

**Honvédelmi Minisztérium
Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály**

PÁLYÁZATI ADATLAP KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓJA

a pályázat kódja: **HM TKKF HAGY-2018**
a pályázat tárgya: **katonai hagyományőrző tevékenység
támogatása**

A pályázati tájékoztató csomag tartalma:

- *pályázati felhívás*
- *pályázati adatlap*
- *kitöltési útmutató*

A pályázó a pályázat benyújtásával tudomásul veszi, hogy a pályázatra kizárólag a *Pályázati felhívásban és a kitöltési útmutatóban* előírtak az irányadók. A támogatás támogatási szerződés keretében kerül folyósításra.

A pályázati adatlap számítógéppel tölthető ki. A részben vagy egészben kézzel vagy írógéppel írt és szkennelt pályázatokat a Bíráló Bizottság érdemi elbírálás nélkül elutasítja.

Elektronikus formában csak a pályázati adatlapot kell megküldeni, a melléletek szkennelt változatában történő megküldését tehát nem kérjük. A pályázati adatlap elektronikus példányát Microsoft Word formátumban kérjük beküldeni.

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

A pályázat papíralapú példányát kizárólagosan postai úton lehet benyújtani.

A pályázat egyéb módon történő (pl. faxon, vagy személyesen) kézbesítése esetén a pályázatot a Bíráló Bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

A pályázó képviselőjére jogosult személynek a pályázati adatlapot hitelesítenie kell.

Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét a felhívás 14. pontjára, amely a formai vizsgálatot tartalmazza és felhívja a figyelmet arra, mikor tekinthető érvényesnek a pályázat! A formai hibában szenvedő és ez alapján érvénytelen pályázatot a Bíráló Bizottság további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

Javasoljuk, hogy a Tisztelt Pályázó a pályázatát a 14. pontban foglaltak figyelembe vételével állítsa össze, majd – a benyújtást megelőzően – ezen ponttal vesse össze a kész pályázatot annak érdekében, hogy azt ne kelljen érdemi vizsgálat nélkül elutasítani.

A válaszok ne haladják meg a pályázati űrlap adta terjedelmet!

ÉRTELMEZÉS

A pályázati adatlap borítója:

A pályázat címe:

Az a cím, amit a pályázó ad saját munkájának (nem a pályázati kategória!)

A pályázó szervezet neve:

A pályázatot benyújtó szervezet teljes, pontos, hivatalos neve.

A pályázati dokumentáció lapjainak száma:

A pályázati anyag – adatlappal és melléletekkel együtt számolandó – összes lapjának számát kérjük beírni. Felhívjuk a figyelmet, hogy nem az oldalak számát kérjük megadni, hanem azt, hogy összesen hány lapból áll a pályázati anyag.

I. A pályázó adatai

1. Pályázó

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

– *Pályázó adószáma, illetve bankszámlaszáma:*

Civil szervezet esetén **kizárólag saját adó,- illetve bankszámlaszámot** fogadunk el, „ernyőszervezetét” nem! A bankszámlaszámnál a számlavezető bankot is kérjük megnevezni.

– *nyilvántartásba vételi adatok: A pályázó szervezetet nyilvántartásba vevő bíróság nevét, valamint a bíróság nyilvántartásba vételről szóló végzésének számát és jogerőre emelkedésének napját kérjük megjelölni.*

2. Pályázó képviselője

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

3. Elnyert pályázatok

Abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázó az elmúlt 3 évben a Honvédelmi Minisztérium által kiírt pályázatokon nyert támogatást. A táblázatot E Ft-ban (azaz „ezer” forintban) szükséges kitölteni. Amennyiben pl. a „korábban elnyert összeg” 100.000,- Ft, úgy azt „100 E Ft” formában kell megjeleníteni. Csak a ténylegesen felhasznált összeget kell megjeleníteni.

