



**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**  
**„A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása ” c.**  
**kiíráshoz**

A pályázati kategória kódja:  
NTP-TTM-14



OKTATÁSKUTATÓ  
ÉS FEJLESZTŐ  
INTÉZET



Az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** (a továbbiakban: Támogató) megbízásából az **Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet** (a továbbiakban: OFI) és az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő** (a továbbiakban: Támogatáskezelő) a Nemzeti Tehetség Program végrehajtásának 2013–2014. évi cselekvési programja alapján **nyílt** pályázatot hirdet a **Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatására**, összhangban

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 152/2009. (VII. 23.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 84/2013. (XII. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Fejkez. rendelet),
- a Nemzeti Tehetség Programról szóló 78/2008. (VI. 13.) OGY határozat,
- a Nemzeti Tehetség Program végrehajtásának 2013–2014. évi cselekvési programjáról szóló 1490/2013. (VII. 29.) Korm. határozat

vonatkozó rendelkezéseivel.

A Nemzeti Tehetség Program céljai között szerepel a tehetségsegítő hagyományok őrzése és gazdagítása olyan támogatási rendszer működtetésével, amely megfelelő szakmai követelmények teljesülése esetén biztosítja a már eredményesen működő tehetségsegítő programok folytatását és lehetőséget ad új kezdeményezések támogatására is. A 2013–2014. évi cselekvési program V. 3. pontja alapján: „Támogatni kell pályázati úton a Tehetségsegítő Tanácsok működését.”

## **1. A pályázat célja**

**1.1.** A magyarországi Tehetségsegítő Tanácsok működésének támogatása a 2014/2015. tanévben.

## **2. A támogatás formája és mértéke**

**2.1.** A pályázat útján igényelhető támogatás 100% intenzitású, vissza nem térítendő támogatás, amelynek **igénybevétele a beszámoló elfogadását követően egy összegben, vagy – a pályázó indokolt kérelme alapján – a beszámoló elfogadását megelőzően támogatási előleg formájában történhet.**

A támogatási előleg mértéke 100%, melynek folyósítására **egy összegben vagy –** amennyiben a támogatás mértéke az ötmillió forintot meghaladja és az Ávr. 73. § (1) bekezdése szerinti kizáró ok nem merül fel – **több részletben** kerülhet sor.

**2.2.** A pályázathoz saját forrás biztosítása nem kötelező.

---

### **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

**2.3.** A pályázaton legalább **500 000 Ft**, illetve legfeljebb **1 000 000 Ft vissza nem térítendő** támogatás igényelhető.

**FIGYELEM! Az igényelt támogatás összegét ezer forintra kerekítve és kizárólag számjegyekben kifejezve szíveskedjen megadni** (pl.: 100.112 Ft támogatás igénylése esetén, az igényelt támogatás összege ezer forintra kerekítve helyesen: 100.000 Ft; helytelenül 100. 112 Ft, illetve 100 e Ft)!

### **3. Támogatható tevékenységek**

3.1. A Tehetségsegítő Tanács illetékességi területén (ideértve a valamely tehetségterületen, vagy egy-egy szakterületen) működő tehetségpontok és tehetségműhelyek tehetséggondozó programjainak folytatásához és kiterjesztéséhez segítséget nyújtó szakmai programok, valamint új tehetséggondozó programok („jó gyakorlatok”) megvalósításának támogatása.

3.2. A Tehetségsegítő Tanács illetékességi területén (ideértve a valamely tehetségterületen, vagy egy-egy szakterületen) működő tehetségpontok és tehetségműhelyek szakmai együttműködését elősegítő szakmai programok támogatása.

3.3. A Tehetségsegítő Tanács illetékességi területén (ideértve a valamely tehetségterületen, vagy egy-egy szakterületen) működő tehetségműhelyekben kimagasló teljesítményt nyújtó fiatalokat és produktumaikat bemutató Tehetségnap szervezése ezen pályázat keretében nem támogatott.

### **4. Pályázat benyújtására jogosultak**

Jelen Pályázati Kiírás keretében az alábbi feltételeknek megfelelő szervezetek nyújthatnak be pályázatot:

A <http://tehetseg.hu/tehetsegsegito-tanacsok> oldalon, a tehetségsegítő tanácsok adatbázisában szereplő magyarországi Tehetségsegítő Tanács egy önálló jogi személyiségű (szervezet) tagjával, mint kötelezettségvállalóval együtt.

amelyek a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerében (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben, a továbbiakban: EPER) regisztráltak. (A regisztrációval és a Regisztrációs nyilatkozat benyújtásával kapcsolatos információkat a Pályázati Útmutató 9.2. pontja tartalmazza.)

**A regisztráció és a pályázat benyújtása során kérjük, fokozott figyelmet fordítsanak arra, hogy a Pályázati Kiírásban meghatározott pályázói körnek megfelelően történjen a regisztráció és a pályázat benyújtása. Amennyiben ezen feltétel nem teljesül, az a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.**

Jelen Pályázati Kiírás keretében az alábbi, EPER rendszer szerinti jogi státuszoknak kell megfelelnie a Pályázóknak:

Személyek egyéb közössége

Egyesület (egyesületek, szövetségek, stb.)

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

Nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, amely:

- a benyújtott támogatás iránti kérelmében támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- jogerős végzéssel elrendelt csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll, illetve a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség kezdeményezte;
- nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek;
- a Pályázóval szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban Knyt.) 6. § (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a Knyt. 8. § (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn és ezen körülmény közzétételét a Knyt. szerint határidőben nem kezdeményezi;
- a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik;
- a támogatási szerződés megkötésének feltételeként jogszabályban meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.

Nem támogatható az a pályázat, amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye

- bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül;
- alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért;
- a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közkerécsbe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

## **5. Rendelkezésre álló keretösszeg**

A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg **20 000 000 Ft**, azaz **húszmillió** forint a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 1. melléklete, XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 20/4/5 Nemzeti Tehetség Program fejezeti előirányzat (ÁHT: 282178) terhére.

## **6. Támogatási időszak**

A Pályázó által a pályázatban megjelölt,

- támogatási előleg formájában nyújtott támogatás esetében **2014. november 1. és 2015. június 30.** közé eső időszak, illetve
  - beszámolót követően nyújtott támogatás esetében **2014. november 1. és 2015. május 15.** közé eső időszak,
- amelynek időtartama alatt a támogatott program, projekt megvalósul.

**FIGYELEM!** A pályázatban csak a pályázó által megjelölt támogatási időszakban felmerült, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a támogatási időszak záró dátuma és jelen Pályázati Kiírás 19.3. pontjában a beszámoló beérkezésének**

---

### **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

**határidejeként meghatározott időpont közé eső időszakon belül (a továbbiakban: elszámolási időszak) meg kell történnie.**

## **7. A pályázatok benyújtásának határideje**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a **benyújtási határidő napján - 2015. január 23-án 23.59 óráig az EPER-ben véglegesítésre került.**

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

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

## **8. Benyújtható pályázatok száma**

**8.1.** Jelen Pályázati Kiírás keretében egy Pályázó egy pályázatot nyújthat be.

## **9. A pályázatok benyújtásának módja**

Az EPER (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, a továbbiakban: EPER) használatához segítséget nyújt a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) honlap „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

**Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy az EPER hivatalos és elsődleges kommunikációs csatornája maga az EPER, mert bár minden üzenetet elküld a Támogatáskezelő 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.**

### **9.1. Pályázati dokumentáció**

A Pályázati Kiírás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Támogatáskezelő és az OFI honlapján, amelyeknek címe:

[www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

[www.ofi.hu](http://www.ofi.hu)

A Pályázati Kiírás és a Pályázati Útmutató az internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

### **9.2. Kötelező regisztráció**

Regisztrálni egyszer szükséges az EPER-ben, amely egyszeri regisztrációval a Pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Támogatáskezelő által kezelt hazai pályázatokra (a pályázati kiírásokban foglalt feltételek figyelembe vételével).

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

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

el a módosításokat, majd a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát az 9.2.2. pontokban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni a Támogatáskezelő címére. Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük használja az „Elfelejtett jelszó” menüpontot.

### 9.2.1. Regisztráció menete

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

**Jelen Pályázati Kiírásra kizárólag szervezetek nyújthatnak be pályázatot,** tehát válassza a „**Szervezet regisztráció**” gombot.

