



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS
MINISZTERIUM

NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

„Szívvel-lélekkel szakmát!”

Jószolgálati önkéntesség és pályorientációs programok támogatása a
szakképzésben

**A pályázat kódja:
GYIA-SZAK-25**

Pályázati útmutató

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A pályázati program célkitűzései	3
2.	Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	3
3.	A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	8
4.	Támogatási időszak	8
5.	A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	8
5.1.	<i>Pályázati dokumentáció</i>	8
5.2.	<i>Kötelező regisztráció</i>	9
5.2.1.	<i>Regisztráció menete</i>	9
5.2.2.	<i>Regisztrációs nyilatkozat</i>	9
5.2.3.	<i>Regisztrációval kapcsolatos határidők</i>	10
5.2.4.	<i>Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése</i>	10
5.3.	<i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i>	10
6.	A pályázatok benyújtásának határideje	13
7.	A pályázatok érvényességi ellenőrzése	13
8.	A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése	14
9.	Támogatói okirat kiadása	15
9.1.	<i>A támogatói okirat kiadásának feltételei</i>	15
10.	A támogatási összeg folyósítása	15
11.	Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem	16
12.	Nyilvánosság	16
13.	A támogatás elszámolása és ellenőrzése	16
13.1.	<i>Pénzügyi elszámolás</i>	17
13.2.	<i>Szakmai beszámoló</i>	21
13.3.	<i>Egyéb ellenőrzések</i>	22
14.	Lezárás	22
15.	Lemondás	22
16.	Adatmódosítás	22
17.	Iratbetekintés szabályai	22
18.	Kifogás	22
19.	A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak	23
20.	Egyéb tudnivalók	24

1. A pályázati program célkitűzései

A felhívás olyan kezdeményezések megvalósítását ösztönzi, amelyek a szakképzés világába való betekintést jószolgálati tevékenységgel ötvözik, tehát nemcsak a különböző szakképző intézményekről, szakképzési centrumokról és szakmákról nyújtanak információt, hanem emellett élményszerűen mutatják meg az önkéntes tevékenység közösségépítő és személyiségfejlesztő erejét is. A program során elrendő cél, hogy a fiatalok találkozzanak szakértőkkel, oktatási vezetőkkel, megismerjék a helyi szakképző intézményeket és bekapcsolódhassanak olyan jószolgálati kezdeményezésekbe, amelyek valós társadalmi ügyekhez kapcsolódnak. Így a résztvevők nemcsak a szakmák világához kerülhetnek közelebb, hanem saját szociális érzékenységüket, felelősségvállalásukat és együttműködési készségüket is fejleszthetik. A pályaválasztás előtt álló fiatalok számára kínált pályaeorientációs program egy olyan találkozás legyen, ahol „szívvel-lélekkel” válogathatnak jövőbeli hivatásuk szakmai alapjait adó intézményei között.

A jelen pályázati támogatásból megvalósuló tevékenység nem lehet ellentétes különösen a következő törvényekkel:

- Alaptörvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény;
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény.

2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A költségvetést magyar forintban kell megtervezni. Az alábbiakban felsorolt elszámolható költségek megfeleltetésre kerültek az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti költségnevekkel:

TÁMOGATOTT KIADÁSOK	EPER KÖLTSÉGTÍPUS	EPER KÖLTSÉGNEM
SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK		
Bérek	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	Bruttó munkabér
Mebízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	Bruttó megbízási díj, tiszteletdíj
		Utazás-, kiküldetés költségei (napidíj)
Egyéb külső személyi juttatások	Egyéb külső személyi juttatások	Napidíj
Mebízási díjat, munkabért terhelő adók és járulékok	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
DOLOGI KIADÁSOK		
Jármű üzemeltetés költségei	Jármű üzemeltetés költségei	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Jármű üzemeltetés költségei	Egyéb dologi kiadás
	Biztosítási költség	Egyéb szolgáltatások
	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Egyéb szolgáltatások
	Bérleti díj	Bérleti és lízing díjak
Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Üzemeltetési anyagok	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Egyéb beszerzés	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Ingatlan, tárgyi eszközök karbantartási, javítási költségei	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
	Biztosítási költség	Egyéb szolgáltatások
	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Egyéb szolgáltatások
	Bérleti díj	Bérleti és lízing díjak
Adminisztráció költségei	Adminisztrációs anyagköltség	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Adminisztrációval kapcsolatos szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
PR, marketing költségek	PR, marketing költség	Reklám- és propagandakiadások
Humán erőforrás fejlesztésének költségei	Humán erőforrás fejlesztésének költségei	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
	Szakmai anyagköltség	Szakmai anyagok beszerzése

Kommunikációs költségek	Kommunikációs költség	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Egyéb szolgáltatások
Utazás-, kiküldetés költségei	Szállítás, utazási költség	Egyéb szolgáltatások
	Utazás-, kiküldetés költsége	Kiküldetések kiadásai
Szállítás költségei	Szállítás, utazási költség	Egyéb szolgáltatások
	Biztosítási költség	Egyéb szolgáltatások
	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Egyéb szolgáltatások
Megbízási díj (számlás kifizetés)	Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
Élelmiszer, étkezés költségei	Élelmiszer, étkezés költségei	Vásárolt étellemezés
Nyomdaköltségek:	Nyomdaköltség	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
Szerkesztési költségek	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Egyéb szolgáltatások
Sokszorosítási költségek	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Egyéb szolgáltatások
Terjesztési költségek	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Egyéb szolgáltatások
Szállás	Szállásköltség	Egyéb szolgáltatások
	Utazás-, kiküldetés költsége	Kiküldetések kiadásai
Rendezvények szervezési költségei	Rendezvényszervezés költsége	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei	Humán erőforrás fejlesztésének költségei	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
	Rendezvényszervezés költsége	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
Projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment költségek (számlás kifizetés)	Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Egyéb szolgáltatások
	Eszköz beszerzés (bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket nem meghaladó)	Szakmai anyagok beszerzése
	Résztvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj	Egyéb szolgáltatások
	Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások	Eszköz beszerzés (bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket nem meghaladó)	Szakmai anyagok beszerzése
	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Egyéb szolgáltatások
BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK		
200 000,- Ft alatti tárgyi eszközök	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése

SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK:

Ezen a főszoron belül lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Béreköltség

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak munkabérét.

Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett):

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségeit:

-bérszámfejtett megbízási díj és az ehhez kapcsolódó, foglalkoztatottat terhelő adó és járulékok, valamint a foglalkoztatott által fizetett járulékok összegei.

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszoron belül lehet tervezni!

Egyéb külső személyi juttatások:

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához kapcsolódó napidíjakat.

Megbízási díjat, munkabért terhelő adók és járulékok**DOLOGI KIADÁSOK:**

A Dologi kiadások főszorra lehet tervezni minden, a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó – jellemzően számla ellenében kifizetett – anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen a főszoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget,
- bérleti díjat,
- javítás, karbantartás költségeit (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga),
- parkolási, úthasználati díjat (pl. parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),
- biztosítási díjat (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása).

Felhívjuk figyelmét, hogy cégautóhoz kapcsolódó adót ezen kategóriában nem lehet tervezni.

Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl. projektor, bútorok, aggregátor, digitális tábla, fűnyíró, informatikai eszközök stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:

- bérleti, kölcsönzési díjat,
- fenntartási, javítási költségeket,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl. egér, billentyűzet, pendrive, CD, DVD stb.),
- nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltséget (pl. aggregátor, fűnyíró),
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

Adminisztráció költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alson lehet tervezni például:

- irodai papír (fénymásolópapír, céges levélpapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye stb.) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek stb.),
- adminisztrációs szolgáltatások kiadásait (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítésének költségeit, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

PR, marketing költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),
- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- arculattervezés költségeit.

Humán erőforrás fejlesztésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő humán erőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- a szervezet munkavállalói számára tartandó oktatás, továbbképzés, tréning, coaching költségek,

- konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díjai (a szervezet munkavállalói vonatkozásában),
- szakkönyvek költségeit,
- előfizetési díjakat,
- egyéb, az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

Kommunikációs költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybevétele, postafiók bérlet stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltő kártyák stb.),
- internetköltséget,
- hírlevél szerkesztési, nyomdai költségeit,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Utazás, kiküldetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),
- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit,
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson lehet tervezni.

A tervezés során a NAV által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembevételével kell eljárni.

Szállítás költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- raktározás költségeit,
- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnék, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alson, hanem a Bérleti és lízing díjak soron lehet tervezni),
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit,
- utasbiztosítás költségeit,

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére. A könyvelési díjakat, ügyviteli szolgáltatás, a bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások díjait stb. az Adminisztráció költségei alson lehet tervezni.

Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl. kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl. éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

Felhívjuk figyelmét, hogy az élelmiszer vásárláshoz (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3.§ 26. pontjához) kapcsolódó költségvetési befizetési kötelezettségeket (SZJA és SZOCHO) ezen kategóriában nem lehet tervezni.

Nyomdaköltségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Szerkesztési költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó szerkesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Sokszorosítási költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Terjesztési költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Szállás:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybeviteléhez kapcsolódó költségeket.

Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a szolgáltatások tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő részére.

Projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment költségek (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a menedzsmenthez kapcsolódó költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő részére.

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett szolgáltatást), például:

- egyéb anyagok (pl. egészségügyi láda, gyógyszer),
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- egyéb biztosítási díjak (pl. balesetbiztosítás),
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl. bankköltség, banknyomtatványok, működési, likviditási célú hitelek kamatai),
- tagdíjak,
- nevezési díjak,
- hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek.

Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:

Ezen alsort alkotó további sorokba azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és tervezni, amelyek a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.

BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK:**C1 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:**

Ezen a soron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, Kettőszázezer forint alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl. kis értékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl. kis értékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Üzemeltetési anyagok költségnemen belül tervezendők,
- bútorok,
- monitor,
- számítógép,
- laptop.

A támogatás használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru, élő állat vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék / kamat, kötbér, segély, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható!

3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

Nem részesülhet költségvetési támogatásban:

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntéselőkészítőként részt vett;
- b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, a miniszterelnök politikai igazgatója államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, főispán, kormánybiztos, miniszterelnöki megbízott, miniszterelnöki biztos, vármegyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester– az 5000 fő vagy ez alatti lakosságszámú település polgármestere kivételével –, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője;
- c) az a) és b) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozója;
- d) az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság;
- e) az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztviselő legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület, a sportszövetség, a polgárőr szervezet és az állam által alapított vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, valamint azon vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, amelyhez az állam csatlakozott kivételével – az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről a pályázatban írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a Kbt, előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, teljesített és a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk.

4. Támogatási időszak

A támogatási időszak a **2025. szeptember 15. és 2026. március 31.** közé eső időszak. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a támogatási időszakban az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepel, figyelemmel a 13. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

Pályázat benyújtására kizárólag az Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NKTK) által működtetett EPER-ben van lehetőség.

Az EPER-t legkönnyebben úgy éri el, ha a www.nktk.gov.hu oldalon az *EPER belépési pont* felíratra kattint vagy begépelje ezt a címet: <https://eper.emet.hu/paly/palybelelep.aspx>.

Az EPER használatához segítséget nyújt a Felhasználói kézikönyv, amely az alábbi oldalon található: https://nktk.gov.hu/app/uploads/2020/11/EPER_palyazoi_felhasznaloi_kezikonyv_v57.pdf

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy az EPER hivatalos és elsődleges kommunikációs csatornája maga az EPER, mert bár minden üzenetet elküld az NKTK Önnek e-mailben is az Ön által megadott e-mail címre, annak kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében is elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek.

