

PÁLYÁZATI KIÍRÁS ÉS ÚTMUTATÓ

a „Közlevéltárak 2024. évi támogatása” valamint, a „Nyilvános magánlevéltárak 2024. évi támogatása” megnevezésű pályázathoz

A pályázati felhívás kódja:
LEVELTAR-KOZ-24
és
LEVELTAR-MAGAN-24

A meghirdetés legkésőbbi dátuma: 2024. október 31.



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS
MINISZTERIUM



NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A pályázat célja	3
2.	Benyújtható pályázatok száma	3
3.	Rendelkezésre álló keretösszeg	3
4.	A támogatás formája és mértéke	3
5.	Pályázat benyújtására jogosultak	3
6.	Támogatható tevékenységek	4
7.	Támogatási időszak	7
8.	A pályázatok benyújtásának határideje	7
9.	A pályázatok benyújtásának módja	7
9.1.	<i>Pályázati dokumentáció</i>	<i>8</i>
9.2.	<i>Kötelező regisztráció</i>	<i>8</i>
9.2.1.	<i>Regisztráció menete</i>	<i>8</i>
9.2.2.	<i>Regisztrációs nyilatkozat</i>	<i>9</i>
9.2.3.	<i>Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése</i>	<i>9</i>
9.3.	<i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i>	<i>9</i>
10.	Elszámolható és el nem számolható költségek köre	15
11.	A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás	16
12.	A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje	17
13.	A Pályázók döntést követő kiértékelése	17
14.	Támogatói okirat kiadása	17
15.	Támogatói okirat kibocsátás előtti módosítási kérelem	18
16.	A támogatási összeg folyósítása	18
16.1.	<i>Az államháztartás központi alrendszerén kívüli Kedvezményezett esetében</i>	<i>18</i>
16.2.	<i>Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezett esetében</i>	<i>19</i>
17.	Támogatói okirat kibocsátását követő módosítási kérelem	19
18.	Nyilvánosság	20
19.	A támogatás elszámolása	20
19.1.	<i>Pénzügyi elszámolás</i>	<i>21</i>
19.1.1.	<i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei</i>	<i>21</i>
19.1.2.	<i>A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények</i>	<i>23</i>
19.1.3.	<i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok</i>	<i>23</i>
19.1.4.	<i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma</i>	<i>24</i>
19.1.5.	<i>Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések</i>	<i>24</i>
19.1.6.	<i>Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben</i>	<i>24</i>
19.2.	<i>Szakmai beszámoló</i>	<i>24</i>
19.3.	<i>Az elszámolás részeként beküldendő</i>	<i>25</i>
19.4.	<i>Egyéb ellenőrzések</i>	<i>25</i>
20.	Kifogás	25
21.	Lemondás	26

22. Lezárás	27
23. Adatmódosítás	27
24. Iratbetekintés szabályai	27
25. Egyéb feltételek	27
26. A Pályázati Kiírás és Útmutatóban használt fogalmak	28
27. Egyéb tudnivalók	29
28. Mellékletek	30
<i>1. sz. melléklet: Elszámolható és el nem számolható költségek</i>	30
<i>2. sz. melléklet</i>	32

A **Kulturális és Innovációs Minisztérium** (a továbbiakban: Támogató) megbízásából a **Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő** (a továbbiakban: Lebonyolító) pályázatot hirdet **az alábbiakban meghatározott szakmai célok megvalósításának támogatására, összhangban**

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény;
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 10/2023. (X. 16.) KIM rendelet (a továbbiakban: Fejkez. rendelet)

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

Közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak 2024. évi feladatainak támogatása.

2. Benyújtható pályázatok száma

Egy pályázó **mindösszesen egy** pályázatot nyújthat be kizárólag elektronikus úton az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (továbbiakban: EPER).

3. Rendelkezésre álló keretösszeg

3.1. A pályázatok támogatására rendelkezésre álló **keretösszeg 80 000 000 Ft, azaz Nyolcvanmillió forint**, melyből a „Közlevéltárak 2024. évi támogatása” megnevezésű szakmai feladatra összesen **40 000 000 Ft** azaz Negyvenmillió forint, a „Nyilvános magánlevéltárak 2024. évi támogatása” megnevezésű szakmai feladatra, összesen **40 000 000 Ft**, azaz Negyvenmillió forint a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 1. melléklete, XX. KIM fejezet 20/11/5 Közgyűjteményi, közművelődési szakmai feladatok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT azonosító: 386 462) 3. számú Könyvtári és levéltári szakmai feladatok megnevezésű részfeladat terhére.

4. A támogatás formája és mértéke

4.1. A pályázat útján igényelhető támogatás 100% intenzitású, vissza nem térítendő támogatás, 100%-os mértékű támogatási előleg formájában.

4.2. A pályázathoz saját forrás biztosítása nem kötelező.

4.3. A pályázat benyújtása során igényelhető maximum összegek:

Egy pályázat keretében maximum 3 000 000 Ft, azaz hárommillió forint igényelhető.

5. Pályázat benyújtására jogosultak

- „Közlevéltárak 2024. évi támogatása” keretében az Ltv. 17. § (2) bekezdés c) pontja szerinti nyilvántartásban szereplő, bejegyzett közlevéltárak nyújthatnak be pályázatot. Abban az esetben, ha a közlevéltár nem önálló jogi személy, úgy a fenntartója jogosult a pályázat beadására.
- „Nyilvános magánlevéltárak 2024. évi támogatása” keretében az Ltv. 17. § (2) bekezdés c) pontja szerinti nyilvántartásban szereplő, bejegyzett nyilvános magánlevéltárak, nyújthatnak be

pályázatot. Abban az esetben, ha a nyilvános magánlevéltár nem önálló jogi személy, úgy a fenntartója jogosult a pályázat beadására.

Nem nyújthat be pályázatot:

- természetes személy;
- külföldi fenntartású vagy tulajdonú szervezet;
- az a szervezet, aki a pályázat benyújtásának feltételeiként rögzített kritériumoknak nem felel meg.

6. Támogatható tevékenységek

Egy pályázat keretében több tevékenység támogatására vonatkozó kérelem is benyújtható.

Indikátorok:

A LEVÉLTÁRI SZAKMAI TEVÉKENYSÉG ELŐSEGÍTÉSE:

Elektronikus segédletkészítés és az ahhoz kapcsolódó megbízási díjak költségei, egyéb számítógépes adatbevitel, digitalizálás, digitális képfeldolgozás és az ahhoz kapcsolódó megbízási díjak valamint online közzététel költségei, forráskiadványok, és egyéb tudományos kiadványok megjelentetésének költségei (nyomdai, programozói költségek, szerzői, szerkesztői díjak) levéltári iratok restaurálási költségei, nyilvános magánlevéltárak esetében maradandó értékű iratok levéltárba szállításával kapcsolatos költségek.

