



**Honvédelmi Minisztérium
Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal**

PÁLYÁZATI ADATLAP KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓJA

a pályázat kódja: **HM TKHH SPORT-2011**
a pályázat tárgya: **SPORT**

A pályázatokat kizárólag postai úton lehet benyújtani!

Hiánypótlásra NINCS lehetőség!

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 írógéppel vagy számítógéppel tölthető ki. A kézzel írt, vagy szkennelt pályázatok érvénytelenek.

A pályázati adatlap szövegének módosítása a pályázat automatikus kizárását vonja maga után.

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

A pályázatokat kizárólagosan postai úton lehet benyújtani.

A faxon, e-mailben beküldött vagy személyesen kézbesített pályázatok érvénytelenek.

A pályázat érvénytelen, amennyiben a pályázó cég képviselőjére jogosult személy nem hitelesíti aláírásával a pályázati adatlapot, illetve annak minden oldalát.

A pályázat nem kerül elbírálásra, amennyiben a kért mellékleteket nem csatolja pályamunkájához a társadalmi szervezet.

ÉRTELMEZÉS

A pályázati adatlap borítója:

A pályázat címe:

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

Kategória:

A felsorolt négy kategória közül EGY – a benyújtott pályázatához leginkább illeszkedő – kategóriát kell bejelölni.

A pályázó szervezet neve:

A pályázatot benyújtó szervezet teljes, pontos neve.

I. A pályázó adatai

1. Pályázó

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

– *Pályázó adószáma, illetve bankszámlaszáma:*

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

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.

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. Kategória

Amennyiben szövegszerkesztő program vagy írógép segítségével nem megoldható a bejelölés, a kategória tollal is beikszelhető.

3. 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!

4. 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 4. sz. mellékleteként - együttműködési nyilatkozatokat kell a pályázati munkához csatolni.

5. A pályázat rövid leírása

A projekt rövid (max. 1000 karakter) összefoglalása.

6. A pályázat célja

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

7. A pályázat hosszú távú hatásai

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

8. A pályázati program eddigi 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!

9. A megpályázott program tervezett időpontja

Kérem, vegye figyelembe, hogy a megvalósítás végső határideje 2011. december 31.

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!

III. Költségvetés

A költségvetési tervet táblázatos formában, szöveges indoklással kell benyújtani.

A megkezdett sorok minden oszlopát ki kell tölteni, ellenkező esetben a pályázó költségvetési terve érvénytelennek minősül!

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 100 000 Ft, akkor ennek az összegnek a 10%-át, azaz 10 000 Ft-ot kell a költségvetési táblázatban saját erőforrásként feltüntetni.

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.

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

A szerződéskötést követően a költségvetési terv esetleges módosítására egy alkalommal lehet engedélyt kérni a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal igazgatójától (Dr. Töll László alezredes, igazgató).

A 2011. október 31. után postára adott módosítási kérelmeket a lebonyolító figyelmen kívül hagyja.

Módosítási kérelem nem nyújtható be a pályázat tárgyának megváltoztatására!

A tervezett költségeket a táblázat szerinti bontásban kell megadni, ezer forintra kerekítve.

A táblázat - szükség szerint - sorbeszúrással bővíthető.

A támogatás csak a pályázati ajánlatban szereplő pályamunka érdekében, a pályázat beadását követően felmerült költségek finanszírozására használható fel, azzal, hogy **nem adható támogatás:**

- működési költségek finanszírozásához;
- nagyértékű tárgyi eszköz beszerzéséhez;
- jelzálog, bankgarancia/kezesi kötelezvény költségeihez;
- a honoráriumok után járó bármilyen járulék fizetésére;
- sikerdíjhoz, bankköltséghez;

- a szervezet kirándulásának (útiköltség, szállás, étkezés) finanszírozására;
- a szervezet tagjai részére tiszteletdíj kifizetésére.

A reprezentációs és utazási költségekre - a megpályázott programok alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, stb.) kifizetésére – az elnyert pályázati támogatás maximum 15 %-a számolható el.

A rendezvény célcsoportjának ajándéktárgyakkal történő díjazására a pályázati támogatás 10%-a, mint „díjazás” fordítható. Az ajándéktárgyak értéke a pályázó önrészenek bevonásával növelhető.

IV. Mellékletek

A pályázathoz a pályázati kiírásban szereplő dokumentumokat és cégszerűen aláírt nyilatkozatokat kell csatolni.

A HM TKHH SPORT-2011-es kódszámú pályázat mellékleteinek jegyzéke:

1. sz. melléklet

ÁLTALÁNOS NYILATKOZATOK

2. sz. melléklet

NYILATKOZAT a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról, valamint adatainak a monitoring rendszerben történő nyilvántartásához és az arra feljogosított szervezetek hozzáféréséhez.

3. sz. melléklet

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről
(Csak abban az esetben, ha az érintettség a pályázó személyére vonatkozóan fennáll!).

4. sz. melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉST IGAZOLÓ DOKUMENTUM(OK)

- a pályázati adatlap I/4. pontjában felsorolt szervezet(ek) nyilatkozata(i) -

5. sz. melléklet

A SZERVEZETET, ILLETVE TEVÉKENYSÉGÉT BEMUTATÓ RÖVID LEÍRÁS

6. sz. melléklet

A PÁLYÁZÓ JOGI STÁTUSZÁT, MŰKÖDÉSÉT IGAZOLÓ OKIRAT

A székhely szerint illetékes megyei bíróság, Fővárosi bíróság, illetve cégbíróság kivonatának, illetve cégvonatának hiteles másolata a pályázó nyilvántartásba vételéről, illetve bejegyzéséről.

Hiteles másolatnak számít az a fénymásolt kivonat, melyen:

- a szervezet elnöke röviden nyilatkozik arról, hogy a fénymásolt példány az eredeti kivonattal mindenben megegyezik,

- a szervezet bélyegzője, dátum és az elnök 30 napnál nem régebbi aláírása is szerepel.

7. sz. melléklet

A PÁLYÁZÓ KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLYT IGAZOLÓ OKIRAT

Aláírási címpéldány hiteles másolata.

Hiteles másolatnak számít az a fénymásolt kivonat, melyen:

- a szervezet elnöke röviden nyilatkozik arról, hogy a fénymásolt példány az eredeti kivonattal mindenben megegyezik,
- a szervezet bélyegzője, dátum és az elnök 30 napnál nem régebbi aláírása is szerepel.

8. sz. melléklet

IGAZOLÁS A BANKSZÁMLASZÁM HITELESSÉGÉRŐL , VALAMINT A SZERVEZET FIZETŐKÉPESSÉGRŐL ÉS AZ ÖNRÉSZ MEGLÉTÉRŐL

a pályázó számlavezető pénzintézetének **30 napnál nem régebbi** igazolása a számla létezéséről, a pályázó fizetőképességéről, illetve a projektösszeg 10%-ának megfelelő összegű önerő rendelkezésre állásáról.

9. sz. melléklet

APEH igazolás vagy NYILATKOZAT:

30 napnál nem régebbi APEH igazolás **vagy** a szervezet elnökének **30 napnál nem régebbi** nyilatkozata arról, hogy a pályázónak 60 napnál régebbi köztartozás fizetési kötelezettsége nem áll fenn, illetve ezek vonatkozásában a támogatási szerződés lejártáig bejelentési kötelezettséget vállal.