5.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató az NKTK honlapján jelenik meg, amelynek címe:

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató az internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

5.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalon, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni az NKTk által kezelt hazai pályázatokra (a pályázati kiírásokban foglalt feltételek figyelembevételével).

FIGYELEM! Az EPER korábban Internet Explorer böngésző támogatottságú program, jelenleg funkcióvesztés nélküli használatához a Mozilla Firefox böngészőt ajánljuk, más böngésző használata (pl.: Chrome,.) adat- és funkcióvesztéssel járhat!

Amennyiben korábban már regisztrált az EPER-ben és érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, kérjük a „Saját adatok” menüpontban szíveskedjen a korábban megadott adatokat ellenőrizni. Amennyiben a megadott adatiban változás történt és annak módosítása szükséges az EPER-ben, kérjük, végezze el a módosításokat, majd a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát az 5.2.2. pontban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni az NKTk címére.

Amennyiben elfelejtette jelszavát, használja az „Elfelejtett jelszó” menüpontot.

5.2.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalra, majd kattintson a „Regisztráció” gombra.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljárásához nélkülözhetetlen (név, székhely, adószám, statisztikai számjel, valamennyi bankszámlaszám stb.), illetve egyéb információs, de nem kötelezően kitöltendő adatokat. A kötelező adatmezők elnevezéseinél piros csíkot talál.

Az EPER-ben lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál. Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló Nemzeti Adó- és Vámhivatal** (a továbbiakban: NAV) **bejelentő másolatát** is. Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött az EPER. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után az EPER automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételt regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon az NKTk ügyfélszolgálatához (a gyia@nktk.hu e-mail címen vagy az alábbi telefonszámon: 06-1/550-2740).

5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

A Regisztrációs nyilatkozat az EPER-ből kinyomtatható. Kérjük, lépjen be az EPER-be, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot. A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell.

A regisztrációs nyilatkozatban a szervezetnek vállalnia kell jelszavának és felhasználónevének titokban tartását, igazolnia kell, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A teljes pályázati folyamat során a pályázónak még kétszer kell nyilatkozatot tenni: a pályázat benyújtásakor a pályázati adatlapon és szerződéskötéskor.

Az EPER használatához, a regisztrációs folyamat elvégzéséhez további segítséget nyújt a www.nktk.gov.hu és a [www.eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx](https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx) oldalakról letölthető **„Felhasználói kézikönyv”** is.

Az EPER-ből kinyomtatható **Regisztrációs Nyilatkozat** (melyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) **egy eredeti** (törvényes képviselő/k által kék tollal aláírt) **példányát** postai úton (1389 Budapest, Pf. 122.) kell megküldeni! A borítékon szíveskedjenek feltüntetni a következőket: „GYIA-SZAK-25 Regisztrációs nyilatkozat”.

FIGYELEM! A pályázatok beadása az idei évtől kezdve gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása kód (GFO) alapúvá válik. A saját adatok menüpontban kötelező megadni a statisztikai számjelet, amely tartalmazza a GFO kódot.

A Pályázó felelőssége, hogy a Saját adatok menüpontban ellenőrizze az adatait (új adatmezőt talál majd). Ha elfelejtette jelszavát, használja az „Elfelejtett jelszó” gombot.

Amennyiben a Saját adatok menüpontban szereplő adatok teljes körűek és megfelelnek a valóságnak, a regisztrációs nyilatkozat pedig érvényes státuszban van, úgy további teendője nincs. Amennyiben az adatok elavultak (pl. telefonszám-, címváltozás), nem felelnek meg a valóságnak (pl. törvényes képviselő személye-, székhely változás esetén) vagy nem teljes körűek (pl. székhelytől eltérő levelezési cím kerülhet megadásra), úgy a módosítást követően mentse el az adatokat, majd a Reg.nyilatkozat menüpontból nyomtassa ki a nyilatkozatot. A nyilatkozatot egy „cégszerűen” aláírt eredeti példányban juttassa el az NKTK részére a megpályázni kívánt kiírásban szereplő benyújtási határidőig.

Amennyiben a szervezet neve, székhelye vagy annak képviselőjének neve, bankja, bankszámlaszáma változik, akkor a regisztrációs nyilatkozat mellé az azt alátámasztó dokumentum(ok) – törvényes képviselő által hitelesített - másolatát is csatolni kell. Nem kell beküldeni a regisztrációs nyilatkozatot, amennyiben az utoljára beküldött regisztrációs nyilatkozata érvényes és adataiban nem történt változás.

Regisztrációjának érvényességét a „Reg. nyilatkozat” menüpontban ellenőrizheti az EPER-ben.

5.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határideje napján kell postai úton benyújtani az NKTK-nak. Postacím:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
1389 Budapest, Pf. 122.**

5.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot az NKTK munkatársai ellenőrzik és iktatják a rendszerbe. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést (illetve nem kap erről az EPER-ben üzenetet) a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már postázta az NKTK számára a nyilatkozatot, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „Pályázati kategóriák” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kategóriák listájáról a [Megtekintés és új pályázat beadása] gombbal nézheti meg a kiválasztott pályázati kategória legfontosabb adatait, a bal oldali lapozófülek segítségével.

A Pályázati kategóriák menüpontban láthatja az összes aktuális pályázati kategóriát. Azon pályázati kategória kiválasztása után, melyre pályázatot szeretne benyújtani, meg kell nyomni a [Megtekintés és új pályázat beadása] gombot. A kategória főbb adatainak megtekintése után választhatja az [Új pályázat beadása] gombot, melynek hatására eljut a kategóriához tartozó pályázati adatlaphoz. A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett pályázati adatlapját elmentheti. A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad és a Megkezdett pályázatok menüpontból érhető el, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. A [Véglegesítés] gomb megnyomása után tekinti az NKTK a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, a pályázat pályázati azonosítót és iktatószámot kap.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki az összes itt található mezőt az adatlap elindításakor, illetve a pályázat véglegesítésének hatására.

