

## A Magyar Anime Társaság pályázati kiírása

### animével kapcsolatos vidéki ifjúsági rendezvények támogatására

2014

#### 1. Pályázat célja

A Magyar Anime Társaság (továbbiakban: MAT) 2011 előtt minden évben közzétett egy vidéki anime kluboknak szóló pályázati kiírást, egy, a nyári időszakban megrendezésre kerülő AnimeConra. A rendezvény a MAT anyagi támogatásával valósult meg, azonban így minden évben csak egyetlen AnimeConra volt elegendő lehetőség.

2011-ben egyesületünk változtatott megszokott pályázati kiírásán, és ellentétben a megelőző időszakokkal, egész év folyamán szeretné támogatni az animéhez, mangához és Japánhoz kapcsolódó vidéki rendezvényeket.

Az idő előrehaladtával egyre több vidéki klubnál látjuk találkozók, rendezvények szervezésének igényét, azonban ezek megvalósítására technikai, anyagi támogatás és tapasztalat hiányában ritkán van lehetőségük és a megvalósítás is legtöbbször akadályokba ütközik. Ezen akadályok elhárításával kívánja a MAT elősegíteni az efféle kezdeményezéseket és szeretne hozzájárulni a rendezvények sikeréhez.

#### 2. Pályázók köre

Pályázatot kizárólag azok az *aktív vidéki klub*<sup>i</sup>ok nyújthatják be, akik regisztráltak a MAT-ban és van regisztrált *vidéki klub képviselő*<sup>ii</sup>jük.

A **vidéki klub képviselő** regisztrációjához a klub által kiválasztott *természetes személy*<sup>iii</sup>nek ki kell töltenie a Magyar Anime Társaságtól igényelt képviselői belépési nyilatkozatot, mellyel vállalja, hogy klubját képviselve legalább fél évig tagként közreműködik a Magyar Anime Társaság munkájában. A vidéki klub képviselő féléves tagsága, valamint a MAT-nál való regisztrációja díjmentes. A regisztrációs nyilatkozat letölthető a MAT honlapjáról, fórumáról, illetőleg [info@animetarsasag.hu](mailto:info@animetarsasag.hu) e-mail címen is igényelhető.

A pályázó lehet *jogi személy*<sup>iv</sup>, amennyiben a szervezet/klub valamelyik bíróság által nyilvántartásba vételre (bejegyzésre) került; vagy *természetes személy*.

#### 3. Támogatás formái

##### Szervezés

Előfordul, hogy a rendezvényhez a szervezők nem rendelkeznek elég tapasztalattal, korábbi gyakorlattal, ezért többek között a pályázók ezt a támogatási formát is igényelhetik, a MAT-os szervezőkkel való konzultáció és/vagy egyéb aktív segítség formájában.

##### Humán erőforrás

Amennyiben a rendezvény előkészítése során szükséges szervezésen kívül a rendezvény idejére is szeretne segítséget kérni a szervező klub, lehetőség van a MAT önkéntesei közül segítők, szervezők

szolgáltatának igénylésére. Kérjük, részletesen írjátok le, milyen feladathoz szeretnétek segítséget kérni, hogy a megfelelő embert tudjuk választani, így a támogatás hatékony lehessen és egyúttal a félreértéseket is meg lehessen előzni.

#### Technika

Előfordulhat, hogy egy rendezvény nem rendelkezik a megfelelő vagy elegendő technikai felszereltséggel, ezért a támogatások között a technikai felszerelések kölcsönzése is szerepel. Fontos, hogy ez esetben az eszközök rendezvényre és visszaszállításáról a Pályázónak kell gondoskodnia!

Az igényelhető technikai eszközök listája:

2db DDR Táncpad + csatlakozók

1db Projektor + csatlakozók

1db 4:3 projektorvászon

1db fotónyomtató szett

1db keverőpult

1db erősítő

2db vezeték nélküli mikrofon szett

2db hangfal + állvány

#### Anyagi támogatás

Egy pályázaton belül egy rendezvényhez legfeljebb 100.000 forintos anyagi támogatás igényelhető.

