



Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

TÁMOGATÁS EURÓPAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROJEKTEKHEZ

(2016. november 23-i beadáshoz)

KREATÍV EURÓPA (2014-2020)
KULTÚRA ALPROGRAM

Jogi nyilatkozat:

Az alábbi útmutató hasznos információkkal szolgál a pályázók számára, azonban nem helyettesíti, és nem érvényteleníti a hivatalos Tájékoztatót.

BEVEZETÉS

Ez a 'Pályázati útmutató' gyakorlati tájékoztatással szolgál ahhoz, hogyan lehet jelentkezni a Kreatív Európa Kultúra Alprogram keretében kiírt pályázati felhívásra.

Kérjük, hogy pályázata benyújtása előtt gondosan olvassa el a megpályázni kívánt finanszírozási rendszer saját Tájékoztatóját. Javasoljuk továbbá, hogy olvassa el az **elektronikus űrlap használati útmutatóját**, amelyet a következő címen talál meg: http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en

A Kultúra Alprogram keretében támogatási pályázatot kizárólag a kifejezetten erre a célra készített **elektronikus pályázati űrlapon ('elektronikus űrlap' (eForm))** lehet benyújtani.

Elektronikus űrlap létrehozásához a pályázóknak (azaz a projektvezetőnek és a partnereknek) regisztrálniuk kell szervezetüket az oktatási, audiovizuális, kulturális, uniós polgársági és önkéntességi **részvevői portálon** (Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal), ahol megkapják **részvevő-azonosító kódjukat (PIC-kód)**. A PIC-kód nélkül nem tudnak elektronikus űrlapot létrehozni.

Az **elektronikus űrlap mellett** a pályázóknak **postai úton**, a pályázati felhívásban szereplő határidőre be kell nyújtaniuk egy **pályázati csomagot** is.

E dokumentum első fejezete az elektronikus űrlap létrehozásával és kitöltésével foglalkozik. A második fejezet részletesen ismerteti, milyen dokumentumokat kell a pályázati csomagban az Ügynökség részére beküldeni. A harmadik fejezet iránymutatást nyújt a **költségvetési űrlap** kitöltéséhez. A negyedik fejezetben ötleteket adunk az Ügynökséggel folytatandó kommunikációhoz.

1. FEJEZET – AZ ELEKTRONIKUS ŰRLAP LÉTREHOZÁSA ÉS KITÖLTÉSE

A. Regisztráció a résztvevői portálon

Először minden pályázónak (azaz a projektvezetőnek és a partnereknek) nyilvántartásba kell vetetnie a szervezetét az oktatási, audiovizuális, kulturális, uniós polgársági és önkéntességi résztvevői portálon ahhoz, hogy az elektronikus űrlap kitöltésével támogatási pályázatot készíthessen. A résztvevői portál az az eszköz, amelyen keresztül a szervezetekkel kapcsolatos valamennyi jogi és pénzügyi információt kezelik.

A résztvevői portálon történő regisztrációval kapcsolatban az alábbi címen talál információt:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal>.

Amennyiben kérdése merülne fel a Participant portállal kapcsolatban, úgy az alábbi linken tud tájékozódni:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/support/faq.html>

A portálra fel kell tölteni a jogi személyiséget igazoló űrlapot és az előírt mellékleteket. A jogi személyiséget igazoló űrlap megtalálható az alábbi linken:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm.

A résztvevői portálon történő regisztrációval elkészül egy résztvevő-azonosító kód (Participant Identification Code (PIC-kód)). Az elektronikus űrlap létrehozásához szüksége lesz erre a kódra.

FONTOS:

A résztvevői portálon való regisztráció során, a “Registration Date” mezőnél ne a szervezet portálra történő PIC szám regisztrációját írja be, hanem a szervezet megalakulásának (alapító okirat szerinti) pontos dátumát tüntesse fel.

Amennyiben már rendelkezik PIC számmal, úgy nem kell újra elvégeznie a regisztrációs procedúrát.

B. Az elektronikus pályázati űrlap (elektronikus űrlap) létrehozása

Miután a projektben résztvevő valamennyi partnernek megvan a PIC-kódja, az alábbi linken található „résztvevő partnerek kezelése” segítségével létre lehet hozni az elektronikus űrlapot: <https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>

Az „Új elektronikus pályázati űrlap készítése” feliratra klikkelve hozzon létre egy új pályázatot.

IMPORTANT POINTS TO NOTE BEFORE YOU START

PIC numbers

In order for an organisation to be included as a participant in a funding application, it must first have been registered in EACEA's Participant Portal and been allocated a unique Participant Identification Code (PIC). If an organisation does not have a PIC number, it will not be possible to include it in an application. Organisations can obtain their PIC number by registering in EACEA's Participant Portal. Click [here](#) to be directed to the Participant Portal.

Organisation profile

Some actions require a minimum number of participating organisations in order for the application to be considered eligible. Likewise, some actions require there to be representation from specific countries for the application to be considered eligible. Please carefully check if any such rules apply to the funding opportunity you are applying under. If such rules do apply, you must respect those rules when building your list of participating organisations. If you have not respected the rules, you will receive an error message when the application eForm is created and you will have to start the entire process again.