2. Projektadatok

Ebben az adatscsoportban szerepelnek a pályázati projekt fontos adatai. A projektnek rövid, egyedi címet kell adni, illetve meg kell adni a projekt kezdő és a projekt végének dátumát is. A projekt kezdete dátum 2025. szeptember 15. és a projekt vége dátum 2026. március 31. A megvalósítási időszak projekt előkészítési és értéklelési, lezárási feladatait is magába foglalja.

A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, azonban a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

3. Pénzügyi adatok

A projekt legfontosabb pénzügyi adatait láthatja ezen az oldalon. Az itt található adatmezőket az EPER a Pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

4. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét a www.nktk.gov.hu oldalon közzétehetjük.

5. Költségvetés

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés az idei évtől kezdve két külön lapfűlön jelenik meg az EPER pályázati adatlapon „Költségvetés/Bevételi” oldal valamint „Költségvetés/Kiadási oldal” néven található meg.

A korábbi költségvetés valamint az új költségvetés közötti legfőbb különbséget az jelenti, hogy míg a korábbi költségvetés kiadási oldalán, a pályázati felhívás összes létező igényelhető költségtípusa megjelent, addig az új költségvetés képes csak azokat a költségtípusokat megjeleníteni, melyekre a pályázó támogatást kíván igényelni.

A költségvetés bevételi és kiadási oldala is egyaránt kitölthető, azaz szerkeszthető sorokból, valamint úgynevezett összegző sorokból áll. A szerkeszthető sorokra a pályázók adhatnak meg összegeket, míg az összegző sorok értékei az EPER által, a pályázó révén bevitt értékek alapján fognak módosulni.

A Bevételi oldal sorait kizárólag abban az esetben kell kitölteni, amennyiben a szervezet jelen program megvalósításához igényelt, vagy kapott támogatást.

Mind a bevételi, mind a kiadási oldalra kattintva, a kitölthető, szerkeszthető sorok bal oldalán egy üres „jelölő négyzet” látható. Amennyiben az adott sorra összeget kívánnak rögzíteni, úgy a jelölő négyzetre szükséges kattintani.

A kiadástípusok három nagy csoportba sorolva találhatók a pályázatban:

- Személyi jellegű költségek
- Dologi kiadások
- Beruházások, felújítások

6. A Pályázati Űrlap adatai

A pályázónak az alábbi, specifikus, pályázati kategóriára és alkategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

- A pályázó szervezet bemutatása
 - A szervezet általános ismertetése, eddigi tevékenysége a fiatalokkal és/vagy pályaaorientációval kapcsolatban.
 - Korábbi hasonló rendezvények vagy programok ismertetése, különös tekintettel az önkéntességgel kombinált szakmaiságra.
- A pályázott program szakmai leírása
 - A program címe és rövid összefoglalása.
 - Milyen konkrét pályaaorientációs tartalmak jelennek meg?
 - Milyen formában jelenik meg a jószolgálati (önkéntes) elem? (pl. fiatalok közösségi munkája, szociális érzékenyítő programelem, idősek/gyerekek/egészségügy segítése stb.)
- A program általános és konkrét céljai.
 - A program célcsoportjának bemutatása
 - Kiknek szól a program? (pl. életkor, iskolai háttér, hátrányos helyzet vagy speciális szükséglet)
 - Milyen módon történik a célcsoport elérése és bevonása?
- A program lebonyolításának részletei
 - A program tervezett időpontja(i), időtartama, helyszíne(i).
 - Résztevők becsült száma (aktív résztvevők és közönség külön).
 - A fő programelemek rövid bemutatása (pl. beszélgetések, bemutatók, foglalkozások).
 - Szükséges technikai és emberi erőforrások.
- Önkéntesség szerepe a programban
 - Hány önkéntes vesz részt a programban?
 - Milyen szerepkörökben kapcsolódnak be az önkéntesek?
 - A jószolgálati elem hogyan kapcsolódik a pályaaorientációhoz?
- Szakmai együttműködések

- Mely szakképző intézmények, szakképzési centrumok, vállalatok vagy civil szervezetek vesznek részt a programban?
- Milyen szerepet vállalnak az együttműködő partnerek?
- Esélyteremtés és társadalmi érzékenyítés
 - Bevonnak-e hátrányos helyzetű vagy speciális szükségletű fiatalokat?
 - Figyelembe veszik-e a fogyatékkal élő résztvevők szempontjait?
 - Hogyan?
- Várható eredmények és hatás
 - Milyen ismereteket, készségeket szerezhhetnek a résztvevők?
 - A program milyen hatással lehet a résztvevők pályaválasztására?
 - Várható közvetlen és közvetett eredmények a célcsoport és a szervezők szempontjából.
- Fenntarthatóság és utánkövetés
 - Hogyan folytatódik vagy épül tovább a program a megvalósítás után?
 - Milyen értékelési, visszajelzési módszerek lesznek?

7. Tárolási nyilatkozat

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét arra, hogy támogatás nem folyósítható, amíg – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – a pályázónak adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozás) van. A köztartozás-mentesség ellenőrzése érdekében a pályázók tudomásul veszik, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése érdekében az NKTK és a Kincstár a pályázóknak jogszabályban meghatározott személyes adatait kezeli, és azokról adatot szolgáltat az állami adóhatóság részére (így név (megnevezés), lakhely (székhely) és adószám, adóazonosító jel), ezen túl a pályázók tudomásul veszik, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataikhoz - azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül - a jogszabályban meghatározott jogosultak és támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférnek.

8. Tárolási nyilatkozat

Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.

9. ÁFA nyilatkozat

A Pályázónak nyilatkoznia szükséges a pályázat tárgyát képező tevékenység vonatkozásában az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény) alapján.

10. Nyilatkozat – összeférhetetlenségről

Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdésében meghatározottakról.

