

Szabályzat

az EVDSZ VI. kongresszusának határozata alapján létrehozott pénzügyi alap felhasználásának eljárásrendjéről

Az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (EVDSZ) VI. kongresszusának 2. számú határozata alapján az EVDSZ Szövetségi Vezetősége pénzügyi alapot hoz létre, mely a felhasználásának szabályait a Szövetségi Vezetőség az alábbiakban határozza meg.:

I. Általános szabályok

1. Az Eljárásrend hatálya alá tartozik az EVDSZ valamennyi tagszakszervezete.
2. A pénzügyi alap nagysága a VKSZ 5. fejezetének 4.1 pontja alapján az EVDSZ-hez a tárgyévet megelőző évben beérkező támogatás összegének 50 százaléka.

II. Pályázat

3. Az alapból való részesülés feltétele pályázat benyújtása. Pályázatot azon tagszakszervezetek nyújthatnak be,
 - a./ akik az EVDSZ érdekérvényesítési, érdekegyeztetési és érdekképviselési feladatainak ellátásában többletfeladatokat vállalnak,
 - b./ akiknél a tagok egy része nem tartozik az ágazati megállapodások (KSZ, Bér), valamint a kedvezményes villamosenergia-vételezést szabályozó GKM rendelet hatálya alá és emiatt az érdekérvényesítés, a tagság megtartása és szervezése többlet feladatokat és forrásokat igényel,
 - c./ akiknél a folytonos műszakból adódó többlet érdekérvényesítési tevékenység többletforrásokat igényel.
4. Ágazati szintű rendezvényeken való részvétel támogatása céljából méltányossági alapon olyan tagszakszervezetek nyújthatnak be pályázatot, amelyeknek az említett rendezvényen való megjelenését forráshiány akadályozza.

5. A pályázatot a 1 sz. számú mellékletben szereplő pályázati adatlapnak megfelelően lehet - az EVDSZ tárgyévi pénzügyi tervének és munkaprogramjának elfogadásától számított 30 napon belül - tárgyév március 31-ig benyújtani. A benyújtást az EVDSZ-hez ajánlott postai, vagy személyes átvételi úton az EVDSZ titkárságára lehet megtenni, papír alapon. A pályázatot ezzel egyidőben elektronikus formában is meg kell ismételni. A pályázatnak tartalmaznia kell a megvalósítani kívánt programokat, a megvalósítás tervezett idejét, az adott programmal kapcsolatban felmerülő költségfajtákat, a költségek összegét, a programok részletes leírását, szöveges indoklását. Az 1. számú melléklet Programok részletezése című oldalát a megvalósítani kívánt programonként külön-külön kell benyújtani a Főlaphoz kapcsolódóan. A felhasználási igényekben szereplő programoknak összhangban kell lenniük a 3. illetve a 4. pontokban megfogalmazottakkal.

6. Az egyes programok költségei között többek közt az alábbi tevékenységek számolhatók el:
 - szakértői díjak
 - konferencia részvételi díja
 - konferenciák szervezése, szállás, étkezés
 - képzés, tanfolyamok, előadások költségei
 - tanulmány elkészítése,
 - tagság megtartásával, szervezésével járó feladatok elvégzésével megbízott bére és járulékai,
 - a 4. ponthoz kapcsolódóan az ágazati szintű rendezvényeken való részvételhez kapcsolódó költségek.

7. A tagszakszervezet által felhasználható összeg 30 százalékát nem haladhatja meg a tagság megtartásával, szervezésével járó feladatok elvégzésével megbízott bérének és járulékainak költségei.

8. A pályázatot benyújtó tagszakszervezetnek a pályázat benyújtásával egyidejűleg igazolniuk kell a 3. pont a./-c./ alpontjai vonatkozásában az érintett taglétszámot.

9. Amennyiben a pályázati adatlap nem határidőre kerül benyújtásra, a pályázat automatikusan elutasításra kerül. Amennyiben a pályázati adatlap hiányosan kerül

benyújtásra, a pályázatot benyújtót hiánypótlásra kell felszólítani. A hiánypótlás határideje: 15 nap. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, akár azért mert a pályázó a határidőt elmulasztja, akár azért, mert a határidőn belül benyújtott hiánypótlás nem szünteti meg a pályázat hiányosságát, a pályázat automatikusan elutasításra kerül.