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 eljáráshoz nélkülözhetetlen.

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, hibáüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelőhöz.

### 9.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált Pályázó minden évben köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Támogatáskezelő postacímére (Postacím: 1381 Budapest, Postafiók 1412.). **Kérjük, a borítékon feltétlenül tüntesse fel a pályázati kiírás kódját (NTP-TTM-14)!**

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, 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 nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

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 NAV bejelentő másolatát is, vagy - törzskönyvi szervek esetében - a törzskönyvi kivonatot vagy bejelentő másolatot is.**

### 9.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők

**FIGYELEM!** A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határidejét követő első munkanapján kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek.

### 9.2.4. 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

---

## NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

### 9.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

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

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

Alapadatok
Kötelezettségvállaló
Számlatulajdonos
Projektadatok
Pénzügyi adatok
Információs adatok
Költségvetés

#### 1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

#### 2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a Pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a Pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

#### 3. Számlatulajdonos adatok

Pénzforgalmi számlaszámmal nem rendelkező Pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik pénzforgalmi számlaszámmal, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a Pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

#### 4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni.

**A projekt kezdete dátum: nem lehet korábbi, mint 2014. november 1.**

**A projekt vége dátum:**

- **előleg igénylése esetén nem lehet későbbi, mint 2015. június 30.**
- **előleg igénylése nélkül nem lehet későbbi, mint 2015. május 15.**

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

#### 5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER a Pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

#### 6. 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 az [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) oldalon közzétehetjük.

#### 7. Projekt részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk. Fősornak nevezzük például a Dologi kiadásokat (jelölése „A”), melynek egyik alsora a „Kommunikációs költségek” (jelölése például: „A3”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen az Útmutatóban meghatározott feltételekre, előírásokra. Vannak olyan költségnemek,

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása

NTP-TTM-14

amelyekre támogatás nem igényelhető, ezeknél a tételeknél a támogatási összeg mező kitöltése nem lehetséges. Ugyanígy nem lehetséges az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése (pl. Dologi kiadások), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki. A projekt költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget a Támogatható kiadások pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

A kiadástípusok 3 csoportba (a továbbiakban: fősorba) sorolva találhatóak meg a pályázatban:

- A. Dologi kiadások
- B. Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések
- C. Tárgyi eszközök, immateriális javak

## 8. A Pályázati Űrlap adatai

**A Pályázónak az alábbi, specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.**

### 1. PÁLYÁZÓ SZERVEZET / PROGRAM ADATAI

Pályázati programért felelős személy neve, telefonszáma, e-mail címe:

A pályázat pénzügyi megvalósításáért felelős személy neve, telefonszáma, e-mail címe:

**Válassza ki a pályázatban vállalt tevékenységet:** *(A legördülő menüből választandó!)*

- a tehetségpontok és tehetségműhelyek tehetséggondozó programjainak folytatásához és kiterjesztéséhez segítséget nyújtó szakmai programok lebonyolítása, valamint új tehetséggondozó programok („jó gyakorlatok”) kidolgozása;
- a tehetségpontok és tehetségműhelyek szakmai együttműködését, hálózatosodását elősegítő szakmai napok, szakmai programok szervezése.

**Legfeljebb 5 mondatban foglalja össze a pályázati program lényegét** *(max. 500 karakter)*

### 2. A PÁLYÁZÓ SZERVEZET BEMUTATÁSA (Kérjük csatolja a TTM 2015. évi munkatervét)

A pályázó Tehetségsegítő Tanács területi szerveződési szintje: *(A legördülő menüből egy választandó)*

- helyi
- térségi
- regionális
- országos

A pályázó Tehetségsegítő Tanács szakterület szerint szerveződött?

**Választandó mező: Igen/Nem;** ha az **Igent** választja, az alábbi kérdésre is válaszolni kell:

- Szakterület: *(max. 500 karakter)*
- Röviden mutassa be a pályázó Tehetségsegítő Tanács szakmai célkitűzéseit, elért eredményeit, valamint számszerűsítse a 2013. és 2014. évi tehetséggondozó programjait. *(max. 2000 karakter)*

---

## NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14



- Röviden mutassa be a tanács által működtetett közvetett és közvetlen támogatási formákat, valamint a tanács saját kezelésű tehetségápolóját. (max. 1000 karakter)

Az alábbi pontokon keresztül **mutassa be és számszerűsítse** a pályázó Tehetségsegítő Tanács emberi erőforrásait:

- a tehetségsegítésben résztvevők száma, szakmai felkészültsége (max. 500 karakter)
- a támogató magánszemélyek, segítők, civil mentorok (max. 500 karakter)
- a tehetségsegítő programokban bevont tehetségek és eddigi eredményeik (max. 1000 karakter)
- a tanácsban részt vevő tehetséges fiatalok közössége (max. 500 karakter)

Az alábbi pontokon keresztül **mutassa be és számszerűsítse** a pályázó Tehetségsegítő Tanács partneri hálózatát:

- a tehetségpontok és tehetséggondozó műhelyek hálózata (max. 500 karakter)
- a programokat befogadó intézmények, civil szervezetek, egyházak (max. 500 karakter)
- a hazai tehetségsegítő tanácsok (max. 500 karakter)
- a határon túli magyar tehetségsegítő szervezetek, más külföldi partnerek (max. 500 karakter)
- rendelkeznek-e a partnerekkel közösen kidolgozott tehetségsegítést, a tehetségesek produktumait hasznosító térségi programmal:  
**Választandó mező: Igen/Nem; ha az Igent választja, kötelezően csatolandó dokumentum a Térségi program.**

Röviden **mutassa be és számszerűsítse** a pályázó Tehetségsegítő Tanács támogatóit (magánszemély, gazdasági társaság, önkormányzat, stb.). Az elmúlt két évben (2013., 2014.) mérhetően bővült-e a támogatói kör? (max. 1000 karakter)

A pályázó szervezet tárgyi feltételeinek bemutatása a jelen pályázati programmal összefüggésben. (max. 500 karakter)

### **3. A PÁLYÁZATI PROGRAM CÉLJA, INDOKLÁSA, RÖVID TÁVÚ EREDMÉNYE, HASZNOSULÁSA**

Röviden ismertesse a programot megalapozó szükségletet, fejlesztési igényeit. (max. 1000 karakter)

Röviden mutassa be a program célját, és azon tevékenységeket, módszereket, amelyek segítségével ezen célt meg kívánja valósítani. (max. 2000 karakter)

Röviden foglalja össze, hogy a pályázati kiírásban megjelölt célkitűzésekhez hogyan kapcsolódik jelen pályázat programja. (max. 500 karakter)

Röviden foglalja össze a várt rövid távú eredményeket. (max. 500 karakter)

### **4. A PÁLYÁZATI PROGRAM ÉS A TTM MUNKATERVE**

Időrendi sorrendben, az alábbi táblázat kitöltésével, tételesen mutassa be munkatervét!

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

**EPER-ben a táblázat kitöltése kötelező (max. 10 sor)**

A szakmai program megnevezése*	A szakmai program szervezeti kerete**	A szakmai program típusa	TTM szakmai feladata	A kapcsolódó költségvetési sor

**Kérjük, hogy a letölthető Munkaterv sablon alapján kidolgozott részletes munkatervet csatolni szíveskedjen!**

\*A pályázati kiírás a Tehetségsegítő Tanács illetékességi területén (ideértve a valamely tehetségterületen, vagy egy-egy szakterületen) működő tehetségműhelyekben kimagasló teljesítményt nyújtó fiatalokat és produktumaikat bemutató Tehetségnap szervezését nem támogatja!

\*\*A pályázati kiírás a tanórai foglalkozásokat nem támogatja!

