

"BUDAPEST BANK BUDAPESTÉRT" ALAPÍTVÁNY

PÁLYÁZATOK TARTALMI és FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A „**Budapest Bank Budapestért**” Alapítványhoz pályázatot azok nyújthatnak be, akiket a mindenkori, aktuális, a Budapest Bank honlapján közzétett - „**Pályázati felhívás**” megjelöl.

Az Alapítvány Kuratóriuma kizárólag a Bank honlapján közzétett információkért vállal felelősséget.

A pályázatok akkor fogadhatóak el, ha a követelményeknek megfelelő alábbi dokumentumokat tartalmazzák, az alábbi sorrendben:

1./ „Pályázati Adatlap” :

- 1 oldalas formanyomtatvány; a Pályázó, illetve pályázat lényeges információit tartalmazza; a Bank honlapjáról, az adott Alapítvány oldalán az „*Aktuális pályázatok*” alcím alatt tölthető le (lásd 10./ pontban). Az adatlap tartalmilag nem változtatható, nem lehet két vagy több oldalas, az aláírás sem kerülhet át másik oldalra!, és mivel szerkeszthető formátumban található, így átmásolva, formailag (sортávo!vság, betűtípus, betűméret, kipontozott sorok törlése stb.) módosítható úgy, hogy az **egy oldalas** formátum megmaradjon. Az adatlap; nem tűzhető össze sem egymással, sem a pályázati anyaggal; olvashatóan – kézzel vagy géppel – kitöltve; aláírással, dátummal, szervezetek esetén bélyegzővel ellátva, **kettő eredeti példányban kell mellékelni**.

- **A Pályázó** – a kiírásnak megfelelően – lehet **szervezet vagy magánszemély**.

Ha a Pályázó **magánszemély**, az adatlapon megjelölt **témafelelős** értelemszerűen maga a Pályázó.

Ha a magánszemély egyben egyéni vállalkozó is, ez esetben magánszemélyként pályázzon.

Meglévő feltételek esetén nem zárjuk ki azokat a Pályázókat (pl.: zenekarok, együttesek, alkotó csoportok), akik nem jogi személyek és nem rendelkeznek bankszámlával, mert ez esetben **az együttes nevében egy érintett magánszemély** (pl. zenekari tag) pályázik, feltüntetve a neve után zárójelben az együttes nevé, melynek a tevékenységére kér támogatást. **Több fős alkotócsop**ort esetén az alkotócsoport egyik tagja a Pályázó. Ha pályázóként minden tagot nevesíteni kívánnak, akkor a sorrendben első tag lesz a Pályázó, egyben a témafelelős, így az ő bankszámlaszámát kell megadni, ő írja alá a „*Támogatási Szerződés*”-t, értelemszerűen ő vállal kötelezettséget az összeg felhasználásáért, és ő fog a támogatással elszámolni is.

- A Pályázónak önálló magyarországi **bankszámlával** kell rendelkeznie, és az adatlapon kizárólag a pályázóként megjelölt szervezet vagy magánszemély számlaszáma szerepelhet, tehát a Pályázónak és a számlatulajdonosnak azonosnak kell lennie.

Ha a pályázó magánszemély, nem adhatja meg egy Bt. számlaszámát, amelyben kültag vagy beltag

Ha egy gazdasági társaság (Kft, Bt. stb.) vagy társasház a pályázó, ez esetben nem adhatja meg a témafelelős nem adhatja meg a saját számlaszámát vagy a közös képviselő számlaszámát.

- A pályázat **témakörének** megjelöléséhez segítséget nyújt a „[Mégpályázható témakörök](#)” c. dokumentum. (Lásd: 10./ pontban), melynek alapján kizárólag egy témakört kérünk feltüntetni (nem a témakör számát, hanem elnevezését kérjük beírni, amely a megadott témakörön belül lehet a Pályázó általi pontosabb meghatározás is!)

Előfordulhat, hogy a pályázat - tartalmánál fogva -, több témakörhöz is besorolható. Ez esetben a Pályázónak kell eldöntenie, melyik az a tevékenység, megvalósítandó cél, amelyik a lehangsúlyosabb, amely leginkább lefedi a pályázat tartalmát, így ezt a témakört jelölje meg az adatlapon.

Mivel a pályázatok feldolgozása előtt minden pályázatot elolvasunk, ezért, ha úgy ítéljük meg, hogy a témakör nem pontosan fedi le a pályázat tartalmát vagy meghatározása téves, akkor egy másik témakörhöz soroljuk be, de ez csak technikai kérdés, és semmilyen hátránnyal nem jár a Pályázó, illetve a pályázat tartalmi megítélése szempontjából.