Tehát ha a szervezet például 2017-ben 100.000,- Ft támogatást nyert, a táblázatot az alábbi módon kell kitölteni:

év	2017
összeg (E Ft):	100
pályázat tárgya:	

II. A pályázat bemutatása

1. A pályázat címe

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

2. Tervezett, éves szinten, mennyi rendezvényen kerülnek felhasználásra a pályázat tárgyát képező cikkek?

Annak leírása, hogy a pályázó tervezetten egy naptári év leforgása alatt mennyi belföldi és külföldi rendezvényen jelenne meg a támogatásból beszerzett, készített vagy javított cikkekben. A belföldi rendezvények esetében csak a tervezett számot, külföldi rendezvények esetén a helyszíneket is kérjük felsorolni.

3. A pályázat keretében beszerezni, készíttetni vagy javíttatni tervezett cikkek rövid leírása:

Rendszeresített cikkek esetében meg kell adni a cikk mintáját (pl.: 1935 M rohamsisak), nem rendszeresített cikk esetében annak rövid leírását (pl.: XVII. századi fegyverkabát, amely...).

4. Pályázat célcsoportja és annak nagysága:

– Célcsoport 1

Meg kell jelölni, hogy mekkora a katonai hagyományőrző szervezet létszáma, megkülönböztetve a megjelenéseken egyenruhában megjelenő személyeket (nemek szerint csoportosítva), a szakértőket és az egyéb segítőköt.

– Célcsoport 2 (amennyiben van ilyen!) :

Meg kell jelölni, hogy várhatóan mely korosztályok lesznek nagyobb számban jelen a bemutató rendezvényeken, továbbá azt, hogy mekkora ennek a másodlagos célcsoportnak a tervezett nagysága.

5. Pályázat tárgyát képező eszközök, felszerelések szükségességének indoklása:

Kérem, fogalmazza meg, mi indokolja a beszerzések, készíttetések és javíttatások szükségességét (pl.: elhasználódott gyalogsági nadrágok pótlása).

6. Pályázat tárgyát képező eszközök, felszerelések várható élettartama:

A tervezett igénybevétel mellett – rendszeres karbantartás esetén – mennyi ideig maradhat használatban az adott cikk. Az élettartam nem lehet kevesebb, mint az adott korban meghatározott tervezett élettartam.

Kérem, vegye figyelembe, hogy olyan cikk pótlására a jövőben nem pályázhat, amely az itt tett nyilatkozata alapján még nem lépte túl a várható élettartamát.

7. A megvalósítás időtartama

A készíttetés, beszerzés vagy javíttatás tervezett végrehajtása a támogatási időszakon belül, milyen időpontra esedékes.

8. A pályázat célja

Kérem, fogalmazza meg, hogy a pályázatban foglaltakkal milyen célokat kívánnak elérni.

9. A pályázat tárgyát képező cikkekhez hasonló, már meglévő cikkek:

Kérem, tüntesse fel a szervezete tulajdonában vagy rendelkezésére álló (egyesületi tag magántulajdona, melyet az egyesület rendezvényein használ) cikkeket.

Kérem, fogalmazza meg, hogy a készíttetni vagy beszerezni tervezett cikkek mennyire lesznek egyidőben használhatók a meglévő cikkekkel.

10. Együttműködő szervezetek megnevezése:

Kérem, sorolja fel azokat az egyéb civil, állami, önkormányzati, gazdasági és honvédségi szervezeteket, melyekkel írásos együttműködési megállapodása van katonai hagyományőrző területen. A tervezett közreműködőktől – a pályázati adatlap 8. számú mellékleteként – együttműködési nyilatkozatokat kell a pályázati munkához csatolni.