Az anyagi támogatás - ellentétben az előzőekben felsoroltakkal - kizárólag utófinanszírozásban igényelhető.

A pályázat benyújtásakor a költségvetés táblázatban szükséges feltüntetni a támogatási összeg oszlopban, hogy mire és milyen összeget szeretne a pályázó elszámolni. A költségvetés önrész oszlopába kell beírni a klub saját költségeit a rendezvényre nézve, ezért a költségvetés táblázatot akkor is be kell adni, ha a pályázatban nem igényelnek anyagi támogatást.

**4. A pályázat benyújtása** A pályázatot a pályázati kiírás alapos tanulmányozása után, a pályázati lap és a költségvetés kitöltését követően e-mailben kell megküldeni a MAT számára, ezzel egy előzetes formai ellenőrzést kérve. Válasz e-mailünkben küldünk értesítést a pályázat esetleges - kizárólag - formai hibáiról vagy befogadhatóságáról.

**Figyelem!** Tartalmi ellenőrzést kizárólag az aláírt, eredeti nyomtatott dokumentumokon fogunk végezni, így hiánypótlási felhívást is csak ezt követően küldünk.

Fentiekre való tekintettel a kinyomtatott változatot a szerződő fél aláírásával ellátva a MAT postafiók címére kell benyújtani. A pályázatot legkésőbb a rendezvény előtt legalább 2 héttel kell benyújtani,

tekintettel az elbíráláshoz és szerződéskötéshez szükséges időre. A nyomtatott változat számít hivatalos formának, ezért benyújtása kötelező. A dokumentumok postai beérkezésétől számítjuk azt a 14 napos határidőt, amíg az elnökség elbírálja a pályázatot.

E-mail: [info@animetarsasag.hu](mailto:info@animetarsasag.hu)

Postacím: Magyar Anime Társaság, 1380 Budapest, Postafiók: 1173

## 5. Elbírálás

Az elnökség a pályázatot postai beérkezését követően 7 napon belül ellenőrzi, szükség esetén a pályázatban megadott e-mail címre küldi ki hiánypótlási felszólítását, illetve tehet fel tisztázó kérdéseket a pályázattal kapcsolatban.

Miután a hiányosságok is pótlásra kerültek, de legkésőbb a pályázat beérkezését követő 10 napon belül az elnökség elbírálja a pályázatot.

A döntés lehet:

- Támogatás (teljes vagy részleges)
- Támogatás feltételekkel
- Elutasítás

A döntésről e-mailben küldünk értesítést, a döntés megszületését követő öt napon belül.

## 6. Szerződéskötés

1. A támogató döntést követő napon a MAT e-mailben a hivatalos szerződő fél címére megküldi a szerződést, aki a szerződés adatait és tartalmát ellenőrzi, átolvassa a benne foglaltakat.

2. A szerződő fél e-mailben küld választ a MAT címére annak elfogadásáról vagy elutasításáról.

3. A pályázó ezután kinyomtatja a dokumentumot két példányban és az eredeti példányokat *cégszerű aláírással*<sup>v</sup> látja el, ezzel egyben elfogadja a benne foglaltakat. Mindezt legkésőbb a szerződés megküldését követő két napon belül kell megtennie. Amennyiben a szerződő fél két napon belül nem küld visszajelzést a szerződést illetően, úgy azt a MAT elfogadottnak tekinti, kinyomtatja a szerződést két példányban és postai úton megküldi a szerződő fél részére.

4. Amennyiben a szerződő fél értesítést küld e-mailben a szerződés elfogadásáról, a szerződés két példányát legkésőbb az elfogadást követő három napon belül postai úton el kell küldenie a MAT postafiók címére.

5. A szerződést beérkezést követő legkésőbb két napon belül a MAT elnöke ellenjegyzi azt, és aláírást követően a pályázó saját példányát postán küldi vissza a szerződő fél számára.

