

Rétság Város Önkormányzat

Éves sporttámogatásaira a pályázatok kiírásának, beadásának és elbírálásának szabályai

1. Általános információk

Jelen pályázati szabályzat azzal a céllal került kialakításra, hogy egységes minden pályázóra kötelezően érvényes, törvényes és kiszámítható kereteket biztosítson Rétság Város Önkormányzata által a sport és egyéb szorosan kapcsolódó rendezvények támogatására biztosított pénzügyi keret odaítélésére, elosztására, felhasználására és elszámolására.

A pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezi a pályázati adatlap. Az éves kiírás nem lehet a jelen pályázati szabályzattal ellentétes, ezek együttesen tartalmazzák a pályázat beadásához a pályázótól várt valamennyi feltételt. Ettől eltérni tilos, a feltételeknek meg nem felelő pályázatot a képviselő-testületnek el kell utasítani. A pályázatok beadásának határideje, minden évben február elseje.

A pályázati kiírásban található ellenőrző lista segítségével a pályázat postára adását megelőzően a pályázó ellenőrizheti, hogy valamennyi, a pályázat beadásához szükséges dokumentumot kitöltötte-e, illetve a kötelező mellékleteket csatolta-e.

2. Az önkormányzati sportpályázat célja

Jelen pályázat a civil társadalom erősítését, a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítését célozza. A pályázat célja a civil szervezetek működéséhez, alaprendeltetéséből adódó feladataik végrehajtásához a lehetőségekhez mérten való hozzájárulás.

3. A támogatásra rendelkezésre álló forrás mértéke

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a rendelkezésre álló források figyelembevételével, minden évben határozatot hoz a sporttámogatásra biztosítandó keretösszegről. A jegyző az önkormányzati médiában (Hangadó, www.retsag.hu, Rétság TV) közzéteszi a tárgy évre vonatkozó pályázati kiírást. A határidőre beérkezett pályázatokat a MOS bizottság megvizsgálja, megfelelnek-e a jelen pályázat és a tárgyévi kiírás tartalmi és formai követelményeinek, majd a rendelkezésre álló keretösszeget, az elmúlt évben végrehajtott feladatokat, a következő évre tervezett programokat a város életében betöltött szerepet figyelembe véve javaslatot tesz az önkormányzat képviselő-testülete felé a sporttámogatás elosztására. A tartalmilag, formailag, vagy bármilyen követelmény hiánya miatt nem megfelelő pályázatot beadott szervezetet a jegyző írásban értesíti, hogy a beadott pályázat milyen hiányosság miatt nem bírálható el érdemben.

4. A támogatottak köre

Pályázatot nyújthatnak be:

- a) Mindazon társadalmi, sportszervezetek vagy alapítványok, amelyeket a bíróság a tárgyévet megelőző évben bejegyzett, nyilvántartásba vett, az alapszabályuknak, illetve alapító okiratuknak megfelelő tevékenységüket ténylegesen folytatják,
- b) Rétság Városban van a bejegyzett székhelyük
- c) Nonprofit szervezetnek minősülnek

Nem nyújthatnak be pályázatot:

- a) a pártok,
- b) a munkaadói és munkavállalói érdekképviselői szervezetek,
- c) a biztosító egyesületek,
- d) a közalapítványok,
- e) azok a civil szervezetek, amelyek a tárgyévben a költségvetési törvény alapján közvetlenül, nevesítve részesülnek működési támogatásban az állami költségvetésből,
- f) azok a civil szervezetek, amelyek a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. § d) pontja szerinti közvetlen politikai tevékenységet folytatnak. (Közvetlen politikai tevékenység eszerint a pártpolitikai tevékenység, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelölt állítása.)

