**PÁLYÁZATI ADATLAP Kitöltési Útmutató**

**A pályázatra vonatkozó legfontosabb adatok**

1.1 ***A pályázati felhívás kódja és címe***: a pályázati kiírásban megjelölt sorszám és pályázati felhívás címének megadása.

1.2 ***A pályázat címe***: a pályázó által választott 60 betűnél nem hosszabb tömör és összefoglaló jellegű pályázati cím, melyből következtetni lehet a pályázat tartalmára.

1.3 ***A pályázati program futamideje***: A pályázati program futamideje az az időintervallum, amely alatt a pályázó **az elő- és utómunkálatokat is beleértve** a projektet megvalósítja. A megvalósítás kezdő időpontjául csak olyan időpontot lehet megállapítani, amely a pályázati felhívásban megjelölt kezdő időpontot követi. A megvalósítás befejező időpontjául csak olyan időpontot lehet megállapítani, amely a pályázati felhívásban megjelölt elszámolási határidőt legalább egy hónappal megelőzi. A futamidő különös gondossággal történő meghatározása azért fontos, mert a későbbi elszámolás során a kezelő szervezet munkatársának csak olyan bizonylatok elfogadására van lehetősége, melyek teljesülése igazolhatóan futamidő alatt történt.

1.4. Az ***igényelt összeg***, amely összeg segítségével a pályázó meg kívánja valósítani a projektet. Kiszámítása során a program teljes költségéből ki kell vonni az önerő összegét és az egyéb forrás összegét.

1.5. ***A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása***: rövid tartalmi összefoglaló a megvalósítani kívánt projektről. Az összefoglalónak tartalmaznia kell a fő célokat, a projekt megvalósulásának helyszínét, vagy helyszíneit, a célközönségre vonatkozó adatokat, a várható társadalmi, gazdasági hatásokat, valamint a közvetlen, illetve hosszú távú eredményeket, illetve minden olyan releváns adatot, amelyek a döntést elősegíthetik. A tartalmi összefoglaló maximális terjedelme szóközökkel együtt maximum 600 leütés lehet.

**A pályázóra vonatkozó törzsadatok**

2.1. ***A pályázó hivatalos neve az ország nyelvén és magyarul***: Kérjük megadni a pályázó nevét az ország hivatalos nyelvén és magyarul. Ukrajnai és szerbiai pályázatok esetében is latin betűkkel kérjük kitölteni.

2.2***. A pályázó levelezési címe (az ország hivatalos nyelvén)***: az a cím, amely címen kézhez veszi a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. értesítéseit, küldeményeit.

2.3. ***A pályázó székhelye*** az a cím, amely címen a bíróság/hatóság nyilvántartásba vette, illetve amely cím alatt tevékenységét végzi.

2.4. ***Adószám***mal a jogi személyiséggel bíró pályázók rendelkeznek, adószámot a szervezetnek az adott ország adóhatósága biztosít.

2.5***. A pályázó megalakulásának éve***: A bírósági (hatósági) bejegyzés évét kell feltüntetni.

2.6***. A pályázó működési formáját*** az alapító okirata, vagy a társasági szerződés tartalmazza, melyet a megfelelő megnevezés aláhúzásával kell megjelölni.

2.7. ***A pályázó tevékenységi területét*** a megfelelő megnevezés aláhúzásával kell megjelölni. Amennyiben a felsoroltak egyike sem illeszkedik, vagy a pályázó bizonytalan, úgy azt az „egyéb” bejelölésével, ott nevesítve kell megjelölni.

2.8. ***A pályázó képviselője*** a szervezet alapító okiratában képviseletre és aláírásra jogosult személy.

2.9. ***A programvezető, projektfelelős*** az a személy, aki a megvalósítás során a pályázó képviseletében a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. felé eljár, intézkedik, az Alapkezelővel kapcsolatot tart. Célszerű olyan személy megnevezése, aki mobil és könnyen elérhető. A programvezető lehet a pályázó szervezet törvényes képviselője is.