10. Az előírt feltételeknek megfelelő pályázatokról a pályázati határidő lejártát követően összehívott Szövetségi Vezetőségi ülésén, az EVDSZ elnökének előterjesztési javaslata alapján kell dönteni. A döntés során a Szövetségi Vezetőség határozza meg, hogy az előírt feltételeknek megfelelő pályázati adatlapot benyújtó tagszakszervezetek - az I/2 pont keretein belül - milyen jogcímen, milyen programokra és ezekre milyen összegben kapnak támogatást.. A pályázatról való döntésről a tagszakszervezet - a döntést követő 15 napon belül – elektronikusan és írásban kap értesítést.

III A pályázatok megítélt összegének kifizetése

11. Az EVDSZ – a pályázat/ok/ról hozott Szövetségi vezetőségi döntést követő 15 napon belül támogatásként utalja át a tagszakszervezetek számlájára a megítélt összeget.

V. A pályázati összeg elszámolása és az ellenőrzés

12. A pályázaton elnyert összeg felhasználásáról el kell számolni.
13. A tagszakszervezetnek el kell számolnia a pályázatról való döntésben meghatározott programok megvalósítása során felmerült költségekről, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazoltan. Az elszámolás során csak a pályázatról hozott döntésben részletezett költségekkel lehet elszámolni.
14. A tagszakszervezet az elszámolását a (2. számú mellékletnek megfelelő formában) és a kapcsolódó dokumentumokat postai úton nyújtja be az EVDSZ-hez.

15. A programok megvalósulásának 2 számú melléklet szerinti dokumentálását a fizikai és pénzügyi teljesítést követő 30 napon belül meg kell tenni, melyet a tagszakszervezetnél jegyzőkönyvezni kell. A tárgyévre vonatkozóan a következő év január 31-ig kell benyújtani a tárgyévre vonatkozó összesített elszámolást.
16. Amennyiben a tagszakszervezet által benyújtott elszámolás és a kapcsolódó dokumentumok tartalmi, vagy formai szempontból nem felelnek meg, a feltárt hiányosságok alapján hiánypótlásra van lehetőség, melyre az EVDSZ elektronikus formában hívja fel az érintett tagszakszervezetet. A tagszakszervezetnek a hiánypótlásra 15 nap áll rendelkezésre.
17. Amennyiben a rendelkezésre álló határidőig a hiánypótlás nem történik meg, illetve nem a megfelelő formában történik meg, a pályázat vonatkozásában az EVDSZ elnökének előterjesztése alapján a soron következő Szövetségi Vezetőségi ülés megállapítja a „Nem teljesült elszámolást”.. Erről a tagszakszervezetet elektronikusan és írásban is tájékoztatni kell.
18. A Szövetségi Vezetőségi döntés esetén a támogatásként megítélt összeget a tagszakszervezetnek – a nem teljesülés megállapításáról megküldött tájékoztató kézhezvételét követő 15 napon belül – vissza kell utalni az EVDSZ számlájára. Az a tagszakszervezet, aki vonatkozásában a nem teljesülés megállapítást nyert, a támogatás összegének visszafizetéséig, továbbá a visszafizetést követő egy évig kizárásra kerül az újabb pályázaton való részvételből.
19. Az elszámolás alátámasztására szolgáló dokumentumok körét a 3. számú melléklet tartalmazza.
20. Az elszámoláshoz benyújtott dokumentumokkal kapcsolatos követelményeket az 4. számú melléklet tartalmazza.
21. Az elszámoláshoz benyújtott számlákhoz tartozó kifizetési bizonylatokkal kapcsolatos követelményeket a 5. számú melléklet tartalmazza.

22. Az 1. számú mellékletben található pályázati adatlap c. és d. pontjaiban megadottak valamint a pályázaton elnyert pénzösszeg felhasználása tekintetében a Gazdasági Ellenőrző Bizottság az év során folyamatosan ellenőrzéseket végezhet.
23. Amennyiben a tagszakszervezet nem működik együtt a Gazdasági Ellenőrző Bizottsággal a 22. pontban említett ellenőrzése során, vagy a Gazdasági Ellenőrző Bizottság ellenőrzése során szabálytalanságot állapít meg a tagszakszervezet pályázattal illetve a megítélt támogatás felhasználásával kapcsolatos tevékenységében, a tagszakszervezet részére történő további kifizetések felfüggesztésre kerülnek, és a következő évben nem részesülhet az alapból.

Budapest, 2009. hó nap

Kiegészítő rendelkezés: 2009-ben a benyújtás határideje a Szabályzat elfogadását követő 30 nap.