Nem részesülhet támogatásban az a szervezet, amely

- a) a rendszerben megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott;
- b) az önkormányzathoz benyújtott támogatás iránti kérelmében megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott;
- c) a korábban az önkormányzattól kapott támogatást a vonatkozó támogatási szerződésben megjelölt céltól részben vagy egészében eltérően használta fel;
- d) a korábbi szerződésben foglalt feltételeket megszegte, vagy az önkormányzattal szemben fennálló szerződéses kötelezettségét önhibája miatt határidőn belül nem teljesítette;
- e) lejárt esedékességű köztartozása van.

Az a)–d) pont szerinti okok az adatszolgáltatás napjától, a szerződésellenes felhasználás napjától, illetőleg az elmulasztott határidőt követő hiánypótlástól számított két évig támogatási akadályt jelentenek. A köztartozás megfizetésének igazolása az e) pontban foglalt támogatási akadályt megszünteti.

A támogatás igénybevételét kizáró feltételek fennállását a MOS bizottság vizsgálja. A kizárható civil szervezetekről a MOS bizottságnak a képviselő-testület felé tájékoztatási kötelezettsége van.

Nem támogatható az a pályázat, amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye

- a) bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül;
- b) alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért;
- c) a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendre, a közérkölcse, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

5. A támogatás formája és mértéke

Formája:

A támogatás a pályázó tárgy évi működési költségeihez és működéséhez kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzéséhez, dologi kiadásokhoz nyújtott vissza nem térítendő támogatás.

A támogatás tárgy év január 1. és december 31. között keletkezett fizetési kötelezettség kiegyenlítésére használható fel.

Az önkormányzattól kapott támogatásból általános forgalmi adó nem igényelhető vissza.

Egy szervezet tárgyévi sporttámogatásra egy pályázatot nyújthat be, amelyre legfeljebb az igényelt összeg adható. A döntéshozó a támogatást, a rendelkezésre álló források figyelembevételével, a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja. Egyedi alkalomra, (pl. gyermektáboroztatásra) külön pályázatot kell benyújtani az előzőekkel megegyező feltételekkel.

Az önkormányzat képviselő-testületének döntése (határozata) ellen a pályázó részéről jogorvoslatnak helye nincs!

Működési költségként, illetve a civil szervezet működéséhez kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzéseként az alábbi kiadások, illetve ráfordítások támogathatók (zárójelben feltüntetve az adatlap megfelelő sora):

1. a szervezet működéséhez szükséges adminisztrációs, ügyintézési és egyéb kifizetések, ezek járulékai, valamint ilyen tevékenységekről számlák, munkavédelmi kiadások stb.
Megbízási díj: külső megbízott alkalmazása megbízási szerződés alapján (közterheit is el lehet számolni), bírói, edzői, versenybírói díjak
Munkavédelmi kiadások: külső megbízott alkalmazása (pl. munkavédelmi szabályzat készítés) esetén megbízási szerződés alapján, a munka- és védőruha vásárlás esetén a szervezet nevére kiállított számla alapján a dologi költségek között számolható el
székhely, működési hely fenntartásával és működtetésével kapcsolatos költségek (ingatlan bérleti és fenntartási díja, felújítási költségek, karbantartási költségek, fűnyírás, sporteszközök beszerzése, irodaszer stb.)
Közműdíjak: víz, csatorna, gáz, villany, távfűtés, szemétdíj.
Fenntartási díj: működtetési és karbantartási költségek.
Irodaszerek, takarítószeresek, kísértékű eszköz beszerzések (amelyeket a szervezet nem sorolt be tárgyi eszközök közé).
2. irodai gépek (számítógép, monitor, nyomtató, scanner, szoftver, másoló, írógép, telefon, faxkészülék stb.), eszközök (pl. a szervezet működéséhez szükséges TV, hifi berendezés, videó, digitális kamera, fényképezőgép, projektor, DVD lejátszó) és tartozékaik beszerzése, bérlete, karbantartása.
(Tárgyi eszköz beszerzése: a számviteli politikának megfelelően minősítünk eszközbeszerzést beruházásnak. Általában 50.000.-Ft egyedi érték feletti és a szervezet működését egy éven túl szolgáló eszközök tartoznak ebbe a kategóriába. Az eszközök (vagy immateriális javak – így pl. szellemi termékek, szoftverek) beszerzési ára és az üzembe helyezésig felmerülő költségei számolhatók el ezen a jogcímen,
kommunikációs költségek (posta, telefon, telefonkártya, Internet, CD jogtár, honlap szerkesztése és fenntartása stb.), folyóiratok, kiadványok beszerzése
3. a szervezet testületi üléseivel (közgyűlés, kuratórium, vezető és ellenőrző szervek, bizottságok stb.) kapcsolatos kiadások (pl. terem-bér, műszaki infrastruktúra, útiköltség, szállás- és étkezési költség)
4. tagság, önkéntesek, partnerek, munkatársak, segítők és a vezetők, alkalmazottak kapcsolattartását szolgáló belföldi utazások útiköltsége, szállásdíja
5. tagsági és partner-kiadványok (pl. hírlevél, tagkártya) előállítási költsége (előkészítés, nyomdaköltség)
6. közjegyzői és egyéb eljárási díjak, bankköltség
7. *Egyéb eljárási díjak: a közigazgatási eljárásokért, igazgatási jellegű szolgáltatásokért, bírósági eljárási cselekményekért fizetett illetékek, díjak (pl. hitelbírálat díja, szakértői díj).*
Bankköltség: a pénzügyintézet által megküldött terhelési értesítő alapján számolható el.
8. hazai szövetségi tagsági díjak, rajt- és versenyengedélyek, sportorvosi igazolással kapcsolatos költségek.