One uninterrupted session

When you proceed with either of the options below, you must complete all of the steps involved in one continuous session. Once you have clicked on one of the buttons, it is not possible to interrupt the activity and resume it at a later time. All the steps mentioned below must be carried out in one go. If you close the browser window in which you are working or if you close the browser entirely, you will lose the data you have entered and will have to start again. Please therefore ensure you have all necessary PIC numbers AND have checked the rules for the organisation profile BEFORE YOU PROCEED.

ECAS authentication

Access to the options below you is authenticated by ECAS, the European Commission's Authentication Service. Applicants must therefore have an ECAS account. If you do not yet have an ECAS account, click [here](#) to be directed to the ECAS website where you can create your account including an ECAS login username and password. After creating your account, please return to this webpage in order to continue with your chosen option.

Válassza a Kreatív Európa Programot

Executive Agency
Education, Audiovisual & Culture

Europa > European Commission > EACEA > Home > Funding opportunity

Application for funding: selection of funding opportunity

Previous step

Select Programme name Search

- Select Programme name
- ERASMUS MUNDUS
- Programme_For_Testing
- EU AID VOLUNTEERS
- Erasmus+
- EUROPE FOR CITIZENS
- CREATIVE EUROPE**

A Kultúra alprogram alatt szereplő különböző pályázati felhívásokat megszűrheti, ha ráklikkel az 'Alprogram neve' mező mellett látható nyílra.

Executive Agency
Education, Audiovisual & Culture

Europa > European Commission > EACEA > Home > Funding opportunity

User Guide

Application for funding: selection of funding opportunity

Previous step

CREATIVE EUROPE Search

Show 50 entries Filter search results:

Programme Guide / Call for Proposals	Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
CE Culture Cooperation Projects 2014	CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	01/06/2013	05/03/2014
CE Culture Cooperation Projects 2014	CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures	Category 2 Larger scale projects	01/06/2013	05/03/2014
CE Media Development 2014	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/06/2013	04/02/2014
CE Media Development 2014	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Creative Documentary	01/06/2013	04/02/2014

2. Click on a row to select your funding opportunity.

A pályázat típusának kiválasztásához kattikljen kétszer a megfelelő sorra. Ügyeljen rá, hogy helyesen válasszon az 1. kategória (Kisebb együttműködési projektek) és a 2. kategória (Nagyobb együttműködési projektek) között.

Válassza ki az elektronikus űrlap nyelvét (angol, német vagy francia), és kattikljen a 'Következő lépés' gombra

Application for funding: selection of funding opportunity

Selected funding opportunity and eForm language version

Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
3. Select the eForm language version	CULTURE	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	01/06/2013	05/03/2014

Please select a language

- Please select a language
- EN
- FR
- DE

CREATIVE EUROPE Search

Ezután meg kell adnia a projektpartnerek PIC-kódjait, és meg kell jelölnie, melyik szervezet lesz a pályázó szervezet (azaz a vezető partner). Miután valamennyi partner PIC-kódját bevitte, kattintson a 'Következő lépés' gombra, majd kattintson az 'Elektronikus pályázati űrlap elkészítése' gombra. Elkészült az elektronikus űrlapja. Ne felejtse el elmenteni a számítógépére.

Ennek a dokumentumnak a 2. fejezetében tájékozódhat arról, hogyan kell kitölteni az elektronikus űrlapot és milyen dokumentumokat kell csatolnia hozzá.

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elektronikus űrlapot **a határidő lejárta előtt** kell érvényesíteni és benyújtani. Automatikusan elutasításra kerül minden olyan pályázat, amelyet nem időben, vagy nem az elektronikus űrlapon nyújtottak be. **Ez alól a követelmény alól nincsen kivétel.**

Ügyeljen arra, hogy az elektronikus űrlapot hivatalosan nyújtsa be, győződjön meg róla, hogy megkapta az érkezési számot és kapott egy e-mailt, amelyben megerősítik a pályázata beérkezését. További információkért, kérjük, olvassa el az elektronikus űrlap használati útmutatóját.

Technikai probléma esetén (pl. nem tud elektronikus űrlapot létrehozni, az elektronikus űrlap összeomlik vagy lefagy, problémák merülnek fel benyújtás közben stb.) **lépjen kapcsolatba az EACEA műszaki ügyfélszolgálatával (Technical HelpDesk) (eacea-helpdesk@ec.europa.eu vagy +32 229 90705)**. A határidő közeledtével kérjük, ügyeljen arra, hogy még **a határidő lejárta előtt** kérjen segítséget. Amennyiben a problémát nem lehet azonnal megoldani, az EACEA műszaki ügyfélszolgálatára benyújthatja Ön helyett az elektronikus űrlapot, erre azonban csak **kivételes esetben** és akkor van mód, ha a problémát a határidő lejárta előtt jelezte, és az magával az elektronikus űrlappal kapcsolatos technikai gond. Amennyiben az EACEA műszaki ügyfélszolgálatával a határidő utolsó napján, brüsszeli idő szerint déli 12:00 óra **után** veszi fel a kapcsolatot, a pályázata semmilyen körülmények között nem fogadható el, mivel ez sértené a **valamennyi pályázóra érvényes egyenlő elbánás elvét**.

