



# A Nemzeti Kulturális Alap Ügyrendje

Budapest, 2007. május 30.

Jóváhagyom:

Dr. Hiller István  
oktatási és kulturális miniszter

## Tartalomjegyzék

1.	Alapadatok	3
2.	Tevékenységi kör	3
3.	Miniszter	3
3.1.	Az Alap tisztségviselőinek kinevezése, felmentése	3
3.1.1.	Bizottság tagjai	3
3.1.2.	A Bizottság elnöke	4
3.1.3.	Az állandó szakmai kollégiumok vezetői, tagjai	4
3.2.	Ideiglenes kollégiumok létrehozása	4
3.2.1.	Miniszteri keret, az Alap kerete terhére, ill. külső forrás bevonásával	5
3.2.2.	Több szakmai kollégium javaslatára, kereteik terhére	5
3.3.	A pénzeszközök felosztása	5
3.4.	Miniszteri keret	6
3.5.	Miniszteri pályázatok	6
3.5.1.	Szakértői bírálat	6
3.5.2.	Egyedi pályázatok	7
3.6.	A Bizottság munkatervének jóváhagyása	7
3.7.	Az Alap tisztségviselőinek díjazása	7
4.	A Bizottság	8
4.1.	Elvi, irányító jogköre	8
4.2.	Pályázati célkitűzések	8
4.3.	Egyedi döntések	9
4.4.	Tisztújítás	9
5.	A Bizottság elnöke	9
5.1.	Tisztújítás	10
5.2.	Kollégiumi döntések	11
6.	A Bizottság tagjai	11
6.1.	A Bizottság tagjainak jogosultságai és kötelezettségei	11
7.	A Bizottság titkára	12
8.	Bizottsági szakértői csoport	13
9.	Külső szakértők	13
10.	A Bizottság feladat- és hatásköreinek gyakorlása	14
10.1.	A kollégiumok pénzkeretének megállapítása	16
11.	A Szakmai kollégiumok	16
11.1.	Állandó szakmai kollégiumok	16
11.2.	A kollégiumok vezetői	17
11.3.	A kollégium tagjai	18
11.4.	Szakértők	18
11.5.	A kollégiumok közös pályázata	18
11.6.	Pályáztatás	19
11.7.	Meghívásos pályázat	20
11.8.	Egyedi támogatás	20
11.9.	Érvénytelen pályázat	20
11.10.	A szakmai kollégiumok működése	22
12.	Ideiglenes kollégiumok	25
13.	Összeférhetlenségi szabályok	25
14.	Külön eljárási szabályok	26
14.1.	Mozgókép Szakmai Kollégium	26
14.2.	Műemléki és Régészeti Szakmai Kollégium	26
14.3.	Csökkentett támogatás	26
14.4.	Halasztott támogatás	27
14.5.	Az összeférhetlenség miatt a Bizottság elé utalt pályázatok	27
15.	A szerződés módosítása és a pályázati cél megváltoztatása	28
15.1.	Miniszteri támogatások esetén	28
15.2.	Kollégiumi támogatások esetén	28
16.	Az Igazgatóság	29
17.	A pályázati rendszer ellenőrzése és a tevékenység keretei	29
17.1.	A Bizottság ellenőrző szerepe	29
17.2.	A pályázók szakmai és pénzügyi elszámoltatása	30
17.3.	A pályázatok helyszíni ellenőrzése	31
18.	Záró rendelkezések	31

# 1. Alapadatok

Hivatalos megnevezés: Nemzeti Kulturális Alap

Hivatalos rövidítése: NKA

Angol nyelvű megnevezése: National Cultural Fund of Hungary

Székhelye: 1085 Budapest, Gyulai Pál u. 13.

Postacím: 1388 Budapest, Pf. 82.

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00288767-00000000

## 2. Tevékenységi kör

A Nemzeti Kulturális Alap (a továbbiakban: Alap) alaptevékenységét a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: tv.) és a végrehajtására kiadott 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet (a továbbiakban: vhr.) határozza meg.

## 3. Miniszter

Amennyiben eltérő véleménye nincs a miniszter az Alap Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) és az Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) egyetértésében történt benyújtástól számított 30 napon belül jóváhagyja az Alap Ügyrendjét. Véleményeltérés esetén az Ügyrendet a benyújtástól számított 90 napon belül kell hatályba léptetni. Vitás kérdés esetén a miniszter dönt.

