



Kultúra alprogram

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

TÁMOGATÁS MŰFORDÍTÁSI PROJEKTEKHEZ (2016. márciusi beadás)

KREATÍV EURÓPA

(2014-2020)

KULTÚRA ALPROGRAM

Jogi nyilatkozat:

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

BEVEZETÉS

Ez a 'Pályázati útmutató' gyakorlati tájékoztatással szolgál azoknak, akik pályázni kívánnak a Kreatív Európa program Kultúra alprogramja keretében kiírt 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:

https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/user_guide_version-1-ccp-2016.pdf

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 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.

E dokumentum első fejezete az elektronikus űrlap létrehozásával és kitöltésével foglalkozik.

A második fejezet iránymutatást nyújt a **költségvetési űrlap** kitöltéséhez.

A harmadik fejezetben javaslatokat talál az Ügynökséggel folytatandó kommunikációhoz.

1. FEJEZET – AZ ELEKTRONIKUS ŰRLAP LÉTREHOZÁSA ÉS KITÖLTÉSE

A. Regisztráció a résztvevői portálon

Először minden pályázónak 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>.

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!!!

Amennyiben már rendelkezik PIC azonosító számmal, úgy nem kell újra regisztrálnia. A meglévő azonosító kóddal jelentkezzen a jelenlegi és az ezt követő időkben is.

A regisztráció alkalmával vegyék figyelembe, hogy a Regisztrációs dátum megadásánál (Registration Date) a szervezet jogi személyként való hivatalos regisztrációját értjük.

B. Az elektronikus pályázati űrlap (eForm) létrehozása

Miután a szervezete megkapta a PIC-kódját, az alábbi linken található „résztvevő partnerek kezelése eszköz” segítségével létre lehet hozni az elektronikus űrlapot:

<https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>

Az „Új elektronikus pályázati űrlap készítése (Create new application form)" feliratra kattikelve 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.

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.

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

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

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

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

Filter search results:

A pályázat típusának kiválasztásához kattitsen kétszer a megfelelő sorra. Ügyeljen rá, hogy helyesen válasszon a 'kétéves projektek' vagy a 'partnerségi keretmegállapodások' közül.

Válassza ki az elektronikus űrlap nyelvét (angol, német vagy francia), és kattitsen 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

EN
FR
DE

CREATIVE EUROPE Search

Ezután meg kell adnia a szervezete PIC-kódját (figyelem: ebben a finanszírozási rendszerben nem pályázhat egynél több szervezettel). Kattitsen a 'Következő lépés'

gombra, majd klikkeljen 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/creative-europe/creative-europe-desks_en.htm).

Felhívjuk a figyelmét, hogy a **pályázók** egyenlő elbánásának elve alapján **sem a Bizottság szolgálatainál, sem az Ügynökségnél dolgozó alkalmazottak nem jogosultak 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) a projektben résztvevő egyéb szervezet(ek) azonosító adatai

Ennek a fejezetnek egyes részei a résztvevői portálon megadott információk alapján előzetesen automatikusan kitöltésre kerülnek. 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.

Amennyiben a jogi képviselő vagy a kapcsolattartó személy elérhetőségi adataiban a kiválasztási eljárás során bármikor változás történik, erről haladéktalanul e-mail értesítést kell küldenie a következő címre:

EACEA-CREATIVE-EUROPE-TRANSLATIONS@ec.europa.eu. Az üzenet fejlécében egyértelműen tüntesse fel az érkezési számát.

'B' rész: Szervezet és tevékenységek

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 megállapodás 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 szolgálatainkat a következő címen: EACEA-CREATIVE-EUROPE-TRANSLATIONS@ec.europa.eu.

'C' rész: A projekt leírása

C.1 A projekt időzítése

A projekt kezdő időpontjának 2017. január és február 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 megállapodás aláírása előtt el kellett kezdeni. A korai kezdési időpont nem lehet korábbi, mint a benyújtási határidő időpontja.