11. Nyilatkozat – regisztráció

A Pályázó tudomásul veszi, hogy a pályázat elektronikus alapon történő benyújtásával a Támogató a Pályázónak a tárgyevi regisztrációs nyilatkozatában foglalt tényeket, körülményeket a nyilatkozatban foglaltaknak megfelelő tartalommal a pályázat benyújtásának időpontjában hatályos állapotnak tekinti, az abban vállalt kötelezettségeket hatályos kötelezettségvállalásnak tekinti.

12. Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

A pályázat benyújtásával a Pályázó tudomásul veszi az űrlapon szereplő nyilatkozatban foglaltakat. A Pályázónak nyilatkoznia szükséges, hogy az Adatvédelmi tájékoztatóban foglaltakat megismerte és az abban foglaltakat elfogadja. Pályázó tudomásul veszi, hogy a támogatás megítélése esetén a projekt keretében beküldött anyagokat, beszámolót, fotódokumentációt az NKTK, mint közfeladatot ellátó Lebonyolító szerv felhasználja és nyilvánosan közzéteheti.

13. Egyéb adatok (TEÁOR, COFOG, Támogatás)

A TEÁOR a gazdasági Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere. Legördülő menüből választható ki a pályázó szervezet főtevékenységének TEÁOR száma.

COFOG: Jelen pályázat kormányzati funkció szerinti besorolása (kormányzati funkciókód száma és megnevezése).

Jelen pályázathoz kapott támogatások adatainak felsorolása (amennyiben releváns)

FIGYELEM! A pályázat elkészítése során nagyon fontos és elengedhetetlen művelet a pályázat véglegesítése. Csak a véglegesített pályázatokat tekintjük beérkezettnek, ezek kerülnek érvényességi ellenőrzésre. A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a **[Megkezdett pályázat módosítása]** gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra. A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a Pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a Véglegesítés gomb megnyomása után tekinti az NKTK a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a Pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt. A véglegesítés után a pályázatát már nem tudja módosítani, így kérjük, figyelmesen tanulmányozza azt át, illetve ne hagyja e feladatot a beadási határidő napjára!

6. A pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a **megjelenést követő nap 30. nap 16:00-ig** az EPER-ben véglegesítésre került.

Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre a beadási határidőig (státusza „megkezdett” maradt), az NKTK nem tekinti benyújtottnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

FIGYELEM! A pályázat befogadásáról az NKTK a pályázat benyújtását követő hetedik napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére, vagy amennyiben a benyújtási és jogosultsági kritériumok ellenőrzését követően megállapítja a pályázat érvénytelenségét, további érdemi vizsgálat nélkül elektronikus úton (az érvénytelenség okának megjelölésével) elutasítja a pályázatot.

A pályázat befogadása során vizsgálni kell, hogy

- a) a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, és
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

A pályázatokat az NKTK formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 10 munkanapon belül. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázati űrlapok kitöltöttsége, megfelelősége, az előírt dokumentumok, nyilatkozatok csatolása,
- b) a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- c) érintettség esetén a közzétételi kérelem postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) egy pályázó által benyújtott pályázatok száma.

A pályázat beérkezését követően egy alkalommal lehetőség van hiánypótlásra.

A pályázat szakmai tartalmával kapcsolatban hiánypótlásra nem kerül sor. A hiánypótlási felhívást az NKTK elektronikus úton küldi ki – EPER üzenetként, illetve a pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával, 5 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot, legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig. Amennyiben a hiánypótlás egyébként

feltételek pótlására, kiegészítésére szólít fel (pl. regisztrációs nyilatkozat megküldése), úgy a Pályázónak a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint kell eljárnia.

Amennyiben az NKTK a hiánypótlás ellenőrzése során ismételt megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a pályázati felhívásban és az internetes adatlapban foglalt feltételeknek, megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus értesítést küld a Pályázónak a pályázatkezelő rendszeren keresztül a hiánypótlás beadási határidejétől számított 10 munkanapon belül.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton az NKTK internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy eddig az időpontig az NKTK székhelyén személyesen benyújtottak.

8. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése

A kijelölt szakértők által az alábbi szempontok alapján értékelt pályázatokat az NKTK a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) elé terjeszti. A Tanács a pályázatok támogatására javaslatot tesz.

Megfelel a tervezett szakmai program a pályázati felhívásnak, illeszkedik a pályázati célokhoz?*	IGEN	NEM
*A pályázat akkor értékelhető a továbbiakban, ha a kérdésre „IGEN” a válasz.		

Értékelési szempontrendszer	Pontozás
A program szakmai leírásának részletezettsége, kidolgozottsága: célok, tartalom, módszerek világos bemutatása	0 - 15
A jószolgálati (önkéntes) elem megjelenése: egyértelmű, élményszerű, értékteremtő kapcsolódás a programhoz	0 - 15
A pályaaorientációs tartalom aktualitása, relevanciája, a célcsoporthoz való illeszkedése	0 - 10
A célcsoport elérése és bevonása (különösen a hátrányos helyzetű fiatalok bevonása és motivációs és érzékenyítő elemek megjelenítése)	0 - 10
A program lebonyolításának részletessége: időpont, helyszín, résztvevők száma, erőforrás-terv	0 - 10
Szakmai együttműködések bemutatása, partnerségek szerepe és minősége	0 - 5
A program hatása: milyen ismereteket, készségeket szerezhetnek a résztvevők, milyen pályaválasztási támogatás várható	0 - 10
A program értékelése, utánkövetése, fenntarthatósága	0 - 5
A program beharangozásának módja, valamint eredményeinek bemutatása és láthatóvá tétele: milyen formában gondoskodik a pályázó arról, hogy minél többen értesüljenek a programról és az elért hatások minél szélesebb körhöz jussanak el és inspirálják a fiatalokat (pl. közösségi média, kisfilm, kiadvány, fényképes és szöveges beszámoló, sajtómegjelenések); a beharangozás és az eredmények kommunikációs stratégiájának, várható elérésének és hatásának bemutatása.	0 - 10
Előnyt jelentő szempontok	
Hátrányos helyzetű vagy speciális szükségletű fiatalok aktív bevonása. Valamint a program figyelembe veszi a fogyatékkal élő fiatalok igényeit (pl. akadálymentesítés)	0 - 5
A program a megvalósítás után tovább folytatódik vagy beépül a szervezet tevékenységébe	0 - 5
Összesen elérhető maximum pontszám	100 pont

A Tanács döntési javaslatát az NKTK terjeszti fel a Kulturális és Innovációs Minisztérium felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkára/minisztere (a továbbiakban: államtitkár/miniszter) /részére. A támogatásokról az államtitkár/miniszter dönt.