A miniszter az Alapra vonatkozó feladat- és hatáskörét a jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolja.

### *3.1. Az Alap tisztségviselőinek kinevezése, felmentése*

#### **3.1.1. Bizottság tagjai**

A miniszter a Bizottság elnökének (továbbiakban: elnök) előterjesztése alapján kijelöli azokat az ernyőszervezeteket, (a delegáló szakmát jelentős mértékben lefedő tagsággal rendelkező gyűjtő szervezetet) amelyeket felkér az érintett szakmai és társadalmi szervezetek részére biztosított bizottsági tagság betöltése érdekében, jelölési eljárás lefolytatására.

A miniszter az elnök javaslata alapján:

- a Bizottság tagját mérlegelés nélkül felmenti, ha
  - egy naptári évben a bizottsági ülések feléről hiányzik, vagy ha egynél több alkalommal igazolatlanul távolmaradt,
  - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének nem tesz eleget.
- a Bizottság tagját felmentheti, ha
  - tisztségéből eredő, jogszabályokban és jelen Ügyrendben meghatározott jogaival visszaél, vagy kötelezettségeinek nem tesz eleget.

- o meghatározott kötelezettségét megszegte, vagy – a Bizottság javaslata alapján – a tisztség betöltésére nem alkalmas.

A vhr. 4. § (5) bekezdésében foglaltak esetén, ha a miniszter kezdeményezi a felmentést, akkor az eljárás során írásban kéri ki a Bizottság véleményét. A Bizottság az írásos megkereséstől számított 30 napon belül köteles véleményt nyilvánítani.

A miniszter a minisztérium köztisztviselői közül kinevezett bizottsági tagot indokolás nélkül felmentheti.

### **3.1.2. A Bizottság elnöke**

A Bizottság elnökét a miniszter nevezi ki.

Az elnöki tisztségnek rendkívüli megüresedése esetén a miniszter a Bizottság tagjai közül – átmeneti felhatalmazással – megbízott elnököt nevez ki. E megbízatás 30 napnál nem lehet hosszabb idejű. Az új elnök kinevezésére 30 nap áll rendelkezésre.

A Bizottság elnöke a végzett munkáról a miniszternek, évente legalább egy alkalommal beszámol. A miniszter ezen felül a Bizottság elnökét bármikor beszámoltathatja. A Bizottság, a szakmai kollégiumok és az Igazgatóság által összeállított éves szöveges beszámoló miniszter által történő elfogadása (aláírása) e beszámolási kötelezettségnek is megfelel.

### **3.1.3. Az állandó szakmai kollégiumok vezetői, tagjai**

A miniszter rendkívüli esetben a Bizottság javaslata alapján menti fel az állandó szakmai kollégiumok vezetőit és tagjait. A felmentésre a Bizottság tagjainak felmentésére vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

## ***3.2. Ideiglenes kollégiumok létrehozása***

A miniszteri keret, az Alap kerete terhére, ill. külső forrás bevonásával történő pályáztatás lebonyolítására a miniszter az állandó szakmai kollégiumokhoz hasonlóan ideiglenes kollégiumot hozhat létre, a jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel.

Az ideiglenes kollégium létrehozását, vezetőjének és tagjainak megbízását, feladataik ellátásához szükséges hatásköreiket és az eljárásra vonatkozó külön szabályokat, a miniszter alkalmanként alapító okiratban szabályozza.

Az ideiglenes kollégium vezetőjét és tagjait megillető megbízási díj összegét, valamint a számukra biztosított költségtérítés fajtáit – a Bizottsággal, illetve pénzügyi forrás tekintetében az Igazgatósággal előzetesen egyeztetve – a miniszter jogosult megállapítani.

Az ideiglenes kollégiumok megbízatása addig tart, amíg a támogatott pályázatok szakmai elbírálása megtörténik.

Nem hozható létre ideiglenes kollégium, ha a pályázati kiírás kizárólag egy állandó kollégium szakmakörébe tartozik. Ez utóbbi esetben az adott szakmai kollégium feladata a pályázat elbírálása.

A miniszter által létrehozott ideiglenes kollégiumok működésére egyebekben, a jogszabályban és jelen szabályzatban meghatározott általános szabályokat kell alkalmazni.

