



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város

Szabadság tér 1., 24000 Szabadka

UG/P2017 – JELENTKEZÉSI ADATLAP

a civil szervezetek 2017-ben Szabadka város területén megvalósított, fenntartható fejlődéssel kapcsolatos projektjeinek költségterítésére meghirdetett pályázatra

- a kérdőív kitöltése előtt olvassa el az utolsó oldalon szereplő utasítást -

I ALAPVETŐ ADATOK

1. AZ EGYESÜLET ADATAI	
Neve	
KI székhelye	
Cím	
Telefonszáma	
Fax szám	
E-mail cím	
Honlapcím	
Cégjegyzékszám	
Adószáma	
Giro számlaszám	
2. AZ EGYESÜLET KÉPVISELŐJÉNEK ADATAI	
Vezetéknév	
Utónév	
Cím	
Telefonszáma	
E-mail cím	
3. A PROJEKTFELELŐS ADATAI	
Vezetéknév	
Utónév	
Cím	
Telefonszáma	
E-mail cím	
4. A PROJEKTRÉ VONATKOZÓ ADATOK	
A projekt neve	
A projekt teljesítéséhez szükséges összeg (RSD)	
Saját forrásból és más forrásokból biztosított összeg (RSD)	
Az önkormányzattól pályázat útján igényelt támogatás összege dinárban	

II A PROJEKT ÉS AZ AKTIVITÁSOK RÖVID LEÍRÁSA

5. A PROJEKT RÖVID LEÍRÁSA (röviden írja le a projekt céljait és a megvalósítás módjait)	
6. AZ AKTIVITÁSOK ÁTTEKINTÉSE	
A 3. számú aktivitás neve 1	
Az aktivitás rövid leírása és a megvalósítás ideje	
A 3. számú aktivitás neve 2	
Az aktivitás rövid leírása és a megvalósítás ideje	
A 3. számú aktivitás neve 3	
Az aktivitás rövid leírása és a megvalósítás ideje	

(ha szükséges, egészítse ki a táblázatot a mezők megfelelő számával, vagy törölje a szükségtelen mezőket)

III **A PROJEKT KÖLTSÉGTERVE ÉS A KÖLTSÉGEK
ÖSSZETÉTELE (A KÖLTSÉGEK AZON RÉSZÉRE,
MELYEK MEGTÉRÍTÉSÉRE PÁLYÁZNAK)**

	Költségszerkezet	Összeg (dinárban)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
	ÖSSZESEN	

* az e csoportba tartozó költségeknek összhangban kell állniuk a tervezett aktivitásokkal és a résztvevők számával; az alkoholos italok vásárlása nem tekinthető az eszközök célszerű felhasználásának

IV A PROJEKT RÉSZLETES LEÍRÁSA
(a szöveget kérjük a megfelelő mezőbe beírni; a fotókat és egyéb anyagokat mellékletként csatolni)

1.1 A projekt címe

1.2 A projekt rövidtávú és hosszú távú céljai

Rövidtávú célok:

Hosszú távú célok:

1.3 Célcsoport(ok) (a projekt irányulhat több célcsoportra is, kérjük azokat felsorolni, megadni a felhasználók számát és leírni, milyen hatást gyakorol rájuk a projekt)

1.4 A probléma leírása (felsorolni, milyen problémákkal szembesül a célcsoport, a célcsoport igényeit és a problémák megoldásának módját, használják fel saját forrásait és minden releváns mutatót amely alátámasztja a probléma megoldásának fontosságát)

1.5 Az aktivitások leírása (sorolja fel az összes projektaktivitást és részletesen írja le őket; képzés vagy oktató jellegű program esetén részletesen írja le a módszereket; az előadók nevét és képesítését az 1.9 fejezetben kell megadni)

1.6 A közpolitikákkal való összehangoltság (sorolja fel milyen módon járul hozzá a dokumentum a stratégiák és akciótervek végrehajtásához országos, regionális és helyi szinten)

1.7 A projekt eredményei (írja le a projekt várt és mérhető eredményeit, számokban kifejezve)

1.8 A projekt értékelésének mutatói (legfeljebb 20 sorban írja le milyen módon fogják felbecsülni a projekt sikerességét, a módszereket és eszközöket)

1.9 A projekt végrehajtásán alkalmazott személyzet (név, beosztás a projektcsapatban, mely egyesületből, intézményből vagy vállalatból alkalmazták, szakképzettsége és milyen munkát végzett a projekten; rövid életrajz is csatolható, különösen ha előadókról és olyan szakemberekről van szó, kiknek szakmai tudásuktól a projekt megvalósítása függ)

v **A pályázó kötelezettségvállalási nyilatkozata****A PÁLYÁZÓ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZATA:**

1. arról, hogy a Gazdasági, Gazdaságfejlesztési és Idegenforgalmi Titkárságnak legalább 1 - 3 példányt juttat a projekt keretében kidolgozott hirdető és oktató anyagból

A nyilatkozat a pályázó aláírásával és pecsétjével ellátva tekinthető hitelesnek.

