

ELŐADÓ-MŰVÉSZETI SZERVEZETEK TÖBBLETTÁMOGATÁSA

2020. évi tematikus egyedi támogatási rendszer II.

„EMT-TE-20”

EGYEDI IGÉNYBEJELENTŐ ADATLAP (egyedi támogatási kérelem) KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Tartalomjegyzék

1. A támogatási kategóriák főbb adatai	2
2. Az egyedi kérelem benyújtásának módja	5
3. Kötelező regisztráció és az egyedi kérelem elkészítése és benyújtása	5
3.1. Kötelező regisztráció	5
3.1.1. Regisztráció menete	5
3.1.2. Regisztrációs nyilatkozat	6
3.1.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők	7
3.1.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	7
3.2. Egyedi kérelem elkészítése és benyújtása	7
4. 1. számú melléklet: Elszámolható és nem elszámolható költségek köre	12

Közzététel napja: 2020. május 07.

1. A támogatási kategóriák főbb adatai

Benyújtható egyedi kérelmek száma:

Egy szervezet tetszőleges számú támogatási kategóriába nyújthat be egyedi támogatási kérelmet, azonban **egy támogatási kategórián belül kizárólag egy egyedi támogatási kérelem nyújtható be.**

Benyújtási időszak:

kezdő időpont: 2020. május 07. 14:00

záró időpont: 2020. június 08. 23:59

A) EMT-TE-A kategóriák esetében

Jogosultak köre:

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 7. § (1) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásban szereplő előadó-művészeti szervezetek.

Azaz az a szervezet, amely a Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási és Kulturális Osztálya által vezetett hatósági nyilvántartásban az egyedi támogatási igény benyújtása napján szerepel előadó-művészeti szervezetként.

A hatósági nyilvántartás elérhető: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest/szervezeti-egysegek-elertosegei/hatosagi-foosztaly/oktatasi-es-kulturalis-osztaly>

Támogatási időszak (megvalósítás- projekt időszak):

A felhasználás (a megvalósult tevékenységéhez kapcsolódó, a támogatás terhére elszámolható költségek teljesítésének) időszaka:

Központi költségvetési szervek esetén: 2020. június 1. – 2020. december 31.

Egyéb szervezetek esetén: 2020. június 1. – 2021. június 30.

FIGYELEM! Az egyedi kérelemben csak a megjelölt támogatási időszakban (megvalósítási időszakban) felmerült, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatóak el.

Elszámolási határidő:

Központi költségvetési szervek esetén: 2021. március 21.

Egyéb szervezetek esetén: 2021. szeptember 18.

Támogatási kategóriák főbb adatai:

EPER-Kategória kódja	Támogatási kategória neve	Minimálisan igényelhető támogatási összeg	Maximálisan igényelhető támogatási összeg	Saját forrás biztosítása	Tervezhető költségvetési sorok
EMT-TE-A-E-20	Kulturális mobilitást támogató szállítóeszköz-beszerzés támogatása	1 000 000 Ft	10 000 000 Ft	igényelt támogatás 20 %-a	C4 költségvetési sor
EMT-TE-A-F-20	Zenekari művészek hallását védő eszközök beszerzésének támogatása	-	25 000 Ft/ zenekari tag, maximum 2 000 000 Ft	igényelt támogatás 10 %-a	C4 költségvetési sor

B) EMT-TE-B kategóriák esetében

Jogosultak köre:

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 7. § (1) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásban nem szereplő előadó-művészeti vagy előadó-művészethez kapcsolódó tevékenységet folytató szervezetek, önkormányzatok, szakmai érdekképviseltek, ernyőszervezetek.

Azon szervezetek nyújthatnak be egyedi támogatási kérelmet, mely szervezeteknek az alábbi TEÁOR számok valamelyike szerepel a tevékenységi körei között:

- 9001 előadó-művészet
- 9002 előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 9003 alkotóművészet
- 9004 művészeti létesítmények működtetése
- 941 vállalkozói, szakmai érdekképviselő
- 9411 vállalkozói, munkaadói érdekképviselő
- 9412 szakmai érdekképviselő
- 942 szakszervezeti tevékenység
- 9420 szakszervezeti tevékenység
- 949 egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 9491 egyházi tevékenység
- 9499 mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A főtevékenységi körök, TEÁOR számok elérhetőek, ellenőrizhetőek az alábbi linkeken:

<https://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adatbleker/tevenysegeklekerdezes>

<https://www.ksh.hu/szamjel>

Támogatási időszak (megvalósítás- projekti időszak):

A felhasználás (a megvalósult tevékenységéhez kapcsolódó, a támogatás terhére elszámolható költségek teljesítésének) időszaka:

2020. június 1. – 2021. június 30.

Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása

Tematika egyedi támogatás II.

EMT-TE-20

FIGYELEM! Az egyedi kérelemben csak a megjelölt támogatási időszakban (megvalósítási időszakban) felmerült, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatóak el.

Elszámolási határidő:

2021. szeptember 18.

Támogatási kategóriák főbb adatai:

EPER-Kategória kódja	Támogatási kategória neve	Minimálisan igényelhető támogatási összeg	Maximálisan igényelhető támogatási összeg	Saját forrás biztosítása	Tervezhető költségvetési sorok
EMT-TE-B-D-20	Amatőr kórusok és a magyar kóruskultúra támogatása	-	3 000 000 Ft	nincs	A, B, C költségvetési sorok
EMT-TE-B-D-20	Roma kulturális közösségek aktivizálása program	-	10 000 000 Ft	nincs	A, B, C költségvetési sorok
EMT-TE-B-D-20	Jazz együttesek működést kiegészítő támogatása	-	10 000 000 Ft	nincs	A, B, C költségvetési sorok
EMT-TE-B-D-20	Amatőr bábjátékos csoportok támogatása	-	10 000 000 Ft	nincs	A, B, C költségvetési sorok
EMT-TE-B-D-20	Népzenei és világzenei projekt támogatása	-	15 000 000 Ft	nincs	A, B, C költségvetési sorok
EMT-TE-B-D-20	"KulTúra" program támogatása	35 000 000 Ft	70 000 000 Ft	nincs	A, B, C költségvetési sorok

FIGYELEM! Az egyedi támogatási kérelem formai ellenőrzése során a Támogatáskezelő vizsgálja, hogy a kérelmet benyújtó szervezet a meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

Amennyiben az egyedi támogatási kérelmet benyújtó szervezet nem tartozik a jogosultak körébe, akkor az egyedi támogatási kérelem elutasításra fog kerülni.

A formailag hiányos kérelem esetében a Támogatáskezelő egy alkalommal, 5 napos hiánypótlási határidővel felhívást küld ki az érintett szervezetnek a hiányosság pótlására az elektronikus pályázatkezelési rendszeren keresztül elektronikus üzenetben.

FIGYELEM! A hiánypótlási határidő elmulasztása, vagy nem megfelelő hiánypótlás esetén az egyedi támogatási kérelem érvénytelenségét vonja maga után.

Abban az esetben, ha a szervezet adott támogatási kategórián belül egynél több egyedi támogatási kérelmet nyújt be, akkor a Támogatáskezelő az időben elsőként benyújtott kérelmet ellenőrzi formailag, a többi kérelme ellenőrzés nélkül elutasításra kerül.

2. Az egyedi kérelem benyújtásának módja

Az egyedi kérelem az **Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben** (továbbiakban: **EPER**) adható be, használatához segítséget nyújt a www.emet.gov.hu honlap, EPER pályázói belépési pont oldalon megtalálható Felhasználói kézikönyv¹.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy jelen támogatás tekintetében a hivatalos és elsődleges kommunikációs csatorna az EPER. A Támogatáskezelő minden egyedi kérelemmel kapcsolatos üzenetet elküld az EPER-ben található „Üzenetek” menüpontra, mely továbbításra kerül a regisztrációban megadott e-mail címre is, azonban a regisztráció során az Ön által megadott e-mail címre az üzenet kézbesítése bizonytalan. Egyedi kérelmének nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje a fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek először EPER-ben az „Üzenetek” menüpontban az „olvasatlan” fülre kerülnek.

3. Kötelező regisztráció és az egyedi kérelem elkészítése és benyújtása

3.1. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges az EPER-ben, egyszeri regisztrációval a támogatást igénylő korlátlan számú internetes pályázatot adhat be.

