

Egységes szakmai beszámolóí útmutató
a Nemzeti Tehetség Program 2013-2014. évi Cselekvési Program EPER rendszerben benyújtott nyílt
és meghívásos pályázataihoz

SAKMAI 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, amelynek végső határideje:

- támogatási előleg formájában nyújtott támogatás esetében **2015. július 30.**
- beszámolást követően nyújtott támogatás esetén **2015. május 30.**

A teljes körűen kitöltött beszámolót az EPER rendszerben kell benyújtani, a támogatási cél megvalósulását alátámasztó (képes – szöveges) dokumentációt és egyéb, azt alátámasztó iratot pedig papír alapon szükséges megküldeni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére.

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 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.

Nem, vagy nem megfelelően teljesített szakmai beszámoló tekintetében az EPER rendszerben a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet 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 az **EPER rendszerben** kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Szakmai beszámoló” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon.

2) Teljesített szakmai indikátorok:

A pályázat benyújtásakor megadott indikátorok megvalósulását az **EPER rendszerben** szükséges bemutatni. Amennyiben a tervezett és a teljesített indikátorok között eltérés mutatkozik, a szöveges szakmai beszámolóban azt indokolni szükséges.

Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték az alábbiakat:

- ✓ A szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került.
- ✓ 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.

3) A támogatási cél megvalósulását alátámasztó (képes – szöveges) dokumentáció, és egyéb, azt alátámasztó irat, amelyet postai úton kötelező megküldeni:

- 3.1. A projekt tevékenységeit dokumentáló, legalább **10-20 fotót tartalmazó fotódokumentáció (.jpg kiterjesztéssel)**; továbbá egy, **legfeljebb 2 perc hosszúságú videó-dokumentáció (.wmw vagy .avi kiterjesztéssel)**. Az egyes fájlokat minden esetben a következő módon kell elnevezni: pályázati azonosító – tevékenység (pl. NTP-XXX-14-XXXX-tevékenység). A fotó- és videó-dokumentációt **CD-n vagy DVD-n, 2 példányban** szükséges megküldeni. Az elektronikus adathordozókhoz mellékelni kell az értelemszerűen kitöltött és aláírt **„Kísérőlap elektronikus adathordozó beküldéséhez”** című dokumentumot.
- 3.2. A projekt tevékenységet dokumentáló **nyomatott és elektronikus sajtó megjelenések** a 3.1. pontban feltüntetett **CD-n vagy DVD-n, 2 példányban**.
- 3.3. A projekt tevékenységeit dokumentáló **papír alapú dokumentáció 1 példányban**, összefűzve.
 - 3.3.1. Tehetséggondozó tábor esetében:
 - a táborlakókat és szülőket előzetesen informáló levél/e-mail mintája;
 - jelentkezési lap;
 - a tábor általános napirendje;
 - a tábor konkrét szakmai programjainak tematikája;
 - a tábor szabadidős és fakultatív programjai;
 - jelenléti ívek (amelyek tartalmazzák a pályázat azonosítóját, a helyszínt, az időpontot, a résztvevők nevét, titulását, aláírását) másolata (amelyet a Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesített, azaz eredeti aláírással és pecsétnyomattal látott el).
 - 3.3.2. 30 órás Tehetséggondozó foglalkozássorozat/témahét esetében:
 - a foglalkozássorozat/témahét tematikája;
 - a foglalkozássorozat/témahét munka vagy haladási naplójának másolata (amelyet a Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesített, azaz eredeti aláírással és pecsétnyomattal látott el);

- a koncert/színház/tánc előadás vagy múzeum/kiállítás meglátogatásának programja és jelenléti íve (amelyet a Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesített, azaz eredeti aláírással és pecsétnyomattal látott el);
- jelenléti ívek (amelyek tartalmazzák a pályázat azonosítóját, a helyszínt, az időpontot, a résztvevők nevét, titulusát, aláírását) másolata (amelyet a Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesített, azaz eredeti aláírással és pecsétnyomattal látott el).