Amennyiben e-mailben veszi fel a kapcsolatot az EACEA műszaki ügyfélszolgálatával, írja le pontosan a technikai problémát. Javasoljuk, hogy a probléma illusztrálására nyomtassa ki és csatolja a képernyőképet tartalmazó dokumentumot, és mellékelje hozzá az elektronikus űrlapját.

Amennyiben a problémája nem technikai jellegű (pl. gondja van a költségvetési űrlap kitöltésével, kérdései merülnek fel az elektronikus űrlap tartalmával vagy a programra vonatkozó szabályokkal kapcsolatban stb.), akkor kérjük, hogy lépjen kapcsolatba a hazája Kreatív Európa ügyfélszolgálatával (http://ec.europa.eu/culture/tools/creative-desks_en.htm).

Amennyiben nem tudnak válaszolni kérdésére, úgy írjon az Ügynökségnek a EACEA-CREATIVE-EUROPE-COOPERATIONPROJECTS@ec.europa.eu címen

Felhívjuk a figyelmét, hogy a pályázók egyenlő elbánásának elve alapján sem a Bizottság szolgálatainál, sem az Ügynökségnél alkalmazott személyzet nem jogosult olyan kérdéseket megválaszolni, amelyek célja, hogy segítsenek kidolgozni a pályázatát.

C. Az elektronikus űrlap kitöltése

Fedőlap

Figyelem: Az elektronikus űrlapot az Unió hivatalos nyelveinek egyikén kell kitölteni.

'A' rész. A pályázó, és ha van ilyen, akkor a projektben résztvevő egyéb szervezet(ek) azonosító adatai

Az elektronikus űrlapnak ezt a részét minden olyan szervezetnek ki kell töltenie, amely részt vesz a projektben (projektvezető és partnerek). Felhívjuk a figyelmét, hogy a résztvevő szervezetek száma nem lehet kevesebb, mint amit a Tájékoztató jogosultsági feltételek című fejezete minimálisan meghatároz.

Ennek a fejezetnek egyes részei a résztvevői portálon megadott információk alapján előzetesen automatikusan kitöltésre kerülnek (ezek a részek nem módosíthatók és az elektronikus űrlapon szürke színnel szerepelnek). A fejezet többi részét kézzel kell kitölteni.

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elektronikus űrlapon feltüntetett jogi képviselő ugyanaz a személy kell, hogy legyen, aki az elektronikus űrlaphoz mellékelendő és a pályázati csomagban benyújtandó dokumentumokat aláírja.

A partnerek esetében a jogi képviselőt (nem pedig a kapcsolattartó személyt) kell az elektronikus űrlapon megnevezni (az elektronikus űrlap 'A.2.' részében).

Amennyiben valamilyen, a **projektben résztvevő szervezetet érintő változás történne az elektronikus űrlap létrehozását követően, de még a benyújtás előtt**, fel kell töltenie az elektronikus űrlapot a résztvevő partnerek kezelése eszközben (<https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>), és módosítania kell a partnerek listáját. Minden egyéb, az elektronikus űrlapon már kódolt információ érintetlen marad. Kérjük, hogy részletes információkért olvassa el az elektronikus űrlap használati útmutatóját (https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en)

IMPORTANT POINTS TO NOTE BEFORE YOU START

PIC numbers
In order for an organisation to be included as a participant in a funding application, it must first have been registered in EACEA's Participant Portal and been allocated a unique Participant Identification Code (PIC). If an organisation does not have a PIC number, it will not be possible to include it in an application. Organisations can obtain their PIC number by registering in EACEA's Participant Portal. Click [here](#) to be directed to the Participant Portal.

Organisation profile
Some actions require a minimum number of participating organisations in order for the application to be considered eligible. Likewise, some actions require there to be representation from specific countries for the application to be considered eligible. Please carefully check if any such rules apply to the funding opportunity you are applying under. If such rules do apply, you must respect those rules when building your list of participating organisations. If you have not respected the rules, you will receive an error message when the application eForm is created and you will have to start the entire process again.

One uninterrupted session
When you proceed with either of the options below, you must complete all of the steps involved in one continuous session. Once you have clicked on one of the buttons, it is not possible to interrupt the activity and resume it at a later time. All the steps mentioned below must be carried out in one go. If you close the browser window in which you are working or if you close the browser entirely, you will lose the data you have entered and will have to start again. Please therefore ensure you have all necessary PIC numbers AND have checked the rules for the organisation profile BEFORE YOU PROCEED.

ECAS authentication
Access to the options below you is authenticated by ECAS, the European Commission's Authentication Service. Applicants must therefore have an ECAS account. If you do not yet have an ECAS account, click [here](#) to be directed to the ECAS website where you can create your account including an ECAS login username and password. After creating your account, please return to this webpage in order to continue with your chosen option.

Create a new application eForm
You will be required to complete the following steps in one session once you have clicked on the button below:

- Select the funding opportunity you are applying under.
- Select the language version of the application eForm.
- Select the organisation(s) participating in your funding application and build your list of participating organisations.
- Create the application eForm.
- Save the application eForm to your local computer or network drive.

Revise your list of participating organisations and incorporate it in your existing application eForm
If you have already created an application eForm but need to update it because of the inclusion of additional organisations or because an organisation's details have changed, please use the button below. Once you click on the button, you will be required to complete the following steps in one session:

- Upload your existing application eForm.
- Make the necessary revisions to your list of participating organisations.
- Create the updated version of your application eForm bearing your revised list of participating organisations.
- Save the updated application eForm to your local computer or network drive.