Dátum:

P.H.

Aláírás

vi **A PÁLYÁZATI ANYAGOK JEGYZÉKE**

A BIZOTTSÁG TÖLTI KI

1.	Szabályosan kitöltött UGP/2017 adatlap	<input type="checkbox"/>							
2.	Az illetékes hatóság által vezetett egyesületi jegyzékbe történt bejegyzésre vonatkozó igazolás fénymásolata	<input type="checkbox"/>							
3.	Az alapszabály kivonatának fénymásolata amelyből kitűnik, hogy az egyesület a fenntartható fejlődés terén valósítja meg céljait	<input type="checkbox"/>							
4.	A projekt fő résztvevőinek rövid életrajza	<input type="checkbox"/>							
5.	A pályázó alapvető adatainak áttekintése	<input type="checkbox"/>							
6.	A költségek tételes felsorolása	<input type="checkbox"/>							

CSATOLMÁNY

UTASÍTÁS AZ UGP/ 2017 KÉRDŐÍV KITÖLTÉSÉHEZ
(ezt az oldalt nem kell mellékelni a pályázati anyaghoz)

1. Figyelmesen ellenőrizze az alapvető adatok pontosságát, mert azokra szükség lesz a szerződés megkötésekor és a pénzeszközök folyósításakor
2. A képviselő a cégképviselőre bejegyzett és cégszerű aláírásra jogosult személy; a kérdőívben képviselőként megnevezett személy fogja aláírni a pályázati eszközök odaítéléséről szóló szerződést is
3. A projektért felelős adatai a projekt koordinátorára vonatkoznak, aki egyben a kapcsolattartó személy (nem kötelezően az egyesület jogi képviselője vagy tagja)
4. A más forrásokból való finanszírozás vagy az önrészesedés kívánatos de nem feltétele a pályázaton való részvételnek
5. A projekt rövid leírását (rezümé, összefoglaló) úgy kell megfogalmazni, hogy röviden ismertesse a projekt lényegét, és magában is felhasználható legyen (pl. a támogatott projektekről szóló beszámolóhoz, a sajtóbemutatókhoz, stb.)
6. A projektet aktivitásokra kell bontani, amelyek logikai egységeket alkotnak vagy a projekt megvalósításának egyes fázisait képviselik (pl. műhelyfoglalkozás szervezése, kiadvány szerkesztése és nyomtatása, munkaakció szervezése, stb.)
7. **Érvényes számviteli dokumentáció alatt a következőket kell érteni:**
 - az átutalásoknál: kivonat + számla
 - a készpénz-fizetésekhez: kivonat + pénztárnapló + készpénzszámla
 - a tiszteletdíjak kifizetéséhez: kivonat + megbízási szerződés + PPOPJ adatlap
 - az útiköltségek kifizetéséhez: kivonat + üzemanyag-számlák vagy menetjegyek + menetlevél

Minden számlának a kedvezményezett nevére kell szólnia, a dátumoknak pedig egyezniük kell a projekt megvalósításának időpontjával.

A pályázati kérelmeket zárt borítékban kell benyújtani a következő megjelöléssel: **„Jelentkezés az UGP/2016 PÁLYÁZATRA – Idő előtt felbontani TILOS!”; Szabadka Város Közigazgatási Hivatala; Gazdasági, Gazdaságfejlesztési és Idegenforgalmi Titkárság; Szabadka, Szabadság tér 1.**; A pályázati anyag elküldhető postán vagy benyújtható személyesen a Szabadka Város Közigazgatási Hivatalának Ügyfélszolgálatában – a 16. és 17. ügyfélpultnál, a Szabadság tér 1. szám alatt. További tájékoztatás a 024/626-770 telefonon kérhető. A pályázati anyagot nem szolgáltatjuk vissza.