**5. A PÁLYÁZATI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁBA BEVONT TEHETSÉGPONTOK**

Mutassa be a pályázati program megvalósításába bevont tehetségpontokat:

**EPER-ben a táblázat kitöltése kötelező (max. 10 sor)**

Tehetségpont neve	Célcsoport <i>(válassza ki a legördülő menüből)</i>	Székhely település	Minősítés <i>(válassza ki a legördülő menüből)</i>	A pályázati program megvalósításában betöltendő szerepe
	- általános iskolások; - középiskolások; - fiatal felnőttek		- regisztrált; - akkreditált; - kiváló	

**6. SZAKEMBEREK**

Részletesen mutassa be a pályázati programba bevonni kívánt megvalósító szakembereket (név, végzettség, szakmai tapasztalat) és az általuk ellátandó tevékenységek körét. Indokolja kiválasztásukat! *(max.1000 karakter)*

**7. DISSZEMINÁCIÓ**

Ismertesse, hogy a támogatás elnyerése esetén milyen tevékenységeket terveznek a nyilvánosság és a tájékoztatás biztosítása érdekében, hogyan kívánják biztosítani a program eredményeinek szélesebb körben történő megismerését.

**NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

Célcsoport (Kinek, milyen célcsoportoknak akarják eljuttatni a projekttel kapcsolatos információkat)	Tárgya (Mit, milyen jellegű információkat akarnak terjeszteni, válassza ki a legördülő menüből)	Szintje (válassza ki a legördülő menüből)	Eszköze, formája (válassza ki a legördülő menüből)	Időpontja (a tervezett megjelenítés időpontja)
	- kézzelfogható eredmények (Pl.: produktumok, kézikönyvek, tematikák stb.) vagy - szakmai tapasztalat vagy - módszertan vagy - projekt megvalósításának tapasztalatai vagy - áttételesen érvényesülő hatások (Pl.: személyiség-fejlődés, készségek alakulása, szakmai ismeretek bővítése)	- belső vagy helyi vagy - regionális vagy - országos vagy - nemzetközi	- könyv vagy - újság vagy - magazin vagy - ingyenes reklámújság vagy - tájékoztató vagy - szakkiadvány vagy - hirdető tábla vagy - rádió vagy - televízió vagy - Cd/DVD vagy - közösségi portál vagy - videó megosztó portál vagy - nyilvános kihangosító eszköz (hangsbemondó) vagy - honlap	(pl. folyamatos, 2015 április, 2015.05.30.)

## 8. NYILATKOZAT

### 100% támogatási előleget igényel:

Előleg igénylésének indoklása:

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az esetlegesen elnyert támogatás összegét csak abban az esetben tudjuk a szerződéskötést követően folyósítani, ha a „**100% támogatási előleget igényel:**” kérdésre adott válasz: **IGEN**. Amennyiben válaszuk **NEMLEGES**, úgy **önerőből** szükséges finanszírozniuk a teljes pályázati programot, és az elfogadott elszámolást követően kerül folyósításra az esetlegesen elnyert teljes támogatás összege! (Pályázati útmutató 2., 6., 19. pont)

- Nyilatkozom, hogy jelen támogatási igénnyel egyidejűleg az NTP-14 pályázati felhívások keretében egyéb pályázatot
  - nem nyújtottam be,
  - benyújtottam. Amennyiben benyújtott, úgy az alábbi két mező kitöltése is kötelező:
    - A pályázati kiírás kódja:
    - A pályázati program címe:
    - Részletesen fejtse ki, hogy a jelen pályázati program szakmailag és pénzügyileg hogyan határolódik el a fenti pontban megjelölt egyéb pályázatától! (max.500 karakter)

---

## NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

## 9. SZAKMAI INDIKÁTOROK

Indikátor megnevezése	Vállalt indikátor szám
1. A program keretében megvalósított programelemek száma	
1.a. ebből a tehetséggondozó programok száma	
1.b. ebből a kidolgozott új programok („jó gyakorlatok”) száma	
1.c. ebből a szakmai napok száma	
2. A tehetséggondozó programban részt vevő tehetségek száma	
2.a. ebből a hátrányos helyzetű tehetségek száma	
2.b. ebből a fiúk száma	
2.c. ebből az iskolás tehetségek száma	
2.d. ebből a középiskolás tehetségek száma	
2.e. ebből a tehetséges hallgatók száma	
2.f. ebből a tehetséges fiatal felnőttek száma	
3. A szakmai napon részt vevő tehetségsegítő szakemberek száma	
4. A program megvalósításában szerepet vállaló szakemberek (előadó, pszichológus, tréner stb.) száma	
5. A program megvalósításába bevont tehetségpontok száma	
6. A programhoz kapcsolódó nyilvános megjelenések száma a kötelezően előírtakon túl	

## 10. Csatolandó dokumentumok, nyilatkozatok:

Dokumentum megnevezése	Beküldendő: EPER-ben Elektronikusan
A Pályázó hatályos létesítő okiratának – különösen alapító okiratának, alapszabályának – egyszerű másolata	egyszerű másolat

<p>A Pályázó létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló <u>30 napnál nem régebbi okiratnak</u> (különösen cégkivonat, hatályos nyilvántartási adatokról szóló igazolás vagy kivonat, bírósági kivonat) <u>eredeti példánya</u> vagy másolata a kiállító hatóság vagy közjegyző által hitelesítve (a hiteles másolat esetében is szükséges a 30 napnál nem régebbi okirat).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amennyiben a Pályázó a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő törzskönyvi/ költségvetési szerv, 30 napnál nem régebbi törzskönyvi igazolás vagy törzskönyvi kivonat a Pályázó törvényes képviselője által hitelesítve (amennyiben a pályázó a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szervezeti egysége, nem szükséges csatolnia a pályázatához).</li> <li>• Amennyiben a Pályázó nem az államháztartás központi- vagy önkormányzati alrendszere alá tartozó költségvetési / törzskönyvi szerv (pl. alapítványi-, egyházi vagy egyéb fenntartású intézmény), a létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okiratként 30 napnál nem régebbi kormányhivatali igazolás csatolása szükséges eredeti példányban vagy a kiállító hatóság vagy közjegyző által hitelesített másolata!</li> </ul>	<p>1 eredeti példány</p>
<p>A Pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája</li> <li>• vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási katon másolatának a számlavezető <u>pénzforgalmi intézmény</u> által hitelesített <u>eredeti példánya</u>,</li> <li>• illetve a létezését igazoló okiratban meghatározott képviselőtől eltérő képviselő esetében a szervezet képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló 30 napnál nem régebbi – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okirat</li> <li>• a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásába tartozó köznevelési intézmények esetén a pályázathoz elegendő csatolni a tankerületi vezető - a Magyar Államkincstárnál vezetett <u>tankerületi számlához tartozó - aláírási katonjának másolati példányát a tankerületi vezető által hitelesítve.</u></li> </ul>	<p>1 másolati példány</p> <p>1 eredeti példány</p>

#### Tárolási nyilatkozat

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

#### Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk a figyelmet, hogy az Áht. 52. § (3) pontja alapján az államháztartáson kívüli természetes személynek, jogi személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetnek folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban

#### **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

részesülő természetes személyt, jogi személyt, jogi személyiség nélküli más szervezetet terhelő köztartozás összegét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Kincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja. Ha az Áht. 52. § (4) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartónak vagy az általa fenntartott intézménynek –a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján– köztartozása van, és a fenntartónak – a Fejkez. rendelet 7. § (2) bekezdése szerint – előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás Kedvezményezett részére történő folyósításának határidejét megelőző 5. napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek.

Továbbá felhívjuk figyelmét, hogy a Pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a Támogatáskezelő és a Magyar Államkincstár a Pályázóknak jogszabályban meghatározott személyes adatait kezelje, és azokról adatot szolgáltatson a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére [így név (megnevezés), lakhely (székhely) és adószám, adóazonosító jel].

**FIGYELEM!** Fontos kitérnünk még a Knyt. 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen Útmutató 25. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak Pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a Pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen Útmutató 25. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig az EPER-ben csatolni a közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

**FIGYELEM!** 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 a kezelőszervezet 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.

## **10. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek, elszámolható költségek**

### **Támogatható kiadástípusok**

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta,

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása

NTP-TTM-14

14. oldal

telefon, étkezési költség), előbbieik együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire. Ezen belül az alábbiakra:

<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Szállás
Rendezvények szervezési költségei
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások
<b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
<b>TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK</b>
100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

## **FIGYELEM!**

- Tárgyi eszköz vásárlására az igényelt támogatás 20%-a fordítható.
- Megbízási díjra (számlás, bér jellegű kifizetés, munkáltatót terhelő járulékok **együttesen**) az igényelt támogatás 20%-a fordítható.
- Adminisztrációs költségre az igényelt támogatás 10%-a fordítható.