- A „Pályázati adatlap” **4. pontja** („*A pályázat rövid tartalma*”) kitöltése kötelező, a **pályázat tartalmi részének rövid, de lényegre törő megfogalmazása**, a megvalósítandó tevékenység összegzése, melynek alapján a Kuratórium itt kap első benyomást a pályázatról. Ez a fejezet nem helyettesíti magát a pályázatot, a mégpályázott tevékenység, cél részletes leírását kifejtését. -, és fordítva, továbbá nem szerepelhet csak utalás pl.: „*lásd pályázat*” megjelöléssel. Az sem fogadható el, ha a Pályázó a mégpályázott tevékenység egészét, tehát magát a pályázatot ezen pontban megismétli (legy az egyben bemásolja), vagy több oldalon keresztül részletezi.

- Ha az adatlapot kézírással tölti ki a Pályázó, az legyen egyértelmű, hibátlan és olvasható!

2./ Pályázat:

- A pályázati anyag **leghangosabb érdemi, tartalmi része, a megvalósítandó pályázati cél, a megvalósítandó tevékenység részletes kifejtése, leírása**, melyből világosan ki kell derülnie – a szervezet célkitűzéseinek bemutatása mellett, vagy magánszemély esetén a vonatkozó tevékenység vázolásával -, mit, miért és hogyan szeretne a Pályázó elérni, **megvalósítani**, melyhez támogatást kér. Derüljön ki a

pályázatból a tevékenység indokoltsága, fontossága. Alkotó- vagy előadóművész magánszemély esetén a művészeti tevékenység bemutatása a pályázat részét képezi.

- A **pályázati tevékenység megvalósításának** – számlák beszerzésének – **időtartama** a mindenkori aktuális „Pályázati felhívás”-ban olvasható.
- A pályázat **terjedelme** (kb. 1-5 oldal) függhet a pályázati cél összetettségétől, a tevékenység bemutatásától, részletezhetőségétől, illetve a szervezet bemutatásának mélységétől, így a terjedelemnek a Pályázó szabhat határt.
- A Pályázó **ne mellékeljen** pl. kéziratot, kottát, plakátot, könyvet, videót, DVD-t, CD-t, és pl. szóróanyagot; brosúrát, időszaki kiadványt (vagy a fentiekben túlmenően egyebet) csak akkor, ha úgy ítélik meg, hogy a Kuratórium döntéséhez ez feltétlenül szükséges.

3./ Költségvetés:

- A pályázati cél megvalósításának pénzügyi háttere, melynek terjedelme **max.** 1 oldal és alakilag tetszőleges; mert formanyomtatvány nincs. Részletes költségvetés benyújtása, kidolgozása elengedhetetlen a pályázat elkészítéséhez; részletezése olyan mértékig indokolt, amelyből nyomon követhető, hogy a Pályázó a kért összegen belül milyen költségekre kívánja fordítani a támogatás összegét.
- Olyan költségekre pályázni nem lehet, amelyeket az aktuális pályázati kiírás tilt.
- Csak olyan tevékenység megvalósítására lehet pályázni, melynek költségei számlával, pénzügyi bizonylatokkal vagy egyéb, a felhasználást alátámasztó dokumentumokkal lefedhetők.
- **A támogatás alapját a számlák bruttó értéke képezi.**
- Amennyiben a megvalósítandó tevékenység (cél) költségvonzata magasabb, mint a kért támogatási összeg, akkor ezt meg kell jelölni, de ezen – más forrásból származó - összeg tervezett felhasználásának részleteire nem kell kitérniük.
- A költségvetéshez kiegészítő mellékletet lehet csatolni (lásd: 7./ pont).

4./ Bírósági bejegyzést és közhasznúságot igazoló jogerős végzés másolata

- szervezetek esetén - , kérjük mellékelni:
 - az alapításkor történt bírósági nyilvántartásba vételt igazoló végzés másolatát, illetve
 - ha a szervezet közhasznúsági besorolással rendelkezik, akkor a közhasznúságot jogerőre emelt bírósági végzés másolatát is, továbbá
 - ha a pályázó szervezet a működése alatt bekövetkezett változások miatt több végzéssel rendelkezik, akkor a fentiekben túlmenően az **utolsó** jogerős végzés másolatát is mellékeljék.

5./ Jogalanyiságot igazoló alapidokumentum másolata

- szervezetek esetén - : a szervezeti formának megfelelően Alapító Okirat vagy Alapszabály vagy Társasági Szerződés.
- A 4./ 5./ pont dokumentumait **nem kell közjegyzővel hitelesíteni és nem szükséges 30 napnál frissebbnek lenniük.**
- **Aláírási címpéldányt nem kérünk mellékelni.**
- **Magánszemély, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező** pályázó esetén nem kérünk semmilyen, a személyt igazoló dokumentumot, pl. személyi igazolvány másolatát.