Alapvetően a közös beszerzés (mennyiségi kedvezmény érdekében több egyesület együttműködése) keretében együttműködőket kell feltüntetni, de a pályázat mellé a kitöltési útmutatóban szereplő egyéb területen igazoltan együttműködők is feltüntethetők. Ilyen formában a pályázati kiírás 12. pont 2. bekezdés végén zárójelben szereplő szövegrész figyelmen kívül hagyandó. A kitöltésnél egyértelműen jelezni kell, hogy mely civil szervezettel együtt – ha van ilyen – hajtanak végre közös beszerzést.

III. Költségvetés

A költségvetési tervet táblázatos formában, szöveges indoklással (részletes költségvetéssel) kell benyújtani.

A táblázat minden rubrikáját ki kell tölteni! Azon rubrikák, melyek érdemi adatot nem tartalmaznak, áthúzandók (kötőjelet kell bele írni)!

A szöveges indoklást az erre a célra szolgáló táblázatban kell megadni, amely szükség esetén bővíthető. A szöveges indoklásban a költségvetési táblázatban foglalt számszerűsített adatokat kell részletesen kibontani és megmagyarázni, azaz azt, hogy a táblázatban kimutatott tételek pontosan mit takarnak, azok miért szükségesek.

A **saját erőforrásnak összesen kell elérnie** a pályázati kiírás szerinti támogatás **10%-át**, az egyes feladatoknál az arányok eltérhetnek.

A 10%-os önrész azt jelenti, hogy ha például az elnyerni kívánt támogatás 1.000 E (azaz 1.000.000,-) Ft, akkor ennek az összegnek a 10%-át, azaz 10 E (100.000) Ft-ot kell a költségvetési táblázatban saját erőforrásként feltüntetni, a megfelelő formában.

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 költségvetési táblázatban az összegeket „E Ft”-ban (ahol az „E” jelentése: „ezer”), azaz 1.000 forintban kérjük megadni.

A táblázat egyéb sorának kitöltése esetén, az ebbe a sorba beírt tételeket konkrétan megnevezve és az egyes tételeket számszerűsítve kell feltüntetni. A költségvetésben nem feltétlenül kell konkrét beszerzési forrást és árajánlatot szerepeltetni. Amennyiben ilyen mégis szerepeltetésre kerül, ez a tényleges beszerzés során nem köti a pályázót.

A táblázat - szükség szerint - sorbeszúrással bővíthető.

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, kérjük a megfelelő rubrikát „ – ” jellel kihúzni.

V. Rendelkezésre álló források

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

a) ponttal jelölt sorban: mekkora az államháztartás központi alrendszeréből igényelt, az egyéb költségvetési támogatásból, valamint külföldi forrásokból származó összeg,

a b) ponttal jelölt sorban: mekkora az az államháztartáson belüli szervezettől, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezettől, ezen szervezetek tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodó szervezettől vagy alapítói joggyakorlása alá tartozó alapítványtól, közalapítványtól igényelt és kapott egyéb támogatás összege.

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

A HM TKKF HAGY-2018 kódszámú pályázathoz csatolandó dokumentumok jegyzéke:

- a pályázó számlavezető pénzügyintézetének nyilatkozata a pályázó fizetőképességéről, illetve saját forrásának rendelkezésre állásáról, azaz a pályázó számlavezető pénzügyintézetének a pályázó által az adatlapon megjelölt bankszámlaszámra vonatkozó igazolása a számlanyitás keltéről, illetve a megpályázott összeg 10%-ának megfelelő összegű önerő rendelkezésre állásáról. Ennek a mellékletnek minden esetben eredetinek kell lennie; sem másolat, sem papír vagy elektronikus alapú havi számlaértesítő, vagy hasonló lekérdezés nem elfogadható *(kérjük a rendelkezésre álló önerő összegét **betűvel is** feltüntetni),*

- együttműködést igazoló dokumentum(ok) *(abban az esetben csatolandó, amennyiben a pályázó erre hivatkozott a pályázati adatlapon)*

- szakmai referencia *(abban az esetben csatolandó, amennyiben a pályázó kíván csatolni szakmai referenciát)*

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