

ÚTMUTATÓ AZ ADATLAP KITÖLTÉSÉHEZ

Az adatlap maradéktalan, pontos kitöltése az érvényes pályázat feltétele!

A pályázó szervezet adatai, pályázó szervezet képviselőjének adatai

Az adatokat a hatályos bírósági nyilvántartás szerint kell megadni.

„Adószám”: támogatás csak az adószámmal rendelkező szervezet számára folyósítható!

A „Szervezeti forma” esetében a megfelelő adatot a mögötte lévő -ban X jellel jelölje!

Kérjük, fokozott figyelemmel töltsse ki a „Bankszámla-vezető pénzügyintézetének adatai” rovatot, hiszen a tévesen megadott bankszámlaszám miatt a támogatás kiutalása jelentősen elhúzódhat.

A „nyilvántartásba vételi okirat száma” a bírósági végzéseken vagy a kivonaton megtalálható. Bírósági bejegyzésre nem kötelezett szervezet esetében a létesítését nyilvántartásba vevő szervtől kapott nyilvántartási számot kell megadni.

Kérjük, a „Képviselő/Kapcsolattartó adatai” körében adja meg elérhetőségi adatait, hogy bármilyen jellegű probléma esetén közvetlenül kapcsolatba tudjunk lépni Önnel vagy a kapcsolattartóval. A „Kapcsolattartó adatai” rovatot nem kell kitölteni, ha a képviselő látja el ezt a funkciót. Ha az értesítést magánlakásra kéri, a megfelelő postai kézbesítés érdekében kérjük, a lakástulajdonos nevét is szíveskedjen itt feltüntetni.

A pályázat alapadatai

„A pályázat címe” rovatban csak a címet kell feltüntetni.

„A pályázati téma rövid leírása”, „A pályázat által kezelt problémák”, valamint a „A pályázat célcsoportjai” rovatokba csak egy-két rövid, tömör, lényegre törő tételmondat szerepeljen. **A projekt részletes leírására a későbbiekben (mellékletben) lesz lehetőség.**

A pályázat forrásai

Az adatlap 5. pontjában szereplő táblázatban a saját és külső források összegét kell tételesen felsorolni, feltüntetve a más pályázatokból származó forrásokat is, **figyelemmel az első oszlopban szereplő számítási műveletekre.**

A Fővárosi Környezetvédelmi Alapból elnyert támogatások összege és célja

Az előző 3 évben (amikor a pályázat kiírásra került) elnyert támogatások feltüntetése szükséges, amennyiben a pályázó nyert ezen évek valamelyikében.

Alapító okiratok/alapszabályok, bírósági végzések, aláírási címpéldányok1. melléklet

Alapító okiratok/alapszabályok, bírósági végzések

Civil szervezet esetében csatolni szükséges a hatályos egységes szerkezetbe foglalt aláírt létesítő okiratának (alapszabály/alapító okirat) és bejegyző végzésének hiteles másolatát.

Köznevelési intézmény, felsőoktatási intézmény pályázó esetén: nem kell csatolni a pályázat mellékleteként semmilyen formában az alapító okiratot, illetőleg a nyilvántartásba vételt igazoló okiratot abban az esetben, ha a rá vonatkozó adatok a Kincstár törzskönyvi nyilvántartásában szerepelnek (<http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv>).

Az okiratokban szereplő személyes adatokat adatvédelmi okokból a fénymásolásakor törölni kell.

Minden pályázó esetén hiteles másolatban kötelezően csatolandó az 1. melléklet részeként a pályázó képviselőjének képviseleti jogosultságát igazoló aláírási címpéldány.

Nem kell törölni az aláírási címpéldányban szereplő személyes adatokat.

Projektleírás (4. melléklet)

A projekt részletes leírása maximum 4 oldal legyen, amely tartalmazza a pályázat célját, célcsoportját, a projekt megvalósításának várható közvetlen és közvetett hatásait. A leírás mutassa be a projekt illeszkedését a felhívásban megfogalmazott témakörök céljaihoz, követelményeihez. Tartalmazza továbbá a megvalósítás munka- és ütemtervét. Fogalmazza meg azokat az objektíven mérhető paramétereket, amelyek a projekt sikeres végrehajtását jelzik, tekintettel a pályázat elbírálásának szempontjaira (pl. résztvevők, illetve bevont személyek száma, költségfajlagos környezeti hatékonyság stb).

A pályázat előnyeként értékeljük, ha a projekt minél nagyobb csoportját mozgatja meg a civil szervezet tagságának, aktivistáinak, a szervezetek önkénteseinek, az intézmények tanulóinak és hallgatóinak.

Határozatok, hozzájárulások (5. melléklet)

Közterületen végzendő tevékenység esetében a **tulajdonos/kezelő hozzájárulását** kell csatolni (időben meg kell kérni az engedélyeket, hozzájárulásokat, mivel a hiánypótlási idő lejárta után már nem nyújthatók be). Civil szervezet által konkrét intézmény területén végzett tevékenység esetében az intézmény képviselőjének hozzájáruló nyilatkozata. Fentiek hiányában a pályázatok nem támogathatók.

A projekt részletes költségvetése (6. melléklet)

A pályázat során leadott költségvetési terv, illetve maga a beadott teljes pályázati dokumentáció a támogatási szerződés elválaszthatatlan mellékelete lesz, tehát alapos átgondolással kell megszerkeszteni a forrásfelhasználást, hiszen **az elszámolásba majd csakis azok a tételek vonhatók be, amelyek itt szerepelnek.**

Ha a megvalósítás során szükségessé válik a tételek módosítása, akkor a szervezetnek a módosításra vonatkozó kérelmet – a Főpolgármesteri Hivatal által írásban előzetesen közölt módosítási határidőig – kell benyújtania.

A költségvetési táblázatban a számítási hibákra figyeljen. Célszerű a táblázatot pl. Excel programban elkészíteni, amelyben a program maga automatikusan elvégzi a számításokat, majd az Excel programból a kész táblázat átemelhető a Word formátumú adatlapba. A költségvetést a lehetőségeknek megfelelően részletezni kell. A táblázat sorai igény szerint bővíthetők, kézi kitöltés esetén – ha szükséges – jelezze a táblázat alatt, hogy külön lapo(ko)n csatolja a tervet.

Kiegészítő nyilatkozatok (8-12. mellékletek)

A 8. mellékletet államháztartáson kívüli szervezeteknek, a 9. mellékletet érintettség esetében, a 10. mellékletet csak a köznevelési, vagy felsőoktatási intézményeknek kell kitölteni. A 11. és 12. nyilatkozatot minden pályázónak ki kell kitölteni.

A pályázatok benyújtásával kapcsolatos kérdéseit elküldheti a rozsasgy@budapest.hu e-mail címre, vagy felteheti telefonon a következő szám felhívásával: 327-1158.