

**Egységes szakmai beszámolóí útmutató
a Nemzeti Tehetség Program 2013-2014. évi
Cselekvési Program papír alapon benyújtott
pályázataihoz**

SZAKMAI RÉSZBESZÁMOLÓ

A részletekben történő finanszírozás esetében a Kedvezményezett köteles a támogatási program rész megvalósításáról, a támogatott tevékenység rész megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól az 1. finanszírozási időszak keretében folyósított résztámogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról elszámolni a pénzügyi részelszámolás és a szakmai részbeszámoló (továbbiakban: részbeszámoló) benyújtásával. A részbeszámoló beérkezésének végső határideje a folyósított résztámogatás felhasználását követő 5. nap, de legkésőbb **2014. július 15.**

A részbeszámolót postai úton az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (1381 Budapest, Pf. 1412) részére kell megküldeni az 1. finanszírozási időszakról az alábbi módon:

- ✓ Az eredeti Rész Beszámoló Űrlap, az eredeti Számlaösszesítő megküldésével **két eredeti példányban.**

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

A Kedvezményezett köteles a támogatási program megvalósításáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról elszámolni a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (együttesen: beszámoló) benyújtásával. A beszámoló beérkezésének végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb **2014. július 15.**

A beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a pályázati program szerződés szerinti megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén az Emberi Erőforrások Minisztériuma a támogatási szerződéstől elállhat.

A támogatás elszámolásának, beszámoló-készítési kötelezettségnek a Kedvezményezett akkor tesz eleget, ha a pénzügyi elszámolás mellett a szakmai beszámolót is elkészíti.

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa.

A szakmai beszámolót a támogatási szerződésben előírtakkal és a benyújtott szakmai programmal összehasonlító módon kell elkészítenie. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

A támogatás felhasználásának szakmai ellenőrzését az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet (továbbiakban: OFI) végzi. Nem, vagy nem megfelelően teljesített szakmai beszámoló tekintetében az OFI a Kedvezményezettet elektronikus úton hiánypótlás keretében legfeljebb két alkalommal, egyenként 8 napos határidővel szerződésszerű teljesítésre hívja fel.

Amennyiben a Kedvezményezett a beszámoló benyújtására vonatkozó kötelezettségét a hiánypótlási felszólítás ellenére határidőben nem teljesíti, szerződésszegést követ el. A határidő

elmulasztása esetén a felróhatóság hiányát a Kedvezményezettnek a hiánypótlás benyújtásával egyidejűleg, írásban kell igazolnia.

A szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni:

1) Szöveges szakmai beszámoló:

A szöveges szakmai beszámolót a Beszámoló Űrlap kitöltésével kell benyújtani. A Beszámoló Űrlap nem módosítható, annak minden részét kötelező kitölteni.

Kérjük, a szöveges beszámoló elkészítésénél fokozottan ügyeljenek az alábbiakra:

- ✓ A Beszámoló Űrlap teljes körűen kitöltésre került, és tartalmazza a szükséges aláírásokat (és a pecsétnyomatokat).
- ✓ A pályázati program minden szakmai programelemét feltüntették az Űrlap 1. pontjának táblázatában.
- ✓ A táblázatban az egyes programelemek időrendi sorrendben követik egymást.
- ✓ A táblázatban a programelemeket napi bontásban, azon belül foglalkozásonként tüntették fel.
- ✓ A táblázatban minden programelemnél megadták a programelem típusát/jellegét, az alkalmazott módszereket, az időpontot (év.hó.nap), az időtartamot (óraszám), a helyszíni, a résztvevőket (célcsoport), a megvalósítókat (szakemberek, egyéb munkatársak, kortárs segítők, önkéntesek), igazoló dokumentumokat, a kapcsolódó költségvetési sor számát.
- ✓ A szöveges szakmai beszámolóban feltüntetett adatok összhangban állnak a teljesített indikátor táblázatban megadott indikátorokkal.

2) Teljesített szakmai indikátorok:

A pályázat benyújtásakor megadott indikátorok megvalósulását a „*Teljesített indikátorok*” oszlop adatainak kitöltésével szükséges bemutatni. **Az indikátor táblázatban kizárólag számszerűsíthető eredményeket lehet feltüntetni.** A dokumentumban a „*Vállalt/Tervezett indikátorok*” oszlopba fel kell tüntetni a pályázat beadásakor eredetileg vállalt értékeket is. **Amennyiben a tervezett és a teljesített indikátorok között eltérés mutatkozik, a szöveges szakmai beszámolóban azt indokolni szükséges.**

Kérjük, a Teljesített indikátorok megadásánál ellenőrizték az alábbiakat:

- ✓ A „Vállalt/Tervezett indikátorok” oszlopban feltüntetett indikátorok megegyeznek a pályázatban benyújtott indikátorokkal.
- ✓ A teljesített indikátorok összhangban állnak a szöveges szakmai beszámolóban feltüntetett adatokkal.
- ✓ A vállalt/tervezett indikátorok teljesülését a támogatási cél megvalósítását alátámasztó dokumentáció igazolja.
- ✓ A vállalt/tervezett és a teljesített indikátorok közötti eltérést a szöveges beszámolóban megindokolták.
- ✓ A teljesített indikátorok oszlop csak egész számokat tartalmaz.