Create new application eForm **Revise list of participating organisations and update application eForm**

Klikkeljen a 'Tallózás' gombra, és válassza ki azt az elektronikus űrlapot, amelyen dolgozott. Klikkeljen a 'Feltöltés' gombra, majd a 'Tovább' gombra, amikor megjelenik a pályázatban eredetileg érintett szervezetek listája. Most tetszés szerint törölhet bizonyos szervezeteket, vagy PIC-kódjuk megadásával új szervezeteket adhat a listához. Végezetül újra létre kell hoznia az elektronikus űrlapot.

Amennyiben a projektvezető elérhetőségi adataiban a kiválasztási eljárás során bármikor változás történik, erről haladéktalanul e-mail értesítést kell küldenie a következő címre: EACEA-CREATIVE-EUROPE-COOPERATIONPROJECTS@ec.europa.eu. Az üzenet fejlécében egyértelműen tüntesse fel az érkezési számát.

'B' rész. Szervezet és tevékenységek

Az elektronikus űrlapnak ezt a részét a projektben résztvevő összes szervezetnek ki kell töltenie (projektvezető és partnerek). Ennek a fejezetnek egyes részei a résztvevői portálon megadott információk alapján automatikusan kitöltésre kerülnek. A fejezet többi részét kézzel kell kitölteni.

B.3 Egyéb uniós támogatások

Kérjük, hogy csak az elmúlt három év során kapott uniós támogatásokról adjon meg információt. Adja meg az EU Program nevét, a támogatási szerződés számát (a szerződés hivatkozási számát), a szervezet nevét, amelynek a támogatást odaítélték, és a projekt címét.

Amennyiben egy másik EU program keretében is finanszírozási kérelmet nyújtott be ugyanarra a projektre, amelyhez ezt a pályázati űrlapot kitölti, írja be ezekbe a mezőkbe az érintett program nevét és az igényelt összeget. Amennyiben egy másik programban a pályázatának támogatást ítélnék meg, erről e-mailben haladéktalanul tájékoztatnia kell a szolgáltatainkat a következő címen: EACEA-CREATIVE-EUROPE-COOPERATIONPROJECTS@ec.europa.eu.

'C' rész. A projekt leírása

C.1 A projekt időzítése

Az 2016. év november 23-ig benyújtott projekteknél a projekt kezdő időpontjának az 1. kategóriába tartozó kisebb projektek esetében 2017 év május és december, míg 2. kategóriába tartozó nagyobb projektek esetében 2017. év június és december között kell lennie. Uniós támogatás ugyanakkor olyan projektnek is odaítélhető, amely már elkezdődött, amennyiben a pályázó igazolni tudja (az indoklást a kísérőlevélnek kell tartalmaznia), hogy a projektet már a szerződés aláírása előtt el kellett kezdeni.

Az elektronikus űrlap C.1 részében nem lehet korai kezdési időpontot bevinni. Kezdési időpontként május 1-ét kell megadni Kisebb projektek esetén, illetve június 1-ét Nagyobb projektek esetén. Pontos korábbi kezdő időpontot (és befejezési időpontokat) pedig a kísérőlevélben kell megadni a megfelelő indoklással együtt. Felhívjuk a figyelmét, hogy az indoklást az Ügynökség mérlegelni fogja, nem kerül automatikusan elfogadásra. Lehetőség van ugyanakkor arra, hogy a vonatkozó időpontokat az 'F' részben (Munkaprogram) megadja.

A döntéshozatal előtt megkezdett projekteket kellően meg kell indokolni. Ez nem jelenti azt, hogy az indoklást az Ügynökség automatikusan elfogadja. A projekt az előírtak szerinti korábbi megkezdése a projektben résztvevő szervezetek saját kockázatvállalása.

C.2 Szervezettel kapcsolatos információk

Kérjük, hogy 'A szervezet által foglalkoztatottak száma' oszlopba írja be a pályázat benyújtásának időpontjában a szervezetnél dolgozók számát. Kérjük, hogy 'A szervezet által felvett alkalmazottak száma' oszlopban szolgáltatson információkat azokról az új alkalmazottakról, akiket a projekt indulásától kezdve fognak felvenni.

Kérjük, hogy amennyiben a projektvezető és a pályázatban érintett partnerek között függő viszony áll fenn, ismertesse ennek a függőségnek a jellegét.

Két szervezet (jogi személy) akkor van egymással függő viszonyban, ha egymással felügyeleti viszonyban állnak. Ez a helyzet olyankor, amikor egy jogi személy közvetlen vagy közvetett módon ellenőrzést gyakorol egy másik felett, vagy egy jogi személy egy másik jogi személlyel azonos közvetett vagy közvetlen ellenőrzés alatt áll.

Az 'A' jogi személy akkor gyakorol ellenőrzést a 'B' jogi személy felett, ha:

- 'A' közvetlenül vagy közvetve birtokolja 'B' részvényeinek több mint 50%-át, vagy 'B' részvényesi illetve tulajdonosi szavazatainak a többségét.

vagy

- 'A' közvetlenül vagy közvetve de facto vagy de jure döntéshozatali jogkört birtokol 'B'-ben. Önmagában az a tény, hogy bizonyos jogi személyek ugyanazon állami szerv tulajdonában vagy felügyelete alatt állnak, nem hoz létre közöttük felügyeleti viszonyt.