9. a szervezet bemutatását és tevékenységének megismertetését célzó általános tájékoztatás (hazai bemutatkozási fórumokon való részvételt is beleértve), marketing költségek (bennük például az SZJA 1%-os kampány költsége)
10. kizárólag a szervezet munkatársait, önkénteseit, tagjait, vezetőit érintő - a létesítő okiratba foglalt cél szerinti tevékenység eredményesebb folytatásához szükséges - képzés költsége (játékvezetői, versenybírói képzési költségek).
11. A rendezvényekhez kapcsolódó költségek lehetnek: terembérlés, reprezentációs költség (étel-, ital fogyasztás (alkohol kivételével) stb.), útiköltség, szállásdíj stb.
12. önkéntesek fogadásának és foglalkoztatásának költségei
13. A foglalkoztatás megállapodás alapján történhet, és kapcsolódhat hozzá reprezentációs költség, útiköltség.
14. A pályázat felhasználására költségvetési tervet kell készíteni, ahol a kért összeg felhasználását konkrétan nevesíteni kell. A felhasználásnál a tervezetthez képest 20%-os eltérés a különböző jogcímek között megengedett.
15. A pályázatban fel kell tüntetni a szervezet, sportegyesület versenysportjához, illetve működéséhez elengedhetetlenül szükséges támogatás mértékét, az ehhez kapcsolódó határidőket.
16. A pályázatban fel kell sorolni a tagok létszámát (névsorát) településenkénti megoszlásban.

Működési költségnek minősül a civil szervezet létesítő okirata, alapszabálya szerinti alaptevékenységre fordított, KIZÁRÓLAG az előző felsorolásban nevesített kiadása, ráfordítása is.

Nem elszámolható költségek

Nem számolhatók el azok a költségek, illetve beszerzések, amelyek nem tartoznak a működéshez szükséges, a fentiek szerint támogatható költségek közé.

6. A pályázat érvényességének vizsgálata

Valamennyi, a megjelölt postacímre beérkező pályázat iktatásra kerül, az iktatási szám egyben a pályázat azonosító jele is. A beérkezést követően a pályázat formai vizsgálatára kerül sor.