1. A levéltári szakmai tevékenység elősegítése:

1.1. elektronikus segédletkészítés és az ahhoz kapcsolódó megbízási díjak költségei

- a segédlettel ellátni kívánt irategyüttes(ek) (fond, állag, sorozat stb.) meghatározása, terjedelme (iratfolyóméter a továbbiakban: ifm)
- adatbevitel célja, felhasználás tervezett módja
- segédlet jellege, adattartalma, terjedelme, formátuma
- a tervezett rekordok száma
- rekordonkénti költség meghatározása

1.2. egyéb számítógépes adatbevitel, digitalizálás, digitális képfeldolgozás és az ahhoz kapcsolódó megbízási díjak, valamint online közzététel költségei:

- adatbevitel szempontjából érintett irategyüttes(ek) (fond, állag, sorozat stb.) meghatározása, terjedelme (ifm)
- adatbevitel szempontjából érintett irategyüttes(ek) kiválasztásának szempontja
- adatbevitel célja, felhasználás tervezett módja
- rögzítésre kerülő adatok jellege (digitalizálás esetében a felbontásszám meghatározása is)
- a támogatás keretében rögzítendő adtaok tervezett mennyisége

1.3. forráskiadványok, és egyéb tudományos kiadványok megjelentetésének költségei (nyomdai, programozói költségek, szerzői, szerkesztői díjak)

- a megjelentetni kívánt kiadvány tervezett címe
- a tervezett kiadvány rövid (kb. 1000-2000 n) terjedelmű ismertetése

1.4. levéltári iratok restaurálási költségei

- a restaurálni kívánt iratok meghatározása
- a restaurálás alá vont iratok kiválasztásának szempontjai
- az iratok jelenlegi állapota
- a restaurálás aktuális árajánlata

1.5. Egyházközségek maradandó értékű iratainak levéltárba szállításával kapcsolatos költségek (Kizárólag Magánlevéltár kategória esetén)

- a beszállítandó irategyüttes(ek) meghatározása
- a beszállítandó iratanyag terjedelme (ifm)
- a beszállítandó irategyüttes(ek) kiválasztásának szempontjai
- jelenlegi állapota
- átvétellel kapcsolatosan szükséges feladatok (fertőtlenítés, dobozolás, szállítás, rendezés stb.) és azok rövid indoklása

1.6. Az Ltv. 31. § (1) bekezdése alapján átvállalt közlevéltári illetékességi feladatok ellátásával kapcsolatos költségek (Kizárólag Magánlevéltár kategória esetén)

- az érintett közfeladatot ellátó szervek listája (megnevezése, címe, fenntartója),
- éves szervellenőrzési terv,
- a támogatás terhére elszámolandó feladatok rövid (legfeljebb 1000 n) terjedelmű bemutatása

2. A LEVÉLTÁRI TECHNIKAI FELTÉTELEK JAVÍTÁSA:

Kutatótermi berendezések (speciális asztal, szék, stb.) és világítástechnikai eszközök beszerzése, levéltári raktári eszközök (levéltári állvány, raktári kocsi, savmentes doboz, létra illetve fellépő, klimatizáló, páramentesítő, tűz- és vízbetörésgátló és biztonságtechnikai műszaki eszközök) beszerzése, informatikai eszközbeszerzés: szerver, saját tulajdonú elektronikus tárhely, nyomtató, személyi munkaállomás (laptop, asztali számítógép) és ezek részegységei, képi digitalizálási eszköz és részegységeinek beszerzése, levéltári honlapfejlesztés, tanúsított elektronikus iratkezelési szoftver beszerzésével, bevezetésével és működtetésével kapcsolatos költségek támogatása.

2.1. Kutatótermi berendezések (speciális asztal, szék, stb.) és világítástechnikai eszközök beszerzése

- a jelenlegi eszközellátottság bemutatása
- a beszerezni kívánt eszközök levéltárszakmai szempontú indoklása, a beszerzés várt levéltári szempontú hasznosulása
- a beszerezni kívánt eszközök részletes listája

2.2. levéltári raktári eszközök (levéltári állvány, raktári kocsi, savmentes doboz, létra illetve fellépő, klimatizáló, páramentesítő, tűz- és vízbetörésgátló és biztonságtechnikai műszaki eszközök) beszerzése

- a jelenlegi eszközellátottság bemutatása
- a beszerezni kívánt eszközök levéltárszakmai szempontú indoklása, a beszerzés várt levéltári szempontú hasznosulása
- a beszerezni kívánt eszközök részletes listája, költsége

2.3. informatikai eszközbeszerzés: szerver, saját tulajdonú elektronikus tárhely, nyomtató, személyi munkaállomás (laptop, asztali számítógép) és ezek részegységei

- a jelenlegi eszközellátottság bemutatása
- a beszerezni kívánt eszközök levéltárszakmai szempontú indoklása, a beszerzés várt levéltári szempontú hasznosulása
- a beszerezni kívánt eszközök részletes listája, költsége

2.4. képi digitalizálási eszköz és részegységeinek beszerzése

- a jelenlegi eszközellátottság bemutatása
- a beszerezni kívánt eszközök levéltárszakmai szempontú indoklása, a beszerzés várt levéltári szempontú hasznosulása
- a beszerezni kívánt eszközök részletes listája, költsége

2.5. levéltári honlapfejlesztés

- a jelenlegi honlap rövid bemutatása, látogatottsági adatok
- fejlesztés célközönsége (pl.: tudományos kutatók, családfakutatók, munkatársak, gyűjtőterület és illetékességi körbe tartozó egyházközségek stb.)
- a fejlesztés jellege (tartalomfejlesztés, honlapmotor fejlesztése vagy beszerzése stb.)
- a fejlesztés tartalmának részletes ismertetése, megjeleníteni kívánt adattartalom mennyisége (maximum: 2000 n)

2.6. tanúsított elektronikus iratkezelési szoftver beszerzésével, bevezetésével és működtetésével kapcsolatos költségek támogatása

- iratkezelés jelenlegi rendjének rövid ismertetése (maximum: 1000n)
- Az alkalmazott, vagy bevezetni kívánt iratkezelési szoftver megnevezése
- a támogatás igénybevételének pontos célja, vagy céljai

FIGYELEM! Az EPER a legtöbb népszerű böngészőben használható, mint pl. Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. Fejlesztői ajánlás szerint a legalkalmasabb a Mozilla Firefox. Más böngésző használata adat- és funkcióvesztéssel járhat!

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

FIGYELEM! A pályázat benyújtása és véglegesítése során kérjük, hogy 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 „Költségvetési tábla - levágott számok” elnevezésű segédlet, amely az EPER-be belépve, a Nyitó oldalon megtalálható.

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, illetve az Áht. 48/B § alapján összeférhetlensége megállapítható;
- a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik, vagy a hatósági engedély kiadása iránti kérelmét az illetékes hatósághoz nem nyújtotta be;
- a támogatói okirat kibocsátásának feltételeként jogszabályban meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.

