



Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség

Kultúra egység

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

TÁMOGATÁS EURÓPAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROJEKTEKHEZ

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 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://ec.europa.eu/culture/creative-europe/calls/call-eac-s16-2013-cooperation_en.htm

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 **résztevői portálon** (Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal), ahol megkapják **résztevő-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>.

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 projektben résztvevő valamennyi partnernek megvan a PIC-kódja, 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” felírra 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.

Create new application eForm

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.

Revise list of participating organisations and update application eForm

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 projektpartnernek PIC-kódjait, és meg kell jelölnie, melyik szervezet lesz a pályázó szervezet (azaz a vezető partner). Miután valamennyi partner PIC-kódját bevitte, klikkeljen 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) (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 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 (http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/calls/call-eac-s16-2013-cooperation_en.htm).

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.

Create new application eForm

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.

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 n-1. év október első szerdájáig (2014. évben ez október 1.) benyújtott projekteknél a projekt kezdő időpontjának az 1. kategóriába tartozó kisebb projektek és a 2. kategóriába tartozó nagyobb volumenű projektek esetében is n. év március 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 március 1-ét kell megadni, 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, az nem kerül automatikusan elfogadásra. Lehetőség van ugyanakkor arra, hogy a vonatkozó időpontokat az 'F' részben (Munkaprogram) megadja.

C.2 Szervezet – függőségek

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 szolgáltasson 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 jogkörrel 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. Amennyiben egynél több prioritást jelöl be, azokat rangsorolnia is kell.

C.4 Területek

Kérjük, válasszon legalább egy területet. Figyelem: ha egynél több területet 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 összegeket 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.

Javítások az elektronikus űrlapon:

- **1. és 2. kategóriájú elektronikus űrlapok: A támogatható költségek alatt a '4. Személyzet: adminisztráció és koordináció' helyesen: '4. Személyzeti költségek'.**
- **1. kategóriájú elektronikus űrlap: Amikor a költségvetés 'Igényelt uniós támogatás' mezőjébe 200.000 eurónál nagyobb összeget ír be, tévesen jelenik meg a hibaüzenet. Helyesen: 'Ezt az összeget a következő szabály(ok) szerint kell megadni: - Az összeg nem lehet nulla – az**

összeg legyen ≤ 200000 – az összeg legyen \leq az összes költségek 60%-a'.

'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.

'E' rész. Odaítélési szempontok

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

Javítások az elektronikus űrlapon:

- ***Az odaítélési szempontok fejezetben a kérdésekre adott válaszokat maximum 1.000 karakterre kell korlátozni.***
- ***Az E.2.: A tartalom és a tevékenységek minősége c. pontban az utolsó előtti kérdés helyesen: „Mennyire konkrétak és jól meghatározottak azok a tevékenységek, amelyeket a projekt keretében végre szándékoznak hajtani? Mennyire egyértelműen kapcsolódnak a projekt célkitűzései és tevékenységei a célcsoportok meghatározott igényeihez?”.***
- ***Az E.3.: Kommunikáció és terjesztés c. pont első kérdése helyesen: „Mennyire világos és helyes a partnerhálózatok tevékenységének megismertetését célzó kommunikációs stratégia, beleértve a célokat, célcsoportokat, eszközöket, csatornákat, médiumokat, hatást és határidőket”.***

'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.

'G' rész. Statisztika

Kérjük, adja meg a projektre vonatkozó statisztikai információkat.

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.

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

2. Erkölcsi nyilatkozat

A dokumentumsablon megtalálható az Ügynökség honlapján:

http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/calls/call-eac-s16-2013-cooperation_en.htm

Ezt a dokumentumot a projektvezető 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 projektvezető jogi képviselőjének.
- *Kizárási szempontokra vonatkozó erkölcsi nyilatkozat* (csak akkor, ha az igényelt uniós támogatás összege meghaladja a 60.000 EUR-t).
A dokumentumot alá kell írnia a projektvezető jogi képviselőjének.

3. Költségvetési űrlap

A dokumentumsablon megtalálható az Ügynökség honlapján:

http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/calls/call-eac-s16-2013-cooperation_en.htm

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 szerződés 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: n-1. év október első szerdája (2014. évben október 1.), 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: PÁLYÁZATI CSOMAG

(határidő: n-1. év október első szerdája (2014. évben október 1.), a postai bélyegző tanúsítja)

Az Ügynökséghez beküldendő pályázati csomagnak minden olyan dokumentumot tartalmaznia kell, amit nem lehet az elektronikus úrlappal együtt benyújtani. A csomagnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

I. Papíron benyújtandó dokumentumok

1. A projektvezető jogi képviselője által aláírt **hivatalos kísérőlevél**. Amennyiben a projekt a program tájékoztatójában megjelölt rendes kezdési időpontnál korábban elindul, ebben a kísérőlevélben kell magyarázatot adni a korai kezdési időpontra (lásd még az 1. fejezet C, C.1: A projekt időzítése c. pontját).

II. USB memória stíken vagy CD-Romon benyújtandó dokumentumok

2. Az összes partner jogi képviselője és a projektvezető jogi képviselője által aláírt, beszkenelt **együtműködési megállapodás**.

