



Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

TÁMOGATÁS EURÓPAI HÁLÓZATOKNAK

**(Tájékoztató a 2016. november 25-i
beadáshoz)**

BEVEZETÉS

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

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-networks-eacea-392016_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 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 részletesen ismerteti, milyen dokumentumokat kell a pályázati csomagban az Ügynökség részére beküldeni. A harmadik fejezet iránymutatást nyújt a **költségvetési űrlap** kitöltéséhez. A negyedik 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 portálon történő regisztrációval kapcsolatos kérdésekre az alábbi link nyújthat útmutatót:

<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.

B. Az elektronikus pályázati űrlap (elektronikus űrlap) 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” feliratra kattelve 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.

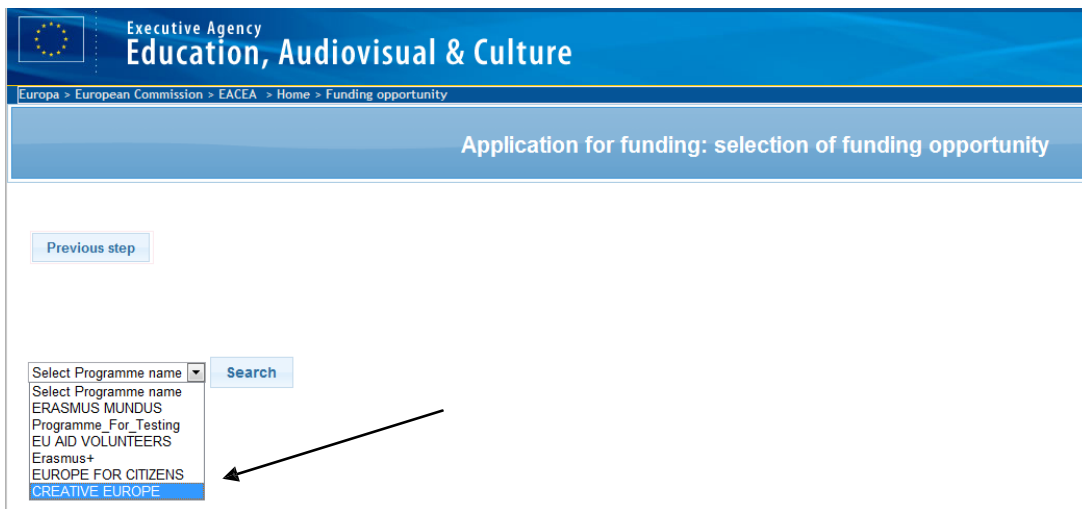
Revise your list of participating organisations and incorporate it in your existing application eForm
If you have already created an application eForm but need to update it because of the inclusion of additional organisations or because an organisation's details have changed, please use the button below. 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.

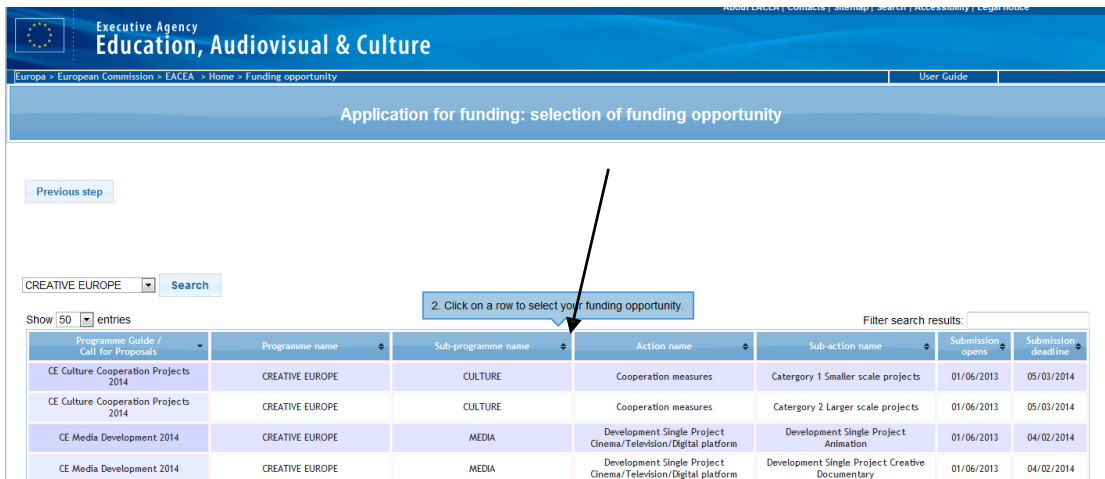
Create new application eForm

Revise list of participating organisations and update application eForm

Válassza a Kreatív Európa programot



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



A pályázat típusának kiválasztásához kattintson kétszer a megfelelő sorra.

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



Ezután meg kell adnia a szervezete PIC-kódját (figyelem: ebben a finanszírozási rendszerben nem pályázhat egynél több szervezettel). Kattintson 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 szolgálatait, sem az Ügynökség munkatársai 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 projektvezető elérhetőségi adataiban a kiválasztási eljárás során bármikor változás történik, erről haladéktalanul e-mail értesítést kell küldenie a következő címre: EACEA-CREATIVE-EUROPE-NETWORKS@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 Szervezeti tevékenységek, célok

Az első részben a szervezettel kapcsolatos

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- NETWORKS@ec.europa.eu](mailto:EACEA-CREATIVE-EUROPE-NETWORKS@ec.europa.eu).

