

## Pályázati adatlap kitöltési útmutató

Az alábbiakban a Raiffeisen Bank Zrt. által a hátrányos helyzetű gyermekek oktatásának támogatására kiírt pályázat adatlapjának kitöltéséhez nyújtunk segítséget.

### A pályázati adatlapról

Az adatlap Excel formátumban készült, az alábbi pontokra hívjuk fel a figyelmet:

- Az adatlap hét munkalapból áll:
  - I. Adatok: itt a szervezet főbb adatait kérjük megadni.
  - II. Szervezet bemutatása: itt a szervezet küldetését, főbb tevékenységeit, valamint főbb (jelen pályázat szempontjából releváns) referenciáit kérjük leírni.
  - III. A pályázati projekt: itt a pályázati projektre vonatkozó kérdések találhatóak.
  - IV. Partnerek: itt a pályázó együttműködő partnerének illetve partnereinek adatait kérjük megadni.
  - V. Költségvetés: itt a jelen pályázaton igényelt támogatás részletezését kérjük. A sorok száma igény szerint bővíthető.
  - VI. Bírósági kivonat: kérjük, hogy a 30 napnál nem régebbi, a szervezet adatairól szóló bírósági kivonatot szkennelje be, majd illessze be a VI. munkalapra képként. Lépések:
    1. a munkalap bal felső cellájára kattint
    2. a „beszúrás” menüpontnál a „kép” lehetőséget választ
    3. tallózással kiválasztja a képet és beszúrja
  - VII. Nyilatkozat: a bírósági kivonathoz hasonlóan kérjük, hogy cégszerűen aláírva szkennelés után képként illessze be a nyilatkozatot a VII. munkalapra.
- Kizárólag az a pályázat tekinthető érvényesnek, amelynek minden munkalapján, minden pontját kitöltötték. A munkalapok közötti lapozás a táblázat alján látható fülekre való rákattintással lehetséges. Ha olyan kérdéssel találkozik, mely az Ön pályázatában nem releváns, akkor kérjük a cellába a „nem releváns” szöveget írja be.
- A válaszokat a V. Költségvetés munkalap kivételével minden esetben az E oszlopba kell beírni.
- Egyes kérdéseknél a válaszadást megkönnyítő megjegyzések találhatóak, melyeket a kérdést tartalmazó cella jobb felső sarkában látható piros háromszög jelez. Ha a kurzort a kérdéses cellára viszi, megjelenik a megjegyzés. Kérjük, ezeket mindenképpen olvassa el.
- A szöveges választ igénylő kérdéseknél a válaszadásra kijelölt cella a kitöltés folyamán automatikusan bővül. Ezeknél a kérdéseknél érdemes a választ először Word-ben megírni (karakter számlálásra, új sor kezdésére stb. csak így van lehetőség), majd onnan beilleszteni a megfelelő cellába oly módon, hogy a cellára való kattintás után bemásoljuk a szöveget a szerkesztőlécbe.
- Kérjük, hogy az adatlapot az alábbi módon nevezze el: szervezet\_neve\_raiffeisen\_palyazati\_adatlap. Tehát ékezetek és betűköz nélkül (betűköz, azaz space helyett az alulvonás karaktert kérjük használni), csupa kisbetűvel. Példa: kurt\_lewin\_alapitvany\_raiffeisen\_palyazati\_adatlap
- Kérjük, hogy az adatlapot mellékletként küldjék el a [civilpalyazat@raiffeisen.hu](mailto:civilpalyazat@raiffeisen.hu) e-mail címre oly módon, hogy a tárgy megjelölése azonos legyen az adatlap elnevezésével (azaz szervezet\_neve\_raiffeisen\_palyazati\_adatlap).

- **Költségvetés – jelen pályázaton igényelt támogatás részletezése**

A költségvetésbe új oszlopot létrehozni nem szabad, ugyanakkor minden projektre releváns költségvetési sorban a Mennyiségi egység, Egységár, Mennyiség, Összesen, és az Indoklás cellákat ki kell tölteni!

A költségvetés költségtípusonként részletezi a projekt megvalósításhoz szükséges költségeket. A költségvetésben ezeket négy nagy költség kategóriába kell rendezni aszerint, hogy ezek mely költségkategóriához tartoznak. Így a költségvetés az alábbi főbb kategóriákat tartalmazza:

1. Emberi erőforrások költségei
2. Utazási költségek
3. Eszközök beszerzése
4. Szolgáltatások költsége

A fenti költségkategóriákon felül, további költségkategóriákat nem lehet létrehozni! A költségkategóriákon belül azonban lehet – illetve sok esetben kell - új sort létrehozni.

A sorok száma igény szerint bővíthető. A táblát az alábbiak szerint kérjük kitölteni:

<b>Tevékenység</b>	<b>Mennyiségi egység</b>	<b>Mennyiség</b>	<b>Egységár Ft (bruttó)</b>	<b>Összesen (Ft)</b>	<b>Indoklás</b>
Pl. tréner	óra	10	2000	20000	2 fő tréner 4 órás tréning = 8 óra + 1-1 óra felkészülés a tréningre

A pályázat lebonyolításában a Raiffeisen Bank Zrt. szakmai partnere a **Kurt Lewin Alapítvány** ([www.kla.hu](http://www.kla.hu)).

**Bővebb információ a KLA munkatársaitól kérhető kizárólag az alábbi e-mail címen:**  
[civilpalyazat@raiffeisen.hu](mailto:civilpalyazat@raiffeisen.hu)