6.1. A formai bírálat szempontjai:

- postára adás dátuma,
- a pályázati adatlap kitöltöttsége,
- a pályázati adatlap példányszáma,
- a pályázati adatlap formátuma,
- valamennyi szükséges melléklet megfelelő formában, módon és példányszámban csatolásra került-e,
- a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága
- jelen pályázattal egy időben benyújtott további pályázatok vizsgálata,
- korábbi szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése,
- köztartozás fennállásának vizsgálata.

Amennyiben a MOS bizottság a pályázat formai bírálata során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek - a 6.2. pontban meghatározott kivételekkel, - a szervezetet – a jegyző útján – hiánypótlásra hívja fel a 7. pontban meghatározott módon.

6.2. Hiánypótlásnak nincs helye, a pályázat érvénytelen a következő esetekben:

- a) A pályázatot határidőn túl adták postára, illetőleg az önkormányzathoz (postai bélyegzőn szereplő, illetőleg az önkormányzati átvételi dátum alapján).
- b) Nincs teljes körűen kitöltve a pályázati adatlap 1. pontja (pályázó neve és székhelyének adatai) vagy nincs aláírva a pályázati adatlap 12. pontjában szereplő nyilatkozat vagy ha az adatlapról a pályázó szervezet nem azonosítható egyértelműen (ide értve az olvashatatlan kitöltést is).
- c) Nem csatolta a székhely szerinti megyei (fővárosi) bíróság által a szervezet hatályos adatairól kiállított, 30 napnál nem régebbi kivonat egy eredeti példányát.
- d) A pályázó nem a Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott adatlapon nyújtotta be pályázatát.
- e) A szervezetet a bíróság a tárgyévet megelőző évben nem vette nyilvántartásba.
- f) Nem a pályázati adatlapon szereplő jogi személy nyújtott be pályázatot.

7. Hiánypótlás módja

A pályázat beérkezését követő 30 munkanapon belül a pályázat hiányossága esetén – amennyiben a hiányosság pótolható – a hiányosságok kijavítására, pótlására 8 munkanapos határidővel a jegyző egy alkalommal szólítja fel a pályázót. A felszólítást tértivevényes küldeményben a pályázó levelezési címére kell küldeni, s a küldeményben meg kell jelölni az összes hiányt, valamint a hiánypótlás módját.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amelyet legkésőbb a felszólító levél kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül postára adtak, illetve személyesen pótoltak (a postai bélyegző dátuma szerint). Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítania, hogy a hiánypótlást határidőben postára adták.

Hiánypótlás benyújtására személyesen is van lehetőség!

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat, vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincsen lehetőség, a pályázat érvénytelen, a képviselő-testület a pályázat tartalmi vizsgálata nélküli utasítja el a pályázatot.

8. Elbírálás határideje

A beérkezett pályázatokat a MOS bizottság 30 napon belül leellenőrzi, a jegyző kiküldi az értesítést, ha hiánypótlás szükséges, vagy ha formai alaki, hiba miatt nem felel meg a követelményeknek a benyújtott pályázat.

9. A pályázatok benyújtásának módja, helye és határideje

A pályázat magyar nyelven, kizárólag a képviselő-testület által jóváhagyott tárgy évi pályázati adatlapon nyújtható be. Az adatlap sem tartalmában, sem alakjában nem változtatható. A pályázati dokumentációt a pályázati kiírásban közölteknek megfelelően hiánytalanul, azaz a pályázati formanyomtatvány minden kérdésére választ adva és az egyéb előírt dokumentumok becsatolásával kell benyújtani.

- A pályázat benyújtási határidejét, az elosztásra kerülő összeget, a jegyző a pályázati kiírásban minden évben közlésezi.
- A pályázatot 1 eredeti példányban, zárt borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként, illetve személyesen az önkormányzat titkárságán kell benyújtani a rétsági önkormányzat címére. A feladó megjelölésénél fel kell tüntetni a pályázó nevét és levelezési címét.

- A pályázat kötelező mellékletei közül *-gal jelölt mellékleteket nem kell újra benyújtani, ha már az előző évi pályázathoz csatolták, és a MOS bizottság megfelelőnek találta azokat, és nem történt változás az előzőekben benyújtott mellékletekhez képest. Erről a kötelező mellékletek alatt nyilatkozni is kell!