C.3 Kapcsolódás a program meghatározott céljaihoz

Kérjük, válassza ki a megfelelőt. Maximum hármat jelöljön meg. Amennyiben egynél több prioritást jelöl be, azokat rangsorolnia is kell.

C.4 Területek

Kérjük, válasszon legalább egy alterületet.

Figyelem: ha egynél több alterületet jelöl be, akkor a projekt interdiszciplinárisnak minősül. Ezt követően meg kell határoznia a három legfontosabb területet.

C.5 A Kultúra alprogramban résztvevő országok, amelyek a tevékenységeknek otthont adnak és/vagy azokból profitálnak

Kérjük, válassza ki a megfelelőt. Ügyeljen arra, hogy a választásai összhangban álljanak a projekt leírásával és a munkaprogrammal.

C.6 A projekt összefoglalása

Válassza ki azt a nyelvet, amelyen a projekt összefoglalását meg kívánja írni. A projekt összefoglalását akkor is el kell készítenie angolul, ha nem az angol nyelvet választja.

Felhívjuk a figyelmét, hogy az angol nyelvű összefoglalót nyilvánosságra hozhatjuk. Az összefoglalót ezért úgy kell elkészíteni, hogy az olvasó pontosan megértse a projekt célkitűzéseit és tartalmát, valamint a projekt relevanciáját a Kultúra Alprogram szempontjából.

C.7 A projekt költségvetésének az összefoglalása

Először töltsse ki a költségvetési űrlapot (az útmutatót lásd a 3. fejezetben). A költségvetési űrlap különböző költségvetési fejezeteiből másolja át a teljes összeget az elektronikus űrlapra.

Amennyiben eltérés mutatkozik a projekt költségvetés elektronikus űrlapon szereplő összefoglalása és az elektronikus űrlaphoz csatolt becsült költségvetés között, az elemzés alapját az elektronikus űrlaphoz csatolt költségvetési űrlapon megadott összegek képezik.

Az elektronikus űrlapon meg kell továbbá adni azt is, hogyan oszlik meg az uniós támogatás a projektvezető és a partnerek között. Ügyeljen arra, hogy az összegek összhangban álljanak a költségvetési űrlapon megadott információkkal.

'D' rész. A partnerek operatív és pénzügyi képességének áttekintése

Az elektronikus űrlapnak ezt a részét a projektben résztvevő összes partnernek ki kell töltenie.

Valamennyi partnernek információkat kell szolgáltatnia az európai és nemzetközi projekteken szerzett tapasztalatairól. Készítsen minden egyes partner tevékenységéről egy olyan rövid leírást, amely alapján értékelhető a pályázat tárgyát képező projekttel kapcsolatos operatív képességük.

A projektben érintett valamennyi partnernek meg kell adnia az önfinanszírozás összegét is, amellyel a projekthez hozzájárul. Ennek az összegnek egyezés

'E' rész. Odaítélési kritériumok

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elektronikus űrlapnak ebben a részében adott válaszok a pályázat minőségének megítélését szolgálják.

'F' rész. Munkaprogram

Kérjük, nyújtson be a projekt **teljes** időtartamát felölelő részletes munkaprogramot. Tevékenységenként egy bejegyzést készítsen. A tevékenységeket csak akkor rendezze csoportokba, ha valóban nincsen más lehetőség. A szakértők a munkaprogram alapján fogják megítélni, hogyan tud tervezni és sikerül-e megvalósítania a célkitűzéseit.

Minden egyes tevékenységről (kulturális tevékenység, megbeszélés, workshop, konferenciák, rezidensség stb.) készítenie kell egy rövid leírást, meg kell adnia a tevékenység kezdő és befejező időpontját, valamint az országot és helyet, ahol az adott tevékenységre sor kerül, továbbá a tevékenységért felelős partner nevét.

Ügyeljen rá, hogy a munkaprogramban megadott információ összhangban legyen a projekt részletes leírásával és a költségvetési űrlappal.

Amennyiben a projektet korábban szeretné elindítani, a munkaprogramban megadhatja a tevékenységek helyes kezdő és befejező időpontját.

Összesen 50 tevékenységet tud feltüntetni a Munkaprogram fejezetén belül. Amennyiben több tevékenységet kíván megjelölni, úgy azokat a részletes projektleírásban tüntessék fel.

'G' rész. Statisztika

Kérjük, adja meg a projektre vonatkozó statisztikai információkat.

FONTOS:

Az egyes dokumentumok maximális mérete (például a projekt részletes leírása) 10 MB lehet. Amennyiben a fájl ennél nagyobb, úgy az eForm értesíti, hogy meghaladja a maximális méretet. Ebben az esetben az adott fájl méretét szükséges csökkenteni.