'C' rész: A projekt tevékenységek összefoglalása

C.1 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.2 A projekt költségvetésének az összefoglalása

Először töltsse ki a költségvetési űrlapot (az útmutatót lásd a 3. fejezetben). Másolja át az igényelt uniós támogatás összegét a költségvetési űrlapról az elektronikus űrlapra.

Amennyiben eltérés mutatkozik az elektronikus űrlapon igényelt uniós támogatás összege és az elektronikus űrlaphoz csatolt költségvetési űrlapon szereplő uniós támogatás között, az elemzés alapját az elektronikus űrlaphoz csatolt költségvetési űrlapon megadott összeg képezi.

'D' rész: Statisztika

D.1 Területek

Kérjük, hogy válasszon ki legalább egy alterületet. Felhívjuk a figyelmét, hogy ha egynél több alterületet jelöl be, akkor a projekt interdiszciplinárisnak minősül. Ezt követően meg kell határoznia a három legfontosabb területet.

D.2 Kapcsolódás a program meghatározott célkitűzéseivel és prioritásaihoz

„A projekt részletes leírása” című dokumentumban meg kell határoznia a Kultúra alprogramnak azokat a prioritásait, amelyekkel a projektje foglalkozik. Az elektronikus űrlapon ugyanakkor magyarázatot kell adnia „A projekt részletes leírása” című dokumentumban ismertetett választásaira.

Mellékletek

1. A projekt részletes leírása

A projektek részletes leírása az elektronikus űrlap elválaszthatatlan részét képezi. A dokumentum sablon megtalálható az Ügynökség honlapján:

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-networks-eacea-392016_en

A projekt részletes leírása tartalmaz egy sor olyan kérdést, amelyeket a pályázó szervezetnek meg kell válaszolnia. A kérdésekre adott válaszokat és az összes egyéb előírt, kötelezően benyújtandó dokumentumot felhasználják a kiválasztási eljárás során a pályázat értékelésére, részben a többi értékelésére.

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

2. Erkölcsi nyilatkozat

A dokumentumsablon megtalálható az Ügynökség honlapján:

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-networks-eacea-392016_en

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 szervezete jogi képviselőjének.
- *Kizárósi feltételekre vonatkozó erkölcsi nyilatkozat* (csak akkor, ha az igényelt uniós támogatás összege meghaladja a 60.000 EUR-t).

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-european-networks-eacea-392016_en

Töltse ki a költségvetési űrlapot, és csatolja közvetlenül az elektronikus űrlaphoz (xls, xlsx vagy ods formátumban). A költségvetési űrlap egy aláírt példányát el kell menteni azon az USB memória sticken vagy CD-Romon, amelyet a pályázati csomagban be kell küldeni.

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

Kérjük, hogy a költségvetési űrlap kitöltésével kapcsolatos útbaigazításért olvassa el ennek az útmutatónak a 3. fejezetét.

D. Az elektronikus űrlap benyújtása (határidő: 2016. november 25., brüsszeli idő szerint déli 12:00 óra)

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

3. FEJEZET: KÖLTSÉGVETÉSI ŰRLAP

A. Általános megjegyzések

A kötelező sablon az alábbi linken érhető el:

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-networks-eacea-392016_en

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

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

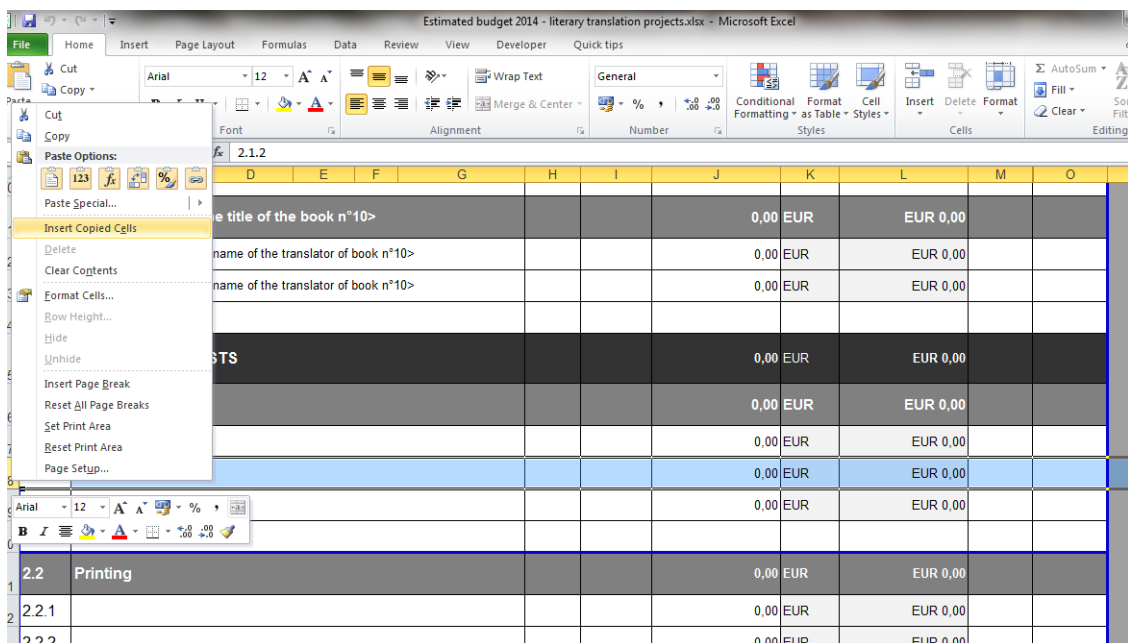
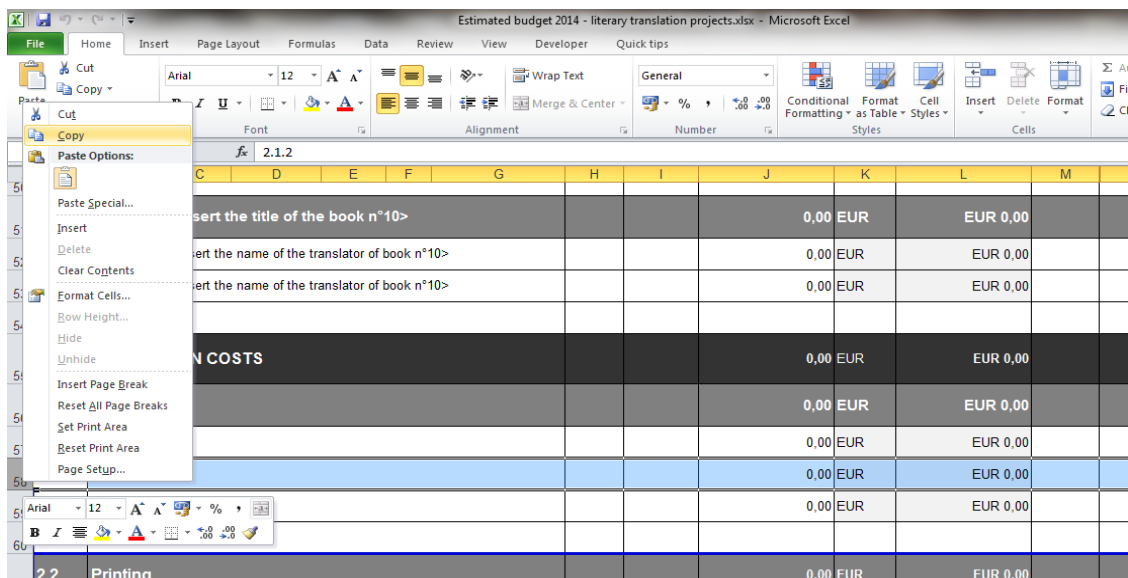
Kérjük, szánjon elegendő időt a költségvetési űrlap kitöltésére. Ügyeljen arra, hogy a költségvetés összhangban legyen az elektronikus űrlapon megadott információkkal és a csatolt egyéb dokumentumokkal.

Minden összeget euróban kell megadni. Az euróövezeten 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.



B. Hogyan kell kitölteni a költségvetési űrlapot

Részletes költségvetés – kiadások

Először írja be a szervezete nevét, a projekt címét, valamint a kezdő és befejező időpontokat a sárga mezőkbe.

Amennyiben az Ön székhelye euróövezeten kívüli országban van, írja be az árfolyamot (azaz az EU Hivatalos Lapjában a pályázati felhívás közzétételének napján közzétett árfolyamot) és az alkalmazott pénznemet a sárga mezőkbe.

Csak ezután kezdje el kitölteni a projekttel kapcsolatos költségeket.

Minden egyes felmerülő költség esetében:

- meg kell adnia a költség leírását

- az elektronikus űrlap munkaprogramjából annak a tevékenységnek a referenciaszámát, amelyhez a költség kapcsolódik
- az egységek számát
- az egységnyi költséget illetve tarifát
- (a teljes összeg automatikusan kiszámításra kerül)
- hogy az adott költség összefügg-e egy harmadik országgal² vagy sem
- hogy az adott költség kapcsolatban van-e alvállalkozással³ vagy sem.

Az összes költség bevitelét követően ellenőrizze le, hogy a harmadik országban felmerülő költségek maximum 30%-a vehető figyelembe. Ha ez a feltétel nem teljesül, a részletes kiadások szintjén kiigazításokat kell végezni.

Konszolidált költségvetés – bevételek

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

Töltse ki a saját és szerzett forrásokból származó önfelfinanszírozás 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 (250.000 EUR), valamint a társfinanszírozás maximális arányát (80%).

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

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 megtalálhatnak az Ügynökség honlapján:

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-networks-eacea-392016_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/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 honlapunkon keresztül érhet el:

http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/calls/call-eac-s18-2013-networks_en.htm

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 elbánás elve miatt **semmilyen körülmények között** nem fogadható el.