

**Honvédelmi Minisztérium
Társadalmi Kapcsolatok Hivatal**

PÁLYÁZATI ADATLAP KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓJA

a pályázat kódja: **HM TKH KULT-2016**

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 kizárólag számítógéppel tölthető ki. A részben vagy egészben kézzel írt, vagy szkennelt pályázatokat a támogató 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 példánya értelemszerűen számítógéppel töltendő ki, és word formátumban kérjük azt beküldeni. Egyéb formátum esetén a támogató kérni fogja a word formátumban történő megküldést.

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

A pályázatot kizárólagosan postai úton lehet benyújtani.

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

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

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 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 számlaszámot** fogadunk el, „ernyőszervezetét” nem! A bankszámlaszámnál a számlavezető pénzintézetet is kérjük megnevezni.

– *nyilvántartásba vételi adatok:* A pályázó szervezetet nyilvántartásba vevő bíróság nevét, valamint a bíróság azon határozatának számát kérjük megjelölni, amely a nyilvántartásba vételről szól.

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.

Tehát ha a szervezet például 2015-ben 100 000 Ft támogatást nyert, a táblázatot az alábbi módon kell kitölteni:

év	2015
összeg (E Ft):	100
pályázat tárgya:	

II. A pályázat bemutatása

A válaszok ne haladják meg a pályázati űrlap adta terjedelmet!

1. A pályázat címe

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

2. A megjelölt programon való részvétel terjesztésének módja

Annak leírása, hogy a pályázó a programon való részvételt milyen módon, hol teszi közzé.

3. A pályázat rövid leírása

A pályázat lényegének rövid összefoglalása.

4. A pályázat célcsoportja

– Célcsoport 1

Meg kell jelölni, hogy elsősorban várhatóan mely korcsoportot, korosztályt célozza meg a pályázatban szereplő projekt; továbbá azt, hogy mekkora a tervezett célcsoport nagysága (hány főt terveznek elérni a projekt során).

– Célcsoport 2 (amennyiben van ilyen!) :

Meg kell jelölni, hogy az elsődleges célcsoporton kívül várhatóan mely korosztály lesz még jelen a rendezvényen, továbbá azt, hogy mekkora ennek a másodlagos célcsoportnak a tervezett nagysága. A másodlagos célcsoport létszáma nem haladhatja meg az elsődleges célcsoportét!

5. Pályázati program szükségességének indoklása

Kérem, fogalmazza meg, mi indokolja a program megvalósításának szükségességét.

6. A pályázat hosszú távú hatásai

Kérem, fogalmazza meg, hogy milyen eredményeket várnak a pályamunka megvalósításától, valamint, hogy a pályázat eredményeit hogyan hasznosíthatja a célcsoport.

7. A megvalósítás időtartama

Kérem, vegye figyelembe, hogy a megvalósítás végső határideje 2016. december 31.

8. A pályázat célja

Kérem, fogalmazza meg, hogy a pályaművel milyen célokat kívánnak elérni.

9. A pályázati program előzményei

Amennyiben a pályamű egy korábbi projekt folytatása (pl.: ismétlődő programsorozat), ismertetni kell röviden az eddigi történetét, megvalósult eseményeit. A válaszok ne haladják meg a megadott üres felület terjedelmét, az ismertetésnél a legfontosabbnak tartott információt kell közölni!

10. 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!

11. Együttműködő szervezetek

A programba bevont egyéb civil, állami, önkormányzati, gazdasági és honvédségi szervezetek felsorolása

Kérem, sorolja fel, hogy a pályázatban ismertetett projektet mely szervezetek közreműködésével kívánják megvalósítani. A tervezett közreműködőktől - a pályázati adatlap 8. sz. mellékleteként - együttműködési nyilatkozatokat kell a pályázati munkához csatolni.

12. A támogatásból megvalósítani kívánt feladatba bevont civil önkéntes munkaerő nagysága

Kérem megadni a programba bevont civil önkéntes munkaerő nagyságát.

III. Költségvetés

A költségvetési tervet táblázatos formában, szöveges indoklással kell benyújtani.

A megkezdett sorok minden oszlopát ki kell tölteni!

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 szövegszerűen megmagyarázni, azaz azt, hogy a táblázatban kimutatott tételek pontosan mit takarnak, azok a program megvalósítása szempontjából miért szükségesek.

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

A 10%-os önrész azt jelenti, hogy ha például az elnyerni kívánt támogatás 100 E (azaz 100.000) Ft, akkor ennek az összegnek a 10%-át, azaz 10 E (10.000) 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 1000 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 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

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 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 TKH KULT-2016 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. Amennyiben a saját erőforrásként feltüntetett összeg a feladat végrehajtása érdekében a teljes költségvetésbe beszámításra kerül, úgy a pénzügyintézeti igazolás minimum ezt az összeget tartalmaznia kell. Ennek a mellékletnek minden esetben eredetinek kell lennie *(kérjük a rendelkezésre álló önerő összegét **betűvel is** feltüntetni)*,
- együttműködést igazoló dokumentum(ok) *(abban az esetben csatolandó, amennyiben a pályázó más szervezetekkel együttműködésben valósítja meg a projektet)*,
- szakmai referencia *(abban az esetben csatolandó, amennyiben a pályázó kíván csatolni szakmai referenciát)*,
- az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság nyilatkozata a civil szervezettel, illetve annak tevékenységével kapcsolatos ismereteiről, tapasztalatairól.

A támogató tájékoztatja a pályázókat, hogy a nyilatkozatok és a csatolt dokumentumok kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított harminc napnál régebbi.