10. A részletes pályázati anyagok beszerezhetők:

A pályázati felhívás és az adatlap elektronikus úton letölthető a rétsági önkormányzat internetes honlapjáról (www.retsag.hu).

A pályázati anyagok emellett személyesen is átvehetők munkaidőben az önkormányzat titkárságán.

11. Pályázók döntést követő kiértékelése

Az önkormányzat képviselő-testületének támogató döntéséről a jóváhagyást követő 30 munkanapon belül a jegyző a pályázót postai úton értesíti.

A képviselő-testület elutasító vagy kizáró döntéséről a jegyző a döntést követő 8 munkanapon belül a pályázónak postai úton értesítést küld. Elutasított vagy kizárt pályázat esetén a kiértékelés tartalmazza az elutasítás vagy kizárás indokait.

A támogatási döntések az önkormányzat internetes honlapján, valamint a Hangadóban közzétételre kerülnek.

12. A szerződéskötés:

A támogatási döntéséről szóló értesítő levelek tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és a szükséges dokumentumok beküldési határidejét és módját.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén az előkészített támogatási szerződést az önkormányzat nevében a jegyző köti meg. A szerződés aláírására a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi dokumentum beérkezését követő 30 napon belül kerül sor.

- a) A jegyző a beérkezett dokumentációkat megvizsgálja, és amennyiben nem áll rendelkezésére a szerződés megkötéséhez minden dokumentum, vagy azok valamelyike hiányos, a kedvezményezettet az összes hiányt felsorolva 30 munkanapos határidővel egyszeri hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a kedvezményezett a hiánypótlást nem vagy késedelmesen teljesíti, a MOS bizottság tájékoztatja a döntéshozót. A támogatási döntés érvényét veszti, ha az értesítés kézbesítésétől számított 120 napon belül szerződéskötésre nem kerül sor a pályázó hibájából.

A támogatási szerződés aláírására a kedvezményezett erre vonatkozó igénye esetén a jegyző irodájában is lehetőség van.

13. A szerződés módosítása:

A támogatási szerződés módosításának kezdeményezése kizárólag írásban és indokolással ellátott szerződésmódosítási kérelem benyújtása útján lehetséges, amelyet a kedvezményezettnek kell benyújtania. A kérelem elfogadásáról a MOS bizottság javaslata alapján az önkormányzati képviselő testület dönt.

A felhasználásnál a tervezetthez képest 20%-os eltérés a különböző jogcímek között megengedett, ehhez nem szükséges módosítási kérelem benyújtása.

14. A támogatás folyósítása:

A támogatás folyósítására két részletben, vagy a képviselő-testület által meghatározott részletekben kerül sor, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. A támogatás első részletének kiutalására a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követően, legkésőbb tárgy év június 30-ig, a második részlet kiutalására az első félévi támogatásról történő elszámolás után legkésőbb tárgy év december 31-ig kerül sor, amennyiben nem áll fenn egyéb ezt kizáró ok. Ha a szervezet az előző évre működési támogatást kapott, akkor a tárgy évi pályázati felhívás alapján megítélt támogatás csak akkor folyósítható, ha a szervezet az előző évi működési támogatással már elszámolt és azt a jegyző elfogadta. A beszámoló elfogadásáról a jegyző a hiánytalan beszámoló benyújtását követő 60 napon belül értesíti a Kedvezményezettet.

15. A támogatás elszámolása és ellenőrzése:

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni.

A végleges elszámolás benyújtásának határideje: tárgy évet követő év január 15.

A támogatott szervezet a szerződés teljesítéséről beszámolót és pénzügyi elszámolást köteles a szerződésben megjelölt módon a fenti határidőig benyújtani.

A kedvezményezett a beszámoló elfogadásának akadályairól a benyújtást követő 30 napon belül írásbeli értesítést kap.