Ha projektje 2017. január 1. je előtt kezdődik, arra kérjük, indokolja meg, közvetlenül a projekt kezdés dátuma alatt.

A projekt beadási határideje: 2016. április 27, szerda, mely határidő előtt egy projekt megvalósítása nem kezdődhet meg.

C.4 A Kultúra alprogramban résztvevő országok, amelyek a tevékenységekből profitálnak

Kérjük, válassza ki azokat az országokat, amelyekre a projekt hatással van. Ügyeljen arra, hogy a választásai összhangban álljanak a munkaprogrammal és a lefordított szépprózai művekből álló könyvcsomag fordítási, terjesztési és promóciós stratégiájával.

C.5 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.6 A lefordítandó művek

Kérjük, hogy ezt a fejezetet minden lefordítandó könyv esetében töltsse ki. A C.6 pont végén a 'Könyv hozzáadása' gombra klikkelve hozhat létre új bejegyzést.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a lefordítandó könyvek száma nem lehet kevesebb, mint amit a Tájékoztató minimálisan meghatároz:

- **Minimum 3 könyv lefordítása, 2 éves projektidőszak alatt.**
- **Partnerségi keret megállapodásra benyújtott pályázatok esetén csak az első évben lefordítandó könyveket kell megadni.** Amennyiben már ismertek a 2. és a 3. évben lefordítandó könyvek, a vonatkozó információkat megadhatja az elektronikus űrlaphoz csatolandó hosszú távú fordítási, terjesztési és promóciós stratégiában.

Az elektronikus űrlapon van ugyan 3 mező, amelyek opcionálisként vannak megjelölve (nevezetesen: 'A számozott oldalak száma az eredeti könyvben', 'Nyomtatott könyvek esetén a tervezett példányszám' és 'E-könyv esetén a tervezett e-könyv eladási példányszám'), **de ezeket a mezőket is ki kell töltenie.**

Támogatható országok

Amikor kiválasztja a lefordítandó műveket és megadja az eredeti és a célnyelvet, **ellenőriznie kell, mely országok, ennél fogva melyik nyelvek támogathatók a Kultúra alprogram keretében** (lásd a tájékoztató 6. pontját).

Jogosult az EU 28 tagállama valamint a nem EU-s országok, akik a program részei. A jogosult országokról további információkat az alábbi linken talál.

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/library/eligibility-organisations-non-eu-countries_en

Támogatható országok

1. Az Európai Unió 28 tagállama
2. A tagjelölt és a potenciális tagjelölt országok: Albánia, Bosznia és Hercegovina, Montenegró, Macedón Köztársaság (korábbi Jugoszláv Köztársaság), Szerbia valamint Törökország.
3. Az EFTA/ EEA országok: Izland és Norvégia
4. A Svájc Államszövetség **nem jogosult**
5. Más partner országok: Grúzia, Moldova, Ukrajna

Támogatható nyelvek

A forrás- és a célnyelvnek a tájékoztató 6.1 pontjában meghatározott országok valamelyike által hivatalosan elismert nyelvnek kell lennie. A célnyelvnek EU 28 tagállama, az EFTA/EEA országok hivatalos nyelvének kell lennie.

A célnyelvnek a fordító anyanyelvének kell lennie, (kivéve a kevésbé gyakori nyelvek esetében, amennyiben a pályázó kielégítő magyarázattal szolgál.)

Bizonyosodjon meg róla, hogy a „listában nem szereplő nyelv” az támogatható nyelv. = „Hivatalosan elismert nyelv” az adott ország alkotmányában vagy alaptörvényében meghatározott nyelv.

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 (adja hozzá a fordítást a kiadási költségekhez) 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.

'E' rész: Odaítélési kritériumok

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elektronikus űrlapnak ebben a részében adott válaszok a **pályázat minőségének a megítélését szolgálják**. Ezen felül automatikusan jár egy pont minden egyes olyan, könyvért, melyért szerzője Európai Unió Irodalmi Díjban részesült.