Mellékletek

1. A projekt részletes leírása

Ezt a dokumentumot tetszőleges formátumban elkészítheti. A dokumentumnak világosan ismertetnie kell azonban a projekt általános koncepcióját és célkitűzéseit, valamint azok relevanciáját a Kultúra alprogram célkitűzései és prioritásai szempontjából. A dokumentumban ki kell fejteni az előirányzott tevékenységeket és azok célját, a projekt várható európai szintű hatását, a különböző partnerek szerepét és minden egyéb olyan elemet, amit a pályázó szükségesnek tart.

Amennyiben az elektronikus űrlapon nincsen elég hely arra, hogy a projektet valamilyen szempontból megfelelően ismertesse, az érintett elemekre kitérhet a részletes leírásban.

A részletes leírásnak nincs ajánlott hossza. Az elfogadható méretet tekintve az Ügynökség azt tanácsolja, hogy amennyiben képek is szükségesek, azokat minimalizálják.

Amennyiben a projektje kiválasztásra kerül, a projekt részletes leírása melléklet formájában a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét fogja képezni.

2. Erkölcsi és szándéknyilatkozatok

Az erkölcsi és szándéknyilatkozatokat (szkennelve és egy dokumentumként kell csatolni az elektronikus űrlaphoz):

- Erkölcsi nyilatkozat* (csak a projektvezető számára szükséges)
Fel kell tüntetni az igényelt uniós támogatás összegét, és a dokumentumot alá kell írnia a projektvezető jogi képviselőjének.
- Partnerszervezetek szándéknyilatkozata* (partnerenként egy szükséges)
A dokumentumokat a partnerszervezetek jogi képviselőjének szükséges aláírnia. A nyilatkozat aláírásával a partnerek felhatalmazzák (megbízják) a projektvezetőt a projekt végrehajtásában.

A dokumentumsablonok megtalálhatóak az Ügynökség honlapján:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en

3. Költségvetési űrlap

A dokumentumsablon megtalálható az Ügynökség honlapján:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en

Töltse ki a költségvetési űrlapot, és csatolja közvetlenül az elektronikus űrlaphoz (xls, xlsx vagy ods formátumban).

Amennyiben a projektje kiválasztásra kerül, a támogatható becsült költségvetés melléklet formájában a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét fogja képezni. Kérjük, hogy a költségvetési űrlap kitöltésével kapcsolatos útbaigazításért olvassa el ennek az útmutatónak a 3. fejezetét.

4. Partnerszervezetekkel kapcsolatos információk (projektvezető és minden egyes partner számára)

A dokumentumsablon megtalálható az Ügynökség honlapján:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en

Az adatlapot **angol**, **német** vagy **francia** nyelven szükséges kitölteni.

D. Az elektronikus űrlap benyújtása (határidő: 2016. november 23-a déli 12:00 óra brüsszeli idő szerint)

Miután kitöltötte az elektronikus űrlapot és csatolta hozzá az összes kötelező dokumentumot, be kell nyújtania. Az elektronikus pályázata beérkezését az Ügynökség e-mailben visszaigazolja.

2. FEJEZET: EGYÉB DOKUMENTUMOK

Amennyiben az Ügynökség úgy véli, hogy az elbírálás érdekében további információkra van szüksége, úgy az alábbi dokumentumokat kell rendelkezésre bocsátani:

1. Az összes partner jogi képviselője és a projektvezető jogi képviselője által aláírt, beszekennelt alapító okirat, alapszabály.

Az ügynökségnek meg kell bizonyosodnia, hogy a projektben résztvevő szervezetek céljairól, célkitűzéseiről (ténylegesen aktívak-e a kulturális és kreatív szektorban), illetve alapításának pontos idejéről (a beadási határidő előtt legalább két év jogi személyiséggel rendelkezzen).

Egy nem hivatalos fordítás (angol, francia vagy német nyelven), a szervezet alapszabályáról, amely a partnerszervezet céljait és tevékenységét tartalmazza. Ezeket az adatokat a „Partnership information” elnevezésű dokumentum kitöltésével kell megadni.

2. Az összes partner jogi képviselője és a projektvezető jogi képviselője által aláírt, beszekennelt **együttműködési megállapodás**.

Az együttműködési megállapodásnak világosan ismertetnie kell az egyes partnerek által elvégzendő feladatokat és betöltendő funkciókat, valamint a pénzügyi hozzájárulásukat. Ehhez a dokumentumhoz nincsen sablon, mivel az együttműködés körülményeit a projekt partnereknek kell meghatározniuk. A program tájékoztatójának 1. mellékletében azonban talál néhány javaslatot a megállapodás tartalmával kapcsolatban.

Javasoljuk, hogy a projektvezető és az összes partner részvételével írjanak alá többoldalu megállapodást egy külön dokumentumban, amely az összes aláírást tartalmazza. Kérjük, ügyeljen arra, hogy ez a dokumentum összhangban álljon a projekt leírásával.

Emlékeztető: Az együttműködési megállapodásról egy Word dokumentumot a „Partnership information” dokumentumhoz is szükséges feltölteni a pályázati PDF-en eblül.

3. A projektvezető és a partnerek utolsó két évi **tevékenységi jelentéseinek** másolatát

Amennyiben a pályázat pozitív elbírálásban részesül és támogatást kap, az Ügynökség felkéri a projektvezetőt, hogy rövid időn belül egyéb dokumentumokat is szolgáltatson feléjük. Az Ügynökség javasolja, hogy ezeknek a dokumentumoknak az összeszedése a pályázat beadása után mihamarabb megtörténjen.