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2025. november**

9. Támogatói okirat kiadása

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a támogatói okirat kiadásának feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatói okirat keretei között van lehetőség, az okirat kiadásához szükséges dokumentumokat a kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

Az NKTK a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadáshoz szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, az NKTK a kedvezményezettet 5 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólításokat elektronikus úton (EPER üzenet) küldi meg.

A támogatói okirat kiadására a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számítva 60 nap áll rendelkezésre. Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a támogatói okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napos határidőt követő további 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem kerül kiadásra. Az okirat kiadásának meghiúsulásáról az NKTK elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülő részére, a támogatói okirat kiadásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén, támogatói okiratot az NKTK adja ki.

9.1. A támogatói okirat kiadásának feltételei

- A pályázat benyújtásának időpontjában a Pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének és az Áht. 50. § szerint vizsgálandó jogi személyiséggel rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja;
- A Pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a támogatói okirat kiadása akadályba ütközne;
- A pályázat benyújtásakor vagy azt követően Pályázó ellen nem indult jogerős végzéssel elrendelt csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte;
- A Támogató által meghatározott mértékű saját forrás a Pályázó rendelkezésére áll, továbbá erről nyilatkozik, ezt igazolja;
- A Pályázónak – a pénzügyi, szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – nincs esedékessé vált, meg nem fizetett adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (köztartozás);
- A Pályázó hozzájárult, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz – azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak és a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;
- A támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel a pályázó rendelkezik;
- A támogató által előírt biztosítékokat a Kedvezményezett rendelkezésre bocsátja legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően;

A szervezet törvényes képviselőjének / képviselőinek kell a csatolandó dokumentumokat aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv által kiadott, vagy közhiteles adatbázisban elérhető igazoláson nevesítve van(nak), az **alírásképet igazoló dokumentumon (alírási címpéldány/alírásminta) szereplő alírásképpel megegyezően**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a dokumentumokat.

A közhiteles elektronikus nyilvántartásban szereplő támogatottak nyilvántartási adatait a kezelő saját hatáskörben, maga ellenőrzi, papír alapú létezését igazoló dokumentumok benyújtására nincs szükség.

10. A támogatási összeg folyósítása

Az államháztartás központi alrendszerén kívüli Kedvezményezett esetében:

A támogatás a támogatási időszakban felmerült, a támogatott program, projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági esemény költségeihez nyújtott, vissza nem térítendő pénzügyi támogatás, melynek folyósítása a támogatói okiratban meghatározott ütemezés szerint történik.

A Kedvezményezett köteles a támogatás igénybevételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

Köztartozás fennállása esetén a köztartozással csökkentett összeg kerül átutalásra, a köztartozás visszatartása azonban a Kedvezményezett elszámolási kötelezettségét nem érinti (Ávr. 90. §).

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezett esetében:

a) A Támogató irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv Kedvezményezett esetében a támogatói okirat kiadását követően a Támogató intézkedik a Kedvezményezett részére történő előirányzat-átcsoportosításról.

b) A más fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv Kedvezményezett esetében a kormányhatározattal vagy megállapodás megkötésével biztosított támogatás esetén a Támogató a megítélt támogatás összegét egy részletben adja át az Átvevő fejezet részére oly módon, hogy a kormányhatározat vagy a támogatási jogviszony hatályba lépését követően haladéktalanul intézkedik a Kincstárnál az Átvevő fejezet részére történő előirányzat-átcsoportosítás érdekében

11. Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

A Kedvezményezett, ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenti ezt az NKTK-nak.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a beszámolási időszak végéig van lehetőség. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni. Kérjük, hogy a támogatói okirat módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

12. Nyilvánosság

A Kedvezményezett a támogatott feladat kivitelezése során – a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, honlapokon, könyveken, az ezekkel kapcsolatos reklám és PR anyagokon, roll-upon, levélpapíron, zászlón, táblán – köteles a Támogató (Kulturális és Innovációs Minisztérium) teljes nevének, logójának, valamint a támogatás tényének, továbbá a *„Szívvel-lélekkel szakmát!”* felirat feltüntetésének kifogástalan nyomdatechnikai kivitelezésben történő megjelentetésére. A Kedvezményezett a Támogató nevének és logójának, továbbá az *„Szívvel-lélekkel szakmát!”* feliratnak a feltüntetésére, illetve használatára kizárólag a támogatói okirat hatálya alatt jogosult.

A kötelezettség teljesítése érdekében Támogató a logókat, feliratokat fenti felhasználás céljára alkalmas formában a Kedvezményezettek rendelkezésére bocsátja a támogatói okirat kiadásával egyidejűleg.

A Kedvezményezett vállalja, hogy a szervezet közösségi médiafelületén kommunikálja a programot, és a támogató megjelöléséről gondoskodik. Amennyiben a szervezet nem rendelkezik közösségi médiafelülettel, annak létrehozása elvárás.

A Kedvezményezett köteles a támogatott rendezvénnyel, illetve eseménnyel kapcsolatosan tervezett médiaeseményekről (pl.: sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés stb.) a Támogatót – annak sajtóosztályát sajto@kim.gov.hu – a támogatott esemény/rendezvény tervezett határnapját megelőző legalább 20 nappal korábban - tájékoztatni, továbbá ezen rendezvények tervezésénél és lebonyolításánál – amennyiben a Támogató ezt igényli - a Támogató sajtó és PR szakembereivel együttműködni.

Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár stb.) támogatása esetében a Kedvezményezett vállalja a kiadvány 5 (öt) példányának a Támogató részére való ingyenes átadását, melyet az NKTK Pályázati Igazgatóság, Rendszertámogatási és Pályázatkezelési Osztály (Bp. 1389 Pf.:122.) részére küld meg.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis, ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld az NKTK a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, az okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. Az EPER erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatói okirat szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a támogatói okiratban megjelölt projekt záródátumát követő 30. nap.

A beszámolót az NKTK vizsgálja meg és maximum két alkalommal, 22 napos határidővel a hiányosságok kijavítására, pótlására felszólítja a Kedvezményezettet. A hiánypótlási felszólításokat elektronikus úton küldi meg. Ha a Kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásokban meghatározott módon tett eleget a felszólításokban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

A Kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a támogatói okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a teljes támogatási összeggel el kell számolni, illetve nyilatkozni kell az esetlegesen felhasznált további források felhasználásáról és projekt összköltségéről. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni az NKTK 10032000-01220328-05050031 számú számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

A beadott beszámoló elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- a beszámoló elfogadása,
- a beszámoló elutasítása,
- a beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatói okiratnak megfelelő teljesítés. Az NKTK így dönt abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

A beszámoló elfogadása esetén az NKTK értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy nem a támogatói okiratnak megfelelően járt el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat tartalmaz):

- a Kedvezményezett a hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a Kedvezményezett a beszámolás során a támogatói okirattal ellentétesen járt el.

A beszámoló elutasítása esetén a támogatói okiratot, illetve a támogatást visszavonhatja az NKTK. A támogatói okirat rendelkezéseit megszegő szervezetnek ilyen esetben az NKTK felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

13.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával. Az elszámolást ÁFA törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni. Minden nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól magyar nyelvű fordítást kell készíteni, a fordítást olvashatóan kell a hitelesített másolatra rávezetni.

Postai úton az aláírt számlaösszesítőt és a számlaösszesítő kitöltését követően az EPER rendszerben az ellenőrző program által megjelölt számviteli bizonylatokat és mellékleteiket szükséges benyújtani.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program/projekt megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, valamint a

szereződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik. Amennyiben a számla alanyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (pl. AM).

A pénzügyi elszámolást a megítélt támogatási összegről kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

13.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el figyelembe véve a 13.1.6. pontban leírtakat is**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe; adószáma
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke forintban.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizzék a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni, valamint a teljesítés időpontjában érvényes MNB középárfolyamon kell forintra átszámítani a számla összegét. A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

- külföldi számla mellé a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, amelynek tartalmaznia kell:
 - o a számla sorszámát és kiállításának keltét,
 - o a teljesítés időpontját,
 - o a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
 - o a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
 - o a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével;

vagy

- a Számviteli törvény 166. § (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással alátámasztott követelményeknek megfelelnek.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a Támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Kedvezményezett Kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatói

okiratban Számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a Számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a Kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

13.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

- **ZÁRADÉKOLÁS** = az eredeti papír alapú, vagy elektronikus számviteli bizonylaton (mind a támogatás, mind az önerő terhére elszámolni kívánt bizonylaton) szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft a GYIA-SZAK-25 ... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (**a pályázati azonosító feltüntetése nem elegendő!**),
- **HITELESÍTÉS** = a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell **fénymásolni**, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú **hitelesítési szöveget**),
- a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak **kék tollal cégszerű aláírásával, dátummal és bélyegző lenyomattal** kell ellátnia.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személy(ek)nek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft a GYIA-SZAK-25 pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.)

Árfolyamok alkalmazása:

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton **megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani**, az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

13.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
 - Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani.
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:

- bank által kibocsátott teljes bankszámlakivonat, vagy
- a Kedvezményezett által letöltött, a pénzügyi tranzakció teljesülését igazoló banki terhelési bizonylat.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.)

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

Külföldi pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

- készpénzben történő kifizetés esetén:
 - o amennyiben külföldi kedvezményezett nevére kiállított bizonylatokat kívánnak elszámolni, az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló bizonylat hitelesített másolata
 - o pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a külföldi kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás
- átutalással történő teljesítés esetén:
 - o bankszámlakivonat, vagy
 - o elektronikus számlatörténet.

13.1.4. Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása

A saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolására egy nyilatkozatot kell benyújtani az NKTK részére, viszont a számviteli bizonylatokat nem kell beküldeni papír alapon az NKTK-hoz

Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt pályázati felhívás, pályázati útmutató, támogatói okirat szerinti megvalósítását!

13.1.5. Törvényes képviselő részére nyújtott kifizetés

A pályázó szervezet törvényes képviselője, vagy a törvényes képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére – akár megbízási vagy vállalkozási szerződés útján – nyújtott kifizetés nem haladhatja meg a támogatás teljes összegének 20 százalékát.

13.1.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet törvényes képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza;
- nem készpénzes saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatok.

Kétszázezer forint értékhatárt meghaladó elszámolni kívánt bizonylatok esetében (támogatási összeg vonatkozásában) papír alapon beküldendő dokumentumok:

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékoltt számviteli bizonylatok hitelesített másolata**, valamint a teljesítés igazolásának hitelesített másolata
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
- dologi vagy felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata, a teljesítés igazolás hitelesített másolata

- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata.

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

13.1.7. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolókor **módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** – a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett - a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat az elnyert támogatásból, de a betervezett önerővel el kell számolni, arról lemondani nem lehet;
- a támogatási összeg és a saját forrás, valamint az államháztartásból származó támogatások erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el (költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fősorokat kell érteni);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása **nem megengedett** a jóváhagyott támogatási összegre és a saját forrásra, valamint az államháztartásból származó támogatásokra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból és saját forrásból, valamint az államháztartásból származó támogatásokból finanszírozott költséget.

13.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben

A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben.