A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a **„Regisztráció kereső”** funkció segítségével kaphat. Amennyiben 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 adataiban változás történt és annak módosítása szükséges az EPER-ben, kérjük, végezze el a módosításokat, majd a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát a 3.1.2. pontban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni a Támogatáskezelő címére. Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük, használja az „Elfelejtett jelszó” menüpontot.

3.1.1. Regisztráció menete

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

Jelen támogatási (EMT-TE-20) kategóriákra kizárólag szervezetek és egyéni vállalkozók nyújthatnak be egyedi kérelmet, tehát *szervezetek* estében válassza a **„Szervezet regisztráció”** gombot, *egyéni vállalkozó* esetében pedig a **„Személy regisztráció”** gombot:



A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési szint, hatókör, Címadatok, Telephely adatok, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok füleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a támogatási eljáráshoz nélkülözhetetlen. A sárga háttér mindig kötelezően töltendő mezőre utal!

¹ http://www.emet.gov.hu/userfiles/eper_segedletek/kezikonyvek/eper_palyazoi_felhasznaloi_kezikonyv_2013_09_09.pdf

Általános	Felhasználónév	<input type="text"/>
Alapadatok	Jelszó	<input type="password"/>
Működési szint, hatókör	Jelszó még egyszer	<input type="password"/>
Címadatok	E-mail	<input type="text"/>
Telephely adatok	E-mail még egyszer	<input type="password"/>
Banki adatok	Kép szám mező értéke	<input type="text" value="76315"/>
Információs adatok	Kép szám mező értéke	<input type="text"/>
Nyilatkozatok	Elfogadom az ÁSZF-et	<input type="checkbox"/>

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelőhöz.

3.1.2. Regisztrációs nyilatkozat

Amennyiben a támogatást igénylő szervezet új partnerként regisztrál vagy a korábban regisztrált adataiban változás történik, köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak a szervezet képviselője által cégszerűen aláírt és – amennyiben használnak, akkor - bélyegzővel ellátott egy eredeti példányát.

A regisztrációs nyilatkozat **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányát** a Támogatáskezelő alábbi postacímére szükséges beküldeni:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
1391 Budapest, Pf. 247.

Kérjük, a borítékon feltétlenül tüntesse fel:

„Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatás, (EMT-TE-20), regisztrációs nyilatkozat”

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a **Reg. nyilatkozat** menüpontban a [Nyilatkozat nyomtatása] gombot. A gomb megnyomásával a rendszer PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell.

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (az EPER-be belépve a „Saját adatok” menüpontban). Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló például NAV bejelentő másolatát vagy törzskönyvi kivonatot vagy a cégkivonat másolatát.**

3.1.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők

FIGYELEM! Amennyiben nem rendelkeznek még érvényes Regisztrációs Nyilatkozattal, úgy kérjük, hogy azt a 3.1.2. pontban leírtak alapján elvégezni és 3.1.2. pontban leírtak alapján postai úton haladéktalanul szíveskedjenek a Támogatáskezelő címére megküldeni.

3.1.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már postázta a Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem az egyedi kérelem elkészítését vagy véglegesítését, sem más művelet elvégzését nem korlátozza ez a figyelmeztetés.

3.2. Egyedi kérelem elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati és támogatási kiírásokat. A kategória kód megjelölése után a „**Megtekintés és új pályázat beadása**” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott kategória alapadatait, és megkezdheti új egyedi kérelem benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. „lapozó füleket” talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot. A kötelezően kitöltendő mezők sárgák, ezek kitöltése nélkül a pályázat nem véglegesíthető!

Alapadatok
Pályázó adatai
Kötelezettségvállaló
Számlatulajdonos
Projektadatok
Pénzügyi adatok
Információs adatok
További banki adatok
Költségvetés

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

Tekintettel arra, hogy jelen támogatásra kizárólag jogi személyiséggel rendelkezők nyújthatnak be egyedi kérelmet, így kötelezettségvállalót nem kell megadni.

3. Számlatulajdonos adatok

Tekintettel arra, hogy jelen támogatásra kizárólag jogi személyiséggel rendelkezők nyújthatnak be egyedi kérelmet, így számlatulajdonos kötelezettségvállalót nem kell megadni.

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni.