1. számú melléklet

Pályázati adatlap**Főlap****a. Alapadatok**

Tagszakszervezet teljes neve:	
Tagszakszervezet rövidített neve:	
Tagszakszervezet címe:	
Tagszakszervezet e-mail címe:	
Tagszakszervezet telefonszáma:	
Tagszakszervezet képviselőjének neve:	
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó elérhetősége:	

b. A pályázati adatlap benyújtásának indoklása (kb. 500 karakter)

--

c. A megvalósítani kívánt programok érintik a Szabályzat

				Létszám**
3. pont a./ alpontját*		igen	nem	
3. pont b./ alpontját		igen	nem	
3. pont c./ alpontját		igen	nem	

*A megfelelő rész aláhúzendő.

** Amennyiben a válasz igen, kérjük az érintett létszámot kitölteni.

d. Amennyiben a pályázat beadására a Szabályzat 4. pontja alapján került sor, mekkora a tagszakszervezet számára rendelkezésre álló forrás (folyószámlán, lekötött betét formájában, stb.)?

e. A tervezett programokra felhasználni kívánt teljes összeg:**Ft.**

Kelt:

 Tagszakszervezet neve
 Képviselő neve

Pályázati adatlap

Programok részletezése

Tagszakszervezet teljes neve:	
Tagszakszervezet címe:	
Tagszakszervezet e-mail címe:	

A program megnevezése, címe:

A program megvalósításának tervezett ideje:

A program részletes leírása, indoklása (5-10 mondat):

A program költségei:

Költség megnevezése		Költség összege (ÁFÁ-val együtt)
Összesen:		

Kelt:

Tagszakszervezet neve
képviselőjének neve

2. számú melléklet

Kifizetési kérelem

Tagszakszervezet neve:	
Kapcsolattartó neve, elérhetősége	
Elszámolási időszak:	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Program megnevezése	Költség megnevezése	Számla, számviteli bizonylat kibocsátó neve	Számla, számviteli bizonylat sorszáma	Teljesítés időpontja	Kifizetést igazoló bizonylat sorszáma	Számla, számviteli bizonylat bruttó összege	Elszámolni kívánt bruttó összeg	Kifizetési kérelem összege
Összesen:								

Kelt:

 Tagszakszervezet neve
 képviselő aláírása

3. számú melléklet

**A kifizetési kérelemben igényelt összeg alátámasztására szolgáló
dokumentumok köre**

Dokumentumok	A dokumentumok fajtái
Árajánlat	árajánlat másolata
Megrendelés	megrendelés másolata
Szerződés	Vállalkozói szerződés másolata Megbízási szerződés másolata Nyilatkozat, hogy nem kötött szerződést
Számla	- másolati példány
Kifizetés bizonylata	- átutalásos számla esetén a kifizetés teljesítését alátámasztó bankszámlakivonat másolata - Készpénzes számla esetén kiadási pénztárbizonylat másolata
Bérköltség és járulék elszámolása esetén	- munkaszerződés másolata - bérjegyzék, kifizetési jegyzék másolata - a nettó bér átutalásáról szóló bankszámlakivonat másolata - a járulék befizetését igazoló bankszámlakivonat másolata
Teljesítésigazolás	- képzés, előadások, tanfolyamok esetén jelenléti ív - tanulmány készítésénél – elektronikus példány - szakértő igénybevételénél – beszámoló az elvégzett tevékenységről - rendezvényszervezés esetén – jelenléti ív továbbá minden esetben aláírt teljesítésigazolás

4számú melléklet

A kifizetési kérelem keretében benyújtott dokumentumokkal kapcsolatos követelmények

- Minden benyújtásra kerülő dokumentumot a tagszakszervezet képviselőjének aláírásával hitelesíteni kell.
- A számlák másolati példányán fel kell tüntetni, hogy a számla összegéből mekkora részt kívánnak elszámolni.
- A számlát a szerződésben megnevezett szállító/vállalkozó állította ki. A szerződésben meghatározott adatokkal egyeznek a számlán feltüntetett adatok. A vevő megnevezésénél a tagszakszervezet adatai szerepeljenek.
- A számla összhangban van a szerződéssel és felhasználási igényben betervezésre került programmal és annak betervezett költségeivel.
- Bruttó összeg a szerződésnek megfelelő.

5.számú melléklet

**A kifizetési kérelem keretében benyújtott számlamásolatokhoz
kapcsolódó kifizetési bizonylatok másolatával kapcsolatos
követelmények**

- A kifizetés bizonylata kapcsolódik ahhoz a számla tételhez, amelynek teljesítését igazolni hivatott.
- A számlán feltüntetett fizetés módja megegyező a számlához benyújtott kifizetés igazolással.