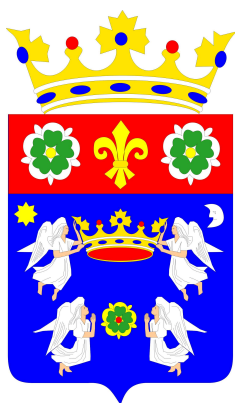


SÁROSPATAK ÖNKORMÁNYZATA

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS



KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉGET FOLYTATÓ EGYHÁZI- ÉS CIVIL SZERVEZETEK TÁMOGATÁSÁRA

SÁROSPATAK, 2010

Készítette: Hajdu Imre tanácsnok, a Kulturális Bizottság elnöke

A támogatás célja

Sárospatak Önkormányzata a 2010. évben támogatásban részesíti azokat a városban működő egyházi- és civil szervezeteket, amelyek kulturális tevékenységet folytatnak. A támogatással az Önkormányzat elő kívánja segíteni a civil társadalom megerősödését, a hagyományos és az új kulturális elképzelések megvalósítását, hogy ezzel is ösztönözze a civil szférában meglévő kreatív humán-erőforrások mozgósítását.

1. A rendelkezésre álló forrás

Sárospatak város 2010. évi költségvetésében erre a célra elkülönítetten 2.750.000 Ft áll rendelkezésre. A pályázat egyfordulós.

2. A pályázók köre

1. Sárospataki székhelyű egyházi- és civil szervezetek,
2. Máshol bejegyzett egyházi- és civil szervezetek, amelyek évek óta Sárospatakon fejtik ki tevékenységüket.

Jelen konstrukcióban önkormányzati intézmények nem pályázhatnak. Nem pályázhatnak továbbá politikai tevékenységet folytató egyesületek és alapítványok. Egy szervezet támogatható tevékenységként egy pályázatot nyújthat be.

3. A támogatható tevékenységek köre

- a.) Rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- b.) Eszközbeszerzés.
- c.) Részvétel fesztiválokon, kulturális rendezvényeken.
- d.) Kiadvány megjelentetése.
- e.) Honlapkészítés

4. Nem támogatható tevékenységek

Jelen pályázat keretében az előbbieken túl semmilyen más tevékenység nem támogatható.

5. Elszámolható költségek

a.) Rendezvények szervezése

Ennél a jogcímnél a rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatban ténylegesen felmerült költségek számolhatók el:

- Arculati elemek (pl. szórólap, plakát) tervezése, kivitelezése.
- Szállítási költségek.
- Energiavételezés költségei.
- Bérleti díjak (pl. hangosítás, színpad, egyéb kellékek).
- Fellépők tiszteletdíja.

A pályázat keretén belül a pályázati kiírás megjelenése előtt megvalósult rendezvényre nem lehet pályázni.

b.) Eszközbeszerzés

A civil szervezet alapszabály, alapító okirat szerinti konkrét tevékenységének megvalósításával kapcsolatos eszközök beszerzése számolható el.

Képzőművészeti egyesület esetén például:

- Festőállványok, ecsetek, festékek, vásznak, papírok, rajzeszközök, vágóeszközök, faragóeszközök, stb.
- Minden egyéb olyan eszköz, ami a célok megvalósítását szolgálja.

Népművészeti egyesület esetén például:

- Hímzővásznak, hímzőfonalak, öltözetek, stb.
- Minden egyéb, ami a célok megvalósítását szolgálja.

c.) Részvétel fesztiválokon kulturális rendezvényeken

Hazai illetve nemzetközi fesztiválokon, kulturális eseményeken való részvétel támogatása. A jogcímen belül utazási és/vagy szállásköltség számolható el. A pályázat keretén belül csak a

pályázati kiírás megjelenését követően megrendezésre kerülő rendezvényeken való részvétel támogatható.

A pályázat keretén belül már megvalósult rendezvényre nem lehet pályázni.

d.) Kiadvány megjelentetése

Jelen pályázat keretében elsősorban Sárospatak történetével foglalkozó kiadványok megjelentetését szeretné támogatni Sárospatak Önkormányzata. Az ezzel kapcsolatban elszámolható költségek:

- Szerkesztés, arculattervezés költségei.
- Nyomdaköltség.

Szerzői díjak jelen pályázatban nem elszámolhatók. A pályázat keretén belül már megjelent kiadványra nem lehet pályázni.

e.) Honlapkészítés

A sárospataki civil szervezetek tevékenységének nyilvánossá tétele kapcsán a következő költségek számolhatók el:

- Megbízási díjak.
- Szoftver vásárlás.
- Tárhely bérlet.
- Domain-név regisztráció.
- Honlap karbantartási díj

A pályázat keretén belül már elkészült honlapra nem lehet pályázni.

