

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
KATONAI HAGYOMÁNYŐRZŐ ÉS HADISÍRGONDOZÓ OSZTÁLY

PÁLYÁZATI ADATLAP
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓJA

A pályázat kódja: **HM KHHO HS-2012**
A pályázat tárgya: **magyar hadisírok felújítása**

A PÁLYÁZATI TÁJÉKOZTATÓ CSOMAG TARTALMA

- pályázati felhívás
- pályázati adatlap
- kitöltési útmutató

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 megnevezés 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 várhatóan mely korcsoportot, korosztályt célozza meg elsősorban a pályázatban szereplő projekt, illetve mekkora a tervezett célcsoport nagysága (várhatóan hány fő vesz részt a programon).

Célcsoport 2 – Meg kell jelölni, hogy az elsődleges célcsoporton kívül várhatóan milyen korcsoport, korosztály értesül utólag a projektről.

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: 2013. május 31.

III. KÖLTSÉGVETÉS

A költségvetési tervet táblázatos formában, szöveges indoklással együtt kell benyújtani. A szöveges indoklást a táblázat után a pályázati anyagba kell illeszteni.

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

A táblázat egyéb sorának kitöltése esetén, az ebbe a sorba beírt tételeket konkrétan megnevezve és az egyes tételeket számszerűsítve kell feltüntetni. Amennyiben ez nem történik meg, az formai hibának minősül.

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 az összegeket „E Ft”-ban, azaz 1000 forintban kell megadni, a nem „E Ft”-ban megadott összeg formai hibának minősül (pl. 1 000 000 Ft esetén a táblázatba beírandó összeg: 1 000).

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% fordítható a felújítást követő rendezvény kiadásaira. A fennmaradó összeget a felújítására kell fordítani.

IV. MELLÉKLETEK

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

1. sz. melléklet

A PÁLYÁZÓ BÍRÓSÁGI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉT IGAZOLÓ OKIRAT

A székhely szerint illetékes bíróság határozatának kivonatáról készített, 30 napnál nem régebbi hiteles másolat a pályázó nyilvántartásba vételéről. Hiteles másolatnak számít az eredeti iratról készült másolat, amelyen a szervezet elnöke nyilatkozik arról, hogy a fénymásolt példány az eredeti kivonattal mindenben megegyezik, továbbá szerepel rajta az elnök aláírása, a szervezet bélyegzője, valamint a dátum.

2. sz. melléklet

A PÁLYÁZÓ KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLYT IGAZOLÓ OKIRAT

Közjegyzői vagy bírósági aláírási címpéldány 30 napnál nem régebbi hiteles másolata. Hiteles másolatnak számít az eredeti iratról készült másolat, amelyen a szervezet elnöke nyilatkozik

arról, hogy a fénymásolt példány az eredeti kivonattal mindenben megegyezik, továbbá szerepel rajta az elnök aláírása, a szervezet bélyegzője, valamint a dátum.

3. sz. melléklet

PÉNZINTÉZETI NYILATKOZAT

A pályázó számlavezető pénzügyintézetének 30 napnál nem régebbi igazolása a számla létezéséről. **Ennek a mellékletnek minden esetben eredetinek kell lennie** (pénzügyintézeti pecséttel, aláírással, dátummal ellátva).

4. sz. melléklet

ÁLTALÁNOS NYILATKOZAT

5. sz. melléklet

NYILATKOZAT

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 72. § (2) bekezdés c) pontja szerinti monitoring rendszerben nyilvántartott adatokhoz való hozzáférésről

6. sz. melléklet

NYILATKOZAT

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról.

6/a. sz. melléklet

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

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

7. sz. melléklet

ÁFA NYILATKOZAT

8. sz. melléklet

NYILATKOZAT AZ ÁTLÁTHATÓ SZERVEZET FENNÁLLÁSÁRÓL

9. sz. melléklet

NYILATKOZAT A RENDEZETT MUNKAÜGYI KAPCSOLATOKRÓL

10. sz. melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉST IGAZOLÓ DOKUMENTUM(OK)

11. sz. melléklet

A PÁLYÁZÓ SZERVEZETET, TEVÉKENYSÉGÉT BEMUTATÓ RÖVID ISMERTETÉS