### **3.2.1. Miniszteri keret, az Alap kerete terhére, ill. külső forrás bevonásával**

A más szervezetekkel (minisztériumok, gazdálkodó szervezetek stb.) egy-egy pályázati cél megvalósításához együttesen létrehozott pénzalap elosztásának konkrét céljairól, szempontjairól, az ideiglenes kollégium felállításáról, a pályázati felhívás elfogadásának módjáról, a döntési mechanizmusról, a közzétételről, a kollégium tagjairól és vezetőjéről, valamint minden más érdemi kérdéssel a miniszter a Bizottság elnökével, a társpályázatóval – az Igazgatóság közreműködésével – előzetesen megállapodik, és a pályázat lebonyolítására vonatkozóan megállapodást köt.

A miniszteri keret, ill. külső forrás bevonásával történő pályáztatás esetén a pályázati felhívást a miniszter határozza meg, vagy azt az ideiglenes kollégium hatáskörébe utalja.

Az ideiglenes kollégium vezetője a tevékenységét a jogszabályban és a jelen szabályzatban a kollégiumi vezetőkre vonatkozó szabályok szerint, az alapító okiratban foglalt sajátos eltérésekkel köteles ellátni.

Az ideiglenes kollégium vezetőjének és tagjainak díjazásáról a miniszter – a Bizottsággal, illetve pénzügyi forrás tekintetében az Igazgatósággal előzetesen egyeztetve – határoz.

### **3.2.2. Több szakmai kollégium javaslatára, kereteik terhére**

A több szakmai kört érintő pályázati felhívások elbírálására – az érintett kollégiumok kezdeményezése alapján – ideiglenes kollégium akkor hozható létre, ha az érdekelt kollégiumok a közös pályázati célt meghatározták, a hozzájárulási összeget külön-külön jóváhagyták.

Az ideiglenes kollégium az érintett kollégiumok vezetőiből és paritásos elven kijelölt tagjaiból alakítható. Az ideiglenes kollégium vezetője a Bizottság egy kijelölt tagja, aki levezető elnökként – szavazati jog nélkül – tanácskozási jogkörrel jogosult közreműködni.

## ***3.3. A pénzeszközök felosztása***

A miniszter egyetértési jogot gyakorol a Bizottság által előterjesztett célfeladatok meghatározásáról és a szakmai kollégiumok által felosztható pénzeszközök nagyságáról.

A miniszter a tárgyév szeptemberi bizottsági üléséig – az Igazgatóság előterjesztése alapján, a Bizottsággal egyetértésben – vagy felosztja a tartalék összeget, illetve feloldja a korlátozási kényszert, vagy – a kialakult helyzetnek megfelelően – újabb döntést hoz a kockázatok minimalizálására.

Az NKA Igazgatóság negyedévenkénti kötelező tájékoztatása alapján figyelemmel kíséri a kulturális járulékbérvétel alakulását, abból a célból, hogy ha a befizetési tendenciák romlanak, időben lehessen arra a szükséges intézkedéseket megtenni, a minisztert tájékoztatni.

### **3.4. Miniszteri keret**

A miniszteri keret felett a miniszter rendelkezik.

Az éves miniszteri keret felhasználásánál – az óvatosság elvére figyelemmel – tekintettel kell lenni a várható kulturális járulékbévételekre, ezért a miniszteri keret tervezett éves összegének legfeljebb 80%-ára vállalható a tárgyév augusztus 31-ig kötelezettség.

A fennmaradó keret terhére a 3.3. pontban szabályozott felülvizsgálat eredményének ismeretében kell a további intézkedéseket megtenni.

A tárgyévben ténylegesen befolyt összeget meghaladó kötelezettségvállalás a következő évi keretet terheli.

A miniszter a kerete felhasználására vonatkozó döntéseiről a Bizottság elnökét tájékoztatja.

A miniszteri keret felhasználását az Igazgatóság naprakészen tartja nyilván.

### **3.5. Miniszteri pályázatok**

A miniszter saját kerete terhére a jogszabályokban és az e szabályzatban meghatározottak szerint az Alap támogatási céljainak megfelelően

- nyilvános vagy meghívásos pályázatokat hirdethet,
- más szervezettel közös pályázatot hirdethet,
- az állandó kollégiumok közös pályázati pénzalapjához hozzájárulhat, valamint
- egyedi pályázatokat támogathat.