6. Nem elszámolható költségek

Működési költség (rezsi) egyik jogcím esetében sem számolható el. Hardver beszerzés egyik jogcím esetében sem számolható el. Szoftver beszerzés (az e.) jogcímen kívül) csak abban az esetben támogatható, ha a beszerezni kívánt program az alapító okiratban, alapszabályban

megfogalmazott célok elérését szolgálja. Operációs rendszerek, illetve office alkalmazások beszerzése egyik jogcímnél sem támogatott.

7. A támogatás formája

Vissza nem térítendő támogatás.

8. A támogatás mértéke, összege

A támogatás mértéke a projektösszeg maximum 90%-a lehet. A támogatás összege projektenként (pályázonként) maximum 250 000 Ft.

9. A pályázatok benyújtásának módja, helye és határideje

A pályázatokat a pályázati felhívás mellékletét képező Pályázati Adatlapon lehet benyújtani. A Projekt adatlap sem tartalmában, sem alakjában nem változtatható. Kézzel írott pályázatok feldolgozására nincs lehetőség.

A Pályázati Adatlapot hiánytalanul, minden kérdésre választ adva és az előírt dokumentumok csatolásával kell benyújtani. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a Pályázati Adatlap egy adott kérdése nem vonatkozik az Ön pályázatára, kérjük a Pályázati Adatlap megfelelő helyén a „pályázatomra nem vonatkozik” megjegyzést bevezetni.

A pályázatot 2 nyomtatott példányban (1 cégszerűen aláírt eredeti és 1 másolat), valamint a Pályázati Adatlapot további 1 példányban elektronikus adathordozón (CD lemezen), zárt csomagolásban, személyesen vagy ajánlott küldeményként a következő címre kell eljuttatni. A nyomtatott példányokat lefűzve (dossziében vagy spirálozva) **2010. április 1-ig** lehet benyújtani a következő címre:

Sárospatak Város Önkormányzata

Kulturális Bizottság

Sárospatak

Kossuth u. 44.

3950

A borítékra írják rá: **Kulturális Pályázat**

A pályázatok beadásával kapcsolatban információ kérhető Sárospatak város Önkormányzata Oktatási és Közművelődési Irodájában Donkó József szakreferenstől a 47/513-243-as telefonszámon.

10. Az értékelés eljárásrendje

A beérkezett pályázatokat formailag és szakmailag Sárospatak Város Önkormányzata Kulturális Bizottsága értékeli. A támogatások odaítéléséről és az elutasításokról a bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.

11. Nyilvánosság

Jelen Pályázati Felhívást és a Pályázati Adatlapot Sárospatak hivatalos honlapján kell elérhetővé tenni. A Pályázati Kiírás rövidített változatát a Zemplén Hírlap c. önkormányzati újságban is meg kell jelentetni.

12. Mellékletek listája

A pályázathoz kötelezően csatolandóak a következő mellékletek:

- Pályázati Adatlap,
- alapító okirat vagy alapszabály,
- 30 napnál nem régebbi cégbírószági igazolás a bejegyzésről,
- eszközbeszerzés és szolgáltatás igénybevétele esetén három árajánlat,
- szakmai díjak, elismerések másolatai (ha vannak),
- utolsó lezárt év hivatalos mérlege,
- nyilatkozat a saját forrás meglétéről.

Pályázati Adatlap

1. A pályázó

neve	:	
székhelye	:	
postacíme	:	
e-mail címe	:	
telefonszáma	:	
honlapja	:	
adószáma	:	
bankszámlaszáma	:	
tevékenysége(i)	:	

2. A pályázó képviselőjének

neve	:	
telefonszáma	:	
e-mail címe	:	

3. A pályázat címe

--

4. A projekt határidőpontjai

Kezdet:		Befejezése:	
----------------	--	--------------------	--

5. A pályázati kategória

a.) Rendezvények szervezése, lebonyolítása	
b.) Eszközbeszerzés	
c.) Részvétel fesztiválok, kulturális rendezvényeken	
d.) Kiadvány megjelentetése	
e.) Honlapkészítés	

.....
képvisező aláírása

6. A költségvetés fő számai

1.) Projekt költségvetés (Ft)	:	
ebből		
2.) Igényelt támogatás (Ft)	:	<input style="border: 3px double black;" type="text"/>
3.) Saját forrás (Ft)	:	
4.) Egyéb támogatás (Ft)	:	
5.) Támogatási intenzitás (%)	:	<input style="border: 3px double black;" type="text"/>

