

**HONVÉDELMI MINISZTERIUM**  
**TÁRSADALMI KAPCSOLATOK ÉS HÁBORÚS KEGYELETI FŐOSZTÁLY**

**PÁLYÁZATI ADATLAP**  
**KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓJA**

A pályázat kódja: **HM TKHKF HS-2014**

A pályázat tárgya: **első világháborús hősi temetők, hadisírok felújítása**

## A PÁLYÁZATI TÁJÉKOZTATÓ CSOMAG TARTALMA

- pályázati felhívás
- pályázati adatlap
- kitöltési útmutató

### ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

A pályázati adatlap papír alapú példánya írógéppel vagy számítógéppel tölthető ki. A részben vagy egészben kézzel írt, vagy szkennelt pályázatokat a támogató érdemi elbírálás nélkül elutasítja, ezen hiba hiánypótlás tárgyát nem képezheti. A pályázati adatlap elektronikus példánya értelemszerűen számítógéppel töltendő ki, és word formátumban kell beküldeni. Egyéb formátumot a támogató nem tud elfogadni, de az elektronikus úton történő beküldéssel kapcsolatos hiba hiánypótlás keretében pótolható. A pályázati adatlap szövege nem módosítható, amennyiben a pályázó azt mégis módosítja, úgy a támogató a formanyomtatvány szerinti szöveget veszi figyelembe.

A pályázat elektronikus példányát csak a pályázati adatlap képezi (vagyis a mellékletek nem), tehát elektronikus úton csak ezt szükséges megküldeni. A papír alapú példány részeként mind a pályázati adatlapot, mind a mellékleteket meg kell küldeni.

A pályázathoz kizárólag olyan dokumentum csatolható, amelyet a kiírás szerint be kell vagy be lehet nyújtani.

A pályázat papír alapú példányát kizárólagosan postai úton lehet benyújtani.

A papír alapú példány egyéb módon történő (pl. faxon vagy személyesen) kézbesítése esetén a pályázatot a támogató érdemi elbírálás nélkül elutasítja, ezen hiba hiánypótlás tárgyát nem képezheti.

A pályázó képviselőjére jogosult személynek a pályázati adatlapot hitelesítenie kell, illetve annak minden oldalát aláírásával el kell látnia.

A pályázat nem kerül elbírálásra, amennyiben a pályázat a pályázati felhívás 13. pontjában felsorolt hibák, hiányosságok valamelyikében szenved.

**PÁLYÁZATI ADATLAP**A pályázat címe

Az a cím, amit a pályázó ad saját munkájának.

A pályázó szervezet neve

A pályázatot benyújtó szervezet teljes, pontos neve.

**I. A PÁLYÁZÓ ADATAI****1. A pályázó**

Az adatlap mezőinek megfelelően kell megadni a kért információt. A kiíró – nyertes pályázat esetén – a pályázóval az itt megadott adatok alapján köt támogatási szerződést.

Az adószám, illetve bankszámlaszám vonatkozásában kizárólag a pályázó saját adó-, illetve bankszámlaszámát fogadjuk el.

**2. A pályázó képviselője**

Az aláírási címpéldányon szereplő, a szervezet kötelezettségvállalásra jogosult képviselőjének adatait kell megadni.

**3. Elnyert pályázatok**

Ezt a mezőt csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázó az elmúlt három évben a Honvédelmi Minisztérium által kiírt pályázatokon költségvetési támogatást nyert.

A táblázatot E Ft-ban kell kitölteni. Az ettől eltérő kitöltés formai hibának minősül.

Ha a pályázó civil szervezet például 2010-ben 100.000 Ft támogatást nyert, a táblázatot az alábbi módon kell kitölteni:

év	2010
összeg (E Ft):	100
pályázat tárgya:	

## **II. A PÁLYÁZAT BEMUTATÁSA**

### **1. A pályázat címe**

A pályázat rövid, tömör, legfeljebb 60 karakter hosszúságú megnevezése, mely összhangban van a pályázat tárgyával.

### **2. Kategória**

**A pályázat egy kategóriát tartalmaz, ezt a mezőt nem kell kitölteni.**

### **3. A megjelölt programon való részvétel terjesztésének módja**

Ez a pont csak abban az esetben töltendő ki, ha a pályázó rendezvényt (avatást/újraavatást, megemlékezést) is szervez.

### **4. A pályázat rövid leírása**

A pályázat rövid (max. 1000 karakter), lényegre törő összefoglalása.

