

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

A pályázati kategória kódja:
NTP-HTT-M-16

Az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** (a továbbiakban: Támogató) megbízásából az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő** (a továbbiakban: Támogatáskezelő) a Nemzeti Tehetség Program végrehajtásának 2015–2016. évi cselekvési programja alapján **meghívásos pályázatot hirdet a határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatására, összhangban**

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- a szomszédos államokban élő magyarokról 2001. évi LXII. törvény;
- a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V.12.) Korm. rendelet;
- a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Fejkez. rendelet);
- a Nemzeti Tehetség Programról szóló 78/2008. (VI. 13.) OGY határozat;
- a Nemzeti Tehetség Program végrehajtásának 2015–2016. évi cselekvési programjáról szóló 1390/2015. (VI.12.) Korm. határozat

vonatkozó rendelkezéseivel.

A **Nemzeti Tehetség Program** céljai között szerepel a tehetségsegítő személyek és szervezetek támogatása, megbecsülése, hálózataik megerősítése.

A **2015-2016. évi cselekvési program II.1.c.. pontja alapján:** „Támogatni kell a hazai és a határon túli Tehetségsegítő Tanácsokat, tehetségfejlesztő szervezeteket és közösségeket, továbbá a tehetségsegítő szervezetek hálózatainak kialakulását.”

1. A pályázat célja

1.1. A határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása.

2. Rendelkezésre álló keretösszeg

2.1. A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg **18.000.000 Ft**, azaz **tizennyolcmillió** forint, a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 1. melléklete, XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 20/4/5 Nemzeti Tehetség Program fejezeti előirányzat (ÁHT: 282178) terhére.

3. A támogatás formája és mértéke

3.1. 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** kerülhet sor.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

3.2. A pályázathoz saját forrás biztosítása nem kötelező.

3.3. A pályázaton az alábbi intézmények/szervezetek igényelhetnek **vissza nem térítendő** támogatást:

- "Genius" Jótékonyági Alapítvány, Beregszász: 2.000.000 Ft
- Erdélyi Tehetségsegítő Tanács, Kolozsvár: 3.000.000 Ft
- Nyilas Misi Teheségtámogató Egyesület, Kolozsvár: 3.000.000 Ft
- Székelyföldi Tehetségsegítő Tanács, Sepsiszentgyörgy: 3.000.000 Ft
- Szlovákiai Magyar Pedagógusok Szövetsége, Komárom: 4.000.000 Ft
- Vajdasági Tehetségsegítő Tanács, Szabadka: 3.000.000 Ft

FIGYELEM! Az igényelt támogatás összegét ezer forintra kerekítve és kizárólag számlajegyekben kifejezve szíveskedjen megadni (pl.: 100.112 Ft támogatás igénylése esetén, az igényelt támogatás összege ezer forintra kerekítve helyesen: 100.000 Ft)!

4. Támogatható tevékenységek

A magyarországi tehetségsegítés sokszínűségéhez, hagyományaihoz kapcsolódó határon túli tehetségsegítő tanácsok, tehetséggondozó szervezetek alábbi tevékenységeinek támogatása:

- **a határon túli magyar nemzetiségű tehetségigéreték felkutatása, azonosítása**, valamint az egyéni sajátosságokat figyelembevevő tehetséggondozó programba történő bevonása, különös tekintettel a hagyományos iskolai értékelés szerint alulteljesítő, és/vagy szociálisan hátrányos helyzetű fiatalokra;
- a határon túli magyar nemzetiségű tehetségek fejlesztését segítő integrált, **legalább 30 órás foglalkozássorozat, workshopok, szakmai műhelyek, előadások** megvalósítása. A programokba legalább 10-10 határon túli magyar nemzetiségű tehetséget szükséges bevonni;
- a határon túli magyarság anyanyelvének, kultúrájának, nemzeti azonosságtudatának megőrzését elősegítő, felmenő rendszerű **tanulmányi és művészeti versenyek** szervezése a szülőföldön;
- szülőföldi **Tehetségnap** megszervezése;
- a határon túli tehetségsegítő tanácsok szakmai, társadalmi és gazdasági partnereinek együttműködést, a tehetséggondozást, valamint a tehetségesek produktumainak hasznosítását elősegítő **térségi program** kidolgozása és megvalósítása;
- a határon túli tehetségsegítő tanácsok hatókörébe tartozó tehetségpontok területi egyenlőtlenségét megszüntető, **a hálózatosodást elősegítő szakmai programok** szervezése;
- a határon túli tehetségsegítő tanácsok hatókörébe tartozó **tehetségpontok önkontrollos hatásvizsgálatának** segítése, és ellenőrzése.

5. Pályázat benyújtására jogosultak

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

- "Genius" Jótékonyági Alapítvány, Beregszász,
- Erdélyi Tehetségsegítő Tanács, Kolozsvár,

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása

NTP-HTT-M-16

- Nyilas Misi Tehetségtámogató Egyesület, Kolozsvár,
- Székelyföldi Tehetségsegítő Tanács, Sepsiszentgyörgy,
- Szlovákiai Magyar Pedagógusok Szövetsége, Komárom,
- Vajdasági Tehetségsegítő Tanács, Szabadka,

amelyek a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerében (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben, a továbbiakban: EPER) regisztráltak.

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.

A pályázat benyújtása során magyarországi befogadó szervezet/intézmény megadható.

FIGYELEM! A pályázat benyújtása és véglegesítése során kérjük, ügyeljenek arra, hogy a böngészőben beállított nyelv a magyar nyelv legyen, ellenkező esetben ugyanis a mentést követően a pályázatban hibajelenségek merülhetnek fel (pl. karakterek levágása a költségvetésben, fájlcsatolók nem megfelelő működése, stb.).

A hibák kezeléséhez segítséget nyújt a www.eper.hu honlap „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható „Hibaleírás költségvetési tábla levágott karaktereihez” elnevezésű segédlet.

Jelen Pályázati Kiírás keretében az alábbi, EPER rendszer szerinti jogi státusz(ok)nak kell megfelelnie a Pályázóknak:

Személyek egyéb közössége
(Pl. határon túli szervezetek és intézmények)

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 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 közerkölcsbe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

6. Támogatási időszak

- 6.1.** A Pályázó által a pályázatban megjelölt,
- támogatási előleg formájában nyújtott támogatás esetében **2016. július 1. és 2017. június 30.** közé eső időszak, illetve
 - beszámolót követően nyújtott támogatás esetén **2016. július 1. és 2017. május 15.** közé eső időszak,
- amelynek időtartama alatt a támogatott program, illetve 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 összegei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítése (kifizetése) legkésőbb a támogatási időszak záró dátumáig és a Pályázati Kiírás 19.3. pontjában a beszámoló beérkezésének határidejeként meghatározott időpont közé eső időszakon belül (a továbbiakban: elszámolási időszak) megtörténik.**

7. A pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a **benyújtási határidő napján - 2016. május 2-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

A pályázat az EPER-ben adható be, használatához segítséget nyújt a 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 honlapján, amelyeknek címe:

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása

NTP-HTT-M-16

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 el a módosításokat, majd a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát a 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 <https://eper.emet.hu/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 füleken 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, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelőhöz.

a) Regisztráció határon túli pályázók esetében:

Határon túli pályázó esetében jogi státuszként a „Személyek egyéb közössége” jogi státuszt szükséges választani, és adószámot nem szükséges megadni a regisztrációhoz.

9.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

Amennyiben a pályázó új partnerként regisztrál vagy a korábban regisztrált adataiban változás történik köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak a szervezet képviselője által 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-HTT-M-16)!**

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.

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 számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más művelet elvégzését nem korlátozza 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 2016. július 1.

A projekt vége dátum:

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

- **előleg igénylése esetén nem lehet későbbi, mint 2017. június 30.**
- **előleg igénylése nélkül nem lehet későbbi, mint 2017. 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 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: „A5”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen az Útmutatóban meghatározott feltételekre, előírásokra. Vannak olyan költségnemek, 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.