A pályázó a program megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

## **DOLOGI KIADÁSOK („A” fősor):**

A Dologi kiadások fősor között lehet tervezni, minden a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

### **A1 Adminisztráció költségei:**

Ezen az alsoron 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 alsoron lehet tervezni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás és fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

- minden, irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, rádiók, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

**Felhívjuk figyelmét, hogy ezen a soron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

### **A2 PR, marketing költségek:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, 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, névjegykártyák),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- arculat tervezés költségeit,
- egyéb, a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

### **A3 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),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybevétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

### **A4 Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei:**

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

- kiküldetés szállásdíját, napidíját,
- magánszemély vagy a Pályázó tulajdonában lévő gépjármű a program érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltséget, amortizációs költséget), tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit,
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket
- üzemanyagköltséget
- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

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

### **A5 Szakértői díjak (számlás kifizetés):**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alson azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14



teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

#### **A6 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 tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

**FIGYELEM!** A szakértői díjakat a Szakértői díjak alson lehet tervezni.

**Megbízási díjra (számlás, bér jellegű kifizetés, munkáltatót terhelő járulékok együttesen) az igényelt támogatás 20%-a fordítható.**

#### **A7 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.

#### **A8 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.

#### **A9 Szállítás:**

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

#### **A10 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 tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

#### **A11 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

#### **A12 Egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások:**

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

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- reprezentáció költségei.

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása

NTP-TTM-14

17. oldal

### **BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B” fősor):**

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

**Megbízási díjra (számlás, bér jellegű kifizetés, munkáltatót terhelő járulékok együttesen) az igényelt támogatás 20%-a fordítható.**

#### **B1 Megbízási díj (bruttó):**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alsoron lehet tervezni!

#### **B2 Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaik költségét.

#### **B3 Reprezentációs költséget terhelő járulékok:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő reprezentációs költséghez kapcsolódó pályázót terhelő járulékaik költségét.

### **TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C” fősor):**

#### **C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:**

Ezen, az alsort alkotó további sorokon lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők),
- DVD lejátszó,
- monitor, stb.

**Felhívjuk figyelmét, hogy ezen a soron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 20%-át tervezheti!**

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 szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

**FIGYELEM!** A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban felmerült, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódnuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) az elszámolási időszakon belül meg kell történnie.

---

### **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

A megbízási díjak tervezésénél figyelembe kell venni az alábbiakat:

- Az Ávr. 51. § (2) bekezdése értelmében „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján, a vezető állású munkavállaló csak abban az esetben köthet megbízottként megbízási szerződést, ha a munkaszerződésében ennek lehetősége kifejezetten szerepel [lásd az Mt. 209. § (1) bekezdését, 211. § (1) bekezdését, 294. § (1) bekezdés f) pontját]. Erre tekintettel, amennyiben a pályázó szervezet vezetője Mt. hatálya alá tartozik, a részére kifizetendő megbízási díjat ezt figyelembe véve lehet tervezni.
- Megbízási díjak elszámolásához – mind a dologi költségek körében elszámolható számlás kifizetés, mind a személyi jellegű egyéb kifizetés esetén – szükséges megbízási szerződést kötni. Ennek során kérjük, fokozott gondossággal járjanak el, különös tekintettel az alábbi követelményekre:
  - Megbízó csak a pályázó szervezet lehet, a megbízási díj csak a megbízó szervezet költségvetése terhére egyenlíthető ki és a megbízó szervezet nevében csak a pályázó szervezet képviselőjére jogosult személy írhatja alá a megbízási szerződést.
  - Az előző pontban foglaltak figyelembe vételével megkötött megbízási szerződésnek meg kell felelnie a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseinek. Tekintettel a Ptk. 6:13. §-ában foglaltakra, azon szerződés, amelyet ugyanaz a személy írt alá mind a Kedvezményezett képviselőjében, mind a vele szemben álló szerződő félként, csak akkor fogadható el, ha jogszabály vagy a szervezet létesítő okirata szerint erre jogosult személy vagy szerv (pl. fenntartó, közgyűlés, kuratórium) azt jóváhagyta.

**FIGYELEM!** Nem számolható el az olyan támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg legkésőbb az elszámolási időszak végéig.

A támogatás terhére **nem számolható el:**

- alkohol- és dohányáru;
- jutalom (természetbeni pénzbeli), prémium;
- a munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése);
- késedelmi pótlék, kötbér;
- bírságok, büntetések, pótdíjak költségei;
- felhalmozási kiadás;
- 100.000 Ft feletti tárgyi eszköz;
- gépjármű-vásárlás;
- használati eszköz vásárlás;
- beruházási kiadások (ingatlan, bútor, gépjármű beszerzés);
- felújítási kiadások (ingatlan, gépjármű felújítás költsége);
- valuta átváltásokból származó árfolyamveszteségek, illetve díjak;
- egyéb pénzforgalmi költségek;
- projektmenedzser, pénzügyi vezető, szakmai vezető személyi jellegű költségei;

---

## NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

- a pályázat előkészítésének költségei (tanulmányok, pályázatírás);
- önkéntes foglalkoztatott költségei;
- szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak.

## 11. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás

A pályázatokat a Támogatáskezelő formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 15 munkanapon belül.

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége, az előírt dokumentumok, nyilatkozatok csatolása;
- a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága;
- a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége;
- érintettség esetén a közzétételi kérelem felcsatolása EPER-ben;
- a Pályázati Kiírás által meghatározott igényelhető összeg vizsgálata;
- csatolandó dokumentumok megfelelősége.

Amennyiben a Támogatáskezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal. **A pályázat szakmai tartalmával kapcsolatban hiánypótlásra nem kerül sor.** A hiánypótlási felhívást a Támogatáskezelő elektronikus úton küldi ki – EPER-ben üzenetként, illetve a pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával, legfeljebb 5 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével, a beadási határidőtől számított 15 munkanapon belül.

**FIGYELEM!** Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- nem a Pályázati Kiírás 4.1. pontjában meghatározott Pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- a pályázó papíros úton nyújtotta be a pályázatot.

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

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

Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus értesítést küld a pályázónak.

## 12. A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje

Az érvényes, befogadott pályázatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kijelölt Értékelő Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli:

Értékelési szempontok
A pályázó tehetségsegítő tanács tehetséggondozó tevékenységének, elért eredményeinek, emberi erőforrásainak, partneri hálózatának bemutatása;
A pályázati program összhangja a pályázati kiírás által kitűzött célokkal, szakszerűsége és várt rövid távú eredményei;
A pályázati program munka- és időtervének szakszerűsége, kidolgozottsága, az alkalmazni kívánt módszerek megfelelő volta;
A program megvalósításában közreműködő szakemberek szakmai felkészültsége (képzettsége, tapasztalatai);
A program munkájának és eredményeinek (tervezett indikátorok) tervezett disszeminációja;
A pályázat költségtervének költséghatékonyasága, szakmai alátámasztottsága, összhangja a vállalt szakmai feladatokkal;
<b>A pályázat elbírálásánál előnyt élveznek azon Tehetségsegítő Tanácsok, amelyek programjukat több tehetségpont bevonásával valósítják meg.</b>

Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 40 munkanapon belül teszi meg, amelyet az OFI legfeljebb 8 napon belül felterjeszt aláírásra az oktatásért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter). A támogatásokról az oktatásért felelős miniszter dönt.

A Pályázó tudomásul veszi, hogy az általa benyújtott program költségvetésének részbeni támogatásáról is dönthet a döntéshozó. Részbeni támogatásról szóló döntés esetén a Pályázónak módosított költségtervet szükséges benyújtania a Támogatáskezelő részére.

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2015. március 23.**

## 13. A Pályázók döntést követő kiértesítése

A miniszter döntését követően a Támogatáskezelő 15 napon belül értesítést küld a pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közlésezi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon kerülnek közzétételre.