'F' rész: Ütemterv

Az 'F' rész a C.6 pontban megadott adatokkal automatikusan kitöltésre kerül. Amennyiben egy könyvön egynél több fordító dolgozik, csak az első fordító vezetékneve fog megjelenni.

Ellenőrizze, hogy az 'F' részben szereplő dátumok összhangban állnak-e a fordítókkal és a jogtulajdonosokkal kötött szerződésekben megadott dátumokkal. **Amennyiben kiválasztják a pályázatát, minden egyes könyvre vonatkozóan az Ügynökség rendelkezésére kell bocsátania a jogokról kötött hivatalos megállapodást, amely feljogosítja arra, hogy a műveket lefordítsa, kinyomtassa/forgalomba hozza és eladja, valamint a fordítókkal kötött aláírt szerződéseket, az odaítélési határozatról szóló értesítés kézhezvételétől számított 2 hónapon belül.**

Az 'F' részt csatolni kell a támogatási megállapodáshoz illetve támogatási határozathoz, a kezdő és befejező időpontok és az alkalmazott fordítók pedig a szerződéses kötelezettségek közé kerülnek.

Mellékletek

1. Erkölcsi nyilatkozatok az operatív és pénzügyi képességről (minden projekthez), valamint a kizárási feltételekről (csak ha a támogatás összege > 60 000 EUR)

A dokumentumsablon megtalálható az Ügynökség honlapján:

http://eacea.ec.europa.eu/culture/documents/literacy/declaration-on-honour_en.pdf

Ezt a dokumentumot a szervezete jogi képviselőjének kell **megfelelően kitöltenie és cégszerűen aláírnia**. A dokumentum két részből áll:

- *Jogállásra, operatív és pénzügyi képességre vonatkozó erkölcsi nyilatkozat*
Be kell írni az igényelt uniós támogatás összegét, és a dokumentumot alá kell írnia a jogi képviselőnek.
- *Kizárási kritériumokra vonatkozó erkölcsi nyilatkozat* (csak akkor, ha az igényelt uniós támogatás összege meghaladja a 60 000 EUR-t).
A dokumentumot alá kell írnia a jogi képviselőnek.

2. Nyilatkozat a lefordítandó művekről

A dokumentumsablon megtalálható az Ügynökség honlapján.

A dokumentumot alá kell írnia a szervezete jogi képviselőjének.

3. Költségvetési űrlap

A dokumentumsablon megtalálható az Ügynökség honlapján.

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-literary-translation-projects-2016_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 megállapodás/határozat elválaszthatatlan részét fogja képezni.

Kérjük, hogy a költségvetési űrlap kitöltésével kapcsolatos útbaigazításért olvassa el ennek az útmutatónak a 2. fejezetét.

Ne felejtse el csatolni azt a dokumentumot, amit már az elektronikus kitöltésnél csatolt.

4. A szervezetet igazoló és a regisztrációt igazoló dokumentumok csatolása,

Kérjük küldje el cégkivonatáról, bírósági bejegyzéséről szóló dokumentumait, mely igazolja szervezetének létezését és működését és, hogy mely joghatósághoz tartozik. Az igazoló dokumentumok tartalmazzák a szervezete teljes nevét, bejegyeztetésének dátumát és regisztrációs számát.

D. Az elektronikus űrlap benyújtása (határidő: 2016. április 27. 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.

Szükséges dokumentumok csatolása (amennyiben az Ügynökség szükségesnek ítéli)

1. Az összes fordításra javasolt könyv elektronikus példányát. Amennyiben egy adott könyv nem áll rendelkezésre elektronikus formában, akkor a borítók illetve első és utolsó 20 oldal elektronikus szkennelt változata is elfogadott.
2. A szervezet **alapszabályát**.
3. A szervezete utolsó két évi **tevékenységi jelentéseinek** másolatát (csak akkor, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a 60.000 EUR-t). Amennyiben ezek a fájlok túl terjedelmesek, papíron is benyújthatók.
5. A szervezete jogi képviselője által aláírt, beszkenelt **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://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