A miniszter pályázatok keretében

- kiemelkedő, nagy rendezvényeket,
- nemzetközi megjelenést igénylő évadokat támogat, valamint
- a piacosítást (is) segítő visszatérítendő támogatásokat,
- az egyedi döntéseket igénylő kisebb támogatásokat nyújt.

A miniszter gondoskodik a miniszteri keretből támogatott pályázatok szakmai ellenőrzési feladatainak ellátásáról. A szakmai ellenőrzés eredményéről az Igazgatóságot írásban tájékoztatja.

#### **3.5.1. Szakértői bírálat**

A miniszter a saját vagy más pályázatóval közös pályázatát ideiglenes kollégium létrehozása nélkül, szakértők bevonásával is elbírálhatja.

A szakértők a pályázati felhívást jogosultak megismerni és véleményezni, a beérkezett pályázatokat pedig a miniszter által esetenként- vagy a társpályázatóval közösen megjelölt szempontok figyelembevételével szakmailag minősíteni, a miniszteri döntéshez alkalmas rendszerben előterjesztést készíteni.

A szakértők és esetenként a szakértői testület vezetőjének, tagjainak felkéréséről, a díjazás megállapításáról és fedezetéről a miniszter intézkedik.

### **3.5.2. Egyedi pályázatok**

A miniszteri keret terhére a miniszter vállalhat kötelezettséget.

A miniszter kezdeményezésére az Igazgatóság a nyilvántartásából a kedvezményezett „előéletét” vizsgálja és – ha a vizsgálat azt jelzi, hogy a kedvezményezett korábbi támogatásánál nem a szerződés szerint járt el, vagy a szakmai kollégium a miniszter által támogatandónak ítélt programját már támogatta, vagy azt elutasította – erről a minisztert írásban tájékoztatja. A miniszter a tájékoztatás figyelembe vételével megerősíti, vagy visszavonja döntését.

Az Igazgatóság a szerződéseket a miniszter felhatalmazása alapján jogosult megkötni a támogatottal. A szerződés alapja a miniszteri döntés (leirat). A leiratnak tartalmaznia kell a kedvezményezett nevét, a támogatott programot, a támogatás összegét, valamint minden olyan adatot, kötelezettséget, elvárást, ami a szerződés megkötéséhez szükséges.

Az Igazgatóság köteles a szerződés-kötésnél, a támogatás utalásánál az általános szabályok szerint eljárni.

### ***3.6. A Bizottság munkatervének jóváhagyása***

A Bizottság által elfogadott és a Bizottság elnöke által benyújtott éves munkatervet a miniszter a hagyja jóvá.

### ***3.7. Az Alap tisztségviselőinek díjazása***

A miniszter külön szabályzatban állapítja meg a Bizottság tagjai, a kollégiumok vezetői és tagjai díjazásának összegét.

Költségtérítések tekintetében az alapfeladatokhoz kapcsolódóan az alábbiakra jogosultak: bizottsági, illetve kollégiumi ülésekre, – ideértve a Bizottság elnöke, a kollégium vezetője által összehívott rendes, rendkívüli és informális üléseket is – valamint szakmai-, illetve teljesítmény-ellenőrzés esetén útiköltség-térítés; indokolt esetben szállásköltség-térítés.

## **4. A Bizottság**

A Bizottság az Alap elvi, irányító, koordináló és a jogszabályokban meghatározott esetekben döntési jogkörrel rendelkező vezető testülete.

A Bizottság elnökből és a miniszter által meghatározott létszámú tagságból áll.

A Bizottság a miniszter által jóváhagyott éves munkaterv alapján látja el feladatát.

Az Alap vezető testülete hatáskörét és feladatkörét – általános szabályként – testületi ülésén, meghatározott körben és felhatalmazás alapján pedig elnöke/tagjai eljárásával – látja el.

### ***4.1. Elvi, irányító jogköre***

A Bizottság – a szakmai kollégiumokra vonatkozóan kötelező érvényű határozatokat hozhat, valamint a kollégiumoknak irányelveket és konkrét ajánlásokat tehet, továbbá a kollégiumokkal kapcsolatos vitás kérdésekben iránymutató állásfoglalásra jogosult.

Bizottság ideiglenes kollégium létrehozására javaslatot fogalmazhat meg a miniszternek.

A kollégiumi beszámolók szempontjairól, valamint az éves munkaterről a Bizottság dönt.

