázati ügyintézőt értesíteni. A pályázó indokolt esetben a program későbbi megvalósítására halasztási kérelmet adhat be. Csak a halasztási kérelmet benyújtó pályázó számolhat el későbbi időpontban, de legkésőbb 2013. december 31-ig. Halasztási kérelmet csak gazdasági éven belül (naptári év) és arra az időszakra lehet benyújtani.
- Elszámolás benyújtása a Pályázati kiírás, az Elszámolási útmutató, a kiküldött ismertető, az EHÖK honlap és az elhangzott tájékoztató előadás szerint, valamint alkalmazkodva az időközben hatályba lépő rendelkezésekhez.

2.13. Elérhetőség:

PÁLYÁZATI ÜGYINTÉZŐ: Kovács Márta

ÜGYFÉLFOGADÁS:

Helye:

ELTE EHÖK Iroda, Gerlóczy utca 11.

Ideje:

Kedd: 13:00-15:00

Csütörtök: 10:00-12:00

(Indokolt esetben külön bejelentkezés alapján, más időpontban is.)

Telefon: 06-1/381-2356

E-mail: sportkultura@ehok.elte.hu

A fenti kötelezettségeket és leadási és elszámolási szabályokat a pályázó tudomásul veszi, magára nézve kötelezőnek fogadja el.

Budapest, 2012. november 7.

Információk:

A pályázat leadásával, elszámolásával kapcsolatos információk, mintadokumentumok megtekinthetők a <http://ehok.elte.hu/palyazatok> oldalon.

A támogatás felhasználható:

2013. január 1. – 2013. augusztus 31.

Számlázási cím:

ELTE Rektori Főbiztos, 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.