6./ Befogadói nyilatkozat magánszemély pályázónál rendezvények esetén elengedhetetlen, illetve, ha a **pályázó szervezet** más szervezet vagy intézmény közreműködésével kívánja célját megvalósítani, esetükben is szükséges.

7./ Kiegészítő mellékletek az alábbiak lehetnek, de nem követelményl:

- másolatban: **árajánlat, kivitelezői terv vagy szerződés, rekonstrukciós terv stb.**
- **fotók, egyéb dokumentációk**

8./ Megcímezett, felbélyegzett válaszboríték,

A mellékelendő boríték mérete közepes vagy A4-es (szükség esetén nagyobb), amelybe – visszaküldés esetén - a pályázati anyag is belefér. Ellenkező esetben a pályázati anyagot nem áll módunkban visszaküldeni.

9./ Egyéb információk:

- Egy pályázó **egy pályázatot** nyújthat be, magyar nyelven, olvasható kézírással vagy gépírással; **egy eredeti példányban, kivéve a kettő eredeti példányban csatolandó „Pályázati adatlap”.**

- Minden pályázati dokumentumot (Adatlap, pályázat, költségvetés) dátummal, aláírással - szervezetek esetén bélyegzővel is - kell ellátni. **Dátum és aláírás (bélyegző) nélkül a pályázatot nem fogadjuk el !**
- A **pályázati anyagot** dossziéba rendezve, vagy spirálózva, vagy lefűzve, a „Pályázati felhívás”-ban is feltüntetett **sorrendben** kérjük elhelyezni, úgy, hogy legfelül az adatlap legyen,
- A pályázatot kizárólag a „Pályázati felhívás” megjelenését követően, az abban megadott határidőig, **postai úton** lehet benyújtani, - a borítékon **„PÁLYÁZAT”** megjelöléssel - a **„Budapest Bank Budapestért” Alapítvány** címére: **1138 Budapest XIII., Váci út 193.szám.**
- Pályázati díj nincs.
- A pályázatok elbírálásáról a Kuratórium dönt a mindenkor „Pályázati felhívás”-ban közzétett időpontig. A Kuratórium a döntését nem indokolja és az ellen fellebbezésnek nincs helye. A Kuratórium döntéséről a pályázók írásban értesítést kapnak; a támogatást el nem nyert pályázatokat a Pályázó által mellékelte borítékban - ha annak mérete megfelelő -, visszaküldjük. A nyertes pályázók anyagait archiváljuk.
- A fenti követelményeknek, illetve az aktuális „Pályázati felhívás”-ban közzétett kiírásnak nem megfelelő, hiányos pályázatokat a Kuratórium nem értékeli és indoklás nélkül visszaküldi.
- A támogatást elnyert pályázók számára rendezendő **eredményhirdetés** időpontjáról - melyre általában a döntést követő egy hónapon belül kerül sor - az érintettek értesítést kapnak.
- A támogatott pályázóknak az értesítést követően le kell tölteniük a kötelezettségvállalásnak minősülő **„Támogatási Szerződés”-t**, és kitöltve az eredményhirdetésre magukkal kell hozniuk. (vis major esetén, postán kell elküldeniük). A támogatás átutalására a „Támogatási Szerződés”-ek beérkezése, feldolgozása után kerül sor.
- A Pályázó támogatás összegét köteles a pályázatban megjelölt célra fordítani, és annak megvalósítását követően, a „Pályázati felhívás”-ban megszabott határidőig, az Alapítvány által meghatározott szabályok szerint az összeg felhasználásáról elszámolni.
- A Pályázó minden dokumentumon köteles feltüntetni a pályázata számát, melyről a számukra megküldött és a weblapon is közzétett **„Nyertes-lista”**-ról értesülhet.

10./ Letölthető dokumentumok az Alapítvány oldalán,

„Aktuális pályázatok” alcím alatt:

www.budapestbank.hu/info/alapitvanyok/alap-budapest.php

- Pályázati felhívás
- Pályázati Adatlap
- Megpályázható témakörök
- Támogatási Szerződés

„ Pályázati támogatás elszámolásának dokumentumai” alcím alatt:

www.budapestbank.hu/info/alapitvanyok/alap-budapest.php

- Elszámolás szabályai
- Elszámolási Adatlap
- Számlaösszesítő

További információk: Nagy Mária irodavezető, Tel.: (36-1) 450-6115; Email: maria1.nagy@ge.com

Budapest, 2012. január 17-én

Jóváhagyta az Alapítvány Kuratóriuma

Visszavonásig érvényes!