A projekt kezdetének dátuma: 2020. június 1

A projekt végének dátuma:

- Központi költségvetési szervek esetén: **2020. december 31.**
- Egyéb szervezetek esetén: **2021. június 30.**

FIGYELEM: A fenti projekt dátumoktól eltérő dátumok megadása nem lehetséges!

Alapadatok	Projekt címe	
Pályázó adatai	Projekt kezdete	2020.06.01.
Kötelezettségvállaló	Projekt vége	2021.06.30.
Számlatulajdonos	Megvalósulás helye - ország	
Projektadatok	Megvalósulás helye - település	
Pénzügyi adatok	Kapcsolattartó személy mobil száma	
Információs adatok	Kapcsolattartó személy neve	
További banki adatok	Kapcsolattartó személy telefonszáma	
Költségvetés	Kapcsolattartó személy e-mail címe	
◦ Jogosulti kör és a támogatási igény adatai		
◦ Támogatási igény tárgya -Részletes programterv		
◦ ÁFA-nyilatkozat		

A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és település adatát kell megadni. Több megvalósítási helyszín esetén a megvalósítási helyszínnél azt a helyszínt kell feltüntetni, ahol a támogatás összegének felhasználása a legnagyobb mértékű.

A **kapcsolattartóra vonatkozó információkat** nem kötelező megadni, viszont **a hatékonyabb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.**

5. Pénzügyi adatok

Figyelem: Az EMT-TE-B-D-20 EPER kategória esetében ezen az űrlapon kell kiválasztani azt a Támogatási kategóriát, melyre vonatkozóan az egyedi támogatási igényt a szervezet be szeretné nyújtani. A kiválasztható **támogatási kategóriák a „Támogatási cél”-ok legördülő mezőben találhatóak.** (Megjegyzés: az itt kiválasztott „Támogatási cél”-t kell ismételtlen kiválasztani a „Támogatási igény tárgya” űrlapon is!)

Pályázó adatai	Támogatási cél	
Kötelezettségvállaló	Kért összeg	0
Számlatulajdonos	Önrész összege	0
Projektadatok	Önrész aránya a kért összeghez képest (%)	
Pénzügyi adatok	Önrész aránya a projekt összbeviteléhez képest (%)	0
Információs adatok		

Az itt található adatmezőket – kivétel az EMT-TE-B-D-20 kategória esetében a „Támogatási cél”-ok legördülő menüje - az EPER a támogatást igénylő szervezet által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan kitölti.

6. Információs adatok

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

7. További banki adatok

Amennyiben a szervezet rendelkezik a regisztrációkor megadott, elsődleges bankszámla számon felül további terhelhető belföldi vagy külföldi pénzintézet által vezetett bankszámla számmal, akkor arról nyilatkozni szükséges az adott felületen.

8. Költségvetés

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a támogatási projektjének költségvetési adatait. A költségvetés fősorokra és alsorokra oszlik. Az

összegző sorok (**PROJEKT ÖSSZBEVÉTELE** és **PROJEKT ÖSSZKÖLTSÉGE**) közvetlen kitöltése nem lehetséges, ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki.

A kiadástípusok 3 csoportba (fősorba) sorolva találhatóak meg az egyedi kérelemben:

- A. Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések
- B. Dologi kiadások
- C. Felhalmozási kiadások

A fenti fősorok költségnemekre (alsorokra) kerültek megbontásra.

- Támogatásból fedezett kiadások (Ft-ban) mezőkben összegszerűen kell feltüntetni a támogatás terhére elszámolni tervezett költségeket,
- Amennyiben a jelen útmutató 1. pontja szerint saját forrás biztosítása elvárás, akkor a saját forrás összegét az „Önrészből (saját és egyéb támogatási forrásból) fedezett kiadások (Ft-ban)” mezőben kell megadni,
- a „Támogatási igény szerinti tétel részletezése” mezőben az előző két ponthoz tartozó költségnemeket **szövegszerűen** szükséges megadni.

A „Kulturális mobilitást támogató szállítóeszköz-beszerzés támogatása” (EPER-kategória kódja: EMT-TE-A-E-20) kategóriában az igényelt támogatási összeg 20 %-ának megfelelő saját forrást, a „Zenekari művészek hallását védő eszközök beszerzésének támogatása” (EPER-kategória kódja: EMT-TE-A-F-20) kategóriában az igényelt támogatási összeg 10 %-ának megfelelő saját forrást kell biztosítani, ezért a költségvetési tábla kitöltésekor erre figyelni szükséges.