7. Támogatási időszak

Támogatási időszak: a támogatott cél megvalósításának periódusa: a Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2024. január 1. és 2025. június 30.** közé eső időszak, amelynek időtartama alatt a támogatott program, illetve projekt megvalósul.

FIGYELEM! A pályázatban csak a megjelölt támogatási időszakot terhelő, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatók el, melyek **pénzügyi teljesítése (kifizetése) a támogatási időszakra, illetve a támogatási időszakot követő 30. napra esik.**

8. A pályázatok benyújtásának határideje

8.1. Az online pályázatok benyújtásának végső határideje: **2024. november 15. 23:59 óra.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a **benyújtási határidő napján, 2024. november 15. 23:59 óráig, az EPER-ben véglegesítésre került.**

FIGYELEM! Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre a beadási határidőig (státusza „megkezdett” maradt), a Lebonyolító 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.

9. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani az EPER-ben.

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.nktk.hu honlap, EPER pályázói belépési pont oldalon megtalálható Felhasználói kézikönyv.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy jelen Pályázati Kiírás és Útmutató tekintetében a hivatalos és elsődleges kommunikációs csatorna az EPER. Minden pályázattal kapcsolatos üzenetet elküld a Lebonyolító az EPER-ben, mely továbbításra kerül a regisztrációban megadott e-mail címre is, azonban a regisztráció során Ön által megadott e-mail címre az üzenet kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében elengedhetetlen, hogy

rendszeresen figyelje a fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként EPER-ben az „olvasatlan” fülre kerülnek.

EPER pályázói belépési pont:

<https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

9.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati Kiírás és Útmutató megjelenik a Lebonyolító honlapján is, amelynek címe:

www.nktk.hu

A Pályázati Kiírás és Útmutató az EPER-ben, a pályázó által kitöltött internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt. Az internetes pályázati adatlapot a Pályázati Kiírás és Útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva és az ott megjelölt elektronikus melléletek becsatolásával szükséges benyújtani.

A pályázat benyújtását megelőzően minden Pályázónak regisztrálnia kell magát az EPER-ben (<https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>), melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

9.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges az EPER-ben, amely egyszeri regisztrációval a Pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Lebonyolító 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. pontban foglaltak alapján szíveskedjen elektronikus úton benyújtani a Lebonyolítónak. Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük, használja az „Elfelejtett jelszó” menüpontot.

9.2.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímmel (e-mail címmel) van szükség. Lépjen a <http://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 fűleken végig lapozva (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 aktiválást igazoló e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktiválást igazoló 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 ismételt regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktiválást igazoló e-mailt, kérjük, hogy forduljon a Lebonyolítóhoz.

9.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

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

A regisztrációs nyilatkozatot elektronikus úton szükséges benyújtani az EPER-be belépve a „Dokumentum beküldő” menüpontban, majd a beküldés tényéről a Lebonyolítót a leveltar.konyvtar@nktk.hu e-mail címen értesíteni szükséges. Az értesítő levél tárgyában a „Regisztrációs nyilatkozat csatolása” szöveget szükséges feltüntetni!

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.

9.2.3. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Lebonyolító 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 benyújtotta a Lebonyolító 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 igénybenyújtónak EPER-be való belépés után a „Pályázati kategóriák” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokhoz és támogatási felhívásokhoz kapcsolódó nyitott EPER kategóriákat.

A kiválasztott kategória kód megjelölése után a „Megtekintés és új pályázat beadása” gombra kattintva megtekintheti az adott kategória alapadatait, és megkezdheti új adatlap benyújtását.

A pályázatok benyújtására az arra nyitva álló határidőn belül van lehetőség!

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

Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

Kötelezettségvállaló adatok

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

Számlatulajdonos adatok

Tekintettel arra, hogy jelen támogatásra kizárólag jogi személyiséggel rendelkezők nyújthatnak be pályázatot, így saját bankszámlával rendelkeznie kell, melyet a „Saját adatok” menüpontban megadott.

Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, munkacím nem adható meg, végleges projekt címet kell feltüntetni!

A projekt kezdetének dátuma: 2024. január 1.

A projekt végének dátuma: 2025. június 30.

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

Alapadatok	Projekt címe	
Pályázó adatai	Projekt kezdete	
Kötelezettségvállaló	Projekt vége	
Számlatulajdonos	Megvalósulás helye - ország	
Projektadatok	Megvalósulás helye - település	
Pénzügyi adatok	Kapcsolattartó személy mobil száma	
Információs adatok	Kapcsolattartó személy neve	
További banki adatok	Kapcsolattartó személy telefonszáma	
Költségvetés	Kapcsolattartó személy e-mail címe	
◦ ÁFA-nyilatkozat		
◦ Nyilatkozat - adatkezelésről		
◦ Nyilatkozat - pénzforgalmi szolgáltatókról		

A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és település adatát kell megadni.

Több megvalósítási helyszín esetén a megvalósítási helyszínnél azt a helyszínt kell feltüntetni, ahol a támogatás összegének felhasználása a legnagyobb mértékű.

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

Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER a támogatást igénylő szervezet által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan kitölti.

További banki adatok

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

Költségvetés

A „BEVÉTEL TÍPUSA” táblázatban a „T IGÉNYELT TÁMOGATÁSI ÖSSZEG” cella töltendő. Az itt megadott összegnek meg kell egyeznie az igényelt támogatás összegével.

Az igényelt támogatási összeg részletezését a költségvetési tábla alábbi részeinek kitöltésével szíveskedjen megadni:

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK alsorai

DOLOGI KIADÁSOK alsorai.

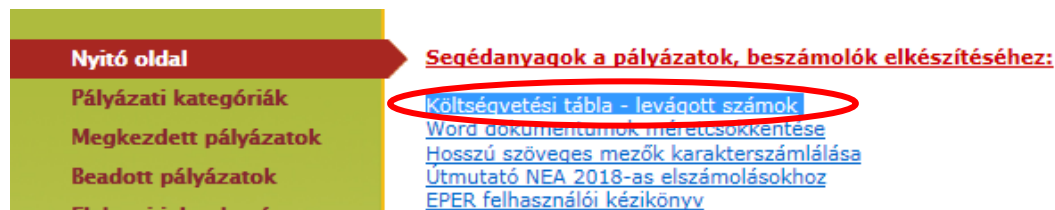
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK alsorai.

Amennyiben költség kerül megadásra az egyes alsorokon a „I. Támogatásból fedezett kiadások (Ft-ban)” oszlopban, úgy a költséghez tartozóan kötelező megadni a „Támogatási igény szerinti tétel részletezése”-t is kötelező tölteni.

A támogatási igény benyújtásához önrész nem szükséges, így a költségvetés töltésekor a II. (önrész) oszlopba nem kell adatot írni!