6. A szerződés akkor lép hatályba, ha mindkét fél aláírta a dokumentumokat. Szűkös határidő esetén lehetőség van a szerződést személyesen aláírni, ebben az esetben egy előre egyeztetett időpontban és helyen összeül a szerződő fél és a MAT elnöke, hogy aláírják a szerződés két eredeti példányát, így a postai levelezés nem késlelteti a rendezvény megvalósítását. Kizárólag a szerződés aláírását

követően lehet igénybe venni az elnökség által megítélt támogatást tehát pl. a technikai felszerelések szállítása is csak az aláírás után történhet meg.

## **7. Megvalósítás**

A szerződés aláírását követően kezdődik a megvalósítás, ami támogatástól függően több lépésből áll. A MAT minden esetben saját részéről is kijelöl egy kapcsolattartót, aki folyamatosan egyeztet a pályázatban megjelölt kapcsolattartóval (kijelölés hiányában a kapcsolattartó a MAT mindenkor Titkára). Ők ketten egyeztetik le a részleteket a különböző támogatási formától függően, hivatalos kapcsolattartásuk formája az elektronikus levelezés (e-mail) és minden esetben a másolatot kapók közt szerepelnie kell a MAT elnökségének is (elnokseg@animetarsasag.hu).

### Szervezés

A szervezéssel kapcsolatban felmerülő esetleges kérdéseket a két kapcsolattartó vitatja meg. A pályázó a pályázati lap tartalmi részében fejti ki a rendezvény megszervezésével kapcsolatos problémáit, nehézségeit. A felmerülő problémák megoldására tesz javaslatokat a MAT-os kapcsolattartó, illetve szükség esetén segít a szervezésben.

### Humánerőforrás

Szintén a pályázati lap tartalmi részében kell kifejtetni, hogy a rendezvény idején milyen programok megszervezéséhez hiányoznak szervezők és segítők. Részletesen kifejtik hány emberre van szükség és milyen feladatok ellátásáról lenne szó a rendezvény előtt és a helyszínen. A kapcsolattartók egyeztetnek, megvitatják a részleteket, megbeszélik a segítők, szervezők helyszíni feladatait, az utazást, esetleg szállást és ellátás (pl. napközbeni étkezés) ügyeit, költségeit.

### Technika

A technikai felszerelést szintén a pályázat tartalmi részében kell felsorolni, a későbbi kapcsolattartás során azonban folyamatosan szükséges egyeztetni a szükséges technikáról. A kapcsolattartók leegyeztetik, hogy a MAT milyen technikai felszerelésekkel tud hozzájárulni a rendezvényhez, egyúttal egyeztetik a technika szállítását (a rendezvényre és vissza). A rendezvény helyszínén közvetlenül a szállítást követően a szerződő fél és a MAT által kijelölt személy jegyzőkönyvet (amennyiben lehetséges, egyúttal fényképet is) készít a felszerelés állapotáról, majd ugyanezt megismétlik a rendezvény végeztével a felszerelés visszaszállítása előtt. Amennyiben a jegyzőkönyvekből egyértelműen kiderül, hogy bizonyíthatóan a rendezvény alatt sérült meg a kölcsönadott technika, úgy a kárt a szerződő fél köteles megfizetni. A kölcsönkapott technikai felszerelés felügyeletéről a pályázónak kell gondoskodnia.

### Anyagi támogatás

Az elnökség által megítélt összeget a MAT kizárólag a szerződéskötést és a rendezvény megvalósítását követően, a beszámoló (lásd jelenkiírás 9. pontja) elfogadása után egy összegben utalja át a szerződő fél által megadott bankszámla számra. A szerződő fél köteles felügyelni, hogy a támogatást igénylő költségvetésben betervezett költségekre használja fel a kapott összeget.

## **8. A támogatással járó egyéb kötelezettségek**

A MAT vállalja, hogy a nyertes pályázók rendezvényét hirdeti honlapján, fórumán és közösségi portáljain.