## 14. Szerződéskötés

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és a szerződéskötéshez szükséges – a jogszabályban (Áht., Ávr., Fejkez. rendelet) előírt és a Fejkez. rendelet 15. § (2) bekezdésére tekintettel a pályázat benyújtásával egyidejűleg benyújtottakon kívül – további dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Kedvezményezett a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Támogatáskezelő köti meg.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy

---

### NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása

NTP-TTM-14

21. oldal

hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet 5 munkanapos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

Amennyiben az Áht. 50. § (5) alapján – és figyelembe véve az Ávr. 77. §-ában felsorolt, a biztosíték kikötésének mellőzésére lehetőséget adó eseteket – a támogatási szerződésben előírásra kerül, a Kedvezményezett a támogatás, illetve – több részletben történő folyósítás esetén – az első támogatási részlet folyósítását megelőzően köteles a Támogatáskezelő rendelkezésére bocsátani az előírt biztosítékot. Biztosíték a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Támogatáskezelő javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. Több fizetési számla esetén a Kedvezményezettnek meg kell adnia a felhatalmazó nyilatkozatok érvényesítésének sorrendjét is.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon megjelölt határidőn belül a Pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.

#### **14.1. A szerződés megkötésének feltételei:**

- a pályázat benyújtásának időpontjában a Pályázó megfelel az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti feltételeknek;
- a Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett;
- a Pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetősége;
- a pályázat benyújtásakor, vagy azt követően nem indult ellene jogerősen elrendelt csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte;
- a Knyt. hatálya alá tartozó támogatás esetén a Kedvezményezett nyilatkozott a Knyt. 14. §-ában foglaltakról (kizárás és érintettség);
- a Pályázó rendelkezik a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel;
- a Pályázó a támogató által előírt biztosítékokat legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően a Kedvezményezett rendelkezésére bocsátja;
- a Pályázó a jogszabályban, így különösen az Áht.-ben, az Ávr.-ben, a Fejkez. rendeletben, továbbá a Támogató, illetve a Támogatáskezelő által a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, a szükséges dokumentumokat és okiratokat benyújtja, vagy a már megtett nyilatkozatát nem vonja vissza;
- a Támogató által vagy jogszabályban meghatározott mértékű saját forrás a Pályázó rendelkezésére áll, a Pályázó ezt igazolja vagy az Ávr. 72.§ (3) bekezdés a) pontja szerint nyilatkozik róla.

#### **14.2. A szerződés aláírása**

A támogatási szerződést először a Kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek, az **aláírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket. A szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. bíróság) által

---

#### **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

kiadott igazoláson nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

### **14.3 A szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok**

A kedvezményezettnek a támogatási szerződés megkötéséhez az Ávr. 72. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottakon túl a támogatóhoz a következő dokumentumokat kell benyújtania:

- a gazdasági társaságnak nem minősülő gazdálkodó szervezet esetében hatályos létesítő okiratának egyszerű másolata;
- gazdálkodó szervezet esetében a létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat (különösen cégkivonat, hatályos nyilvántartási adatokról szóló igazolás vagy kivonat), egyéni vállalkozói igazolvány, – ha a gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály hatósági engedélyhez köti – a hatósági engedély bíróság, hatóság, közjegyző vagy – egyedi támogatási igény esetén – a támogató által hitelesített másolata;
- a gazdálkodó szervezet képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát, ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját vagy a számlavezető pénzforgalmi intézmény által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példányát;
- a létesítő okiratban meghatározott képviselőtől eltérő képviselő esetében – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okirat;
- a helyi önkormányzatnak, nemzetiségi önkormányzatnak, helyi önkormányzatok vagy nemzetiségi önkormányzatok társulásának, vagy ezek által alapított költségvetési szerv képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okirat;
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 16. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartásban nem szereplő belső egyházi jogi személy esetén a szervezet képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okirat;
- ha a kedvezményezett olyan gazdasági társaság, amely vonatkozásában a miniszter csak szakmai felügyeletet gyakorol, a tulajdonosi joggyakorló üzleti tervet elfogadó határozat, továbbá az üzleti terv alapján elkészített költségvetést, kivéve ha a költségvetési támogatás forrása a Kormány egyedi határozatával kerül biztosításra;
- határon túli magyar kedvezményezett esetén – ha azzal rendelkezik – magyarországi fizetési számlával rendelkező szervezet befogadó nyilatkozata és az okirat magyar nyelvű fordítása;
- csekély összegű (de minimis) támogatás, valamint csekély összegű közszolgáltatási támogatás esetén a kedvezményezett nyilatkozatát a 4. § (3) bekezdésében és az 5. § (3) bekezdésében meghatározott, a megelőző két pénzügyi évben és a folyamatban lévő pénzügyi évben kapott valamennyi csekély összegű (de minimis) támogatásról (amennyiben releváns).

### **15. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem**

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

a program teljes költségvetését. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő és/vagy az OFI által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Az e-pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [Módosítási kérelem] gomb majd az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [Ellenőrzés] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [Véglegesítés] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [Elbírálás megtekintése] gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

## **16. A támogatási összeg folyósítása**

A támogatás a 6. pont szerinti támogatási időszakban felmerült, a támogatott program, projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági esemény költségeihez nyújtott, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek **folyósítása**

**a) a beszámolót követően nyújtott támogatás esetén egy összegben történik;**

**b) a támogatási előleg formájában nyújtott támogatás esetén**

**ba) az 5 millió forintot meg nem haladó támogatás egy összegben,**

**bb) az 5 millió forintot meghaladó támogatás részletekben történik, kivéve ha**

- **a támogatott tevékenység időtartama a 60 napot nem haladja meg, vagy**
- **a Kedvezményezett kincstári körbe tartozik, vagy**
- **a folyósítás a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlára történik.**

A részletekben történő kifizetés esetén, **a támogatás egyes** - a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervben megadott ütemezés szerinti finanszírozási időszaknak megfelelő - **részletei folyósításának feltétele, hogy a Kedvezményezett részbeszámolót nyújtson be a már lezárult finanszírozási időszakra kapott támogatásról. A támogatás további részletei, a részbeszámoló elfogadását követően folyósíthatóak.**

A Támogatáskezelő az ütemezés alapján megadott támogatási összeget - az egyes finanszírozási időszak költségeit - a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását és a folyósításhoz szükséges valamennyi feltétel teljesülése esetén utalja át. A támogatási szerződés megkötésére, illetve a megítélt támogatás folyósítására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha a Pályázati Kiírásban meghatározott forrás összegének felhasználását a vonatkozó jogszabályok a Támogatáskezelő részére is lehetővé teszik.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a Pályázati Kiírásban meghatározott forrás terhére, banki utalás útján közvetlenül a Kedvezményezett pénzforgalmi számlájára, illetve amennyiben nincs saját pénzforgalmi számlája, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

**FIGYELEM!** A Kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

Amennyiben az államháztartáson kívüli természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet Pályázónak (Kedvezményezettnek)

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása

NTP-TTM-14

24. oldal



esedékessé vált és meg nem fizetett adó tartozása – ide nem értve a helyi adókat -, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozása) van, a köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, melyről értesíti a Kedvezményezettet. Az Ávr. 79.§ (4) bekezdés alapján a visszatartás a Kedvezményezett támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit nem érinti.

A költségvetési támogatást a Kincstár csak abban az esetben utalja át a köztartozás levonása nélkül a Kedvezményezettnek, ha a Kedvezményezett humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézmény vagy annak fenntartója, és a fenntartónak – a Fejkez. rendelet 7. § (2) bekezdése szerint – előzetesen benyújtott kérelme alapján a miniszter a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás Kedvezményezett részére történő folyósításának határidejét megelőző 5. napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné.

## **17. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem**

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy 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 bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 15. pontban leírtaknak megfelelően. A támogatói okirat vagy a támogatási szerződés csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben meghatározott határidőig van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 20%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai közötti – a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett. A 20%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy szerződés-módosítási kérelmüket a támogatási szerződésben megjelölt határidőben nyújtsák be! A módosítási kérelem benyújtásának határideje a támogatás felhasználásának véghatárideje.

## **18. Nyilvánosság**

A Kedvezményezett a megvalósult projekt tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban vállalja, hogy a Nemzeti Tehetség Program, a Támogató, a Támogatáskezelő, valamint az OFI nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, valamint a Nemzeti Tehetség Program, a Támogató, a Támogatáskezelő, valamint az OFI nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi oly módon, hogy az a projekt lezárását követően legalább 1 évig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé.