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

A dokumentumsablon az alábbi linken érhető el:

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-literary-translation-projects-2016_en

7. A szervezete 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. Jóváhagyott külső könyvvizsgáló által készített **külső könyvvizsgálói jelentést** a szervezete elszámolásainak az igazolásáról a két legutóbbi olyan pénzügyi évre vonatkozóan, amelyre ez rendelkezésre áll (csak a partnerségi keretmegállapodásra benyújtott pályázatok esetében).

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a felsorolt dokumentumok bármelyikét nem csatolja, a pályázata érvénytelen. Nem teszünk kivételt.

2. FEJEZET: KÖLTSÉGVETÉSI ŰRLAP

A. Általános megjegyzések

A kötelező sablon megtalálható a weboldalunkon.

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

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

Partnerségi keretmegállapodásra benyújtott pályázat esetén csak a pályázat első évére vonatkozóan kell költségvetést készíteni.

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 euró övezeten kívüli országok pályázóinak az Európai Unió Hivatalos Lapjában a pályázati felhívás közzétételének napján közzétett euró árfolyamokat kell használniuk.

Kérjük, hogy a költségvetés elkészítése előtt figyelmesen olvassa el annak a finanszírozási rendszernek a Tájékoztatóját, amelyre a pályázatát benyújtja. A 9. fejezet (Finanszírozási feltételek) és a 10. fejezet (Alvállalkozók és beszerzési szerződések odaítélése) fontos információkat tartalmaznak a költségvetés elkészítéséhez, ismertetik például, hogy melyek a támogatható és a nem támogatható költségek.

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.

a 'Mennyiség ...' oszlopba (kérjük, hogy csak számokat írjon be). Ezután írja be az egységnyi költséget (példánkban azt az összeget, amit a fordítónak egy ívért fizet). A teljes összeget a program automatikusan kiszámítja.

A költségvetésbe beírt minden egyes költség esetében jeleznie kell, hogy az adott költség összefügg-e egy harmadik országgal³ vagy sem, valamint, hogy kapcsolatban van-e alvállalkozással⁴ vagy sem.

Az összes közvetlen költség és az összes harmadik országgal összefüggő költség automatikusan kiszámításra kerül.

Részletes költségvetés – bevételek

Kérjük, hogy a bevételi oldalon szolgáltatson információkat az aktuális projekthez magán és állami forrásokból érkező hozzájárulásokról egyaránt.

Amennyiben a projekt bármiféle bevételt generál, ezt is jeleznie kell. **Felhívjuk a figyelmét, hogy a lefordított könyvek értékesítéséből származó bevétel nem tekintendő projekttel összefüggő bevételnek.**

Töltse ki a saját és szerzett forrásokból származó önfinanszírozás összegét. Figyelem: ez az összeg már meglévőnek minősül, és a zárójelentés bevételi rovatában minimum ezt az összeget fel kell tüntetni.

Vigye be az igényelt uniós támogatás összegét, és ellenőrizze, hogy figyelembe vette a maximális összeget (100.000 EUR), valamint a társfinanszírozás maximális arányát (50%).

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a költségvetése egyensúlyban legyen (azaz a kiadások = bevételek).

³ 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.

⁴ Kérjük, olvassa el a tájékoztató 10. fejezetében az alvállalkozás meghatározását és szabályait.

3. FEJEZET: KAPCSOLATTARTÁS AZ ÜGYNÖKSÉGGEL

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

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/creative-europe/creative-europe-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 az ügynökség honlapján keresztül érhet el: https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/user_guide_version-1-ccp-2016.pdf

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 ügyfélszolgálattal a határidő napján, brüsszeli idő szerint déli **12:00 óra után** veszi fel a kapcsolatot, a pályázata az egyenlő elbírás elve miatt **semmilyen körülmények között** nem fogadható el.