A pályázó vállalja, hogy honlapján és a rendezvénnyel kapcsolatos összes kommunikációjában (pl. kör e-mail, szórólap) feltünteti a MAT logóját a támogatók között és jelzi, hogy az egyesület a pályázatban nyert támogatással járult hozzá a rendezvény sikeréhez.

Ezen kívül vállalja, hogy a MAT ingyen pulttal vehet részt és toborozhat tagokat a rendezvényen, illetve amennyiben a MAT nem tud saját pulttal részt venni a rendezvényen, a pályázó vállalja, hogy a MAT molinóját és szóróanyagait jól látható helyen kihelyezi a rendezvény helyszínén, a rendezvény napján..

## **9. Beszámoló**

A rendezvényt követően, de legkésőbb az azt követő hét napon belül a pályázó beszámolót ad be a rendezvény megvalósulásáról.

A beszámolóban részletesen szerepelnie kell, hogy:

- mennyire sikerült tartani a programtervet,
- a rendezvény elérte-e a kitűzött célokat,
- körülbelül hányan vettek részt a rendezvényen, • milyen eltérések voltak a tervezetthez képest (pl. látogatószám),
- milyen váratlan problémák adódtak a rendezvény szervezése közben,
- milyen tapasztalatokat sikerült szereznie a szervezőknek a rendezvény ideje alatt,
- milyen visszajelzések érkeztek a látogatóktól,
- ezen kívül, ha a pályázónak van javaslata a pályázati kiírással, kapcsolattartással, ügyintézésel kapcsolatban, azt szintén a beszámolóban kell feltüntetnie.

A beszámolóval együtt a pályázónak be kell nyújtania a pályázó nevére kiállított számlák *hiteles másolat*<sup>vi</sup>ait, melyeken tételesen szerepelnie kell a vásárolt tételeknek, ezzel bizonyítva, hogy a rendezvényre költötték a kapott támogatást és hogy a költségvetésben tervezett tételeket vásárolták meg.

Ezen kívül be kell nyújtaniuk egy rendezvény után módosított költségvetést (a pályázati anyag mellékletének formátumában), melyben a pontos számla szerinti összegek mellett szerepel, hogy milyen esetleges váratlan költségek merültek fel a szervezés ideje alatt és hogy mennyiben tértek el az eredeti tervezett költségvetéstől.

---

<sup>i</sup> aktív vidéki klub

---

olyan vidéki klub, aki rendszeresen részt vesz az animés közösségek életében, összetartja a tagokat, találkozókat szervez, rendezvényekre látogat tagjaival és segíti tagjait és a többi közösséget

<sup>ii</sup> vidéki klub képviselő

olyan személy, aki a MAT tagja és ezzel képviseli klubját, szervezetét az egyesületben

<sup>iii</sup> természetes személy

jogi műszó, amellyel az élő embert, a személyhez fűződő jogok természetes alanyát jelölik, szemben a jogi személlyel

<sup>iv</sup> jogi személy

jogi szakkifejezés, olyan szervezetet jelent, amely a természetes személyekhez hasonló módon jogképes: saját nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat

<sup>v</sup> cégszerű aláírás

természetes személy esetében egyszerű aláírás, melyet két tanúnak kell saját aláírásával igazolnia (szükséges a tanúk nevének és lakcímének feltüntetése is); jogi személy esetében cégszerű aláíráson a hivatalos képviselő (pl. elnök) aláírását értjük a szervezet hivatalos pecsétjével együtt (amennyiben a szervezet rendelkezik ilyennel)

<sup>vi</sup> hiteles másolat

a szervezet hivatalos képviselője (pl. elnök) által aláírt és a szervezet hivatalos pecsétjével (amennyiben van ilyen) ellátott másolat. Amennyiben a szerződő fél természetes személy, úgy a természetes személy és két tanú által aláírt másolat (a tanúk nevét és lakcímét nyomtatott betűvel is fel kell tüntetni).