1. A projektvezető jogi képviselője által aláírt, beszekennelt **pénzügyi azonosító űrlapot**. Amennyiben a pénzügyi azonosító űrlapon nem szerepel a bank pecsétje, be kell nyújtani egy friss bankszámla kimutatás másolatát is.

Ezt az űrlapot az alábbi linkről lehet letölteni:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en

6. A **Pénzügyi képesség űrlapot a projektvezetőtől** (csak akkor, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a 60.000 EUR-t).

A dokumentumsablon az alábbi linken érhető el:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en

7. A projektvezető két utolsó lezárt pénzügyi évére vonatkozó **pénzügyi kimutatásokat** (beleértve a mérleget és az eredmény-kimutatást) (csak akkor, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a 60.000 EUR-t).

Azok a pályázók, akiknek a benyújtás időpontjában még csak egy lezárt pénzügyi éve van, jogosultak csak arról az egy évről pénzügyi kimutatásokat benyújtani.

8. Egy jóváhagyott külső könyvvizsgáló által készített **külső könyvvizsgálói jelentést** a projektvezető elszámolásainak az igazolásáról a legutóbbi olyan pénzügyi évre vonatkozóan, amelyre ez rendelkezésre áll (csak akkor, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a 750.000 EUR-t).

3. FEJEZET: KÖLTSÉGVETÉSI ŰRLAP

A. Általános megjegyzések

A kötelező sablon az alábbi linken érhető el:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en

A kitöltött dokumentumot (xls, xlsx vagy ods formátumban) közvetlenül az elektronikus űrlaphoz (eForm) kell csatolni.

Amennyiben a projektje kiválasztásra kerül, a becsült költségvetés melléklet formájában a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét fogja képezni.

Kérjük, **szánjon elegendő időt** a költségvetési űrlap kitöltésére. Ügyeljen arra, hogy a költségvetés összhangban legyen az elektronikus űrlapon megadott információkkal és a csatolt egyéb dokumentumokkal.

Minden összeget euróban kell megadni. Az euróövezeten kívüli országok pályázóinak az Európai Unió Hivatalos Lapjában a pályázati felhívás közzétételének **hónapjában közzétett euró árfolyamokat** kell használniuk:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

Kérjük, hogy a költségvetés elkészítése előtt figyelmesen olvassa el annak a finanszírozási rendszernek a Tájékoztatóját, amelyre a pályázatát benyújtja. A Finanszírozási feltételek és az Alvállalkozók és beszerzési szerződések odaítélése fejezeteket, melyek fontos információkat tartalmaznak a költségvetés elkészítéséhez, ismertetik például, hogy melyek a támogatható és a nem támogatható költségek.

Amennyiben szükséges, nézzék meg a pénzügyi menedzsmenttel kapcsolatos oktató videót az alábbi linken:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/library/e-tutorial-financial-management-your-project_en

A videó elsősorban a nyertes pályázóknak készült, de számos hasznos információval szolgálhat a jelentkező szervezetek számára is.

A költségvetés Microsoft Excel 2010 programmal készült. Javasoljuk, hogy a költségvetési űrlap kitöltéséhez használja ugyanezt a verziót. A költségvetési űrlapot nyílt forráskódú változatban is rendelkezésre bocsátjuk.

A munkafüzetben vannak bizonyos képletek, amelyek biztosítják a megfelelő működését. Amennyiben valamelyik költségvetési fejezetben plusz sorokra van szüksége, ugyanannak a költségvetési fejezetnek egy meglévő soráról készítsen másolatot és illessze be az adott költségvetési fejezet **két**, már meglévő **sora közé**. A sort ezután manuálisan átszámozhatja.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
5									0,00 EUR	EUR 0,00	
5									0,00 EUR	EUR 0,00	
5									0,00 EUR	EUR 0,00	
5									0,00 EUR	EUR 0,00	
5									0,00 EUR	EUR 0,00	
5									0,00 EUR	EUR 0,00	

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O
1											
2.2	Printing							0,00 EUR	EUR 0,00		
2.2.1								0,00 EUR	EUR 0,00		
2.2.2								0,00 EUR	EUR 0,00		

B. Hogyan kell kitölteni a költségvetési űrlapot

Először írja be a projektvezető nevét és a projekt címét a munkafüzet sárga mezőibe.

Részletes költségvetés – kiadások

Ezután írja be a kiadásokat részletesen a projektben részt vevő partnerek szerint. A projektvezető kiadásait a 'Projektvezető részletes kiadásai' munkafüzetbe kell beírni. A projektben résztvevő minden partnerhez tartozik egy külön munkafüzet (kérjük, kövesse az elektronikus űrlapon használt sorrendet). Minden egyes partner nevét be kell írni a saját munkafüzete tetején található sárga mezőbe.

Amennyiben a projektvezető vagy valamelyik partner székhelye euró övezeten kívüli országban van, a megfelelő árfolyamot (azaz az EU Hivatalos Lapjában a pályázati felhívás közzétételének napján közzétett árfolyamot) és az alkalmazott pénznemet be kell írni az érintett partner munkafüzetében a sárga mezőkbe.