I. A PROGRAM ALAPADATAI

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: *(Több tevékenység is választható.)*

a) A határon túli magyar nemzetiségű tehetségigéretes felkutatása, azonosítása, valamint az egyéni sajátosságokat figyelembevevő tehetséggondozó programba történő bevonása, különös tekintettel a hagyományos iskolai értékelés szerint alulteljesítő, és/vagy szociálisan hátrányos helyzetű fiatalokra;

b) A határon túli magyar nemzetiségű tehetségek fejlesztését segítő integrált, legalább 30 órás foglalkozássorozat, workshopok, szakmai műhelyek, előadások megvalósítása. A

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása

NTP-HTT-M-16

programokba legalább 10-10 határon túli magyar nemzetiségű tehetséget szükséges bevonni;

c) A határon túli magyarság anyanyelvének, kultúrájának, nemzeti azonosságtudatának megőrzését elősegítő, felmenő rendszerű tanulmányi és művészeti versenyek szervezése a szülőföldön;

d) szülőföldi Tehetségnap megszervezése;

e) A határon túli tehetségsegítő tanácsok szakmai, társadalmi és gazdasági partnereinek együttműködést, a tehetséggondozást, valamint a tehetségesek produktumainak hasznosítását elősegítő térségi program kidolgozása és megvalósítása;

f) A határon túli tehetségsegítő tanácsok hatókörébe tartozó tehetségpontok területi egyenlőtlenségét megszüntető, a hálózatosodást elősegítő szakmai programok szervezése;

g) A határon túli tehetségsegítő tanácsok hatókörébe tartozó tehetségpontok önkontrollos hatásvizsgálatának segítése, és ellenőrzése.

Röviden foglalja össze a pályázati program lényegét! (max. 1000 karakter)

Amennyiben befogadó szervezettel pályázik, adja meg a befogadó adatait!

Befogadó szervezet/intézmény adatai

A befogadó szervezet/intézmény neve:

A befogadó szervezet/intézmény címe:

A befogadó szervezet/intézmény hivatalos képviselőjének neve:

A befogadó szervezet/intézmény adószáma:

A befogadó szervezet/intézmény kapcsolattartó személy neve, telefonszáma, e-mailcíme:

A befogadó szervezet/intézmény banki adatai

Bank neve:

Számla száma:

IBAN szám:

Swift kód:

II. A PÁLYÁZÓ SZERVEZET BEMUTATÁSA

Mutassa be a pályázó a szervezet tevékenységét, szakmai célkitűzéseit, eddigi eredményeit! Tehetségsegítő Tanács esetében számszerűsítse a 2015. és 2016. évi tehetséggondozó programjait. (max. 2000 karakter)

Mutassa be a pályázó szervezet személyi – (különös tekintettel a tehetséggondozásban résztvevőkre) és tárgyi feltételeit a jelen pályázati programmal összefüggésben. (max. 500 karakter)

III. EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

A pályázati program megvalósítása során együttműködik-e más intézménnyel/szervezettel? **Választandó mező: Igen/nem**, ha **az Igent** választja, az alábbi kérdésre is válaszolni kell és kötelezően töltendőek az alábbi adatok:

- Az együttműködő partnerszervezetek száma
- A partnerszervezet neve
- Jogi státusza¹

¹ Partnerszervezetek nem lehetnek az alábbi szervezetek:

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása

NTP-HTT-M-16

- A partnerszervezet bevonásának indoka
- A partnerszervezet feladata
- A partnerszervezet részesedése jelen pályázat keretében igényelt támogatásból
- A kapcsolódó költségvetési sor

IV. PÁLYÁZATI PROGRAM CÉLJA, INDOKLÁSA, RÖVID TÁVÚ EREDMÉNYE, HASZNOSULÁSA

Röviden mutassa be a program célját és az ezt szolgáló, alátámasztó tevékenységeket, és azok kapcsolódását a pályázati célkitűzéshez. *(max. 2000 karakter)*

Röviden mutassa be a tevékenységek esetében alkalmazott módszertant. *(max. 1000 karakter)*

Röviden foglalja össze a program indokoltságát, a várt rövid távú eredményeket és a várt hatásokat. *(max. 1000 karakter)*

V. A PROGRAM CÉLCSOPORTJA

Röviden mutassa be a program közvetlen és közvetett haszonélvezőit, térjen ki a célcsoport/célközönség jellemzőire, szükségleteire, stb. *(max. 1000 karakter)*

Röviden mutassa be, hogy miképp kívánja a célcsoportot/célközönséget elérni, megszólítani, egyes programelemek esetében röviden írja le a beválogatás szempontjait is. Térjen ki a választott helyszínek indoklására is. *(max. 1000 karakter)*

VI. A PÁLYÁZATI PROGRAM MUNKATERVE

Időrendi sorrendben mutassa be a pályázati program munkatervét.

A letölthető Munkaterv sablon alapján csatolja a kidolgozott részletes Munkatervet!

VII. RENDEZVÉNYEK FORGATÓKÖNYVE

Időrendi sorrendben, röviden foglalja össze a rendezvényszervezési feladatait *(max. 1000 karakter)* és csatolja a letölthető Forgatókönyv sablon alapján kidolgozott részletes Forgatókönyvet! **Amennyiben nem része a pályázatnak, úgy a „nem releváns” szövegrészt kérjük beírni!**

A rendezvények szervezése során az alábbi tevékenységek kötelezően megvalósítandók:

- az NTP arculati elemeit tartalmazó meghívó, plakát, programfüzet, szórólap készítése;
- fotó-és videó dokumentáció készítése;
- sajtómegjelenések összegyűjtése;
- referencia dosszié (meghívó, meghívottak listája, plakát, szórólap, programfüzet, előadások tartalma, részvételi lista, videó felvétel, fotó dokumentáció stb.) készítése;
- értékelő, elemző jellegű összefoglaló készítése a rendezvényről, amely az esetleges hibákat és pozitívumokat is tartalmazza.

-
- a) pártok,
 - b) párt által alapított alapítványok,
 - c) párt részvételével létrehozott egyesületek,
 - d) munkaadói, munkavállalói és gazdasági érdekképviseleti szervezetek,
 - e) biztosító egyesületek,
 - f) egyházak,
 - g) jogi személyiség nélküli nonprofit gazdasági társaságok.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

VIII. TANULMÁNYI ÉS/VAGY MŰVÉSZETI TEHETSÉGGONDOZÓ VERSENY(EK)RE VONATKOZÓ ADATOK *(Verseny(ek) vállalása esetén kell kitölteni)*

A vállalt versenyek száma:

Foglalja össze az egyes vállalt tanulmányi és/vagy művészeti versenyek lényegét az alábbi szempontok figyelembe vételével *(max. 2000 karakter)*:

Megnevezés, típus (tanulmányi/művészeti), téma, jelleg (egyéni/csapat), nevezési és továbbjutási feltételek, nevezési és részvételi díjak, feladatok jellege (írásbeli/szóbeli/gyakorlati), fordulók száma, időpontok, helyszínek, versenyzők létszáma, megvalósító szakemberek, díjak.

Kötelezően csatolandó *(versenyenként egy-egy, PDF formátumban csatolandó)*:

- Versenyenként 1 összefoglaló *(max. 1500 karakter)*;
- Versenyenként 1 versenykiírás és 1 versenyszabályzat.

IX. 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)*

X. TÁRGYI ESZKÖZÖK

Mutassa be a pályázat keretében beszerezendő tárgyi eszközöket, indokolja azok szükségességét és várható hasznosulását. *(max. 500 karakter)*

(Amennyiben a pályázati támogatásból tárgyi eszközöket kíván vásárolni!)

XI. DISSZEMINÁCIÓ

Ismertesse az alábbi táblázat kitöltésével, 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. *(max. 10 sor)*

| Célcsoport <i>(Kinek, milyen célcsoportoknak akarják eljuttatni a projekttel kapcsolatos információkat)</i> | Tárgya <i>(Mit, milyen jellegű információkat akarnak terjeszteni, válassza ki a legördülő menüből)</i> | Szintje <i>(Válassza ki a legördülő menüből)</i> | Eszköze, formája <i>(Válassza ki a legördülő menüből)</i> | Időpontja <i>(A tervezett megjelentetés időpontja)</i> |
|--|---|--|--|---|
| | - kézzelfogható eredmények <i>(Pl.: produktumok, kézikönyvek, tematikák stb.)</i> vagy - szakmai tapasztalat vagy - módszertan vagy - projekt megvalósításának tapasztalatai vagy - áttételesen érvényesülő hatások <i>(Pl.: személyiség-</i> | - 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 - honlap vagy | <i>(pl. folyamatos, 2016. július, 2017.05.30.)</i> |

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

| 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 megjelentetés időpontja) |
|---|--|--|---|--|
| | fejlődés, készségek alakulása, szakmai ismeretek bővítése) | | - közösségi portál vagy - videó megosztó portál vagy - nyilvános kihangosító eszköz (hangosbemondó) | |

XII. PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ NYILATKOZATOK

➤ **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 3., 6., 19. pont)

➤ Nyilatkozom, hogy jelen támogatási igénnyel egyidejűleg az NTP-16 pályázati kiírások keretében egyéb pályázatot

- nem nyújtottam be,
- benyújtottam.