Az EPER pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.nktk.gov.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

A pénzügyi elszámolás részleteiről az „Elszámolási útmutató GYIA-SZAK-25” címmel segédlet készül, így jelen útmutatóban nem térünk ki részletesen az egyes feltételekre, szempontokra, jellemző hibákra. Az Elszámolási Útmutató a Kedvezményezettek részére rendelkezésre áll még a beszámolási időszak előtt, az NKTk honlapján.

13.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be, az EPER-ben kell elkészíteni, a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a támogatói okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.)

Nem szükséges a megvalósított szakmai tevékenységek részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ha ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított tevékenység céljának, és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. A szakmai beszámoló részét képezhetik: kiadványok, fényképek, meghívók stb. A Kedvezményezetteknek a személyes találkozón résztvevők adatait tartalmazó jelenléti íveket és fotódokumentációt kell készíteniük, amelyeket a szakmai beszámolóhoz kell csatolniuk.

13.3. Egyéb ellenőrzések

Támogató, NKTK, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosult a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a beszámoló elfogadását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni az NKTK-t.

E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybevételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

14. Lezárás

A pályázati program lezárása – a támogatott pályázati cél támogatói okirat szerinti megvalósulását követően – a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről az értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

15. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a www.nktk.gov.hu honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondást és visszautalni a lemondott összeget.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet törvényes képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.

16. Adatmódosítás

Amennyiben a támogatói okirat kiadását követően a Kedvezményezett bármely adatában változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles az NKTK-nak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

17. Iratbetekintés szabályai

A pályázattalás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint közérdekből nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthet, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembevételével.

Nem nyilvános adat:

- Különleges adat;
- Üzleti titok;
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. tv. szerinti minősített adat;
- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza;
- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

18. Kifogás

Az Ávr. 102/D. §-a értelmében az államháztartáson kívüli kedvezményezettnek pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett – kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele, illetve közreműködő szervezet kijelölése esetén – a kezelő szervnél, lebonyolító szervnél, illetve közreműködő szervnél, ennek hiányában a támogatónál kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás

folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleményük szerint jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét, a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat, a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását, a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és a nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását, valamint az EPER-ben lefolytatott pályázati eljárások kivételével, a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

Érdemi vizsgálat nélkül az NKTK – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha: azt határidőn túl terjesztették elő; azt nem az arra jogosult terjeszti elő; az a korábbival azonos tartalmú; a kifogás nem tartalmazza az Ávr. 102/D. §-nak (4) bekezdésében meghatározott adatokat; azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be; a kifogás benyújtásának nincs helye; a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható. Az Ávr. 102/D. § (5a) bekezdése értelmében az NKTK (mint a lebonyolító szerv, illetve a közreműködő szerv, ennek hiányában a támogató vagy a támogató nevében eljáró szervezet – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a fejezetet irányító szervnek. Az Ávr. 102/D. § (5a) bekezdése értelmében A fejezetet irányító szerv a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével – nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be. A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

19. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó: amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, illetve személyek közössége.
- b) Kedvezményezett: az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult jogi személy. Végző kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző felhasználója.
- c) Kötelezettségvállaló: a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) Számlatulajdonos: az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti
- f) Támogatáskezelő: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázatkezelés technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (NKTK).
- g) Pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).
- h) Támogatási időszak: a pályázati felhívás 5. pontjában és jelen útmutató 4. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

- i) Saját forrás: saját forrás a pályázó által biztosított pénzbeli önrész. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeréről kapott támogatás, kivéve a támogatást igénylő költségvetési szervnek vagy irányító szervnek költségvetésében az adott célra előirányzott összeget, továbbá az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokkal összhangban nyújtott önerő támogatást [Ávr. 75. §].
- j) Elektronikus értesítés: az NKTK által az EPER-ben üzenetként, illetve a Pályázó által megadott, az EPER-ben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailban kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.
- k) A pályázat „Beérkezett” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást, viszont hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.
- l) A pályázat „Érvényes” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.
- m) A pályázat „Érvénytelen” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást; vagy érvénytelenségi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.
- n) Hátrányos helyzetű: A hátrányos helyzetű gyermekek vagy nagykorúvá vált fiatalok azok, akik a gyermekvédelmi jogszabály szerint szociális vagy gazdasági körülményeikben hátrányt szenvednek, akiknek szülei vagy gyámja alacsony iskolai végzettséggel, alacsony foglalkoztatottsággal, vagy az egészséges fejlődéshez szükséges lakáskörülményekkel nem, vagy csak korlátozottan rendelkeznek és ezek közül legalább egy körülmény fennáll.
- o) Halmozottan hátrányos helyzetű: A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek vagy nagykorúvá vált fiatalok esetében a szociális, gazdasági hátrányok nem egyetlen területen, hanem a hátrányos helyzetűekhez képest legalább két körülmény tekintetében egyszerre fennállnak, ami még veszélyeztetettebb csoportba sorolja őket.
- p) Speciális szükségletű fiatal: olyan gyermek, fiatal, akinek neveléséhez-oktatásához, egészséges fejlődéséhez a többi fiattól eltérő, különleges bánásmódra, állapotára tekintettel megemelt szintű személyi és tárgyi támogatásra van szüksége. A fogalom magába foglalja a fogyatékossgal élőket, a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési-, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekeket, fiatalokat is. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek, fiatalok a hagyományos oktatási, nevelési módszereken túl további speciális nevelési-oktatási módszereket igényelnek a velük való foglalkozások során.

20. Egyéb tudnivalók

A pályázati felhívásban és útmutatóban foglalt rendelkezések a vonatkozó jogszabályok változása esetén módosításra kerülhetnek!

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével e-mailben, levélben, telefonon lehet feltenni az NKTK-nak az alábbi címeken:

NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ

1085 Budapest, Gyulai Pál utca 13.

1389 Pf.:122

Telefon: 06-1/550-2740

gyia@nktk.hu