3.2.3. Tanulmányi/művészeti/sport tehetséggondozó versenyek esetében:

- versenykiírás (kizárólag sportversenyek esetében!);
- nevezési lap;
- az országos döntő (sportversenyek esetében a sportverseny) programja (a kísérő programokkal együtt);
- az országos döntő feladatsora és a feladatsor megoldása (kizárólag tanulmányi versenyek esetében!);
- az országos döntőben (sportversenyek esetében a sportversenyen) részt vevő tanulók névsora/jelenléti íve (amelyet a Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesített, azaz eredeti aláírással és pecsétnyomattal látott el);
- a versenyeredmények listája;
- a verseny díjainak és díjazottjainak listája;
- amennyiben a verseny lebonyolítását rendkívüli események érintették, az arról készített jegyzőkönyv másolata (amelyet a Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesített, azaz eredeti aláírással és pecsétnyomattal látott el).

3.2.4. Továbbképzések esetében:

- a képzés részletes tematikája (a képzés tematikai egységei, óraszám, előadó stb.);
- a képző intézmény által kiállított, ill. a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok másolata (amelyet a Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesített, azaz eredeti aláírással és pecsétnyomattal látott el);
- jelenléti ívek (amelyek tartalmazzák a pályázat azonosítóját, a helyszínt, az időpontot, a résztvevők nevét, titulusát, aláírását) másolata (amelyet a Kedvezményezett hivatalos képviselője hitelesített, azaz eredeti aláírással és pecsétnyomattal látott el).

3.2.5. Rendezvények (szakmai napok, konferenciák) esetében:

- a rendezvényről készített sajtóanyag;
- referencia dosszié (meghívó, meghívottak listája, plakát, szórólap, programfüzet, előadások rövid tartalma, részvételi lista, stb.);
- értékelő, elemző jellegű összefoglaló a rendezvényről;
- a reprezentációs ajándékok (pl. tollak, kitűzők, pólók stb.) egy-egy darabja.

Továbbá minden olyan egyéb dokumentum, amely a szakmai programot alátámasztja:

- a támogatásból készült kiadványok;
- meghívók, plakátok;
- partnerszervezetekkel kötött együttműködési megállapodások;
- stb.

NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A Kedvezményezett a megvalósult program tevékenységei során, kommunikációjában, reklámanyagain, a támogatásból megjelentetett kiadványaiban köteles a Nemzeti Tehetség Program, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Támogatáskezelő, és az OFI nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníteni.

A Kedvezményezett köteles a támogatott program megvalósításáról szóló **rövid szöveges összefoglalót és fényképes dokumentációt közzétenni honlapján**, oly módon, hogy az a program lezárását követően **legalább 1 évig** elérhető legyen. A szöveges beszámolóban fel kell tüntetni a Nemzeti Tehetség Program, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Támogatáskezelő, és az OFI nevét és hivatalos grafikai logóját.

Kérjük, hogy a szakmai beszámoló postai úton történő benyújtás előtt ellenőrizzék az alábbiakat:

- ✓ A borítékon megfelelő cím került feltüntetésre (**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 1381 Budapest, Pf. 1412**).
- ✓ A borítékra a **pályázat azonosító száma** felvezetésre került.
- ✓ A szakmai teljesítést igazoló dokumentumok egy példányban, összefűzve csatolásra kerültek.
- ✓ A fotó- és videó-dokumentáció, a sajtómegjelenések 2 db azonos adattartalmú elektronikus adathordozón csatolásra kerültek.
- ✓ A „Kísérőlap elektronikus adathordozó beküldéséhez” című dokumentum csatolásra került.
- ✓ A honlapon a megfelelő arculati elemeket tartalmazó szöveges összefoglaló és fényképes dokumentáció közzétételre került.