

Kitöltési útmutató a Városi Támogatási Program ELEKTRONIKUS kitöltő programjához

<http://vtp.kecskemet.hu>

1. Formai követelmények

A pályázat magyar nyelven, elektronikus formában a <http://vtp.kecskemet.hu> oldalon keresztül nyújtható be. A pályázati adatlap kitöltése Kecskemét Megyei Jogú Város honlapján megtalálható kitöltő program alkalmazásával történhet. A program lehetővé teszi a pályázati adatlap elektronikus kitöltését, PDF formátumba konvertálását, nyomtatását és adathordozóra mentését.

Kérjük, hogy a kitöltés folyamán hivatalos, pontos adatokat regisztráljon, mindvégig törekedjen a világos, könnyen érthető és tömör megfogalmazásra.

2. Regisztráció menete

A kitöltő program használata regisztrációhoz kötött, amelyhez egy email cím megléte szükséges. A regisztráció során az alkalmazás egy, a regisztrációt megerősítő e-mailt küld a megadott e-mail címre, melyben szereplő hivatkozásra kattintva aktiválható a regisztráció.

A bejelentkezésre az aktiválás után van lehetőség. A bejelentkezést követően először a képviselt magánszemélyek/szervezetek (mint törzsadatok) rögzítése szükséges, mely a „Magánszemély hozzáadása”, valamint a „Szervezet hozzáadása” menüpont alatt lehetséges.

A törzsadatok kitöltése során a mezők felett elhelyezkedő „i” szövegbuborék nyújt segítséget az adatok helyes kitöltésében.

3. Pályázati adatlap kitöltése

A törzsadatok rögzítése után nyílik lehetőség a pályázatok benyújtására a pályázatok menü, „Új pályázat beküldése” menüpont alatt. A rendszer beépített adatellenőrzéssel, valamint a mezők alatt elhelyezkedő zárójeles szövegrésszel segíti a pályázati adatlapok helyes kitöltését.

Előírányzat megnevezése:

A Városi Támogatási Program keretén belül támogatható 10 program közül annak a kiválasztása a legördülő menü segítségével, amelyhez pályázata kapcsolódik.

A támogatási cél megnevezése:

A kiválasztott programon belül annak a felhasználási célnak a kiválasztása a legördülő menü segítségével, melyet a támogatott tevékenység megvalósít.

Pályázat címe: A pályázó által megfogalmazott tömör, kifejező cím.

Amennyiben több pályázatot nyújt be, annak az előírányzatnak és a pályázat címének megnevezése, amelyhez a papír alapú kötelezően benyújtandó mellékletek csatolásra kerültek:

A mellékletek papíralapú csatolása egy pályázónak egy példányban kötelező. Kérem, nevezze meg azt az előírányzatot és a pályázatnak a címét, ahová a mellékletek papír alapon csatolásra kerülnek.

Pályázó:

A pályázó adatmező a legördülő menü sor segítségével tölthető ki, amely a regisztrált törzsadatok alapján a pályázó magánszemély, illetve szervezet adatainak a kiválasztásával automatikusan kitöltődik.

Új szervezet Új magánszemély Lista frissítése Új szervezet és új magánszemély gombok egy új regisztrációs fület nyitnak a böngészőben, lehetőséget teremtve újabb pályázók adatainak rögzítésére.

A megvalósításért felelős szervezet/személy neve:

Annak a szervezetnek/személynek a teljes neve, aki a pályázó részéről a program megvalósításáért felel, aki teljes körűen tájékozott a program megvalósításával kapcsolatban, és akivel a kapcsolat felvehető szükség esetén a támogató részéről.

Ezt az adatmezőt csak abban az esetben szükséges kitölteni, amennyiben a megvalósításért felelős magánszemély/szervezet eltér a pályázó magánszemély/szervezettől.

Szervezet neve: a megvalósításért felelős szervezet hivatalosan bejegyzett neve, amennyiben az eltér a pályázó szervezettől.

Megvalósításért felelős személy neve: aki a pályázó részéről a program megvalósításáért felel, aki teljes körűen tájékozott a program megvalósításával kapcsolatban.

Telefonszám: a megvalósításért felelős szervezet/személy telefonszáma.

E-mail: a megvalósításért felelős szervezet/személy e-mail címe.

Irányítószám: a megvalósításért felelős szervezet székhelyének irányítószáma.

Település: a megvalósításért felelős szervezet székhelye.

Utca: a megvalósításért felelős szervezet székhelyének közigazgatási megnevezése.

Házszám: a megvalósításért felelős szervezet székhelyének házszáma.

A megvalósítandó cél és az érdekében folytatott tevékenység leírása:

Programja rövid, szöveges bemutatása, hangsúlyozva a támogatási összeg felhasználásával elérni kívánt célokat és finanszírozni kívánt tevékenységeket.

A projektben résztvevők köre:

Azon személyek meghatározása, akik a projekt megvalósításában részt vesznek és a projekt megvalósulásával célcsoportként megjelölhetőek.

Létszáma: A projekt megvalósításában közreműködők és résztvevők száma.

A pályázott összeg részletezése:

A projekt összes tervezett bevételeinek és összes tervezett kiadásainak kötelezően meg kell egyezniük.

A projekt tervezett bevételei:

Saját forrás készpénzben (önerő): Azon összeg, mely a pályázó részéről rendelkezésre áll a program megvalósításához, és mely összeg a felhívásban feltüntetett, a pályázó részéről kötelezően biztosítandó minimum 30% önerő részét képezi.

Saját forrás munkaóra forintban kifejezve: A minimum 30%-os önerő azon része, melyet „A projekt tervezett kiadásai (munkaórában felmerülő kiadások)” mezőbe beírt adatokat a rendszer automatikusan beemeli.