2.10. ***A pályázó banki adatai***: Az Alapkezelő kizárólag EUR, USD, HUF devizanemekben teljesíti az utalást. A nem magyarországi székhellyel rendelkező pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag a nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség. Amennyiben a pályázó rendelkezik forint folyószámlával, úgy az árfolyam-ingadozás elkerülése érdekében javasolt ezen számlaszám megadása: a Bethlen Gábor Alaptól mindig HUF-ból indul az utalás, ha az ország hivatalos devizája és a HUF között még egy devizanem van beiktatva – pl. EUR, USD -, az két devizaváltást jelent. Az IBAN-szám – Ukrajna kivételével – az országkóddal kezdődik (Ausztria: AT, Horvátország: HR, Románia: RO, Szerbia: RS, Szlovákia: SK, Szlovénia: SI). A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a bank nyújt. Amennyiben a pályázónak nincs devizaszámlája, úgy lehetősége van befogadó szervezet igénybevételére. A befogadó szervezet az a jogi személyiséggel rendelkező szervezet,amely a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó rendelkezésére bocsátja devizaszámláját. Befogadó szervezet természetes személy nem lehet.

**A programra vonatkozó adatok**

* 1. A megvalósításhoz szükséges ***teljes összeg***. Ez gyakran nem egyezik az e pályázat keretein belül igényelt támogatás összegével, hiszen a megvalósításhoz szükséges pénzösszeg egy része általában rendelkezésre áll (önrészként, egyéb támogatásból, stb.).
  2. Az ***önrész*** a megvalósításhoz a benyújtás napján, a Bethlen Gábor Alap 2011. évi támogatása és az egyéb források bevonása nélkül rendelkezésre álló összeg. Amennyiben ez az összeg 0 HUF, úgy kérjük azt is jelölni.
  3. ***Egyéb forrás*** lehet: magyarországi vagy egyéb országból származó támogatás (ebben az esetben fel kell sorolni a magyarországi vagy egyéb országbeli támogató szervezeteket, illetve személyeket!); belföldi állami/költségvetési támogatás; belföldi alapítványi/egyházi támogatás; belföldi adomány; a pályázó tulajdonát képező ingatlan.
  4. ***Igényelt összeg***: A pályázó jelen pályázatával a megadott összeg elnyerésére pályázik.

3.5.A pályázati adatlap 3.5. pontban megjelölt kommunikációs tevékenységek révén a pályázó intézmény a nagyközönséget megismerteti nyertes pályázatának elemeivel. A pályázó intézmény kommunikációjában köteles feltüntetni és megjelölni, hogy projektre a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. támogatásával kerül sor. A kommunikációs tervben a pályázó leírja, hogy mely kommunikációs csatornákon (Internet, újság, molinó, szórólap, hirdetés, interjú, elektronikus média, stb.), milyen elemek felhasználásával kíván az előbbi kötelezettségének eleget tenni. A ***kommunikációs terv*** maximális terjedelme szóközökkel együtt maximum 600 leütés lehet.

**Részletes szakmai terv** (kötelező melléklet, nincs kötelező formalap )

A szakmai tervben kell részletesen bemutatni a szakmai programot. A szakmai tervben felsorolt megvalósítandó feladatoknak igazodniuk kell a költségterv költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a pályázat megvalósulásának körülményeit: pl. milyen tágabb célkitűzés részeként kívánja felhasználni a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kíván elérni vele, milyen célcsoporttal, milyen várható eredménnyel valósul meg a program.

**Költségterv** (kötelező melléklet, letölthető táblázat)

Az e-pályázati adatlap 2. számú melléklete a költségterv. A költségterv elkészítésekor a pályázó a pályázati cél lebonyolításához tervezett költségeket csoportosítja a táblázat fő- és alköltség sorai szerint. A költségterv tábla egy összesítőből (1. oldal) és 5 külön oldalból

A) fősor költségelemei: Személyi juttatások (2. oldal)

B) fősor költségelemei: Munkaadót terhelő járulékok (2. oldal)

C) fősor költségelemei: Dologi kiadások (3-4. oldal)

D) fősor költségelemei: Beruházási és felújítási kiadások (5.oldal) áll.

Felhívjuk a figyelmet, hogy bizonyos költségek nem, vagy csak részben, illetve meghatározott feltételekkel támogathatóak. A nem támogatható költségfajták cellái a táblázatban piros mezővel kiemelve láthatóak. A költségtervbe szükség esetén a pontosabb, világosabb részletezés érdekében sorok beszúrhatók, azonban sem a fősorok, sem az alsorok elnevezése nem változtatható meg. A költségterv formája kötött, az előbbi bővítéstől eltekintve nem módosítható, sorai nem törölhetők, újabb költségfajtákkal nem bővíthetők A táblázat jobb szélén található nemzeti valutában feltüntetett költségoszlopok kitöltése a pályázó munkáját segítheti, kitöltése a pályázat benyújtásához nem kötelező.