Figyelem! A saját forrást úgy kell megadni, hogy az kerek egész számot adjon ki. Például nem megfelelő: igényelt támogatási összeg 1 000 016 Ft, melynek a 20 %-a - saját forrásként - 200 003,2 Ft.

Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve 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 támogatás.

FIGYELEM! A költségvetési táblát, az egyes támogatási kategóriákban elszámolható költségek körét jelen útmutató 1. számú melléklete tartalmazza.

Az egyedi támogatási kérelem elkészítése során figyelemmel kell lenni

- az igényelt támogatási összeg minimális és maximális összességére,
- az adott támogatási kategóriákban mely költségvetési sorokra lehet tervezni kiadásokat (költségeket),
- saját forrás biztosítása elvárt, vagy sem.

Jelen útmutató 1. pontja tartalmazza, hogy az egyes támogatási kategóriák esetében melyik költségvetési sorokra lehet tervezni, illetve az 1. számú melléklet nyújt információt arra, hogy az egyes támogatási kategóriák esetében melyik költségvetési fősorokra és alsorokra engedélyezett költséget (kiadásokat) tervezni. **FIGYELEM!** A rendszer figyeli azt, hogy mely támogatási kategóriák esetében nem lehet bizonyos költségvetési fősorokra vagy alsorokra költségeket (kiadásokat) tervezni, így azokba a mezőkbe összegeket beírni nem lehetséges.

FIGYELEM! A költségvetést Ft-ban kell megadni (nem megfelelő, ha ezer vagy millió Ft-ban kerül kitöltésre)!

Előfordul, hogy új támogatási igény beadásakor, a Költségvetés kitöltése után azt tapasztalja, hogy kevesebb karakter jelenik meg, mint amennyit beírt. A jelenséget nem hiba okozza, hanem az internet böngésző egy speciális beállítása, így a megfelelő átállítás esetén a hiba megelőzhető. A

„Költségvetési tábla - levágott számok” segédletet megtalálja az EPER nyitó oldalának bal felső sarkában.

Nyitó oldal	<p>Segédanyagok a pályázatok, beszámolók elkészítéséhez:</p> <p>Költségvetési tábla - levágott számok</p> <p>Word dokumentumok méretesökkentése</p> <p>Hosszú szöveges mezők karakterszámlálása</p> <p>Utmutató NEA 2018-as elszámolásokhoz</p> <p>EPER felhasználói kézikönyv</p>
Pályázati kategóriák	
Megkezdett pályázatok	
Beadott pályázatok	
Előzetes jelentések	

9. A Támogatási Űrlap adatai

A támogatást igénylő szervezetnek az alábbi menüpontokban található kérdésekre kell választ adnia, illetve a szükséges nyilatkozatokat megtenni az egyedi kérelem elkészítése során:

• Jogosulti kör és a támogatási igény adatai
◦ Támogatási igény tárgya -Részletes programterv
◦ ÁFA-nyilatkozat
◦ Nyilatkozat - adatkezelésről
◦ Nyilatkozat - pénzforgalmi szolgáltatókról
◦ Általános nyilatkozatok
◦ Nyilatkozat - regisztrációról
◦ Kizáró feltételekre vonatkozó nyilatkozat
◦ Nyilatkozat támogatható tevékenységről

FIGYELEM! A Támogatási igény tárgya – Részletes programterv lapfűlön a „**Kérjük, válasszon az alábbi támogatási kategóriák közül:**” kötelező legördülő mezőiből **ugyanazt a támogatási kategóriát kell kiválasztani**, mint amit a „**Pénzügyi adatok**” lapfűlön található „**Támogatási cél**”-ok esetében **kiválasztott!**

Támogatási igény tárgya – Részletes programterv lapfűlön

Kérjük válasszon az alábbi támogatási kategóriák közül:

-

Pénzügyi adatok lapfűlön

Támogatási cél

-

A kiválasztott támogatási kategóriáknak egyezniük kell!