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

Előfordul, hogy új pályázat/igény beadásakor, a Költségvetés kitöltése után azt tapasztalja, hogy kevesebb karakter jelenik meg, mint amennyit beírt. A jelenséget nem hiba okozza, hanem az internet böngésző egy speciális beállítása, így a megfelelő átállítás esetén a hiba megelőzhető. A „Költségvetési tábla - levágott számok” segédletet megtalálja az EPER nyitó oldalának bal felső sarkában.



A Pályázati Űrlap adatai

A pályázatot benyújtó szervezetnek az alábbi menüpontokban található kérdésekre kell választ adnia, illetve a szükséges nyilatkozatokat megtenni az adatlap elkészítése során:

ÁFA-nyilatkozat

Nyilatkozat – adatkezelésről

Nyilatkozat – pénzforgalmi szolgáltatókról

2020-2023. évben elnyert támogatások

Adott tárgyban igényelt támogatások:

Ezen a lapfűlön szükséges megadni azon (igényelt és/vagy elnyert) támogatások/pályázatok adatait, melyek jelen projekt/program megvalósítására kerültek benyújtásra.

*Figyelem! Jelen támogatás adatait ezen a lapfűlön **nem kell** szerepeltetni.*

Általános nyilatkozatok

Nyilatkozat – regisztrációról

Kizáró feltételekre vonatkozó nyilatkozat

Támogatási igény tárgya

Indikátorok

A LEVÉLTÁRI SZAKMAI TEVÉKENYSÉG ELŐSEGÍTÉSE:

Elektronikus segédletkészítés és az ahhoz kapcsolódó megbízási díjak költségei, egyéb számítógépes adatbevitel, digitalizálás, digitális képfeldolgozás és az ahhoz kapcsolódó megbízási díjak valamint online közzététel költségei, forráskiadványok, és egyéb tudományos kiadványok megjelenítésének költségei (nyomdai, programozói költségek, szerzői, szerkesztői díjak) levéltári iratok restaurálási költségei, nyilvános magánlevéltárak esetében maradandó értékű iratok levéltárba szállításával kapcsolatos költségek.

1. A levéltári szakmai tevékenység elősegítése:

1.1. elektronikus segédletkészítés és az ahhoz kapcsolódó megbízási díjak költségei

- a segédlettel ellátni kívánt irategyüttes(ek) (fond, állag, sorozat stb.) meghatározása, terjedelme (iratfolyóméter a továbbiakban: ifm)
- adatbevitel célja, felhasználás tervezett módja
- segédlet jellege, adattartalma, terjedelme, formátuma
- a tervezett rekordok száma
- rekordonkénti költség meghatározása

1.2. egyéb számítógépes adatbevitel, digitalizálás, digitális képfeldolgozás és az ahhoz kapcsolódó megbízási díjak, valamint online közzététel költségei:

- adatbevitel szempontjából érintett irategyüttes(ek) (fond, állag, sorozat stb.) meghatározása, terjedelme (ifm)
- adatbevitel szempontjából érintett irategyüttes(ek) kiválasztásának szempontja
- adatbevitel célja, felhasználás tervezett módja
- rögzítésre kerülő adatok jellege (digitalizálás esetében a felbontásszám meghatározása is)
- a támogatás keretében rögzítendő adtaok tervezett mennyisége

1.3. forráskiadványok, és egyéb tudományos kiadványok megjelentetésének költségei (nyomdai, programozói költségek, szerzői, szerkesztői díjak)

- a megjelentetni kívánt kiadvány tervezett címe
- a tervezett kiadvány rövid (kb. 1000-2000 n) terjedelmű ismertetése

1.4. levéltári iratok restaurálási költségei

- a restaurálni kívánt iratok meghatározása
- a restaurálás alá vont iratok kiválasztásának szempontjai
- az iratok jelenlegi állapota
- a restaurálás aktuális árajánlata

1.5. Egyházközségek maradandó értékű iratainak levéltárba szállításával kapcsolatos költségek (Kizárólag Magánlevéltár kategória esetén)

- a beszállítandó irategyüttes(ek) meghatározása
- a beszállítandó iratanyag terjedelme (ifm)
- a beszállítandó irategyüttes(ek) kiválasztásának szempontjai
- jelenlegi állapota
- átvétellel kapcsolatosan szükséges feladatok (fertőtlenítés, dobozolás, szállítás, rendezés stb.) és azok rövid indoklása

1.6. Az Ltv. 31. § (1) bekezdése alapján átvállalt közlevéltári illetékességi feladatok ellátásával kapcsolatos költségek (Kizárólag Magánlevéltár kategória esetén)

- az érintett közfeladatot ellátó szervek listája (megnevezése, címe, fenntartója),
- éves szervellenőrzési terv,
- a támogatás terhére elszámolandó feladatok rövid (legfeljebb 1000 n) terjedelmű bemutatása

2. A LEVÉLTÁRI TECHNIKAI FELTÉTELEK JAVÍTÁSA:

Kutatótermi berendezések (speciális asztal, szék, stb.) és világítástechnikai eszközök beszerzése, levéltári raktári eszközök (levéltári állvány, raktári kocsi, savmentes doboz, létra illetve fellépő, klimatizáló, páramentesítő, tűz- és vízbetörésgátló és biztonságtechnikai műszaki eszközök) beszerzése, informatikai eszközbeszerzés: szerver, saját tulajdonú elektronikus tárhely, nyomtató, személyi munkaállomás (laptop, asztali számítógép) és ezek részegységei, képi digitalizálási eszköz és részegységeinek beszerzése, levéltári honlapfejlesztés, tanúsított elektronikus iratkezelési szoftver beszerzésével, bevezetésével és működtetésével kapcsolatos költségek támogatása.

2.1. Kutatótermi berendezések (speciális asztal, szék, stb.) és világítástechnikai eszközök beszerzése

- a jelenlegi eszközellátottság bemutatása
- a beszerezni kívánt eszközök levéltárszakmai szempontú indoklása, a beszerzés várt levéltári szempontú hasznosulása
- a beszerezni kívánt eszközök részletes listája

2.2. levéltári raktári eszközök (levéltári állvány, raktári kocsi, savmentes doboz, létra illetve fellépő, klimatizáló, páramentesítő, tűz- és vízbetörésgátló és biztonságtechnikai műszaki eszközök) beszerzése

- a jelenlegi eszközellátottság bemutatása
- a beszerezni kívánt eszközök levéltárszakmai szempontú indoklása, a beszerzés várt levéltári szempontú hasznosulása
- a beszerezni kívánt eszközök részletes listája, költsége

2.3. informatikai eszközbeszerzés: szerver, saját tulajdonú elektronikus tárhely, nyomtató, személyi munkaállomás (laptop, asztali számítógép) és ezek részegységei

- a jelenlegi eszközellátottság bemutatása
- a beszerezni kívánt eszközök levéltárszakmai szempontú indoklása, a beszerzés várt levéltári szempontú hasznosulása
- a beszerezni kívánt eszközök részletes listája, költsége