## **19. A támogatás elszámolása és ellenőrzése**

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és a záró szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Támogatáskezelő a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. Az EPER erre vonatkozó

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló beérkezésének határideje:

- támogatási előleg formájában nyújtott támogatás esetében **2015. július 30.**
- beszámolót követően nyújtott támogatás esetében **2015. május 30.**

A támogatási előleg formájában nyújtott, több részletben folyósított költségvetési támogatás esetében az egyes támogatási részidőszakokról készült részbeszámoló tartalmát, illetve benyújtásának időpontját a támogatási szerződések rögzítik.

A pénzügyi elszámolást a Támogatáskezelő, a záró szakmai beszámolót az OFI vizsgálja meg a támogatási szerződésben meghatározottak szerint. A hiányosságok kijavítására, pótlására **két alkalommal, 8 munkanapos határidővel a Támogatáskezelő felszólítja a Kedvezményezettet.**

**A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni.** Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a támogatási szerződésben meghatározott számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével. Ezzel egy időben az összegre vonatkozó lemondó nyilatkozat eredeti példányát is meg kell küldeni a Támogatáskezelő részére.

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

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) a beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

A beszámoló elfogadása esetén a Támogatáskezelő értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- a Kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be záró szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a Kedvezményezett záró szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a Kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész) 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 záró szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

## 19.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt támogatási időszakban felmerült, a megvalósult programmal, projekttel kapcsolatos gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló százezer forint értékhatárt meghaladó számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 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.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, a számviteli bizonylatok értékének pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok kelte a támogatási időszakra vagy legkésőbb az elszámolási időszakra essen, valamint a szerződésre 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- vagy tárgyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A pénzügyi elszámolást a 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.

### 19.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el, figyelembe véve a 19.1. 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;
- 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;

---

## NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

- 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.

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.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

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, ellenőrizték a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével kötötte meg a támogatási szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatási szerződésben számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a százezer 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.**

### **19.1.2. A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények**

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:

- az eredeti számviteli bizonylaton szóveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.... Ft az NTP-TTM-14-.....pályázati azonosítóját szerződés terhére elszámolva” (**=ELSZÁMOLÁSI ZÁRADÉK**),
- az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik!”, ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (**=HITELESÍTÉS**).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak 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 az NTP-TTM-14 pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva“.)

### **19.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok**

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat elszámolási záradékkal ellátott és hitelesített másolatát is csatolni kell. 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, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
  - Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani;
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
  - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
  - a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló eredeti bizonylatokat is a 19.1.2. pontban leírt módon kell ellátni az elszámolási záradékkal, majd az elszámolási záradékkal ellátott eredeti bizonylatról készült fénymásolatot hitelesíteni kell. (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.

### **19.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma**

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

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,

Százezer forint értékhatárt meghaladó elszámolni kívánt bizonylatok esetében:

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt 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;

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, teljesítés igazolás 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 Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a százezer 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.**

#### **19.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések**

A beszámolókor **szerződésmódosítási 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 (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv tervben rögzített összegek a támogatás főösszegén belül eltérhetnek, azonban a szerződésben meghatározott mértéket (de legfeljebb húsz százalékot) meghaladó eltérés elfogadására csak szerződésmódosítás keretében kerülhet sor;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

#### **19.1.6. 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. A rendszer 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.eper.hu](http://www.eper.hu) honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

### **19.2. 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 és mellékleteinek ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával valamint az azokat alátámasztó egyéb dokumentumokkal megvalósultnak tekinthető-e.

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

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 szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.)

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának, és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. A szakmai beszámoló részét képezhetik: kiadványok, fényképek, meghívók, jelenléti ív, stb.)

### 19.3. Az elszámolás részeként beküldendő:

- **Szakmai beszámoló:** Az OFI a támogatási szerződésekben meghatározottak szerint ellenőrzi a szakmai feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott szakmai beszámolók és az azokhoz kapcsolódó mellékletek alapján.
- **Pénzügyi elszámolás:** A Támogatáskezelő a támogatási szerződésekben meghatározottak szerint ellenőrzi a pénzügyi feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi elszámolások alapján. Az elszámolás részeként **beküldendő** a Támogatáskezelő részére CD-n vagy DVD-n 2 példányban a **projekt tevékenységeit dokumentáló**, 10-20 fotót tartalmazó **fotódokumentáció**, valamint egy, legfeljebb 2 perc hosszúságú **videódokumentáció**. (A fotó- és videódokumentációt elektronikus formában – a fotók esetében .JPG, a videó esetében .WMV vagy .AVI kiterjesztéssel).

### 19.4. Egyéb ellenőrzések

Támogató, az OFI, a Támogatáskezelő, 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 helyszínen változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt.

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

## 20. Kifogás

Az Ávr.90. §-a értelmében a támogatás államháztartáson kívüli Kedvezményezettje, illetve igénylője) kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződés megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás – álláspontja szerint – jogszabálysértő.

A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 10 napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított 30 napon belül lehet benyújtani miniszternek. A kifogást a kifogást tevő a Támogatáskezelőhöz is benyújthatja, amely szervezet a kifogást az Ávr. 90. § (3) bekezdésében foglaltak szerint továbbítja a miniszter részére.

---

## NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét;
- a kifogással érintett pályázat , a támogatási szerződés azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a pályázat címét, a támogatás célját, a támogatási szerződés számát;
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését;
- a kifogást tevő vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselőjének saját kezű aláírását.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon Pályázó vagy Kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

A miniszter a kifogást annak kézhezvételétől számított 30 napon belül érdemben elbírálja. A miniszter a kifogás tárgyában hozott, indokolással ellátott döntéséről a kifogást tevőt, továbbá - amennyiben a támogatás nyújtására irányuló eljárásban lebonyolító szervezet közreműködik - a Támogatáskezelőt írásban értesíti.

## **21. 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.emet.gov.hu](http://www.emet.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 hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.

## **22. Lezárás**

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet.

## **23. Adatmódosítás**

Amennyiben a szerződés megkötését követően a Kedvezményezett bármely adatában változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

## **24. Iratbetekintés szabályai**

A pályázattal kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak (közérdekű- vagy közérdekből nyilvános adatok), így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem nyilvános adat a(z):

---

### **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14



- A különleges adat; Üzleti titok;
  - Minősített adat;
  - Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
  - Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta 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.
- Az adat igénylésére vonatkozó kérelmét a Támogatáskezelő címére kell postai úton eljuttatni.

## **25. A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak**

a) Pályázó: amennyiben a Pályázati Kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.

b) Kedvezményezett: az előirányzatból részesülő kérelmező, Pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső Kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső 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 pénzforgalmi számlával nem rendelkező Pályázónak pénzforgalmi számlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját pénzforgalmi számláját az önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkező Kedvezményezett részére biztosítja.

e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti (pl.: Emberi Erőforrások Minisztériuma).

f) Támogatáskezelő: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázattal technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Támogatáskezelő).

g) OFI: jogszabály alapján a pályázattal technikai lebonyolítását végző szerv, illetve a pályázati programok tartalmi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet.

h) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).

i) E-pályázat: olyan pályázat, amely legalább a Pályázati Kiírásban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Támogatáskezelőhöz.

j) Támogatási időszak: a Pályázati Kiírás 6. pontjában és jelen útmutató 6. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati

---

### **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

k) **Saját forrás:** saját forrás a Pályázó által biztosított pénzbeli és nem pénzbeli önrész. 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 nyújtott önerő támogatást. (Ávr. 76. § (2)).

l) **Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 6.§ (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.

aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki

aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,

aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja.

ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki

ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,

ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétó-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;

b) kizárt közjogi tisztségviselő,

kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a szakállamtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Agazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

közeli hozzátartozó: a a Ptk. által meghatározott közeli hozzátartozó;

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:

da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),

dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság

dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

Vezető tisztségviselő: a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.

f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint az egyházi jogi személy

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

---

## NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása

NTP-TTM-14

34. oldal

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.

m) Érintettség: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a Pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról: [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a Pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a Pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

n) Elektronikus értesítés: a Támogatáskezelő által az EPER-en üzenatként, illetve a Pályázó által megadott, az EPER-ben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailben kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.

o) 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.

p) 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.

q) A pályázat „Érvénytelen” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást; a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

## **26. A pályázat szakmai programjánál használt fogalmak**

a) Egyéb foglalkozás: a tanítási órán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

b) Erdei iskola: az anyaiskola székhelyétől különböző helyszínű, a környezet adottságaira építő többnapos tanulásszervezési forma. A terepi ismeretszerzést közös cselekvéshez köti. A tanítás helyszínével szorosan és szervesen összefügg a tananyag, a képességfejlesztés és a közösségi tevékenységekhez kötődő szocializáció.

c) Disszemináció: a pályázati program eredményeinek terjesztése annak érdekében, hogy a program által kiváltott hatás és a program megvalósítására fordított források hasznosulása a lehető legnagyobb lehessen. Magában foglalja mind a programok során megszületett termékek (új képzések, tantervek, tananyagok stb.), mind a megvalósítás tapasztalatainak (együttműködés, módszertan stb.) átadását.

- d) Felmenő rendszerű tanulmányi vagy művészeti verseny: legalább kétfordulós verseny, ahol az első forduló az iskolai és vagy a helyi / a megyei és/vagy a területi válogató, a második az országos döntő.
- e) Fiatal felnőtt: az a nagykorú személy, aki a 24. életévét nem töltötte be.
- f) Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló, hallgató: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:
- a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
  - a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
  - a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve
  - olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.
- g) Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló, hallgató:
- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül legalább kettő fennáll:
- a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
  - a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- b) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.
- c) a nevelésbe vett gyermek,
- d) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

- h) Hátrányos helyzetű térség: a kedvezményezett térségek besorolásáról szóló 311/2007. (XI.17.) Korm. rendelet 2. mellékletében foglalt leghátrányosabb helyzetű kistérségek, vagy az ezekkel azonos elbánásban részesülő, a társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések jegyzékéről szóló 240/2006. (XI.30.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott települések.
- i) Jó gyakorlat: egy módszer vagy tevékenység, amely olyan újszerű, építőjellelű megközelítéseket, technikákat tartalmaz, amely bizonyíthatóan vagy már bizonyítottan hozzájárul az adott intézmény minőségi színvonalának emeléséhez és más intézmények számára is átvehető példaként szolgálhat. A jó gyakorlat tehát adott szakmai kritériumoknak megfelelő innováció, oktatási, pedagógiai, szervezetfejlesztési gyakorlat, amely az intézmény szakmai és menedzsmentet érintő fejlesztőmunkáját az egyéni fejlesztési szintig pozitívan befolyásolja.
- j) Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:
- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
  - aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
  - ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
  - ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
  - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló.
- k) Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.
- l) Kisiskola: a kistélepülési kisiskolák körének meghatározásakor a következő három szempontot kell figyelembe venni:
- olyan falvakban működnek, ahol csak egy általános iskolai feladat-ellátási hely található;
  - az iskolában egyetlen évfolyamon sincs egynél több önálló osztály;
  - az iskolában nincs nyolc évfolyamos képzés (az iskolába nem jár nyolcadikos diák).
- Azok az iskolák tekinthetők tehát kisiskoláknak, amelyek esetében egyfelől teljesül az első feltétel, másfelől teljesül a második és harmadik feltétel közül legalább az egyik. Vagyis: a kistélepülési kisiskolák az egyiskolás falvak évfolyamonként egy osztállyal működő iskolái, illetve az egyiskolás falvak nyolc évfolyamnál kevesebbel működő iskolái.
- m) Konferencia: előre meghatározott napirend és program szerint zajló, általában problémamegoldó hivatalos rendezvény, ahol a hallgatóság kérdezhet, reagálhat, kritizálhat vagy vitatkozhat. A hallgatóság létszáma minimum 50 fő.
- n) Konzultáció: az oktatási intézmény pedagógusa által a tanuló/hallgató részére biztosított, a tanuló/hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes, általában négy szemközti megbeszélés lehetősége az oktatási intézmény által meghatározott helyen. A konzultáció célja a tanuló/hallgató ismereteinek bővítése, az általuk készítenő írásmű, alkotás vagy munka segítése.
- o) Kulturális javak: az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet, Magyarország történelmének kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, hangrögzített, írásos emlékei és egyéb bizonyítékai - az ingatlanok kivételével -, valamint a művészeti alkotások.

---

## NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

- p) Kulturális örökség: a régészeti örökség, a műemléki értékek, valamint a kulturális javak.
- q) Kurzus: egy előre meghatározott rend szerint (Pl.: előadás, gyakorlat), tervezett ideig tartó, valamely ismeret elsajátítását célzó foglalkozássorozat, amelyhez időpontok, hely, oktatók és tanulók/hallgatók tartoznak. A kurzus keretében a foglalkozások lehetnek rendszeresek (Pl.: heti vagy kétheti), vagy tömbösítettek (Pl.: a félévben két alkalommal), és számonkéréssel (Pl.: házi-dolgozat, vizsga) zárulnak.
- r) Mentor: olyan szakember, aki közvetlenül és folyamatosan irányítja egy-egy tehetséges diák tevékenységét. Ez a személy tanulmányi tervezési célokat és pszicho-szociális célokat is szolgálhat, mivel a mentor példaképet is jelent a tanuló számára.
- s) Nemzetközi konferencia: azon konferencia, ahol a résztvevők minimum három országból érkeznek.
- t) Oktatási Hivatal által bejegyzett szakkollégium: az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett szakkollégium.
- u) Önkéntes munka: végezhető bármilyen, közérdekű, vagy közhasznú tevékenységet végző szervezet kereteiben, így közintézményekben, önkormányzatoknál, civil szervezetekben, egyházi intézményekben, stb. Saját szervezetnél csak akkor számít valami önkéntes munkavégzésnek, ha az nem a rendes munkakörünkkel kapcsolatos.
- v) Roma szakkollégium: minden olyan szakkollégium, amelynek létesítő okirata ezt kimondja, valamint céljai között szerepel a roma értelmiségi utánpótlás biztosítása, és tevékenységében törekszik a roma identitású hallgatók tehetséggondozására.
- w) Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- x) Sajtótájékoztató: konferenciák, kiállítások, szakmai bemutatók, tehetségnapok, kitüntetés vagy a nagyobb nyilvánosságnak, vagy meghatározott szakmai köröknek szóló tájékoztatás esetén a sajtó összehívása, informálása.
- y) Szakkollégium: a szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épülő tehetséggondozó szervezet. A szakkollégium célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését.
- z) Szeminárium: olyan, a tanrendben szereplő foglalkozás, amely a tananyag interaktív feldolgozására épül, értékelése a szorgalmi időszakban történik. A szeminárium általában egyszerre kis létszámú hallgató egyidejű elméleti felkészítésére irányul.