Amennyiben benyújtott, úgy az alábbi mezők kitöltése is kötelező:

- A pályázati kiírás(ok) kódja:
- Részletesen fejtse ki, hogy a jelen pályázati program szakmailag és pénzügyileg hogyan határolódik el a fenti pontban megjelölt egyéb pályázatától!

➤ Nyilatkozom, hogy nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsítja.

➤ Nyilatkozom, hogy jelen támogatási igény szerinti hasonló fejlesztésre európai uniós forrásból a Pályázó szervezet számára – olyan tevékenységgel, amelyet jelen Pályázati Kiírás is támogat – támogatást nem nyertem. Amennyiben a közeljövőben támogatást nyerek hasonló programra/fejlesztésre, akkor az eszközölt beszerzések elszámolása, ill. a végrehajtott tevékenységek/szakmai programok jól lehatárolhatóak lesznek szakmailag, műszakilag, és pénzügyileg a jelen pályázatban megvalósított programoktól és az elszámolni kívánt költségektől.

XIII. SZAKMAI INDIKÁTOROK

| Indikátor megnevezése | Vállalt indikátor szám |
|---|------------------------|
| 1. A programban részt vevő tehetségek száma | |
| 1.a. ebből a fiúk száma | |
| 1.b. ebből az általános iskolás tehetségek száma | |
| 1.c. ebből a középiskolás tehetségek száma | |
| 1.d. ebből a tehetséges hallgatók száma | |
| 1.e. ebből a hagyományos értékelés szerint alulteljesítő fiatalok száma | |
| 1.f. ebből a szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok száma | |
| 2. A megvalósuló rendezvények száma | |
| 3. A rendezvényeken résztvevők száma | |
| 3.a. ebből a fiatalok száma | |
| 3.b. ebből a tehetséggondozó pedagógusok, szakemberek száma | |
| 3.c. ebből a szülők, családtagok, felnőtt érdeklődők száma | |
| 4. A program megvalósításába bevont tehetségpontok száma | |
| 5. Tehetségpontok önkormányzatos hatásvizsgálatának száma | |
| 6. Felmenő rendszerű tanulmányi és művészeti versenyek száma | |
| 7. Felmenő rendszerű tanulmányi és művészeti versenyek díjazottjainak száma | |
| 8. A program megvalósításában szerepet vállaló tehetségsegítő szakemberek száma | |
| 9. A program megvalósításához meghívott előadók, szakértők száma | |
| 10. Megjelentetett kiadványok száma | |
| 11. Megjelentetett kiadványok típusának száma | |
| 12. A programba bevont önkéntesek száma | |
| 13. A programok megvalósításához beszerzett tárgyi eszközök száma | |
| 14. A programhoz kapcsolódó nyilvános megjelenések száma, a kötelezően előírtakon kívül | |

12. Csatolandó dokumentumok, nyilatkozatok:

| Dokumentum megnevezése* | Beküldendő: EPER-ben Elektronikusan |
|--|---|
| <p>A Pályázó hatályos létesítő okiratának – különösen alapító okiratának, alapszabályának – egyszerű másolata, melynek a Pályázó által elkészített magyar nyelvű fordítását is szükséges csatolni.</p> <p>Amennyiben a pályázó a csatolandó dokumentumot benyújtotta a Nemzeti Tehetség Program 2015. évi vagy 2016. évi pályázatához - és abban változás nem történt- nyilatkozatot szükséges felcsatolnia a dokumentum benyújtásának tényéről, a pályázati azonosító megjelölésével.</p> | digitális másolat |

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

| Dokumentum megnevezése* | Beküldendő: EPER-ben Elektronikusan |
|--|--|
| <p>A Pályázó létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okiratnak (különösen cégkivonat, hatályos nyilvántartási adatokról szóló igazolás vagy kivonat, bírósági kivonat) <u>eredeti példánya</u> vagy másolata a kiállító hatóság vagy közjegyző által hitelesítve, melynek a Pályázó által elkészített magyar nyelvű fordítását is szükséges csatolni, azonban a megküldött dokumentum 30 napnál régebbi lehet.</p> | <p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p> |
| <p>A Pályázó aláírásra jogosult képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya</p> <ul style="list-style-type: none"> • vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája • vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási katon másolatának a számlavezető <u>pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példánya,</u> • illetve a létezést igazoló okiratban meghatározott képviselőtől eltérő képviselet esetén a szervezet képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló 30 napnál nem régebbi – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okirat <p>▪ A dokumentum Pályázó által elkészített magyar nyelvű fordítását is szükséges csatolni.</p> <p>Amennyiben a pályázó a csatolandó dokumentumot benyújtotta a Nemzeti Tehetség Program 2015. évi vagy 2016. évi pályázatához - és abban változás nem történt-, nyilatkozatot szükséges felcsatolnia a dokumentum benyújtásának tényéről, a pályázati azonosító megjelölésével.</p> | <p>digitális másolat</p> <p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p> |
| <p>Befogadó nyilatkozat (amennyiben szükséges)</p> | <p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p> |
| <p>Befogadó létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló 30 napnál nem régebbi okiratnak (különösen cégkivonat, nyilvántartásba vételről szóló igazolás, bírósági kivonat) egy eredeti példánya vagy a kiállító hatóság vagy közjegyző által hitelesített másolata (a hiteles másolat esetében is szükséges a 30 napnál nem régebbi okirat).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben a Befogadó a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő törzskönyvi/költségvetési szerv, nem szükséges csatolnia a pályázatához a létezést igazoló okiratot. • Amennyiben a Befogadó nem az államháztartás központi- vagy önkormányzati alrendszeré alá tartozó költségvetési / törzskönyvi szerv (pl. alapítványi-, egyházi vagy egyéb fenntartású intézmény), a létezést jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okiratként 30 napnál nem régebbi kormányhivatali igazolás csatolása szükséges eredeti példányban vagy a kiállító hatóság vagy közjegyző által hitelesített másolata! <p>Amennyiben a Befogadó a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény szerint bevett egyház,</p> | <p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p> |

| Dokumentum megnevezése* | Beküldendő: EPER-ben Elektronikusan |
|---|---|
| vagy nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személy, nem szükséges csatolnia a pályázatához a létezését igazoló okiratot. | |
| <p>Befogadó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája egy másolati példányban vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási kártya másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példánya.</p> <ul style="list-style-type: none"> A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásába tartozó köznevelési intézmények esetén a pályázathoz elegendő csatolni a megyeközponti tankerületi vezető - a Magyar Államkincstárnál vezetett <u>számlához tartozó - aláírási kártyájának másolati példányát a megyeközponti tankerületi vezető által hitelesítve.</u> <p>Amennyiben a pályázó a csatolandó dokumentumot benyújtotta a Nemzeti Tehetség Program 2015. évi vagy 2016. évi pályázatához - és abban változás nem történt-, nyilatkozatot szükséges felcsatolnia a dokumentum benyújtásának tényéről, a pályázati azonosító megjelölésével.</p> | digitális másolat |

FIGYELEM! *Amennyiben a táblázatban szereplő valamely dokumentumot nem szükséges benyújtania és az EPER-ben kötelező mező, kérjük, hogy csatoljon fel egy Word (.doc) dokumentumot „Nem releváns” szöveggel.

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. 51. § (2) pontja alapján az államháztartáson kívüli természetes személynek, jogi személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetnek folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban 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.

Az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik 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. A köztartozással terhelt nem állami intézmény fenntartókról a Kincstár a költségvetési támogatás folyósítását követő öt napon belül értesíti a fejezetet irányító szerv vezetőjét.