2.4. képi digitalizálási eszköz és részegységeinek beszerzése

- a jelenlegi eszközellátottság bemutatása
- a beszerezni kívánt eszközök levéltárszakmai szempontú indoklása, a beszerzés várt levéltári szempontú hasznosulása
- a beszerezni kívánt eszközök részletes listája, költsége

2.5. levéltári honlapfejlesztés

- a jelenlegi honlap rövid bemutatása, látogatottsági adatok
- fejlesztés célközönsége (pl.: tudományos kutatók, családfakutatók, munkatársak, gyűjtőterület és illetékességi körbe tartozó egyházközösségek stb.)
- a fejlesztés jellege (tartalomfejlesztés, honlapmotor fejlesztése vagy beszerzése stb.)
- a fejlesztés tartalmának részletes ismertetése, megjeleníteni kívánt adattartalom mennyisége (maximum: 2000 n)

2.6. tanúsított elektronikus iratkezelési szoftver beszerzésével, bevezetésével és működtetésével kapcsolatos költségek támogatása

- iratkezelés jelenlegi rendjének rövid ismertetése (maximum: 1000n)
- Az alkalmazott, vagy bevezetni kívánt iratkezelési szoftver megnevezése
- a támogatás igénybevételének pontos célja, vagy céljai

Nyilatkozat támogatható tevékenységekről

Európai Unió állami támogatási szabályok:

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés {a továbbiakban: EUMSZ} 107. cikkének (1) bekezdésében említett állami támogatás fogalmáról szóló Bizottsági közlemény (2016/C 262/01) {a továbbiakban: Közlemény} 36. pontja alapján a Bizottság álláspontja szerint sok

kulturális vagy a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó tevékenység (például az egyedi dokumentumokat őrző állami levéltárak fenntartása) objektíven mással nem helyettesíthető tevékenységek és így kizárják a valódi piac meglétét. Az ilyen tevékenység nem minősül – európai versenyjogi értelemben – gazdasági jellegű tevékenységnek.

A Közlemény 36. pontjában foglaltaknak megfelelően a **közlevéltárak** részére nyújtott támogatás nem minősül az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdés hatálya alá tartozó állami támogatásnak.

A Közlemény 34. pontja alapján, figyelembe véve a kultúrához, a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó bizonyos tevékenységek sajátos jellegét, e tevékenységek nem kereskedelmi módon is megszervezhetőek, így nem gazdasági jellegűek. A Bizottság véleménye szerint a nagyközönség számára ingyenesen hozzáférhető kulturális tevékenység vagy a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó tevékenység állami finanszírozása tisztán társadalmi és kulturális célt szolgál, ami nem gazdasági jellegű.

A Közlemény 34. pontjának tartalma alapján, a **nyilvános magánlevéltár** tevékenysége – európai versenyjogi értelemben – nem gazdasági jellegű és a részére nyújtott támogatás nem minősül az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdés hatálya alá tartozó állami támogatásnak

Kitöltése az 2. számú melléklet szerint

FIGYELEM! A pályázatot benyújtó szervezet 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 az adatlap kötelező mezők kitöltöttségét ellenőrzi, tartalmi ellenőrzést nem végez!

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 fentiekre 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 „Költségvetési tábla - levágott számok” elnevezésű segédlet, amely az EPER-be belépve, a Nyitó oldalon megtalálható.

10. Elszámolható és el nem számolható költségek köre

Az elszámolható és el nem számolható költségek köre jelen kiírás 1. sz. mellékletében kerül részletezésre.

11. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás

A beérkezett pályázatokat a Lebonyolító ellenőrzi.

A benyújtott (véglegesített) pályázatokat a Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszere automatikusan iktatja, és pályázati azonosítóval látja el.

A pályázat befogadásáról a Lebonyolító a pályázat benyújtását követő hetedik napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot.

A Lebonyolító a pályázatok befogadása során az alábbiakat vizsgálja meg:

- a pályázó a Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó az EPER rendszerben nyújtotta be a pályázatát;
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a Pályázati kiírás és Útmutatóban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó szervezet a Pályázati Kiírás és Útmutató 5. pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

Az alábbi esetekben a pályázat nem kerül befogadásra, és további érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül:

- a pályázó nem a Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó szervezet nem tartozik a Pályázati Kiírás és Útmutató 5. pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe;
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány meghaladja a Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó nem az EPER-ben nyújtotta be pályázatát.

Amennyiben a Lebonyolító a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a **Pályázót egy alkalommal, elektronikus értesítésben hiánypótlásra hívja fel legfeljebb 3 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.**

A pályázat szakmai tartalmával kapcsolatban hiánypótlásra nem kerül sor.

Az online beadott 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 Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy eddig az időpontig a Lebonyolító székhelyén személyesen benyújtottak.

FIGYELEM! Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Lebonyolító 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 az alábbi szempontok alapján kerülnek értékelésre:

Értékelési szempontok, pontszámok, stb.

- 1) a benyújtott pályázat kidolgozottsága
- 2) a pályázati célok bemutatása, illeszkedése, összhangja a kiírásban rögzítettekkel
- 3) a program szakmai minősége és értéke
- 4) a szakmai program megvalósíthatósága
- 5) a szakmai program és igényelt összeg realitása, összhangja
- 6) a program várható hatása és társadalmi hasznossága
- 7) a költségvetés realitása

A támogatásokról a kultúráért felelős miniszter dönt.

A pályázatok elbírálásának várható időpontja: 2024. november 29.

A Pályázó tudomásul veszi, hogy az általa benyújtott program költségvetésének részbeni támogatásáról is dönthet a döntéshozó, ha a pályázat tervezett elszámolható költségei között olyan költségvetési 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. A részbeni támogatásról szóló döntés ellen kifogás nem nyújtható be. Részbeni támogatásról szóló döntés esetén a Pályázónak módosított költségvetést szükséges benyújtania a Lebonyolító részére az erről szóló értesítés keltétől számított 3 napon belül.

13. A Pályázók döntést követő kiértesítése

A döntést követően a Lebonyolító 3 napon belül írásbeli (elektronikus) 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 támogatói okirat kiadására a támogató által megállapított ésszerű határidőre utalást és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.nktk.hu honlapon kerülnek közzétételre.

14. Támogatói okirat kiadása

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a támogatói okirat kiadásának feltételeit, valamint a beküldendő dokumentumok körét. A támogatói okirat kiadásához a Pályázónak/Kedvezményezettnek be kell nyújtania a jogszabályok (Ávr. 75. §-ában felsorolt nyilatkozatok, illetve az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek való igazolás), továbbá a Támogató, illetve a Lebonyolító által előírt nyilatkozatokat, dokumentumokat. A támogatás igénybevételére a támogatói okirat keretei között van lehetőség, az okirat kiadásához szükséges feltételeket a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell teljesítenie.

A Kedvezményezett részére - a támogatói okirat kiadásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén - a támogatói okiratot a Lebonyolító adja ki.