7. A pályázat részletes költségvetése

Költség megnevezése	Jelen pályázatból	Más forrásból	Összesen
Nyomdaköltség			
Szerkesztés, arcualattervezés			
Szállítás			
Energiavételezés			
Bérleti díj			
Fellépők tiszteletdíja			
Cél szerinti eszközök beszerzése			
Utazási költség			
Szállásköltség			
Nyomdaköltség			
Megbízási díjak			
Szoftver vásárlás			
Tárhely bérlet			
Domain-regisztráció			
Honlap karbantartás			
Egyéb költségek ¹			
Összesen			

¹ Egyéb költség esetén, kérjük, hogy azt külön oldalon részletezze és indokolja.

.....
képviselő aláírása

8. A pályázat tartalmának összefoglalása (maximum 20 sor)

9. A pályázó tevékenysége (maximum 1 oldal)

10. A pályázat szakmai tartalmának részletes leírása (maximum 3 oldal)

.....
képviselő aláírása

11. Nyilatkozat

Alulírott, a szervezet képviselője kijelentem, hogy a pályázati adatlapon feltüntetett adatok valóságosak.

Sárospatak, 2010.

.....
Aláírás, bélyegző

.....
képviselő aláírása

Pályázati Adatlap kitöltési útmutató

1. A rovatokat értelemszerűen kell kitölteni. A pályázó tevékenységei rovatba az alapító okiratban/alapszabályban szereplő tevékenységeket kell beírni felsorolásszerűen.
2. A szervezet képviselőjének adatait értelemszerűen írja be.
3. Kérjük, adjon rövid címet pályázatának. Olyat, ami utal a tervezett tevékenységre.
4. Kérjük, hogy írja be a tevékenység kezdetének és tervezett befejezésének időpontját.
5. A pályázati felhívás 3. pontjában foglaltak szerint kérjük X-szel jelölje a megfelelő kategóriát.
6. 1. sor: ide a program összes költségeit kérjük beírni. Az 1. sornak meg kell egyeznie a 2-4. sorok összegével 2. sor: Ide a jelen pályázatból igényelt támogatási összeget írja. 3. sor: Ide a saját forrás összegét kérjük beírni. 4. sor: Előfordulhat, hogy egy projektet több pályázati forrásból is finanszíroznak. Ha így van, a más támogatásból származó (tervezett) összeget ide írja. 5. sor: A projektösszeghez képest milyen arányú a pályázatban igényelt támogatás. A támogatási intenzitás kiszámolása: $(\text{Igényelt támogatás} / \text{Projekt költségvetés}) \times 100$.
7. Felhívjuk a figyelmét, hogy ide a pályázati felhívás 5. a-e.) pontjaiban meghatározott elszámolható költségtételeket írjon. Ha olyan tétel szerepel pályázatában, ami nem támogatható, akkor azt a pályázat elbírálásakor nem tudjuk figyelembe venni. Kérjük, ügyeljen arra, hogy ez a táblázat összhangban legyen a 6. és a 10. pontokkal.
8. Kérjük, hogy **röviden** írja le, hogy mit kíván megvalósítani (esetleges előzmények, megvalósítandó cél, költségek, szakmai tartalom). Terjedelme **legfeljebb 20 sor** legyen.
9. Kérjük részletesen ismertesse a következőket: alapítás éve, alapítók, tagok száma, az alapítás óta eltelt időszak konkrét kulturális tevékenységei, a pályázó rendezvényein, eseményein megjelentek száma, megjelentetett kiadványok, kitüntetések, elismerések felsorolása, minden egyéb Ön által fontosnak tartott tevékenység és esemény leírása. Terjedelme: **legfeljebb 1 oldal** legyen

10. Kérjük fejtse ki részletesen programja tartalmi elemeit. Ebben a részben elsősorban a szakmai tartalom az érdekes. Rendezvények szervezése esetén fejtse ki az előzményeket (ha vannak), írja le a rendezvény jellegét, a rendezvény célcsoportját, azt, hogy mekkora látogatottságra számít. Írja le a tervezett programot, adjon tájékoztatást a fellépőkről, a kiállítókról, a támogatókról (szponzor). Kérjük, hogy a 7. pontban foglaltakkal szinkronban nevezze meg a kiadási tételeket. Pl. *20 fő számára szállásköltség 2 éjszakára. Egy éjszaka 2500 Ft/fő. Összesen $2500 \times 20 \times 2 = 100\ 000$ Ft.*

Legfeljebb 3 oldalban írja le mindezeket.