Továbbá felhívjuk figyelmét, hogy a Pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a Támogatáskezelő és a Magyar Államkincstár a Pályázóknak jogszabályban meghatározott

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

személyes adatait kezelje, és azokról adatot szolgáltatson a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére [így név (megnevezés), lakhely (székhely) és adószám, adóazonosító jel].

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.

FIGYELEM! A pályázat benyújtása és véglegesítése során kérjük, ügyeljenek arra, hogy a **böngészőben beállított nyelv a magyar nyelv** legyen, ellenkező esetben ugyanis a mentést követően a pályázatban hibajelenségek merülhetnek fel (pl. karakterek levágása a költségvetésben, fájlcsatolók nem megfelelő működése, stb.).

A hibák kezeléséhez segítséget nyújt a www.eper.hu honlap „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható „Hibaleírás költségvetési tábla levágott karaktereihez” elnevezésű segédlet.

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, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

| DOLOGI KIADÁSOK |
|--|
| Adminisztráció költségei |
| Bérleti díj |
| PR, marketing költségek |
| Kommunikációs költségek |
| Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei |
| Megbízási díj (számlás kifizetés) |
| Élelmiszer, étkezés költségei |
| Nyomdaköltségek |
| Szállás |

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

| |
|---|
| Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások |
| BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK |
| Munkabér (bruttó) |
| Munkabér munkáltatót terhelő járulékai |
| Megbízási díj (bruttó) |
| Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai |
| Reprezentációs költséget terhelő járulékok |
| TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK |
| 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök |
| Szoftverek |

FIGYELEM!

- **Adminisztrációs költségre az igényelt támogatás 10%-a fordítható!**
- **Személyi jellegű kifizetésekre - számlás megbízási díj, bér jellegű kifizetés, munkáltatót terhelő járulékok együttesen - az igényelt támogatás 40%-a fordítható!**
- **Tárgyi eszközök és immateriális javak vásárlására az igényelt támogatás 20%-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 főSORON 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 (pl: könyvelési díj) tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző (megbízási díj ezen a soron nem tervezhető). Ezen az alSORON lehet tervezni például:

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

Ezen az alSORON lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, az intézmény/szervezet által bérelt ingatlanhoz kapcsolódó szolgáltatások költségeit.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

A3 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.

A4 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.

A5 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 rendelvényvel 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.

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 tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Felhívjuk figyelmét, hogy személyi jellegű kifizetésekre - számlás megbízási díj, bér jellegű kifizetés, munkáltatót terhelő járulékok együttesen - az igényelt támogatás 40%-a fordítható!

A7 Élelmiszer, étkezés költségei:

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

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

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

Mind az alapanyag-beszerezést, 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.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a nyomtató tonerek, festékpátronok nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők.

A9 Szállás:

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

A10 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 (pl. foglalkozások anyagköltsége),
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei (pl. belépőjegyek, stb.),
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl: bankköltség),
- reprezentáció költségei.

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

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

B1 Munkabér:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

B2 Munkabér munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bérköltséghez kapcsolódó a munkáltatót terhelő járulékokat.

B3 Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson 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 főson belül, a megfelelő alson lehet tervezni!

B4 Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléakai:

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

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Felhívjuk figyelmét, hogy személyi jellegű kifizetésekre - számlás megbízási díj, bér jellegű kifizetés, munkáltatót terhelő járulékok együttesen - az igényelt támogatás 40%-a fordítható!

B5 Reprezentációs költséget terhelő járulékok:

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

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

C1 200 ezer forint alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

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

C2 Szoftverek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó szoftverek beszerzésének költségét.

Felhívjuk figyelmét, hogy ezen a fősorton 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 2015. évi CXLI. 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 összegei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) az elszámolási időszakon belül meg kell történnie.

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

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

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.

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;
- gépjármű-vásárlás;
- használati eszköz vásárlás;
- beruházási kiadások (ingatlan, gépjármű beszerzés);
- felújítási kiadások (ingatlan, gépjármű felújítás költsége);
- a pályázat előkészítésének költségei (tanulmányok, pályázatírás);
- jutalom (természetbeni pénzbeli), prémium;
- a munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése);
- késedelmi pótlék, kötbér;
- bírságok, büntetések, pótdíjak költségei;
- egyéb pénzforgalmi költségek (de: elszámolható, amennyiben befogadó szervezet került megadásra);
- folyamatos vállalkozói szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek;
- önkéntes foglalkoztatott költségei;
- szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak.

11. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás

A pályázatokat a Támogatáskezelő ellenőrzi.

A pályázatok ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) benyújtási kritériumok
 - a pályázó az útmutatóban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát,
 - a pályázó az EPER rendszerben nyújtotta be pályázatát.
- b) jogosultsági kritériumok
 - a pályázó szervezet megfelel a Pályázati Kiírás 4.1. pontjában meghatározott feltételeknek;
 - az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

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

c) teljességi kritériumok

- a Regisztrációs Nyilatkozat határidőben postára adásra került,
- a Regisztrációs Nyilatkozat megfelelő,
- az előírt dokumentumok, nyilatkozatok csatolásra kerültek az EPER rendszerben;
- az előírt dokumentumok, nyilatkozatok a pályázati kiírásban meghatározott módon kerültek csatolásra az EPER rendszerben.

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.

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 pályázatok alábbi szempontok alapján kerülnek értékelésre:

| | Értékelési szempontok | | Pontszám |
|-----------|--|---|-----------------|
| 1. | A pályázó szervezet és eddig elért eredmények bemutatása | | 8 |
| 1.1. | A pályázó szervezet eddigi munkájának bemutatása megfelelően kidolgozott. | megfelelően kidolgozott = 4 pont részben kidolgozott = 1-3 pont nem került kidolgozásra = 0 pont | 4 |
| 1.2. | A pályázó szervezet szakmai tapasztalata megfelelő. | megfelelő, meggyőző = 4 pont kevésbé megfelelő, kevésbé meggyőző = 1-3 pont | 4 |
| 2. | A pályázati célok bemutatása, illeszkedése, összhangja a kiírásban rögzítettekkel | | 12 |
| 2.1. | A pályázati program céljai összhangban vannak a pályázati kiírás céljaival. | összhangban van, a célok bemutatása részletes = 4 pont a célok bemutatása kevésbé részletes, részben van összhangban = 1-3 pont nem illeszkedik, nincs összhangban = 0 pont | 4 |
| 2.2. | A tervezett célok és a várt eredmények reálisak, megalapozottak. | reálisak, megalapozottak = 5 pont kevésbé reális, részben megalapozott = 1-4 pont nem reális, nem megalapozott = 0 pont | 5 |
| 2.3. | A tervezett eredmények és a szakmai indikátorok a kiírásban előírtakkal valamint a tervezett tevékenységekkel összhangban vannak. | teljes mértékben = 3 pont részben = 1-2 pont nincs összhangban = 0 pont | 3 |
| 3. | A kötelező elemek vállalása, meglétének vizsgálata | | 2 |
| 3.1. | A pályázati program csak a kiírásban pályázható tevékenységet/tevékenységeket tartalmazza. | igen = 1 pont nem = 0 pont | 1 |
| 3.2. | A programban vállalt tevékenységek tartalmazzák a tevékenységekre vonatkozó, a kiírásban meghatározott további feltételeket, így pl. műhelyfoglalkozásnál a bevonandó célcsoportot, óraszámot stb. | igen = 1 pont nem = 0 pont | 1 |
| 4. | A program szakmai tartalmának felépítése, kidolgozottsága, szakmaisága, az alkalmazni kívánt módszerek bemutatása, koherenciája | | 22 |
| 4.1. | A választott programelem(ek) bemutatása és kidolgozása részletes, teljes körű. | részletes, teljes körűen megtervezésre került = 5 pont bemutatása kevésbé részletes, általánosságokat tartalmaz = 1-4 pont nem került kidolgozásra = 0 pont | 5 |