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a Kedvezményezettet 3 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

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

15. Támogatói okirat kibocsátás 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 Lebonyolító 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 Lebonyolító részére a támogatási jogviszony létrejöttét megelőzően be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. A támogatási jogviszony csak a Támogató, a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén jöhet létre.

A 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 leellenőriztetni 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

16.1. Az államháztartás központi alrendszerén kívüli Kedvezményezett esetében

A támogatás a 7. pont szerinti támogatási időszakban felmerült, a támogatott program, projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági esemény költségeihez nyújtott, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek **folyósítása egy összegben történik.**

A Lebonyolító az ütemezés alapján megadott támogatási összeget - az egyes finanszírozási időszak költségeit - a támogatói okirat kiadását követően és a folyósításhoz szükséges valamennyi feltétel teljesülése esetén utalja át. A támogatói okirat kiadására, illetve a megítélt támogatás folyósítására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha a Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott forrás összegének felhasználását a vonatkozó jogszabályok a Lebonyolító részére is lehetővé teszik.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a Pályázati Kiírás és Útmutatóban 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 bizonylatokat elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

Amennyiben az államháztartáson kívüli jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet Pályázónak (Kedvezményezettnek) esedékessé vált és meg nem fizetett adótartozása – ide nem értve a helyi adókat -, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozása) van, a köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, melyről értesíti a Kedvezményezettet. Az

Ávr. 90.§ (4) bekezdés alapján a visszatartás a Kedvezményezett támogatói okiratban előírt 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.

A Kedvezményezett vállalja, hogy biztosítékként legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően benyújtja a Lebonyolítóhoz valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozóan a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban meghatározott ellenőrzési véghatáridővel megegyező határidőig a Lebonyolító javára szóló, csak a Lebonyolító írásbeli hozzájárulásával visszavonható beszédési megbízásra felhatalmazó nyilatkozatát, pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a költségvetési támogatás folyósítása annak pótlására felfüggesztésre kerül.

16.2. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezett esetében

16.2.1. A KIM irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv esetében:

Támogató a támogatás összegét az Okirat kibocsátását követően 30 napon belül, valamennyi támogatási feltétel fennállása esetén előirányzat átcsoportosítással, a kincstári finanszírozás rendje szerint havi egyenlő ütemezésben (a működési előirányzatok havi időarányos, a felhalmozási előirányzatok teljesítésarányosan kerülnek biztosításra) bocsátja a Kedvezményezett rendelkezésére.

16.2.2. Más fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv esetében:

A kormányhatározattal vagy megállapodás megkötésével biztosított támogatás esetén a Támogató a megítélt támogatás összegét egy részletben adja át az Átvevő fejezet részére oly módon, hogy a kormányhatározat vagy a támogatási jogviszony hatályba lépését követően haladéktalanul intézkedik a Kincstárnál az Átvevő fejezet részére történő előirányzat-átcsoportosítás érdekében.

Az Ávr. 84. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Támogató – az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezett esetében – eltekint a biztosítékadási kötelezettségétől.

17. Támogatói okirat kibocsátását követő módosítási kérelem

Amennyiben a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, az ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor a Kedvezményezett legkésőbb 8 napon belül köteles ezt bejelenteni a Lebonyolítónak.

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

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a **beszámolási határidő** lejártát megelőzően 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, illetve új alsor nyitása esetén módosítási kérelmet szükséges benyújtaniuk. Az aláírt támogatói okirat, megállapodás az utolsóként elfogadott

módosítással együtt hatályos. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket legkésőbb a meghatározott támogatási időszak záró dátumáig nyújtsák be!

18. Nyilvánosság

A Kedvezményezett a támogatott program kivitelezése során a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR anyagokon köteles a Támogató teljes nevének, hivatalos grafikai logójának (<https://nktk.hu/arculati-elemek/>), valamint a támogatás tényének feltüntetésére. A Kedvezményezett köteles a támogatott rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos médiaeseményekről (pl.: sajtótájékoztató) a Támogatót tájékoztatni, továbbá ezen rendezvények tervezésénél és lebonyolításánál – amennyiben a Támogató ezt igényli – a Támogató sajtó- és PR szakembereivel együttműködni.

Az arculati elemek leírása és a logó elektronikus elérése:

<https://nktk.hu/arculati-elemek/>

19. A támogatás elszámolása

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról az Elszámolási Útmutatóban foglaltak 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 Lebonyolító a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

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

A beszámoló beérkezésének határideje: **2025. augusztus 31.**

A pénzügyi elszámolást és a záró szakmai beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg az Elszámolási Útmutatóban meghatározottak szerint. A hiányosságok kijavítására, pótlására **két alkalommal, 8 napos határidővel a Lebonyolító 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 Támogató meghatározott számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével. Ezzel egy időben a lemondást EPER-ben is rögzíteni szükséges, valamint az EPER-ből kinyomtatható lemondó nyilatkozat eredeti példányát is postai úton be kell nyújtani a Lebonyolító részére.

FIGYELEM!

Felhívjuk figyelmét, hogy a támogatási igény benyújtása, a támogatott tevékenység megvalósítása és a beszámoló benyújtása során – az általános adatvédelmi rendeletben (az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) foglaltaknak megfelelően – az érintetteket előzetesen tájékoztatni szükséges az adatkezelés feltételeiről, céljáról, a Lebonyolító részére továbbított adatok köréről, valamint jogosultságaikról.

Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintettek hozzájárulása, az írásbeli hozzájárulások beszerzése és megőrzése az igény benyújtójának – a pályázat Kedvezményezettjének – kizárólagos felelőssége.

Kérjük, hogy az adattakarékosság elvét szem előtt tartva csak azokat az adatokat szíveskedjen a Lebonyolító rendelkezésére bocsátani, amelyek jogszerűen továbbíthatóak és szükségesek az igény benyújtásához, a támogatott tevékenység megvalósításához, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez. Az ezeken felül megtalálható személyes adatokat a benyújtott dokumentumokban kérjük kizárni, felismerhetetlenné tenni.

19.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezett a támogatói okiratban megjelölt támogatási időszakban felmerült, a megvalósult programmal, projekttel kapcsolatos gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok és azok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) adatait rögzíti az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.

Az elszámolást és a számlaösszesítőt 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 számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok alapján kell elkészíteni.

Fontos, hogy a beszámolóban elszámolni kívánt 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 a támogatási időszakot követő 30 napba essen. 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).

Elektronikus számla esetén szükséges a számla megjegyzés rovatában az EPER pályázati azonosító szerepeltetése.

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

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

FIGYELEM!

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben! A rögzített bizonylatok alapján az EPER választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezettet elektronikusan értesíti **a beszámoló véglegesítését követően.**

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

19.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók 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;
- elektronikus számla esetében, hogy az EPER pályázati azonosító pontosan szerepel-e a megjegyzés rovatban.