FIGYELEM! A Támogatási igény tárgya – Részletes programterv lapfűlön meg kell adni a programhoz kapcsolódó rendelkezésre álló saját- és/vagy egyéb forrás összegét (Amennyiben saját forrás biztosítása elvárt, akkor a saját forrás összegét be kell írni a Költségvetési táblába is, automatikusan nem emelődik át az itt feltüntetett adat a Költségvetési táblába). A „Kulturális mobilitást támogató szállítóeszköz-beszerzés támogatása” (EPER-kategória kódja: EMT-TE-A-E-20) és „Zenekari művészek hallását védő eszközök beszerzésének támogatása” (EPER-kategória kódja: EMT-TE-A-F-20) támogatási kategóriákban a rendelkezésre

álló saját forrás összege nem lehet kevesebb, mint a költségvetésben szerepeltetett saját forrás összege!

Az egyedi támogatási kérelemnek tartalmaznia kell:

- a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül
- az államháztartás központi alrendszeréből igényelt, kapott egyéb költségvetési támogatásból, valamint külföldi forrásokból származó összeget, és
- az államháztartáson belüli szervezettől, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezettől, ezen szervezetek tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodó szervezettől vagy alapítói joggyakorlása alá tartozó alapítványtól, közalapítványtól igényelt és kapott egyéb támogatás összegét.

Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve 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 támogatás.

FIGYELEM! Az egyedi kérelem megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett egyedi kérelmet 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 az egyedi kérelem átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a **[Megkezdett pályázat módosítása]** gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására az EPER nem végez ellenőrzést, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia. (Felhívjuk figyelmüket arra, hogy az EPER tartalmi ellenőrzést nem végez, csak az ellenőrzi, hogy a kötelezően töltendő mezők kitöltésre kerültek-e, illetve a költségvetés számszakilag megfelel-e a beállított matematikai kötelezőségeknek.) Hatására hibaüzenetet kaphat, mely felhívja figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: az egyedi kérelem véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy az egyedi kérelem készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

Az egyedi kérelem mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a támogatást igénylő szervezet nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú egyedi kérelem a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet az egyedi kérelmet elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására az egyedi kérelem státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer támogatási azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a támogatást igénylő szervezet olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről nyújt tájékoztatást.

Az EPER Internet Explorer, Mozilla Firefox és Chrome böngésző támogatottságú program, más böngésző használata adat- és funkcióvesztéssel járhat! Az egyedi kérelem benyújtása és véglegesítése során kérjük, ügyeljenek arra, hogy a böngészőben beállított nyelv a magyar nyelv legyen, ellenkező esetben ugyanis a mentést követően az egyedi kérelemben hibajelenségek merülhetnek fel (pl. karakterek levágása a költségvetésben, fájlcsatolók nem megfelelő működése, stb.).

A hibák kezeléséhez segítséget nyújt a „Költségvetési tábla - levágott számok” elnevezésű segédlet, amely az EPER-be belépve, a Nyitó oldalon megtalálható.

Amennyiben egyedi kérelmének benyújtásával kapcsolatban kérdése merülne fel, kérjük, keresse a Támogatáskezelő munkatársait:

Postacím: 1391 Budapest, Pf. 247.