| | Értékelési szempontok | | Pontszám |
|-----------|---|---|-----------------|
| 4.2. | Az egyes programelemek tevékenységei egymásra épülnek, koherens egészet alkotnak. | teljes mértékben = 3 pont részben = 1-2 pont nem = 0 pont | 3 |
| 4.3. | A projektben a módszerek illeszkednek a választott célcsoporthoz. | teljes mértékben illeszkednek a választott célcsoporthoz = 3 pont kevésbé illeszkedik a célcsoporthoz = 1-2 pont nem illeszkedik a célcsoporthoz = 0 pont | 3 |
| 4.4. | A projektben a módszerek megfelelően kidolgozottak és részletesen bemutatásra kerülnek. | megfelelően kidolgozottak és teljes körűen bemutatásra kerülnek, a célcsoport igényeivel összhangban vannak = 4 pont kevésbé részletes, részben kidolgozott, általánosságokat tartalmaz, a célcsoport igényeivel részben vannak összhangban = 1-3 pont nem kidolgozott = 0 pont | 4 |
| 4.5. | A pályázó változatos, motiváló módszerek alkalmazását tervezi. | a tervezett módszerek változatosak és motiválóak = 3 pont a tervezett módszerek részben változatosak, kevésbé motiválóak = 2 pont nem változatos és nem motiváló módszereket tartalmaz = 1 pont | 3 |
| 4.6. | A célcsoport/célközönség bemutatása megfelelő, kellően részletezett. | a célcsoport/célközönség bemutatása megfelelő = 4 pont a célcsoport bemutatása részben megfelelő = 1-3 pont a célcsoport bemutatása nem megfelelő = 0 pont | 4 |
| 5. | A Munkaterv részletezettsége, felépítése, összhangja a pályázat többi pontjával | | 11 |
| 5.1. | A pályázati program munkatervében az egyes elemek egymásra épülnek. | az egyes elemek egymásra épülnek = 5 pont részben, az egyes elemek egymásra épülése és kapcsolata esetleges = 1-4 pont az egyes elemek nem épülnek egymásra = 0 pont | 5 |
| 5.2. | A pályázati program munkaterve kellően részletes és kidolgozott. | kellően részletes és kidolgozott = 3 pont részben kidolgozott = 1-2 pont nem kidolgozott = 0 pont | 3 |
| 5.3. | A program szöveges bemutatása, a munkaterv valamint a tervezett indikátorok összhangban vannak egymással. | teljes mértékben = 3 pont részben = 1-2 pont nincs összhangban = 0 pont | 3 |

| | Értékelési szempontok | | Pontszám |
|-----------|---|---|-----------------|
| 6. | A személyi és tárgyi feltételek megléte és bemutatása, a bevonni kívánt szakemberek végzettsége, szakmai tapasztalatai, a beszerezni kívánt tárgyi eszközök indokoltsága | | 19 |
| 6.1. | A programba bevonni kívánt pedagógusok, szakemberek bemutatása megfelelő és bevonásuk indokolt. | megfelelő, indokolt = 4 pont részben megfelelő, részben indokolt = 1-3 pont nem megfelelő és nem indokolt = 0 pont | 4 |
| 6.2. | A programba bevont szakemberek létszáma indokolt. | indokolt = 4 pont részben indokolt = 1-3 pont nem indokolt = 0 pont | 4 |
| 6.3. | A pályázat tárgyi feltételei megfelelőek és biztosítottak. | megfelelőek, biztosítottak = 4 pont részben megfelelő, részben biztosított = 1-3 pont nem megfelelő = 0 pont | 4 |
| 6.4. | A beszerezni kívánt tárgyi eszközök illeszkednek a tervezett programhoz, tevékenységekhez. | teljes mértékben = 4 pont részben = 1-3 pont nem = 0 pont | 4 |
| 6.5. | A beszerezni kívánt tárgyi eszközök szükségessége megfelelően alátámasztott. | megfelelően alátámasztott = 3 pont kevésbé alátámasztott = 1-2 pont nem alátámasztott = 0 pont | 3 |
| 7. | A program munkájának és eredményeinek (indikátorok) tervezett disszeminációja | | 6 |
| 7.1. | A programnak és várható eredményeinek bemutatása. | több csatornán keresztül, a kötelezően előírtakon túlmutatóan történik = 2-3 pont a kötelezően előírtaknak megfelelően történik = 1 pont | 3 |
| 7.2. | A programnak és várható eredményeinek bemutatása. | a megvalósítás során folyamatos és átgondolt = 2-3 pont csak a program zárást követően tervezett = 1 pont | 3 |
| 8. | A pályázat költségtervének költséghatékonyasága, indokoltsága, összhangja a vállalt szakmai feladatokkal | | 20 |
| 8.1. | A tevékenységek és a költségvetés összhangban áll egymással. | teljes mértékben = 4 pont részben áll összhangban = 1-3 pont nem áll összhangban = 0 pont | 4 |
| 8.2. | A szöveges indoklás alátámasztja a részletes költségábrában tervezett összegeket. | igen = 3 pont részben = 1-2 pont nem = 0 pont | 3 |

| | Értékelési szempontok | | Pontszám |
|------|---|---|-----------------|
| 8.3. | A tételeket a költségvetés megfelelő oszlopában és sorában szerepelteti. | igen = 1 pont nem = 0 pont | 1 |
| 8.4. | A tervezett kiadások a projekt megvalósítása szempontjából indokoltak. | igen = 3 pont részben = 1-2 pont nem = 0 pont | 3 |
| 8.5. | A tervezett kiadások költséghatékonyak, a tervezett költségek "az értéket a pénzért" elvet követik illetve a helyi piaci árakat nem meghaladó mértékűek | igen = 3 pont részben = 1-2 pont nem = 0 pont | 3 |
| 8.6. | A tervezett kiadások az előírt maximum értéket nem meghaladó mértékűek. | nem meghaladó mértékűek = 2 pont részben = 1 pont meghaladó mértékűek = 0 pont | 2 |
| 8.7. | A költségvetés kellően részletezett. | minden költségvetés részletesen kifejtett és indokolt = 4 pont nem minden költségvetés részletesen kifejtett és indokolt, annak indokoltsága nem megítélhető = 1-3 pont a költségvetés elnagyolt, a költségvetések nem kerülnek alátámasztásra = 0 pont | 4 |

Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 45 napon belül teszi meg, amelyet a Támogatáskezelő legfeljebb 5 napon belül felterjeszt aláírásra a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) részére. A támogatásokról az államtitkár dönt.

A Pályázó tudomásul veszi, hogy az általa benyújtott program költségvetésének részbeni támogatásáról is dönthet a döntéshozó, ha a pályázat tervezett elszámolható költségei között olyan költségvetés szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez vagy aránytalanul magas, vagy az a rendelkezésre álló szabad előirányzatra tekintettel csak ekként lenne támogatható. Részbeni támogatásról szóló döntés esetén a Pályázónak módosított költségvetést szükséges benyújtania a Támogatáskezelő részére.

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2016. július 2.**

13. A Pályázók döntést követő kiértékelése

A döntést követően a Támogatáskezelő 10 napon belül írásbeli értesítést küld a pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közlésezi. Az értesítés tartalmazza a támogatási döntést, a pályázatban megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatási szerződés megkötésére a támogató által megállapított ésszerű határidőre utalást és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.emet.gov.hu honlapon kerülnek közzétételre.

14. Szerződéskötés

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit. A támogatási szerződés megkötéséhez a Pályázónak/Kedvezményezettnek be kell nyújtania a jogszabályok [Ávr. 75. §-ában felsorolt nyilatkozatok és dokumentumok, illetve az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek való igazolás], továbbá a Támogató, illetve a Támogatáskezelő által előírt nyilatkozatokat, dokumentumokat. A szerződéskötéshez szükséges nyilatkozatokat, dokumentumokat a pályázat benyújtásával egyidejűleg kell benyújtania. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

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

Amennyiben az Áht. 50/A. § alapján – és figyelembe véve az Ávr. 84. §-ának (1) bekezdésében 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, szerződéskötéshez szükséges dokumentumok:

A támogatási szerződés megkötéséhez a kedvezményezettnek be kell nyújtania az alábbiak szerinti nyilatkozatokat, dokumentumokat. A nyilatkozatok, dokumentumok benyújtásának határideje a támogatói okirattal biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatói okirat kiadásának, támogatási szerződéssel biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatási szerződés megkötésének napja. Támogatási szerződés alkalmazása esetén nem szükséges az alábbiak szerinti nyilatkozatok benyújtása, ha a kedvezményezett a nyilatkozatokat a támogatási szerződés szövegébe foglalva teszi meg.