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, ellenőrizzék a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

FIGYELEM! Az elektronikus számlák esetében a kibocsátott számla megjegyzés rovatában szerepeltetni szükséges az EPER pályázati azonosítószámot.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével nyújtotta be pályázatát, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a pályázatban/támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók.

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

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

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 EPER pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft az LEVELTAR-KOZ-24-xxxx / LEVELTAR-MAGAN-24-xxxx azonosítószámú pályázat 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 törvényes 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.: levéltári honlapfejlesztésre 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 LEVELTAR-....-24-xxxx -xxxx azonosítószámú pályázat 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 hitelesített másolatát is csatolni 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 19.1.2. pontban meghatározottak szerint. 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, vagy bankkártyával teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

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

19.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni elektronikus úton:

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- a beküldendő bizonylatokról szóló értesítésben felsorolt/számlaösszesítő utolsó oszlopában megjelölt számviteli törvény szerinti, záradékolt bizonylatok, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatoknak és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a szervezet képviselője által hitelesített másolata.

Az egyéb dokumentumokat az Elszámolási Útmutatóban felsoroltak szerint szükséges beküldeni.

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

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

19.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolókor **módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** - a Kedvezményezett írásbeli indokolási 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 fősorok közt a tíz százalékot meghaladó eltérés elfogadására csak módosítási kérelem benyújtásával kerülhet sor. **Módosítási kérelem benyújtására a beszámolási határidő végéig van lehetőség.**
- a pénzügyi elszámolás benyújtását követően a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási 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 az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok esetleges 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.nktk.hu honlap, EPER belépési pont oldalról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

19.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be, melyet 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 szakmai programban meghatározott és vállalt feladatokhoz képest változások történtek a megvalósítása során, az eltéréseket indokolni szükséges.)

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

19.3. Az elszámolás részeként beküldendő

- **Szakmai beszámoló:** A Támogató ellenőrzi a szakmai feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott szakmai beszámolók alapján.
- **Pénzügyi elszámolás:** A Lebonyolító ellenőrzi a pénzügyi feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi elszámolások alapján.

19.4. Egyéb ellenőrzések

Támogató, a Lebonyolító, 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 10 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 Lebonyolítót.

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

20. Kifogás

20.1. Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdése értelmében **az államháztartáson kívüli kedvezményezettnek** pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a **Lebonyolítónál** 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 támogatói okiratba ütközik.**

20.2. A támogatói döntésre vonatkozóan **nem lehet benyújtani kifogást, fellebbezést, amennyiben az nem jogszabálysértő, nem ütközik a pályázati kiírásba.**

20.3. Az Ávr. 102/D. § (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.

20.4. Az Ávr. 102/D. § (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.

- 20.5.** Az Ávr. 102/D. § (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.

Az Ávr. 102/D. § (5) bekezdése értelmében érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül a kifogás, 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 (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 Ávr. 102/D. § (5a) bekezdése értelmében a Lebonyolító – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a fejezetet irányító szervnek.

- 20.6.** Az Ávr. 102/D. § (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 lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában - a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

- 20.7.** Az Ávr. 102/D. § (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.

- 20.8.** Az Ávr. 102/D. § (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. 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.

Az EPER-ből kinyomtatható lemondó nyilatkozatot a szervezet törvényes képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz. A lemondó nyilatkozat eredeti példányát (terhelési értesítő záradékolt másolatával együtt) szükséges postai úton beküldeni a Lebonyolító címére.

22. Lezárás

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

23. Adatmódosítás

Amennyiben a támogatási jogviszony létrejöttét követően a Kedvezményezett bármely adatában változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg a 9.2.2 pontban foglaltak szerint.

24. Iratbetekintés szabályai

A pályázattal 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.

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 Lebonyolító címére kell postai úton eljuttatni.

25. Egyéb feltételek

A programmal kapcsolatosan kezelt adatok és a projektre vonatkozó adatok statisztikai célra, anonimizált módon felhasználhatók, közzétehetők és továbbíthatók.

A pályázó szervezet hozzájárulása esetén a projekt keretében beküldött anyagokat, beszámolót, fotódokumentációt a Lebonyolító nyilvánosan közzéteszi, valamint az adatkezelés eredeti céljával összeegyeztethető célból felhasználhatja. A személyazonosításra alkalmas módon elkészült fotódokumentációk Lebonyolító által történő felhasználásához a pályázatban részt vevő szervezet köteles az érintettek előzetes, megfelelő tájékoztatáson alapuló írásbeli hozzájárulását beszerezni és azt a pályázati dokumentáció részeként megőrizni.

A Lebonyolító monitoring tevékenységének keretében – a pályázati program jellegétől függően – a projekt tevékenységeivel kapcsolatban a nyertes pályázóktól a pályázatban megadottakon felül további, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó adatokat kérhet, a megvalósított eredmények tekintetében projektlátogatásokat folytathat.

26. A Pályázati Kiírás és Útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó: amennyiben a Pályázati Kiírás és Útmutató másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.
- b) Kedvezményezett: az előirányzathoz részesülő kérelmező, Pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy. Végső Kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) Kötelezettségvállaló: a jogképességgel nem rendelkező Pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a Pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás Pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) Számlatulajdonos: az önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkező Pályázónak pénzforgalmi számlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját pénzforgalmi számláját az önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkező Kedvezményezett részére biztosítja.
- e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Kedvezményezettek támogatásában részesíti (pl.: Kulturális és Innovációs Minisztérium).
- f) Lebonyolító: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Kulturális 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 Kiírás és Útmutatóban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Lebonyolítóhoz.
- i) Támogatási időszak: a Pályázati Kiírás és Útmutató 7. 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 Lebonyolító által az EPER-en 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 Lebonyolítóhoz, a pályázat befogadása folyamatban van, de a Lebonyolító még nem tett a befogadhatósággal kapcsolatos megállapítást.

- m) Befogadott: A beérkezett pályázat befogadása megtörtént, a formai ellenőrzés folyamatban van, érvényességi megállapítás még nem született, hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.
- n) Nem fogadható be: A beérkezett pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra került, mivel a pályázat benyújtásának feltételei nem teljesültek (Pályázati Kiírás és Útmutató 11. pontja alapján)
- o) 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.
- p) 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.

27. Egyéb tudnivalók

A Támogató fenntartja a jogot, hogy a döntést követően, amennyiben a pályázati célra rendelkezésre álló keretösszeget – a beérkezett pályázatok száma vagy tartalma miatt – nem tudta felhasználni, úgy további beadási határidőt és/vagy módosított feltételeket határozzon meg egy módosított pályázati kiírás keretében.

Jelen Pályázati Kiírás és Útmutató, továbbá az internetes pályázati adatlap együtt képezik a pályázati dokumentációt és tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A LEVELTAR-KOZ-24 és LEVELTAR-MAGAN-24 számú pályázati csomag dokumentumai egységes és megbonthatatlan egésznek alkotnak, így a bennük rögzítettek összessége határozza meg – a vonatkozó jogszabályi és más normatív előírások mellett – jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

Ismételten szeretnénk felhívni figyelmüket, hogy az EPER használatához segítséget nyújt a www.nktk.hu honlap, EPER pályázói belépési pont oldalon megtalálható Felhasználói kézikönyv.