Minden egyes felmerülő költség esetében:

- meg kell adnia a költség leírását
- az elektronikus űrlap munkaprogramjából annak a tevékenységnek a referenciaszámát, amelyhez a költség kapcsolódik
- meg kell adnia az egységek számát
- az egységek típusát (pl: nap, hónap, év)
- az egységnyi költséget illetve tarifát
(a teljes összeg automatikusan kiszámításra kerül)

- az adott költség összefügg-e egy harmadik országgal² vagy sem
- az adott költség kapcsolatban van-e alvállalkozással³ vagy sem.

A különböző munkafüzetekbe bevitt költségek automatikusan átkerülnek a 'Konszolidált költségek' munkafüzetbe.

Az összes költség bevitelét követően ellenőrizze le ebben a munkafüzetben, hogy a **harmadik országban felmerülő költségek maximum 30%-a vehető figyelembe**, valamint közvetett költségek esetén maximum 7% vehető igénybe. Ha ez a feltétel nem teljesül, a részletes kiadások szintjén partnerenként kell kiigazításokat végezni.

*Kérjük, hogy az utazási/ellátási költségek között tervezzenek be egy utazást két fő részére Brüsszelbe, ahol részt vesznek a kiválasztott projektek projektvezetői számára szervezett **nyitó megbeszélésen**.*

Költségvetés – bevételek

Kérjük, hogy a bevételi oldalon szolgáltatassanak információkat az aktuális projekthez magán és állami forrásokból érkező hozzájárulásokról, valamint a projekt által generált bevételről.

Az összes partnerre vonatkozóan ki kell tölteni a saját és szerzett forrásokból származó önfinanszírozás összegét. Figyelem: ezek az összegek már meglévőnek minősülnek, és a zárójelentés bevételi rovatában minimum ezt az összeget fel kell tüntetni.

Írja be az igényelt uniós támogatás összegét, és igazolja, hogy figyelembe vette a maximális összeget (200.000 EUR az 1. kategóriájú kisebb projektek, és 2.000.000 EUR a 2. kategóriába tartozó nagyobb projektek esetében), valamint a társfinanszírozás maximális arányát (60% az 1. kategóriájú kisebb projektek és 50% a 2. kategóriába tartozó nagyobb volumenű projektek esetében).

Bármilyen projekt által generált bevételt (jegyeladás, könyvek stb), fel kell tüntetni a becsült költségvetésnél.

² A harmadik országban felmerülő költségek olyan természetes személyekhez kapcsolódnak, akik a Kultúra Alprogramban nem szereplő ország állampolgárai, olyan szervezetekhez, amelyek székhelye ilyen országban van, illetve olyan tevékenységekhez, amelyekre ilyen országban kerül sor.

³ Kérjük, olvassa el a Tájékoztató 10. fejezetében az alvállalkozás meghatározását és szabályait.

4. FEJEZET: KAPCSOLATTARTÁS AZ ÜGYNÖKSÉGGEL

A jelentkezők a felhívásokkal kapcsolatban minden információt megtalálnak az Ügynökség honlapján:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en.

Ugyanitt teszik közzé a legújabb fejleményekkel kapcsolatos információkat is, ezért javasoljuk, hogy látogassa rendszeresen a honlapot.

A pályázatok elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos minden kérdését országa **Kreatív Európa irodájának** címezze. Az elérhetőségeiket megtalálja a következő linken: http://ec.europa.eu/culture/tools/creative-desks_en.htm.

Az átláthatóság, az egyenlő bánásmód és a megkülönböztetés-mentesség érdekében a kiválasztási eljárás ideje alatt az Ügynökséggel kizárólag technikai problémák ügyében folytatható kommunikáció.

Az elektronikus űrlappal kapcsolatos technikai problémák esetén kérjük, olvassa el az elektronikus űrlap használati útmutatóját, amelyet honlapunkon keresztül érhet el:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2017_en.

Amennyiben elolvasta ezt az Útmutatót, és továbbra is maradtak kérdései illetve megoldatlan technikai problémája, kérjük, lépjen kapcsolatba az EACEA műszaki ügyfélszolgálatával telefonon vagy e-mailben:

Telefonos ügyfélszolgálat: +32 229 90705

E-mail ügyfélszolgálat: eacea-helpdesk@ec.europa.eu

Ez a szolgáltatás hétfőtől csütörtökig 08.30 és 17.30 óra között, pénteken pedig 08.30 és 17.00 óra között érhető el (brüsszeli idő szerint), kivéve a benyújtási határidő napját, amikor a műszaki ügyfélszolgálat brüsszeli idő szerint déli 12:00 órakor bezár.

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a pályázat benyújtásával kapcsolatos technikai probléma miatt a műszaki ügyfélszolgálat a határidő napján, brüsszeli idő szerint déli **12:00 óra után** veszi fel a kapcsolatot, a pályázata az egyenlő elbánás elve miatt **semmilyen körülmények között** nem fogadható el.

Amennyiben e-mailben veszi fel a kapcsolatot az EACEA műszaki ügyfélszolgálatával, írja le pontosan a technikai problémát. Javasoljuk, hogy a probléma illusztrálására nyomtassa ki és csatolja a képernyőképet tartalmazó dokumentumot, és mellékelje hozzá az elektronikus űrlapját.