A kedvezményezettől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arra vonatkozóan, hogy:

a) a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek, valamint arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg mikor és hol nyújtott be;

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

b) nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban;

c) a saját forrás rendelkezésre áll;

d) megfelel az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában meghatározott követelményeknek, kivéve, ha erről a Kormány az Áht. 50. § (2) bekezdése szerint egyedi határozatban döntött;

e) nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja;

f) - a biztosítékmentesség kivételével - a támogató által előírt biztosítékokat rendelkezésre bocsátja legkésőbb a 85. § (3) bekezdésében meghatározott időpontig;

g) a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e;

h) ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.

Az államháztartáson kívüli kedvezményezett a támogatási szerződés megkötéséhez vagy - ha a pályázati kiírás lehetővé teszi - legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően a kedvezményezett a támogató rendelkezésére bocsátja:

a) a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolatát és

b) a létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti példányát.

Külföldi kedvezményezett esetén - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a magyarországi munkaügyi kapcsolatok és forgalmi adó tekintetében alkalmazandóak, a megszüntetésre irányuló eljárás a kedvezményezett személyes jogának szabályai alapján értelmezendő.

Ha a fenti nyilatkozatokat, dokumentumokat a támogatási igényhez csatolták, és a nyilatkozat, dokumentum tartalma a befogadást követően további vizsgálatot nem igényel, azok ismételt benyújtása a támogatási szerződés megkötéséhez nem szükséges.

Szerződéskötéshez szükséges további dokumentumok:

| Dokumentum megnevezése | Benyújtás módja |
|---|--|
| Nyilatkozat számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóiról | Támogatási szerződéssel megegyező eredeti példányban |
| A Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszedési megbízás alkalmazásához | Támogatási szerződéssel megegyező eredeti példányban |

| Dokumentum megnevezése | Benyújtás módja |
|---|--|
| Kedvezményezett/Kötelezettségvállaló egyéb dokumentumai, amelyek a pályázat benyújtásakor nem kerültek megküldésre a lebonyolító részére. | Támogatási szerződéssel megegyező példányban |

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 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.

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 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 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.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

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) esedékessé vált és meg nem fizetett adó tartozása – ide nem értve a helyi adókat -, járulék-, illeték- vagy vám tartozása (a továbbiakban: köztartozása) van, a köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, melyről értesíti a Kedvezményezettet. Az Ávr. 90.§ (4) bekezdés alapján a visszatartás a Kedvezményezett támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit nem érinti.

Az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik 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. A köztartozással terhelt nem állami intézmény fenntartókról a Kincstár a költségvetési támogatás folyósítását követő öt napon belül értesíti a fejezetet irányító szerv vezetőjét.

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 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai közötti – a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett. A 10%-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, és a Támogatáskezelő nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

Kedvezményezett vállalja, hogy a támogatott pályázati program keretében megvalósuló rendezvényt a rendezvény napját megelőzően 20 nappal bejelenti a Támogatáskezelő felé. A Kedvezményezett a megvalósítási időszakban - legalább 3 munkanapos határidővel – bármikor kötelezhető a program előrehaladásával kapcsolatos adatszolgáltatás benyújtására.

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, valamint a Nemzeti Tehetség Program, a Támogató, a Támogatáskezelő 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 Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy időszakonként – amennyiben azt a Támogatáskezelő kezdeményezi - szakmai előrehaladási jelentést szükséges küldeni a Támogatáskezelő által meghatározott tartalommal és formátumban.

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 beszámolóknak, 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 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 **2017. július 30.**
- beszámolót követően nyújtott támogatás esetében **2017. május 30.**

A pénzügyi elszámolást a Támogatáskezelő és a záró szakmai beszámolót a Támogatáskezelő 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 fordítania 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,

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

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.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

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;
- 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**

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

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 szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.... Ft az NTP-HTT-M-16-.... pályázati azonosítószámú 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.

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-HTT-M-16-.... 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 záró egyenlegnek 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 beküldeni 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 kíván 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;
- 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 beszámoláskor **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 tíz 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 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 ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

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

Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a 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:** A Támogatáskezelő a támogatási szerződésekben meghatározottak szerint ellenőrzi a szakmai feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott szakmai beszámolók alapján.
- **Pénzügyi elszámolás:** A Támogatáskezelő a támogatási szerződésekben meghatározottak szerint ellenőrzi a pénzügyi feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi elszámolások alapján.

19.4. Egyéb ellenőrzések

Támogató, 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 helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

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

20. Kifogás

20.1. Az Ávr. 102/D. §-nak (1) bekezdése értelmében az államháztartáson kívüli kedvezményezettnek pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett - kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele, illetve közreműködő szervezet kijelölése esetén - a kezelő szervnél, lebonyolító szervnél, illetve közreműködő szervnél, ennek hiányában a támogatónál kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.

20.2. Az Ávr. 102/D. §-nak (2) bekezdése értelmében nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

20.3. Az Ávr. 102/D. §-nak (3) bekezdése értelmében a kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

20.4. Az Ávr. 102/D. §-nak (4) bekezdése értelmében a kifogás tartalmazza

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét;
- b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat;
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

(5) Érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv - az elutasítás indokainak megjelölésével - elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a (4) bekezdésben meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Az (5a) bekezdése értelmében Kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv, illetve közreműködő szervezet igénybevétele esetén a kezelő szerv, a lebonyolító szerv, illetve a közreműködő szerv, ennek hiányában a támogató – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért

– megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a fejezetet irányító szervnek.

20.5. Az Ávr. 102/D. §-nak (6) bekezdése értelmében ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak nincs helye, a kifogást a fejezetet irányító szerv annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában - a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

20.6. Az Ávr. 102/D. §-nak (7) bekezdése értelmében ha a kifogás alapos, a fejezetet irányító szerv elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről - elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével - a kifogás benyújtóját írásban értesíti.

20.7. Az Ávr. 102/D. §-nak (8) bekezdése értelmében a kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

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 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 pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 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.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

Nem nyilvános adat a(z):

- 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, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, szellemi tulajdonhoz fűződő jogra, 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 előírányzatból részesülő kérelmező, Pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végző Kedvezményezett az előírányzat terhére folyósított támogatás végző felhasználója.
- c) Kötelezettségvállaló: a jogképességgel nem rendelkező Pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a Pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás Pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) Számlatulajdonos: az önálló 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 előírányzat 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 pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Támogatáskezelő).
- g) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).
- h) 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.

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

- i) Támogatási időszak: a Pályázati Kíírás 6. pontjában és jelen útmutató 6. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- j) 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. 75. §).
- k) Elektronikus értesítés: a Támogatáskezelő által az EPER-ben üzenetként, 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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

1. Alkotópedagógiai szakkör: az érdeklődést és tehetséget mutató tanulók sajátos képességeinek feltárását célzó foglalkozássorozat.
2. Beilleszkedési és tanulási zavarokkal küzdő gyermek, tanuló (BTMN): az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.
3. Cselekvőképtelen:
 - a) az a kiskorú, aki a tizennegyedik életévét nem töltötte be,
 - b) az a nagykorú, akit a bíróság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett,
 - c) az a tizenhetedik életévét betöltött kiskorú személy, akit a bíróság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett.
4. Egyéb foglalkozás: a tanítási órán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.
5. 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.

6. Feladatellátási hely: az a cím, ahol a köznevelési intézmény alapító okiratában, szakmai alapdokumentumában foglalt feladat ellátása történik.
7. 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.
8. Felmenő rendszerű tanulmányi vagy művészeti verseny: a versenyek két- vagy háromfordulósak, és egy vagy több kategóriában zajlanak. A kategóriák meghatározását a versenykiírás tartalmazza. A versenyek egyes fordulói kategóriánként legfeljebb 1 naposak (kivétel a művészeti versenyek, ahol legfeljebb 2 naposak). A háromfordulós versenyeknél a második fordulóban résztvevők száma kategóriánként a jelentkezők számától függően:
 - 3000-nél több jelentkező esetén legfeljebb 300 fő,
 - 3000 és 600 közötti jelentkező esetén a jelentkezők legfeljebb 10%-a,
 - 600-nál kevesebb jelentkező esetén legfeljebb 60 fő lehet.Kategóriánként legfeljebb 50 versenyző kerülhet a döntőbe.
9. Fiatal felnőtt: az a nagykorú személy, aki a 24. (az NFTÖ pályázati kategóriában a 35.) életévét nem töltötte be.
10. Fogyatékossgal élő gyermek, fiatal / Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló (SNI): az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
11. 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 Szoc. tv. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy 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.