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

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő

Postacím: 1381 Budapest, Postafiók 247.

a www.nktk.hu honlapon,
valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken;

telefon: +36 (1) 550-2760

e-mail: leveltar.konyvtar@nktk.hu

28. Melléklet

1. sz. melléklet: *Elszámolható és el nem számolható költségek*

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK				
Költségnemek		Főbb költségtípus	Megjegyzés	
A1	Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges megbízási díj	Megbízási díj (számfejtett)	A1 költségsoron: Nettó megbízási díj	
A2	Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges megbízási díjat terhelő adók és járulékok		A2 költségsoron: munkavállalót és munkáltatót terhelő adók és járulékok.	
<p>Figyelem! Személyi kiadások soron azon megbízási díjak számolhatóak el, melyek számfejtésre kerültek. Amennyiben megbízási szerződéssel kapcsolatban számla került kiállításra, annak összege a dologi kiadások soron számolható el.</p>				
DOLOGI KIADÁSOK				
Költségnemek		Főbb költségtípus	Megjegyzés	
B1	Kiadványok megjelentetésének költségei	pl.: dokumentumok vásárlása, szolgáltatások vásárlása	Nem aktiválendő költségek	A Költségtervben szereplő tételek számolhatóak el, melyek összhangban vannak a szakmai megvalósítással.
B2	Iratok levéltárba szállításának költségei	Szállítási költségek	Kizárólag LEVELTAR-MAGAN-24 kategória esetén számolható el költség.	
B3	Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Megbízási díj (számla ellenében) Szolgáltatások vásárlása Anyagbeszerzés Eszközvásárlás Restaurálás (nem aktiválendő) stb.	Nem aktiválendő anyagbeszerzések. Karbantartási költségek.	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK				
Költségnemek		Főbb költségtípus	Megjegyzés	
C1	Immateriális javak beszerzése, létesítése (pl. honlap, szoftver)	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése	Aktiválendő költségek	A Költségtervben szereplő tételek számolhatóak el, melyek összhangban vannak a szakmai megvalósítással.
C2	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Eszközök beszerzése	Aktiválendő költségek	
C3	Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	pl: dokumentumok beszerzése, eszközök beszerzése	Aktiválendő költségek	
C4	Restaurálás költségei	Restaurálás költségei	Aktiválendő költségek	
C5	Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása	Aktiválendő költségek	

C6	Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök felújítása	Informatikai eszközök közé nem sorolt eszköz(ök) felújítása	Aktiválható költségek	
Nem elszámolható költségek köre				
Ingatlan vásárlás, ingatlan felújítás				
Gépjármű beszerzése				
Alkohol- és dohányáru				
Késedelmi pótlék, kötbér				
Bírságok, büntetések, pótdíjak költségei				
Késedelmi kamat, és Vagyonadó/Vagyonszerzési illetékek (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)				
Hitel-, kölcsön tőketörlesztése				
Pénzügyi lízing tőketörlesztése				

TÁJÉKOZTATÓ az uniós állami támogatási szabályoknak a Kedvezményezett részére nyújtandó támogatásra történő alkalmazhatóságáról

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: **EUMSZ**) 107. cikke értelmében állami támogatásnak azok az intézkedések minősülnek, amelyek esetében:

1. a kedvezményezett vállalkozásnak minősül (gazdasági tevékenységet végez),
2. az intézkedés állami forrást nyújt vagy betudható az államnak,
3. előnyt jelent az érintett vállalkozás(ok) részére,
4. szelektív, azaz csak bizonyos vállalkozást, régiót vagy ágazatot részesít előnyben, valamint
5. torzít(hat)ja a versenyt, vagy annak torzításával fenyeget, és befolyásol(hat)ja a tagállamok közötti kereskedelmet.

A fenti feltételeknek a támogatandó tevékenység(ek) tekintetében egyszerre kell teljesülniük ahhoz, hogy a támogatásra az uniós állami támogatási szabályokat alkalmazni kelljen.

Az Európai Bizottság joggyakorlata alapján vállalkozásnak minősül minden gazdasági tevékenységet végző személy, függetlenül jogi helyzetétől és finanszírozási formájától. Erre figyelemmel annak megítélésakor, hogy egy adott intézkedés az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdés hatálya alá tartozó állami támogatásnak minősül-e, nem a végső kedvezményezettek szervezeti formáját, hanem az adott, finanszírozni kívánt tevékenységet kell vizsgálni.

A Támogató által nyújtandó támogatás vonatkozásában a fentiekben felsorolt fogalmi elemek közül a 2. és a 4. pontban meghatározott fogalmi elemek teljesülnek. Ezért a fenti fogalmi elemek közül kizárólag az 1. (gazdasági tevékenység), a 3. (gazdasági előny megléte) és az 5. pont [tagállamok közötti kereskedelem érintettsége (helyi jelentőség)] szerinti fogalmi elemek teljesülését kell vizsgálni.

1. Gazdasági tevékenység

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikkének (1) bekezdésében említett állami támogatás fogalmáról szóló bizottsági közlemény (2016/C 262/01), - a továbbiakban: **Közlemény - 34. pontja** értelmében a kultúrához és a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó fejlesztések megvalósítása, valamint a kultúrához és a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó események megszervezhetők nem kereskedelmi módon is, így e tevékenységek egyes esetekben **nem gazdasági jellegűek**.

A Bizottság úgy véli, hogy a nagyközönség számára térítésmentesen hozzáférhető kulturális tevékenység vagy a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó tevékenység állami finanszírozása tisztán társadalmi és kulturális célt szolgál, ami nem gazdasági jellegű. Hasonlóképpen az, hogy egy kulturális intézmény látogatóinak vagy a nagyközönség számára nyitott kulturális tevékenység vagy a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó tevékenység résztvevőinek pénzügyi hozzájárulást kellene fizetniük, amely a valódi költségeknek csupán egy töredékét (maximum 50%-át) fedezi, nem változtat az említett tevékenység nem gazdasági jellegén, mivel a nyújtott szolgáltatás nem tekinthető valódi díjazásának.

A Közlemény alapján, ha a kulturális tevékenységből származó piaci bevétel (pl. jegyár-bevétel) nem haladja meg a kulturális tevékenység tényleges költségeinek a felét, a tevékenység nem minősül gazdasági tevékenységnek, és a Kedvezményezettnek nyújtandó támogatásra nem kell alkalmazni az uniós állami támogatási szabályokat.

Kérjük, hogy amennyiben a támogatandó tevékenység(ek) látogatói által fizetendő díjból bevételük keletkezik, legyenek szívesek dokumentálni, hogy ezek a bevételek a támogatandó tevékenység(ek) költségeinek mekkora hányadát fedezik.