Állami támogatás: A minimum 30%-os önerő azon része, melyet az állam biztosít a pályázó részére.

Szponzori támogatás: A minimum 30%-os önerő azon része, melyet szponzorok biztosítanak a pályázó részére.

Egyéb bevételek: A minimum 30%-os önerő azon része, mely a fentiektől eltérő forrásból származik.

Önerő összesen: A beírt tételeket a kitöltő program összesíti, és kiszámítja az önerő %-os mértékét.

Pályázott összeg: A program megvalósításához szükséges támogatás, mely a felhívás szerint a teljes projekt költségének maximum 70%-a lehet, és mely összeg minimum értéke 50.000,- Ft.

Összes tervezett bevétel: Az önerő és a támogatás együttes összege, melyből a megvalósítandó projekt kivitelezése teljes egészében finanszírozható. A beírt tételeket a kitöltő program automatikusan összesíti.

A projekt tervezett kiadásai (pénzben):

- A költségnem/költség megnevezése: Azon kiadások, melyek a projekt megvalósítása során külön-külön felmerülnek. Amennyiben az önerőt infrastruktúrában kívánja biztosítani, annak megnevezését és forintban meghatározott értékét – melyre vonatkozóan az aktuális piaci árak az irányadók – itt szükséges feltüntetni. „A projekt tervezett kiadásai (munkaórában)” adatmezők tartalmát itt tilos feltüntetni, mert a rendszer hibaüzenetet küld. Új költségnem/költség megadása az „Újabb sor hozzáadása” gomb megnyomásával lehetséges.
- Önerőből vagy egyéb támogatásból fedezett költségek (Ft): Azon kiadások, melyek a projekt megvalósítása során külön-külön felmerülnek, és önerőből finanszírozandóak.
- Támogatásból fedezett költségek (Ft): Azon kiadások, melyek a projekt megvalósítása során külön-külön felmerülnek, és az elnyert támogatásból kívánja a pályázó finanszírozni.
- Összesen (Ft): (= Önerő+Támogatás): A projekt teljes költsége az önerő és igényelt támogatás összesen. A beírt tételeket a kitöltő program automatikusan összesíti.

MINDÖSSZESEN: „A projekt tervezett kiadásai (pénzben)” mezőbe beírt adatokat a kitöltő program automatikusan összesíti.

A projekt tervezett kiadásai (munkaórában):

A pályázóknak legalább 30% önerőt kötelező vállalni, melynek teljesítése lehetséges hozzáadott munkaerő biztosításával munkaórában és forintban meghatározva.

- Munkanem megnevezése (önerő): Azon munkák, melyek a projekt megvalósítása során önerőből kerülnek biztosításra.
- Önerőből fedezett munkaóra: Azon munkaórák száma, melyek a projekt megvalósítása során önerőként merülnek fel.
- Forintban kifejezve: A munkadíj összege forintban megadva, melynek mértékére az aktuális piaci árak az irányadók.

MINDÖSSZESEN: „A projekt tervezett kiadásai (munkaórában)” mezőkben szereplő tételeket a kitöltő program automatikusan összesíti.

„A projekt tervezett kiadásai (pénzben)”, valamint „A projekt tervezett kiadásai (munkaórában)” MINDÖSSZESEN sorainak összege meg kell, hogy egyezzen az „Összes tervezett bevétel” sorban található összeggel.

A költségvetés indoklása, az egyes tételek részletezése:

A projekt megvalósításához szükséges tevékenységek/tételek részletes leírása, azok szükségességének indoklása.

Az elnyert összeg felhasználásának időszaka:

A megvalósítandó projekt kezdő és befejező dátumai, melyek **2019. július 1. és 2019. december 31. és/vagy 2020. január 1. és 2020. június 30.** közötti felhasználási időszakon belül kerüljenek megjelölésre.

A számlatulajdonos bankszámlaszáma:

A pályázó hivatalos bankszámlaszámának pontos megjelölése.

A számlavezető intézmény neve:

Annak a banknak a megjelölése, ahol a pályázó a hivatalos bankszámláját vezeti. A bankszámlaszámot a rendszer felismeri, és a számlavezető bank nevét kitölti.

4. Nyilatkozatok

Felhívjuk figyelmét, hogy a kitöltő program végén található nyilatkozatok kitöltése minden esetben kötelező!

„**Pályázati adatlap mentése**” gombra kattintva a pályázat írása megszakítható, és a „Pályázatok” lista oldalon a „Félbehagyott pályázati adatlapok” címsor alatt lehet megtalálni a mentett pályázatot.

„**Adatok ellenőrzése**” gombra kattintva, kérjük, minden esetben ellenőrizze a program segítségével, hogy hiánytalanul kitöltötte-e a pályázati adatlapot, csak ezután kattintson a „**Pályázat beküldése**” gombra.

5. Pályázat benyújtása:

A pályázat beküldése után az alkalmazás **pályázati adatlapot** készít, mely a Nézet menüben megtekinthető. A PDF gomb generálja a papír alapon benyújtandó pályázati adatlapot, melyet legkésőbb a benyújtási határidőt követő 5 napon belül **cégszerűen aláírva, a szükséges mellékleteket is csatolva, kinyomtatott formában kell megküldeni postai úton Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Pályázatkezelési és Közbeszerzési Osztályára (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.), vagy személyesen kell benyújtani Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ügyfélszolgálatára (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. fsz. 14. – a volt Tourinform iroda) ügyfélfogadási időben. A fenti feltételnek nem megfelelően benyújtott pályázat érvénytelen.**