12. Halmozottan 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 Szoc. tv. 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.

13. Intézményegység: az a szervezeti egység, amelyik a köznevelési intézmény, többcélú intézmény valamely alapfeladatát látja el.

14. Jó gyakorlat: egy módszer vagy tevékenység, amely olyan újszerű, építőjelleű 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.

15. Kedvezményezett eljárás: a kedvezményezett eljárások besorolásáról szóló 290/2014. (XI.26.) Korm. rendelet 3. mellékletében foglalt kedvezményezett eljárások között szereplő eljárások.

16. 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.

17. Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

18. Kisiskola: a kistelepülési 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 kistelepülési kisiskolák az egyiskolás falvak évfolyamonként egy osztállyal működő iskolái, illetve az egyiskolás falvak nyolc évfolyamnál kevesebbel működő iskolái.

19. Kiskorú: az, aki a tizennyolcadik életévét nem töltötte be. A kiskorú a házasságkötéssel nagykorúvá válik.

20. 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.

21. 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.

22. Korlátozottan cselekvőképes:

- a) az a kiskorú, aki a tizennegyedik életévét betöltötte és nem cselekvőképtelen,
- b) az a nagykorú, akit a bíróság ilyen hatállyal gondnokság alá helyezett.

23. 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.

24. Kulturális örökség: a régészeti örökség, a műemléki értékek, valamint a kulturális javak.

25. 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.

26. 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.

27. Nemzetközi konferencia: azon konferencia, ahol a résztvevők minimum három országból érkeznek.

28. Pályázati rendszerű tanulmányi vagy művészeti verseny: A felmenő rendszerű verseny pályázati rendszerben is lebonyolítható. A pályázati rendszerű versenyen a versenybizottság a beküldött pályamunka alapján dönt a versenyző

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

továbbjutásáról. A pályamunka készítőjének azonosítására csak akkor kerülhet sor, ha a versenybizottság valamennyi pályázat értékelését elvégezte, valamint megállapította továbbjutókat, illetve a helyezéseket.

29. Patrónusi rendszer: a felsőoktatási intézményekkel együttműködő cégeknél olyan személy kerül kijelölésre, aki a szakmai gyakorlatra kerülő hallgatóval foglalkozik, szakmai gyakorlatában segíti, munkáját értékeli, és arról visszajelzést ad.
30. Pilot kutatás, pilot fejlesztés: olyan kutatási és/vagy fejlesztési tevékenység, amely egy komplex probléma megoldása érdekében, valós feltételek közt, kis idő- és költségvetési ráfordítással, kis mintán, illetve szűk, de állandó résztvevői kör bevonásával történik. A pilotban létrejött kutatási tapasztalat vagy fejlesztési produktum inputként és egyfajta modellként szolgál egy további, nagyobb léptékű tevékenység megvalósításához.
31. Oktatási Hivatal által bejegyzett szakkollégium: az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett szakkollégium.
32. Önkéntes munka: az önkéntesség olyan tevékenység, amelyet a személy szabad akaratából, egyéni választás és motiváció alapján, a pénzügyi haszonszerzés szándéka nélkül végez más személy, személyek vagy a közösség javát szolgálva. Végezhető bármilyen, közérdekű, vagy közhasznú tevékenységet végző szervezet kereteiben, így közintézményekben, önkormányzatoknál, civil szervezetekben, egyházi intézményekben, stb. A tevékenység végzője nem fogad el anyagi ellenszolgáltatást (de a 2005. évi LXXXVIII. közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény hatálya alá tartozó önkéntes tevékenységgel kapcsolatban felmerülő költségtérítés jogszerű kifizetése lehetséges). Saját szervezetnél csak akkor számít valami önkéntes tevékenységnek, ha az nem a rendes munkakörünkkel kapcsolatos.
33. 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.
34. Sajtótájékoztató: konferenciák, kiállítások, szakmai bemutatók, tehetségnapok, kitüntetés vagy a nagyobb nyilvánosságnak, vagy meghatározott szakmai köröknek szóló tájékoztatás esetén a sajtó összehívása, informálása.
35. 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.
36. 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.
37. Székhely: az alapító okiratban, szakmai alapidokumentumban meghatározott, a köznevelési intézmény alapfeladatának ellátását szolgáló feladatellátási hely, ahol képviseleti jogának gyakorlására jogosult vezetőjének munkahelye található.
38. Szomszédos állam: a 2001. évi LXII. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti államok: Horvát Köztársaság, Románia, Szerb Köztársaság, Szlovák Köztársaság, Szlovén Köztársaság, Ukrajna.

39. Tagintézmény: az az intézményegység, ahol a székhelytől való távolság vagy a feladatok jellege miatt az irányítási, képviseleti feladatok a székhelyről nem, vagy csak részben láthatók el.
40. Tanulmányút: a pályázati kiírás célkitűzésének megvalósítására irányuló tanulmányi út tervvel rendelkező szakmai utazás, amelynek megvalósulásáról képes, szöveges beszámoló készül.
41. Tanulmányút terv: pályázó szerv által összeállított 1-3 oldalas dokumentum, amely minimálisan tartalmazza a következőket: tanulmányút célja, időtartama, tematikája, indokltsága, résztvevők köre, partnerek köre és azok szerepe.
42. Társadalmi felelősségvállalás jegyében végzett tevékenység: olyan önkéntes tevékenység, amelyet a tehetséges fiatal a közösség érdekében és javára, egyéni motivációja alapján, tehetsége hasznosításával végez.
43. 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.
44. Tehetséggondozás: az a tervezett és dokumentált folyamat, amelyben a szisztematikusan felderített tehetségigértéket fejlesztik a gazdagítás, gyorsítás, differenciálás eszközrendszerével, komplex programok keretében.
45. 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.
46. Tehetségígéret: azon gyermek, aki a következő területek valamelyikén feltűnő, néha meghökkentő teljesítményt mutat:
- általános intellektuális képesség;
 - specifikus tantárgyi képesség;
 - kreatív és produktív gondolkodás;
 - vezetői képességek;
 - vizuális és előadó-művészet;
 - pszichomotoros képesség.
47. 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.
48. Tehetségpont: a <http://online.tehetseg.hu/> weboldalon regisztrált olyan közösség, amelynek alapfeladata a tehetségek felfedezése, azonosítása, a tanácsadás, a pályaaorientáció, a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.
49. Tehetségterület: általánosságban hét egymástól független emberi intellektuális képességet különböztetünk meg: logikai – matematikai, nyelvészeti, testi – kinezetikus, térbeli, zenei, interperszonális, intraperszonális. Ezek a speciális

tehetségterületek elkülönítésére is alkalmasak kiindulási pontként a főbb tehetségfajták megkülönböztetéséhez.

- *Logikai – matematikai (pl.: matematikai szakkör, IQ-klub, sakk és más logikai tevékenységek, tanulási stratégiák fejlesztése, illetve a máshova nem sorolható közismereti tantárgyakhoz kötődő gazdagító programok);*
- *Természeti (pl.: mindenféle természettudományos témakörű foglalkozás, természetjárás);*
- *Nyelvészeti (pl.: anyanyelvi és idegennyelvi programok);*
- *Testi-kinesztetikus (pl.: sport-programok, tánc-, mozgás-kultúra);*
- *Térbeli-vizuális (pl.: képzőművészeti, filmművészeti foglalkozások, kézügyességet igénylő szakmai tevékenységek, népi mesterségek);*
- *Zenei (pl.: mindenféle ének-zenei program);*
- *Interperszonális (pl.: dráma-foglalkozások, színjátszás, kommunikációs foglalkozások, vezetői kompetenciák fejlesztése);*
- *Intraperszonális (pl.: önismereti foglalkozások).*

50. Tehetség típusok: sikeres tehetség, kreatív tehetség, rejtőzködő tehetség, veszélyeztetett tehetség, kettős címkéjű tehetség, autonóm tehetség, alulteljesítő tehetség.