- ✓ A Teljesített szakmai indikátorok táblázat a szükséges aláírásokkal (és pecsétnyomatokkal) ellátott.

3) A támogatási cél megvalósulását alátámasztó dokumentáció:

A szakmai beszámolóhoz **kötelezően csatolandó** a támogatási cél megvalósulását alátámasztó (képes – szöveges) dokumentáció és egyéb, ezt alátámasztó irat:

- a) Amennyiben a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben szerepel a projekt tevékenységeit dokumentáló, legalább **10-20 fotót tartalmazó fotódokumentáció**; továbbá egy, **legfeljebb 2 perc hosszúságú videó-dokumentáció**.
- b) Tábor, táborjellegű program esetében:
 - a program részletes tematikája,
 - a program hivatalos képviselője által igazolt részvételi lista/jelenléti ívek.
- c) A program folyamatába illeszkedő családi nap/kirándulás esetében:
 - a részletes program,
 - a program hivatalos képviselője által igazolt részvételi lista/jelenléti ívek (gyerekek, kísérő szülők, pedagógusok).
- d) Versenyek/rendezvények (pl.: tehetségnap, konferencia) esetében:
 - a versenyek/rendezvények részletes programja/tematikája,
 - a versenyek/rendezvények hivatalos képviselő által igazolt részvételi listája/jelenléti ívek,
 - minta nevezési lap,
 - a fordulók feladatainak rövid ismertetése,
 - a verseny díjai,
 - amennyiben a verseny lebonyolítását rendkívüli események érintették, az arról készített jegyzőkönyv,
 - a versenyeredmények hivatalos képviselő által igazolt listája.
- e) Képzések esetében:
 - a képzés részletes tematikája (a képzés tematikai egységei, óraszám, előadó stb.),
 - a program hivatalos képviselője által igazolt részvételi lista/jelenléti ívek,
 - a képző intézmény által kiállított, ill. a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok.

Továbbá minden olyan dokumentum, amely a szakmai programot alátámasztja:

- munkanaplók, haladási naplók,
- a támogatásból készült kiadványok,
- meghívók, plakátok,
- sajtómegjelenések (nyomtatott és elektronikus).

Kérjük, hogy a támogatási cél megvalósulását igazoló dokumentumok benyújtásakor ellenőrizzék azok formai megfelelőségét.

A fotó- és videó-dokumentáció esetében:

- ✓ A fotódokumentáció legalább 10-20 fotót tartalmaz.
- ✓ A fotók .jpg kiterjesztéssel kerültek felmásolásra a CD-re/DVD-re.

- ✓ Az egyes fájlokat a következő módon kerültek elnevezésre: pályázati azonosító – tevékenység (Pl.: NTP-MKÖ-13-001-táncműhely megnyitó).
- ✓ Egy, legfeljebb 2 perc hosszúságú videó-dokumentáció, .wmv vagy .avi kiterjesztéssel, felmásolásra került a CD-re/DVD-re.
- ✓ Az elektronikus adathordozó 2 példányban azonos tartalommal készült el.
- ✓ A „Kísérőlap elektronikus adathordozó beküldéséhez” című dokumentumot értelem szerűen kitöltötték és aláírták.

A részvételt igazoló jelenléti ívek esetében:

- ✓ A pályázat keretében megvalósított programelemhez kapcsolódnak:
 - Tartalmazzák a pályázati program azonosító számát (pl.: NTP-MKÖ-13-001).
 - A feltüntetett dátumok összhangban vannak a támogatási szerződés megvalósítási időszakával.
 - A megvalósítás helyszíne és időtartama szerepel.
- ✓ A résztvevők neve, titulusa (pl.: tanuló, pszichológus, önkéntes stb.) olvashatóan szerepel.
- ✓ A résztvevők által aláírásra kerültek.
- ✓ Rendelkeznek az előírt arculati elemekkel (a Nemzeti Tehetség Program, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, valamint az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet nevét és hivatalos grafikai logóját kötelesek megjeleníteni!).
- ✓ A Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesítette (aláírással és pecsétnyomattal látta el).

A meghívók, plakátok esetében:

- ✓ A meghívón/plakáton szereplő programelem megnevezése és a dátuma összhangban van a részvételt igazoló jelenléti íveken szereplő megnevezéssel és dátumokkal.
- ✓ Rendelkeznek az előírt arculati elemekkel (a Nemzeti Tehetség Program, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, valamint az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet nevét és hivatalos grafikai logóját kötelesek megjeleníteni!).

A kiadványok esetében:

- ✓ Rendelkeznek az előírt arculati elemekkel (a Nemzeti Tehetség Program, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, valamint az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet nevét és hivatalos grafikai logóját kötelesek megjeleníteni!).

A szakmai beszámolót postai úton az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (1381 Budapest, Pf. 1412) részére kell megküldeni az alábbi módon:

- ✓ Az eredeti Beszámoló Űrlap, az eredeti Teljesített indikátor táblázat, valamint a szakmai teljesítést igazoló dokumentációt **egy példányban, összefűzve.**
- ✓ **2 db elektronikus adathordozó** (CD/DVD), az alábbi adattartalommal:
 - Beszámoló Űrlap,



- Teljesített indikátor táblázat,
 - Számlaösszesítő (.xls; .doc formátumban),
 - Fotó- és videó-dokumentáció.
- ✓ „**Kísérőlap** elektronikus adathordozó beküldéséhez” című dokumentum.