Az ellenőrzés formáit a támogatási szerződés tartalmazza.

Az elszámoláshoz a kedvezményezettnek az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

- a) A támogatáshoz kapcsolódó kifizetett számlák és bizonylatok záradékolt és hitelesített másolata (A bizonylatok eredeti példányára rá kell vezetni a következő záradékot: „önkormányzati támogatásraFt elszámolva, majd a bizonylatot le kell másolni, ezt követően a hitelesítést a szervezet képviselője végzi úgy, hogy a számlára rávezeti: „a másolat az eredetivel mindenben megegyező”, dátum, aláírás).
- b) A benyújtott számlákról számlaösszesítő (az erre szolgáló űrlap a támogatási szerződés mellékletét képezi).
- c) Megbízási díj, valamint azok járulékai nem saját dolgozó részére:
 - megbízási szerződés hitelesített másolata,
 - a kifizetés igazolásának hitelesített másolata,
 - a kapcsolódó járulékok átutalásának igazolása hitelesített másolati példányban.
- d) Belföldi és külföldi kiküldetés elszámolása esetén:
 - gépkocsi elszámolás: útnyilvántartás hitelesített másolata vagy menetlevél,
 - közlekedési szolgáltatás igénybevétele esetén a számla hitelesített másolata,
 - a kiküldetés elrendelésének hitelesített másolata.
- e) Napidíj elszámolása esetén a kiküldetés elrendelésének igazolása (kiküldetési rendelvény), valamint a kifizetés igazolása.

A benyújtott számláknak mind formailag, mind tartalmilag meg kell felelniük az 1992. évi LXXIV. ÁFA törvényben foglalt előírásoknak.

Az elszámolásoknál adásvételi szerződés nem fogadható el!

A számláknak, bizonylatoknak tárgy év január 1. és december 31. között keletkezett fizetési kötelezettségekről kell beszélniük. A fenti felsorolásban szereplő szerződéseknek és megállapodásoknak csak a tárgy évre eső teljesítése számolható el a jelen pályázat terhére.

Amennyiben a támogatott az elszámolási kötelezettségének nem vagy csak részben tud eleget tenni, úgy a jegyző tájékoztatja a döntéshozót és annak döntése szerint jár el.

16. Ellenőrző lista

Az alábbi táblázat segítségével ellenőrizheti, hogy valamennyi, a pályázat beadásához szükséges dokumentumot kitöltötte-e, illetve a kötelező mellékleteket csatolta-e. A pályázatot egy (az alábbiak szerint összeállított) eredeti példányban kell benyújtani!

1.	Pályázati adatlap	eredeti példány	<input type="checkbox"/>
2.	A Nógrád megyei bíróság által a szervezet hatályos adatairól kiállított, 30 napnál nem régebbi kivonat	eredeti példány <i>(Figyelem! Nem hiánypótolható!)</i>	<input type="checkbox"/>
3.	Létesítő okirat, alapszabály.	a szervezet képviselője által hitelesített másolat. /Csak az első pályázat alkalmával, illetve változás esetén kell beadni/	<input type="checkbox"/>
4.	A pályázó szervezet képviselőjének aláírási címpéldánya vagy banki aláírási karton.	aláírási címpéldány esetén eredeti példány, banki aláírási karton esetén a banki karton másolatának bank által hitelesített eredeti példánya	<input type="checkbox"/>
5.	a számviteli jogszabályok szerinti, előző évről szóló számviteli beszámoló A számviteli beszámoló kötelező tartalma: mérleg és eredménylevezetés, kiegészítő melléklet.)	a szervezet képviselője által hitelesített másolat	<input type="checkbox"/>
6.	a pályázati cél megvalósításáról szóló részletes beszámoló, elért eredmények, tömeg- és versenysport rendezvények, egyéb rendezvények, a városi feladatok rendezvények segítése.	másolat	<input type="checkbox"/>

Rétság, 2007.....