- *Sikeres tehetség*: az azonosított tehetségek 90%-a, jól teljesít a teszteken, igyekszik megfelelni, unatkozik az órán, barátságos, könnyen eljajátítja a tananyagot, a kemény munkát nem tanulja meg, nem motiváltak a LLL-re, felsőoktatásban alulteljesítővé válhatnak, a kreatív gondolkodást el kell sajátania.
- *Kreatív tehetség*: kihívást jelent, ritkán azonosítják, az oktatásban a kreativitás gyakran csak mint tapintatlan viselkedés jelenik meg folyamatosan konfliktusba kerül, önértékelési problémák, deviáns és antiszociális viselkedés lehetősége.
- *Rejtőzködő tehetség*: fél kitűnni, fontos számára, hogy elfogadják, iskolán kívül jobban elismerik tehetségét, elsősorban kiemelkedő képességű lányok.
- *Kettős címkéjű tehetség*: a tehetség valamilyen testi vagy érzelmi sérüléssel, zavarral együtt van jelen, a tehetséget elfedi a zavar (pl. tanulási zavar), erőssége olyan oktatási környezetben mutatkozhat meg, ahol a képességek sokfélesége a tananyag részét képezi.
- *Autonóm tehetség*: magabiztos, önálló, független, kevésbé hat rá a környezet, vannak ismeretei és megküzdési stratégiái, kreatív, problémamegoldó, kihasználja a lehetőségeket, megtalálja a fejlődéséhez megfelelő forrásokat. Ez a típus ritkán „terem” magától, olyan oktatási környezetet kell teremteni a tanulónak, amelyben problémamegoldó képességei, kreativitása, társasvezetői képességei fejlődhetnek.
- *Alulteljesítő tehetség*: különbség van a lehetséges és a megvalósuló teljesítménye között, önbizalma, belső kontrollja gyengébb, teljesítménymotivációja alacsonyabb, többnyire szociálisan éretlen, érzelmi problémákkal küzd, antiszociális viselkedés és alacsony önértékelés jellemzi.

51. Tehetségsegítő szakemberek: mindazok, akik a tehetségsegítésben szerepet játszó szakterületen a tevékenység végzéséhez szükséges szakképesítéssel rendelkeznek (pedagógus, óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, pedagógiai

szakpszichológus, pszichológus, gyógypedagógus, edző, fejlesztőpedagógus, szociális munkás, könyvtáros, mentálhigiénés szakember, kollégiumi nevelő).

52. 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.
53. 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.
54. Tehetséggondozó szaktábor: egymást követő napokon megvalósuló, a pályázati kiírás céljának megfelelő, speciális tartalmú, gyakorlati és elméleti ismereteket nyújtó tábor, amely tábori programokba integrált képzésekkel, tartalmas és értékteremtő szabadidős programokkal járul hozzá a komplex tehetséggondozó programban részt vevő tehetségek fejlődéséhez.
55. Tehetség-tanácsadás: a tehetségígéret fejlődésére, fejlesztésére vonatkozó tehetséggondozó szakember által nyújtott dokumentált útmutatás.
56. Tehetségútlevél: a középiskolai tanári/osztályfőnöki ajánlása a Tehetségútlevél Programba. Az ajánlás a <http://regisztracio.tehetssegutlevel.hu> oldalon történő regisztrációval történik.
57. Telephely: a székhelyen kívül működő feladat ellátási hely.
58. Tömbösített forma: a foglalkozássorozat olyan megvalósítása, ahol a foglalkozásokat nem egyenletesen (Pl.: minden tanítási hétre) elosztva, hanem ciklikusan, egy-egy időszakra összevonva (Pl.: egy témahétre) szervezik meg.
59. Tréning: olyan komplex képzési, továbbképzési eljárás (módszer-együttes), amelynek keretében célorientált (igény szerinti) tartalmú, továbbá bizonyos kompetenciák megszerzésére irányuló felkészítés történik, feldolgozzák a szükséges elméleti ismereteket, biztosítják azok alkalmazását önkontrollal (visszacsatolással) összekapcsolva. A gyakorlatok értékelésével és tesztek alkalmazásával a résztvevő adott tevékenységre való alkalmasságát is feltárja és a tevékenységhez személyiségjegyek kibontakozását, fejlesztését is megvalósítja.
60. Tudományos Diákkör: az önképzés, az elitképzés és a tudósképzés színtere, amely hozzájárul ahhoz, hogy a hallgatóban kialakuljon a kitartó munka iránti belső igény, az érvelés képessége.
61. 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.
62. 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.
63. Versenybizottság: az országos, felmenő rendszerű tanulmányi vagy művészeti verseny értékelő testülete, amely legalább három tagból áll. A versenybizottság elnöke, tagja az lehet, aki legalább tíz év szakmai gyakorlattal rendelkezik, valamint szakterületén elismert szaktanár vagy művész, vagy országosan, illetve

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

Határon túli Tehetségsegítő Tanácsok támogatása
NTP-HTT-M-16

nemzetközileg elismert szakember. A versenybizottság feladata a verseny írásbeli, illetve szóbeli feladatsorainak elkészítése, amely munka magában foglalja a feladatsorok lektorálását, illetve javítási-értékelési útmutatójának kidolgozását is. A versenybizottság munkáját jegyző segíti, aki azonban nem tagja a versenybizottságnak.

64. Versenyszabályzat: az országos, felmenő rendszerű tanulmányi vagy művészeti verseny 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatási kiválóságról;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet a kedvezményezett eljárások besorolásáról;
- 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 honlap Dokumentumok menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

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

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Postacím: 1381 Budapest, Postafiók 1412.

a www.emet.gov.hu honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken:

telefon: +36-1-795-5800

e-mail: ntp@emet.gov.hu

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| 1. A pályázat célja | 2 |
| 2. Rendelkezésre álló keretösszeg | 2 |
| 3. A támogatás formája és mértéke | 2 |
| 4. Támogatható tevékenységek | 3 |
| 5. Pályázat benyújtására jogosultak | 3 |
| 6. Támogatási időszak | 5 |
| 7. A pályázatok benyújtásának határideje | 5 |
| 8. Benyújtható pályázatok száma | 5 |
| 9. A pályázatok benyújtásának módja | 5 |
| 9.1. <i>Pályázati dokumentáció</i> | 5 |
| 9.2. <i>Kötelező regisztráció</i> | 6 |
| 9.2.1. <i>Regisztráció menete</i> | 6 |
| 9.2.2. <i>Regisztrációs nyilatkozat</i> | 6 |
| 9.2.3. <i>Regisztrációval kapcsolatos határidők</i> | 7 |
| 9.2.4. <i>Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése</i> | 7 |
| 9.3. <i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i> | 7 |
| 10. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek, elszámolható költségek | 16 |
| <i>Támogatható kiadástípusok</i> | 16 |
| 11. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás | 21 |
| 12. A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje | 22 |
| 13. A Pályázók döntést követő kiértékelése | 26 |
| 14. Szerződéskötés | 27 |
| 14.1. <i>A szerződés megkötésének feltételei, szerződéskötéshez szükséges dokumentumok:</i> | 27 |
| 15. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem | 29 |
| 16. A támogatási összeg folyósítása | 29 |
| 17. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem | 30 |
| 18. Nyilvánosság | 31 |
| 19. A támogatás elszámolása és ellenőrzése | 31 |
| 19.1. <i>Pénzügyi elszámolás</i> | 32 |
| 19.1.1. <i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei</i> | 33 |
| 19.1.2. <i>A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények</i> | 34 |
| 19.1.3. <i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok</i> | 34 |
| 19.1.4. <i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma</i> | 35 |
| 19.1.5. <i>Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések</i> | 35 |
| 19.1.6. <i>Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben</i> | 36 |
| 19.2. <i>Szakmai beszámoló</i> | 36 |

NEMZETI TEHETSÉG PROGRAM

| | | |
|------------|--|----|
| 19.3. | <i>Az elszámolás részeként beküldendő:</i> | 36 |
| 19.4. | <i>Egyéb ellenőrzések</i> | 36 |
| 20. | Kifogás | 37 |
| 21. | Lemondás | 38 |
| 22. | Lezárás | 38 |
| 23. | Adatmódosítás | 38 |
| 24. | Iratbetekintés szabályai | 38 |
| 25. | A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak | 39 |
| 26. | A pályázat szakmai programjánál használt fogalmak | 40 |
| 27. | Egyéb tudnivalók | 49 |