### **5. A pályázat célcsoportja(i), annak nagysága**

Célcsoport 1 – Meg kell jelölni, hogy a pályázatban szereplő projekt megvalósítását követően várhatóan milyen csoport esetében lehet számítani (utólagos) helyszíni látogatással, melynek során személyes tapasztalatot szerezhettek a projekt eredményeiről.

Célcsoport 2 – Meg kell jelölni, hogy várhatóan milyen csoport értesül a médián keresztül (elektronikus és írott sajtó, Internet) utólag a projektről.

Célcsoport 3 – Rendezvény (avatást/újraavatást, megemlékezést) szervezése estén meg kell jelölni, hogy várhatóan milyen csoport részvételével (előreláthatólag hány fő vesz részt azon) lehet számolni.

### **6. Pályázati program szükségességének indoklása**

A pályázat megvalósulása milyen pozitív hatásokat, változásokat eredményez, illetve elmaradása esetén milyen negatív következményekkel lehet számolni.

### **7. Melyek a pályázat hosszú távú hatásai?**

A pályázat megvalósulása esetén 10–15 éves távlatban milyen eredményekkel, következményekkel lehet számolni.

### **8. Megvalósítás időtartama**

Ennek során figyelembe veendő a megvalósítás végső határideje: 2014. november 30.

### **9. A pályázat célja**

A pályázati program megvalósításával milyen célokat kívánnak elérni.

## **10. A pályázati program előzményei**

Amennyiben a pályamű egy korábbi projekt folytatása (pl.: egy hősi temető szakaszokban történő felújítása), röviden ismertetni kell az eddigi történetét, megvalósult eseményeit.

## **11. A program megvalósításának ütemterve**

A táblázat több hónapos projekt esetén csak hónapra lebontva tartalmazza a tevékenységeket!

A táblázatnak a projekt megvalósításához szükséges lépéseket és nem egy-egy programelem nevét kell tartalmaznia!

## **12. Együttműködő szervezetek**

A programba bevont egyéb civil szervezetek, állami és önkormányzati szervek, egyházak, gazdálkodó társaságok és honvédségi szervezetek felsorolása.

A tervezett közreműködőktől – a pályázati adatlap mellékleteként – együttműködési nyilatkozatokat kell a pályázati munkához csatolni.

## **13. Személyi háttér**

A programba bevont civil önkéntes munkaerő bemutatása, nagyságának ismertetése.

# **III. KÖLTSÉGVETÉS**

A költségvetési tervet táblázatos formában, szöveges indoklással együtt kell benyújtani. A szöveges indoklást az erre a célra szolgáló külön táblázatban kell megadni, amely szükség esetén bővíthető.

A költségvetési táblázat minden celláját ki kell tölteni, ellenkező esetben a pályázó költségvetési terve érvénytelennek minősül.

Azon esetben, ahol az érték 0 (azaz amely résztételnél [pl. 6. pont: bérleti díj] a pályázó sem saját erőforrással nem rendelkezik, sem támogatást nem igényel), a „ – ” jelet kell a cellába beírni.

Amennyiben az elnyert összeg kevesebb, mint a pályázatban eredetileg igényelt összeg, abban az esetben új költségvetést kell benyújtani a támogatási szerződés megkötésének időpontjáig, melyben a pályázó a vállalt önerőt a támogatás összegéhez igazíthatja.

Az elnyert támogatás kizárólag a pályázathoz benyújtott költségvetési tervben szereplő feladatokra (kiadásokra) fordítható.

**A költségvetési táblázatban szereplő összegeket E Ft-ban (ahol az „E” jelentése: „ezer”) kell megadni, oly módon, hogy a beírt szám mellett a „Ft” pénznem feltüntetését kérjük mellőzni! (pl. 1 000 000 Ft esetén a táblázatba beírandó összeg: 1 000) A nem „E Ft”-ban megadott összeg formai hibának minősül.**

A költségvetési táblázatban kitöltött sorokhoz a táblázat után rövid szöveges indoklást kell adni, ahol a pályázó megindokolja az adott beszerzés/szolgáltatás, illetve vásárlás szükségességét. (Pl.: a sírkövek helyszínre szállítását vállalkozóval tervezik elvégeztetni.)

A táblázat nem bővíthető, az egyértelműen nem elhelyezhető tételeket az egyéb kategóriában kell feltüntetni.

Amennyiben a táblázat egyéb kategória tételes kibontása nem történik meg, az formai hibának minősül és a pályázat nem értékelhető!