telefon: 06 1 550-2760

e-mail: emt@emet.gov.hu

4. 1. számú melléklet: Elszámolható és nem elszámolható költségek köre

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK		
Költségnevek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Munkabér	Alkotói (előadói, rendezői/koreográfusi, látványtervezői stb.) tiszteletdíj. Szerzői-, írói honorárium, szerzői jogdíj. Szervezet alkalmazásában álló személyek munkabére. Kapcsolódó adók és járulékok. Táppénz, betegszabadság költségei. Ösztöndíj.	bruttó bér
Munkabért terhelő adók és járulékok		Szja. tv. szerint felsőoktatási intézmény hallgatója részére juttatható ösztöndíjat lehet elszámolni.
Megbízási díj		bruttó megbízási díj
Megbízási díjat terhelő adók és járulékok		
Reprezentációs költséget terhelő járulékok		
DOLOGI KIADÁSOK		
Költségnevek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Általános (rezsi) költségek	Közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, szervezet tulajdonában lévő ingatlan biztosítási díja stb.	
Bérleti díj, operatív lízing (tartós bérlet) díja	Ingatlan-, eszköz bérleti- és operatív lízing (tartós bérlet) díja stb.	
Adminisztráció költségei	Postaköltség, nyomtatvány, könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások, ügyvédi díj, marketing tanácsadás díja, igazgatási szolgáltatás díja stb.	
PR, reklám és marketing-, nyomdaköltségek	Hirdetési, reklámköltségeket, arculati elemek, PR, marketingszolgáltatások stb.	
Kommunikációs költségek	Telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), honlap fenntartás és üzemeltetés költségei, internet költség (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége) stb.	
Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei	Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag költsége, biztosítási díja stb. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvevényel). Tömegközlekedési eszköz (pl.: vonat, autóbusz, repülő, taxi stb.) szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla) (nem munkába járás). Utas és poggyászbiztosítás. Fuvardíj stb.	Szervezettel jogviszonyban levő személyekkel kapcsolatban felmerült költségek.
Szállásköltség	Kiküldetés szállásdíja (szállás, ételiszter költsége, napidíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó) stb.	Szervezettel jogviszonyban levő személyekkel kapcsolatban felmerült költségek.
Szervezet-és humán-erőforrás fejlesztésének költségei	Oktatás, továbbképzés költsége, konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja, szakkönyvek, előfizetési díjak, szakmai folyóiratok stb.	Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei számolhatóak el.
Jelmez, kellék és díszlet költségei	Nem aktiválható jelmez, hagyományőrző viselet, kellék és díszlet költségei.	
Egyéb dologi kiadások	Reprezentációs költségek.	
	Előadás díja, koprodukciós díj.	
	A támogatott program/támogatott tevékenység létrehozásával kapcsolatos előadó-művészeti- és előadó-művészeti kiegészítő szolgáltató tevékenység, amely magába foglalja a próbákkal és előadásokkal kapcsolatosan felmerült költségeket is. (pl.: egyéni művész-, cirkuszi-, zenekari tevékenység díja, színpadi alkotások bemutatásának díja, rendezői tevékenység díja, látvány-, fényeffektus díja stb.)	
	Jogdíj.	
	Szabadtéri rendezvényekkel kapcsolatban felmerült kötelező költségek (pl. mentők biztosítása).	
	Hangosítás költsége stb.	

	Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, nem aktiválendő költségek.	
	Anyagbeszerzések.	Nem aktiválendő anyagbeszerzések. Karbantartási költségek.
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Költségnevek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Immateriális javak beszerzése, létesítése	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése, új honlap létrehozása. Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválendő költségek.	
Ingtatlanok beszerzése, létesítése	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját és idegen tulajdonon (csak tartós bérlet esetén) végzett beruházás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. (* Figyelem! Amennyiben a bérleti szerződésben az szerepel, hogy a bérbe adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható.
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Új- és használt eszköz beszerzése.	
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése. Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválendő költségek.	Gépjármű beszerzés: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt.
Ingtatlanok felújítása	Saját tulajdonon végzett felújítás. Csak tartós bérlet esetén: idegen tulajdonon végzett felújítás (*).	Saját tulajdonon és idegen tulajdonon (csak tartós bérlet esetén) végzett felújítás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. (* Figyelem! Amennyiben a bérleti szerződésben az szerepel, hogy a bérbe adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható.
Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása.	
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök felújítása	Az ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb eszköz(ök) felújítása.	

Figyelem! Személyi kiadások soron azon megbízási díjak számolhatóak el, melyek számfejtésre kerülnek. Amennyiben megbízási szerződéssel kapcsolatban számla kerül kiállításra, annak összege a dologi kiadások soron számolható el.

Az alábbi kategóriákban kizárólag a felsorolt költségek számolhatóak el.

Kulturális mobilitást támogató szállítóeszköz-beszerzés támogatása		
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Költségnevek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválendőak, így jelen soron számolhatóak el.

Zenekari művészek hallását védő eszközök beszerzésének támogatása		
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Költségnevek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválendőak, így jelen soron számolhatóak el.

Nem elszámolható költségek köre

Alkohol- és dohányáru

A munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése)

Késedelmi pótlék, kötbér

Bírságok, büntetések, pótdíjak költségei

Egyéb pénzforgalmi költségek (banki költségek)

Önkéntes foglalkoztatott költségei

Késedelmi kamat és Vagyonadók (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)

Hitel-, kölcsön tőketörlesztése

Pénzügyi lízing tőketörlesztése