Az együtműködési megállapodásnak világosan ismertetnie kell az egyes partnerek által elvégzendő feladatokat és betöltendő funkciókat, valamint a pénzügyi hozzájárulásukat. Ehhez a dokumentumhoz nincsen sablon, mivel az együtműködés 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 többoldalú megállapodást egy külön dokumentumban, amely az összes aláírást tartalmazza. Kérjük, ügyeljen arra, hogy ez a dokumentum összhangban álljon a projekt leírásával.

3. Szabályosan kitöltött és beszkenelt **megbízólevelek** minden partnertől, az adott partner jogi képviselőjének és a projektvezető jogi képviselőjének az aláírásával.

A megbízólevél aláírásával minden partner felhatalmazza a projektvezetőt, hogy az eljárás lefolytatása során a nevében és számlájára eljárjon.

A dokumentumsablon elérhető az alábbi linken:

http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/calls/call-eac-s16-2013-cooperation_en.htm

4. A projektvezető és minden egyes partner **alapszabályát**.
5. A projektvezető és az egyes partnerek nevében az eljárás általános koordinációját és lefolytatását végző személyek **önéletrajzát**.
6. A projektvezető jogi képviselője által aláírt beszkenelt **költségvetési úrlapot**.
7. A projektvezető és a partnerek 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.
8. A projektvezető jogi képviselője által aláírt, beszkenelt **pénzügyi azonosító úrlapot**. Amennyiben a pénzügyi azonosító úrlapon nem szerepel a bank pecsétje, be kell nyújtani egy friss bankszámla kimutatás másolatát is.

Ezt az úrlapot az alábbi linkről lehet letölteni:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

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

A dokumentumsablon az alábbi linken érhető el:

http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/calls/call-eac-s16-2013-cooperation_en.htm

10. 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.

11. 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).

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

Az USB memória sticken illetve CD-ROM-on benyújtandó dokumentumokra vonatkozóan kövesse az alábbi utasításokat:

- **Ne hozzon létre külön mappát** a különböző dokumentum típusok illetve szervezetek számára. Az összes dokumentumot ugyanazon a szinten kell elmenteni.

- Az egymással összefüggő dokumentumokat gyűjtse össze egy dokumentumban. Például a partnerek aláírt megbízóleveleit **egyetlen** dokumentumba kell beszkenyelni és elmenteni.

Hogyan lehet eljuttatni a pályázati csomagot

A pályázati csomagot postai úton kell elküldeni (a postai bélyegző tanúsítja), futárszolgálat útján (az ajánlott küldemény átvételét igazoló, a postaszolgálat által kiadott szelvény szolgál bizonyítékul), vagy a pályázóknak kell személyesen átadniuk legkésőbb a megadott határidő napján, brüsszeli idő szerint 16:00 óráig. Az utóbbi esetben a benyújtás igazolására átvételi elismervényt kell kérni, amelyet a pályázatot átvevő központi postázó tisztviselőjének alá kell írnia és dátummal kell ellátnia. Ez a részleg hátfőtől csütörtökig 08:00 és 17:00 óra között, pénteken pedig 08:00 és 16:00 óra között van nyitva. Szombaton, vasárnap és a bizottsági munkaszüneti napokon¹ zárva tart. Biztonsági okokból nem vesznek át pályázatokat az Ügynökség helyiségeiben.

Ne felejtse el ráírni a borítékra az érkezési számot, amit az elektronikus űrlap benyújtásakor kapott.

A pályázati csomagot a következő címre kell elküldeni (vagy személyesen elvinni):

Education, Audiovisual & Culture Executive Agency

Creative Europe Programme (2014-2020)

Culture Sub-programme – Cooperation projects category 1 and category 2 [válasszon]

Application number: [írja be ide a pályázata számát]

Avenue du Bourget 1

¹ Január (Újév napja), január 2. (az Újév napját követő nap), Húsvét Hétfő, május 1. (a munka ünnepe), május 9. (Európa-nap), áldozócsütörtök, pünkösdhétfő, július 21. (Belga nemzeti ünnep), augusztus 15. (Nagyboldogasszony napja), november 1. (mindenszentek napja), december 24. (du. – Karácsony este), december 25. (Karácsony napja), december 31. (Szilveszter este).

EAC/S16/2013

(BOUR 04/02)

BE – 1049 Brussels

Belgium

3. FEJEZET: KÖLTSÉGVETÉSI ŪRLAP

A. Általános megjegyzések

A kötelező sablon az alábbi linken érhető el:

http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/calls/call-eac-s16-2013-cooperation_en.htm

A kitöltött dokumentumot (xls, xlsx vagy ods formátumban) közvetlenül az elektronikus űrlaphoz kell csatolni. A költségvetési űrlap egy aláírt példányát (a különböző munkalapok beszkenelt változatát) el kell menteni a pályázati csomag részét képező USB memória sticken illetve CD-Romon.

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 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.

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
- ki kell választania, hogy a költség a projektvezetőhöz, egy adott partnerhez vagy egy közös tevékenységhez kapcsolódik
- meg kell adnia 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.

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. 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**.

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.

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.

Vigye 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).

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:

http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/calls/call-eac-s16-2013-cooperation_en.htm

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-s16-2013-cooperation_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 elbírás elve miatt **semmilyen körülmények között** nem fogadható el.