- aa) Tanulmányút: a pályázati kiírás célkitűzésének megvalósítására irányuló tanulmányi út tervvel rendelkező szakmai utazás, amelynek megvalósulásáról képes, szöveges beszámoló készül.
- bb) Tanulmányút terv: pályázó szerv által összeállított 1-3 oldalas dokumentum, amely minimálisan tartalmazza a következőket: tanulmányút célja, időtartama, tematikája, indokoltsága, résztvevők köre, partnerek köre és azok szerepe.
- cc) Tehetség: azon gyermek, fiatal, aki kiváló adottságai – az átlag feletti általános képességek, az átlagot meghaladó speciális képességek, a kreativitás, a feladat iránti elkötelezettség/motiváció ötvözete – alapján magas szintű teljesítményre képes az élet valamely tevékenységi területén.
- dd) Tehetséggondozás: az a tervezett és dokumentált folyamat, amelyben a szisztematikusan felderített tehetségigértéket fejlesztik a gazdagítás, gyorsítás, differenciálás eszközrendszerével, komplex programok keretében.
- ee) Tehetséggondozó szakember: a tehetségazonosítás, -gondozás és -kutatás körében járatos, szakirodalmi tájékozottsággal és szakmai kapcsolatokkal rendelkező főiskolai vagy egyetemi szintű pedagógiai és/vagy egyetemi szintű pszichológiai képzettséggel rendelkező személy.
- ff) Tehetségműhely: szervezett keretekben működik, van programja, foglalkozásait rendszeresen megtartja. Személyi, tárgyi, dologi feltételei adottak a működéshez, vagy jelen pályázat folytán kívánja a tárgyi feltételeket megteremteni. Dokumentálja a foglalkozásait, van tematikája. Rendelkezik a tehetséggondozó programban való beválogatás (tehetség felismerés) módszerével. Adott területen foglalkozik fejlesztéssel, melynek része a személyiségfejlesztés is. Képes a program kidolgozására/adaptálására és megvalósítására. Rendelkezik a program eredményességét mérő módszerekkel és ezeket alkalmazza.
- gg) Tehetségnap: legalább 3 órás, minimálisan 10 fiatal tehetség bemutatkozására, legalább 100 főnyi közönség előtt lehetőséget adó olyan rendezvény, amely megismerteti a szülőkkel, a családtagokkal, az oktatási intézményekkel, valamint a helyi társadalommal a Nemzeti Tehetség Program célkitűzéseit és programjait.
- hh) Tehetségsegítő Tanács: olyan helyi vagy térségi kezdeményezésre létrejött szerveződés, amely a lehető legszélesebb szakmai és társadalmi összefogással segíti a tehetségek felkutatását, fejlesztését, a tehetségesek produktumainak hasznosulását és a szükséges erőforrások bővítésének lehetőségeit. Tevékenységével hozzájárul a tehetségbarát társadalom kialakításához.
- ii) Tehetséggondozó tábor: legalább öt egymást követő napon megvalósuló, a pályázati kiírás céljának megfelelő, tematikus tevékenységsor. A tehetség-tábor résztvevői a pályázati kiírásban meghatározott létszámú, a célcsoportnak megfelelő tehetségek, akik részére naponta legalább 6 órás szakmai foglalkozást biztosítanak a szervezők. A tehetség-tábor bentlakásos vagy napközi jellegű lehet.
- jj) Tehetség-tanácsadás: a tehetségigéret fejlődésére, fejlesztésére vonatkozó tehetséggondozó szakember által nyújtott dokumentált útmutatás.

---

## **NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM**

- kk) Tutori rendszer: olyan oktatói-hallgatói tehetségfejlesztő keret, amelyben az egyes hallgatókhoz egy-egy irányító oktató van hozzárendelve, akinek feladata a hallgató ösztönzése, munkájának segítése, kutatómunkájának és előrehaladásának koordinálása, továbbá szakmai kapcsolatai kialakításának, publikációs tevékenységének, valamint ösztöndíjak, belföldi és külföldi tanulmányutak megpályázásának elősegítése.
- ll) Utógondozói ellátás: a fiatal felnőtt kérelmére – a volt gyám javaslatát is figyelembe véve- rendel el a gyámhivatal, ha a kérelmező átmeneti, vagy tartós nevelése a nagykorúságával szűnt meg.
- mm) Versenyszabályzat: országos, felmenő rendszerű tanulmányi vagy művészeti versenyek kiírását és lebonyolítását szabályozó dokumentum, amely tartalmazza az alábbiakat:
- a) a verseny megnevezését,
  - b) a verseny pedagógiai célját,
  - c) a verseny kategóriáit, az évfolyamok vagy korcsoportok születési dátum szerinti megjelölését,
  - d) a verseny jellegét, részeit, így elsősorban azt, hogy írásbeli, szóbeli, gyakorlati vagy pályázati rendszerű-e,
  - e) a verseny fordulót, amely
    - ea) iskolai/helyi forduló,
    - eb) megyei, és ha szerveznek, akkor területi válogató,
    - ec) országos döntő lehet,
  - f) a megyei, és - ha szerveznek - területi válogatókról történő továbbjutás feltételeit, a továbbjutott versenyzők értesítésének módját, határidejét,
  - g) az országos döntőben részt vevő versenyzők maximális létszámát,
  - h) a nevezés módját, a nevezési lapot,
  - i) a versenyző vagy intézménye által fizetendő díjakat, úgymint a nevezési díjat, a megyei és - ha szerveznek - a területi fordulón való részvétel díját, a részvételi díjat (szállás, ellátás) a döntő fordulóra, valamint ezek mértékét, továbbá annak megjelölését, hogy a fizetés tanulónként vagy csapatonként, iskolánként értendő-e, valamint a díjak fizetésének módját,
  - j) a verseny témáját, ismeretanyagát, felkészüléshez felhasználható irodalmat,
  - k) a fordulók feladatainak rövid ismertetését,
  - l) a verseny díjait,
  - m) a versenyrendező nevét, címét, elérhetőségét.

Felhasznált jogszabályok, szakirodalom:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról;
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről;
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről;
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról;
- 240/2006. (XI. 30.) Korm. rendelet a társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések jegyzékéről;
- 311/2007. (XI. 17.) Korm. rendelet a kedvezményezett térségek besorolásáról;
- 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatási kiválóságról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;

---

## NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14



- Fogalomtár a Tehetségpontok számára (Géniusz könyvek 20.); <http://tehetseg.hu/konyv/fogalomtar-tehetsegpontok-szamara>
- Kerekes Gábor, Simon István, Szép Lilla (szerk., 2011): Nemzetközi és hazai bevált gyakorlatok a minőségfejlesztésben. Bp.

## 27. Egyéb tudnivalók

Ismételten szeretnénk felhívni figyelmüket, hogy az EPER használatához segítséget nyújt a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) honlap Dokumentumok menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

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

- A pályázatok szakmai tartalmával kapcsolatos információ:

### **Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet**

Referens neve: Székely Tímea  
Telefon: 06-30/387-6541  
e-mail: [ntp@ofi.hu](mailto:ntp@ofi.hu)

- Pénzügyi és formai értékeléssel kapcsolatos információ:

### **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő**

Postacím: 1381 Budapest, Postafiók 1412.  
a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken  
Telefon: 06-1/795-5800  
e-mail: [ntp@emet.gov.hu](mailto:ntp@emet.gov.hu)

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A pályázatcélja</b>	2
<b>2. A támogatás formája és mértéke</b>	2
<b>3. Támogatható tevékenységek</b>	3
<b>4. Pályázat benyújtására jogosultak</b>	3
<b>5. Rendelkezésre álló keretösszeg</b>	4
<b>6. Támogatási időszak</b>	4
<b>7. A pályázatok benyújtásának határideje</b>	5
<b>8. Benyújtható pályázatok száma</b>	5
<b>9. A pályázatok benyújtásának módja</b>	5
Az EPER (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, a továbbiakban: EPER) használatához segítséget nyújt a <a href="http://www.eper.hu">www.eper.hu</a> honlap „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.	
9.1. Pályázati dokumentáció	5
9.2. Kötelező regisztráció	5
9.2.1. Regisztráció menete	6
9.2.2. Regisztrációs nyilatkozat	6
9.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők	6
9.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	6
9.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	7
<b>10. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek, elszámolható költségek</b>	14
Támogatható kiadástípusok	14
<b>11. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás</b>	20
<b>12. A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje</b>	21
<b>13. A Pályázók döntést követő kiértékelése</b>	21
<b>14. Szerződéskötés</b>	21
14.1. A szerződés megkötésének feltételei:	22
<b>15. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem</b>	23
<b>16. A támogatási összeg folyósítása</b>	24
<b>17. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem</b>	25
<b>18. Nyilvánosság</b>	25
<b>19. A támogatás elszámolása és ellenőrzése</b>	25
19.1. Pénzügyi elszámolás	27
19.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	27
19.1.2. A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények	28
19.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	29
19.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	29
19.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	30

---

### NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

A Tehetségsegítő Tanácsok tevékenységének támogatása  
NTP-TTM-14

19.1.6.	<i>Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben</i> .....	30
19.2.	<i>Szakmai beszámoló</i> .....	30
19.3.	<i>Az elszámolás részeként beküldendő:</i> .....	31
19.4.	<i>Egyéb ellenőrzések</i> .....	31
<b>20.</b>	<b>Kifogás</b> .....	31
<b>21.</b>	<b>Lemondás</b> .....	32
<b>22.</b>	<b>Lezárás</b> .....	32
<b>23.</b>	<b>Adatmódosítás</b> .....	32
<b>24.</b>	<b>Iratbetekintés szabályai</b> .....	32
<b>25.</b>	<b>A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak</b> .....	33
<b>26.</b>	<b>Egyéb tudnivalók</b> .....	41