Költségigénylés A megpályázható maximális összeg: 2.000.000 Ft., minimális összeg 500.000 Ft.

Elszámolás A pályázaton elnyert összeg felhasználását a pályázó nevére kiállított bizonylatokkal kell igazolni.

A költségek megoszlása A teljes költségvetésből (pályázaton elnyert összeg és önerő) maximum 5%, de legfeljebb 50.000 Ft fordítható a felújítást követő rendezvény kiadásaira. A fennmaradó összeget a felújítására kell fordítani.

#### **IV.ÁFA-VISSZAIGÉNYLÉS**

A pályázónak meg kell adnia az igényelt költségvetési támogatás általános forgalmi adót is tartalmazó összegét és a levonható, visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét. Amennyiben ez a pályázó esetében nem értelmezhető, a megfelelő rubrikát „ – ” jellel kell kihúzni.

#### **V. RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ FORRÁSOK**

A pályázónak a táblázat első sorában meg kell adnia, hogy mennyi a pályázat keretében megvalósítani kívánt projekt vonatkozásában a rendelkezésére álló saját és egyéb forrása összesen. Az ez alatti sorokban azt kell megadni, hogy ebből az összegből

- a) ponttal jelölt sorban: mekkora az államháztartás központi alrendszeréből igényelt, az egyéb költségvetési támogatásból, valamint külföldi forrásokból származó összeg,
- b) ponttal jelölt sorban: mekkora az állam, az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított vagy tulajdonolt alapítványtól, közalapítványtól, közttestülettől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól igényelt, kapott támogatás összege.

Amennyiben a pályázat keretében megvalósítani kívánt projekt vonatkozásában a pályázó az a) illetve b) pont alatti támogatásokban nem részesül, azt „ – ” jellel kell kihúzni.

#### **VI. MELLÉKLETEK**

*A pályázathoz a pályázati adatlapon szereplő dokumentumokat és cégszerűen aláírt nyilatkozatokat kell csatolni!*

A HM TKHKF HS–2014 kódszámú pályázat mellékleteinek jegyzéke:

1. számú melléklet: hiteles másolat a pályázó bírósági nyilvántartásba vételéről (A támogató a civil szervezet nyilvántartási adatairól szóló bírósági kivonatot fogadja el. Hiteles másolatnak minősül az az eredeti iratról készült másolat, amelyet a pályázó

képviselőjében eljáró személy aláírásával, a pályázó bélyegzőjével, valamint „az eredetivel mindenben megegyezik” záradékkal lát el).

2. számú melléklet: a pályázó képviselőjére jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányának hiteles másolata (Hiteles másolatnak minősül az az eredeti iratról készült másolat, amelyet a pályázó képviselőjében eljáró személy aláírásával, a pályázó bélyegzőjével, valamint „az eredetivel mindenben megegyezik” záradékkal lát el).
3. számú melléklet: pénzügyi nyilatkozat (A pályázó számlavezető pénzügyi intézményének 30 napnál nem régebbi igazolása a számla létezéséről. **Ennek a mellékletnek minden esetben eredetinek kell lennie** (pénzügyi pecséttel, aláírással, dátummal ellátva).
4. számú melléklet: általános nyilatkozatok.
5. számú melléklet: nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról.
6. számú melléklet: közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről (Ezt a mellékletet csak abban az esetben kell kitölteni, ha az érintettség a pályázó személyére vonatkozóan fennáll, egyéb esetben üresen kérjük csatolni).
7. számú melléklet: ÁFA nyilatkozat.
8. számú melléklet: együttműködést igazoló dokumentum(ok) (abban az esetben csatolandó, amennyiben a pályázó más szervezetekkel együttműködésben valósítja meg a projektet).
9. számú melléklet: a pályázó szervezetet bemutató ismertetés (A pályázó szervezet tevékenységének, szakmai referenciáinak rövid ismertetése).
10. számú melléklet: NAV igazolás (30 napnál nem régebbi NAV igazolás arról, hogy a pályázónak 60 napnál régebbi köztartozás fizetési kötelezettsége nem áll fenn. A támogató a közhiteles adóhatósági nyilvántartásból elektronikusan lekért igazolást is elfogadja).

**A mellékleteket a pályázati adatlapon előírtak szerint kell csatolni.**

**A támogató tájékoztatja a pályázókat, hogy a nyilatkozatoknak és a csatolt dokumentumoknak a pályázat benyújtásának napjától számított 30 napnál nem régebbi keltezésűnek kell lenniük.**