### ***4.2. Pályázati célkitűzések***

A prioritások, pályázati célok meghatározása alapján, azok végrehajthatósága érdekében, a Bizottság az Igazgatósággal és a szakmai kollégiumokkal együttműködve alakítja ki a pályázati célkitűzéseket, különösen az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- a tárgyév kiemelkedő eseményeire kollégiumonként;
- azokra a témákra/altémákra, amelyek folytatása meghatározott időszakban kívánatos;
- a programok megvalósításához szükséges idő előtt legalább fél évvel a pályázási lehetőség biztosítására; (folyóiratok támogatása esetén a tárgyévet megelőző év utolsó negyedében meghozott döntésekre);
- a költségvetési évhez, vagy évadhoz kapcsolódó programok ütemezésére;
- az ütemezésre nem „érzékeny” feladatok meghatározására;
- a pályáztatás lebonyolítására az Igazgatóságnál rendelkezésre álló kapacitásra, és annak viszonylag kiegyensúlyozott lekötésére.

A pályázati naptárnak tartalmaznia kell a pályázati felhívások konkrét célkitűzéseit, amit a miniszter hagy jóvá. A nyilvános pályázatok, az előző év utolsó negyedében elkészült pályáztatási naptár szerinti éves ütemezési tervét – a kollégiumi vezetők bevonásával – a Bizottság elnöke és az igazgató a tárgyévet megelőző év decemberében hagyja jóvá. A pályázati ütemtervet a potenciális pályázók megfelelő időben történő tájékoztatása céljából a tárcaközlöny mellékleteként, valamint az önállóan is megjelenő NKA Hírlevélben, továbbá az Alap portálján az Igazgatóság megjelenteti.



### **4.3. Egyedi döntések**

A Bizottság hatáskörébe tartozik egyedi döntéseket hozni, amennyiben a Bizottság elnöke az állandó szakmai kollégiumok (ideértve több kollégium közös pályázatát is)

- pályázati felhívásával, vagy
- egyes döntéseivel, illetve
- szakértő felkérésével

nem ért egyet.

A Bizottság az elnök egyet nem értése, illetve az egyes támogatási döntéseket felfüggesztő intézkedése esetén a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, a Bizottság elnökének előterjesztései (az elnök indokolt írásbeli véleménye/kifogása, az érintett kollégium vezetőjének írásbeli állásfoglalása, egyéb, a döntéshez szükséges dokumentumok) alapján a vitás pályázati felhívásokat/döntéseket elbírálja.

A Bizottság hoz döntést azoknak a pályázatoknak a támogatásáról is, amelyek esetében a szakmai kollégium összeférhetlenség miatt döntésképtelenné vált.

### **4.4. Tisztújítás**

A Bizottság az egyes szakterületek mind szélesebb képvisellete, céljából az állandó szakmai kollégiumok célszerű összetételére, a miniszter részére javaslatot tesz.

A Bizottság a kollégiumi tisztújító eljárásban a lebonyolító szervezetek részére ajánlást készít, amely tartalmazza az alábbiakat:

- a delegálási eljárásba bevonni javasolt szervezetek aktualizált listáját;
- a küldöttek választásánál figyelembe veendő további szempontokat.

A tisztújítás előkészítése, lebonyolítása a szükséges egyeztetések lefolytatása az elnök feladata.

## **5. A Bizottság elnöke**

Az elnök feladatának akadályoztatása idejére jogosult – a miniszter előzetes jóváhagyásával – a Bizottság tagjai közül helyettesét kijelölni. A helyettes utólagos beszámolási kötelezettséggel, az aktuális feladatokat az elnök teljes jogkörében (a megbízásban foglalt esetenkénti indokolt korlátozásokat kivéve) jogosult ellátni.

Amennyiben helyettesének kijelölésében is akadályoztatva van, helyettesét a miniszter a Bizottság tagjai közül jogosult kijelölni.

Az elnök általános hatáskörébe és feladatkörébe tartozik

- a) képviselni az Alapot és a Bizottságot, a minisztériummal, a közigazgatási szervekkel, a szakmai és társadalmi szervezetekkel kapcsolatos meghatározó fontosságú ügyekben, valamint az Alappal kapcsolatos jogalkotásban,
- b) kezdeményezni, illetve közreműködni az Alap – a törvényben meghatározott célokhoz szükséges – pénzügyi feltételeinek biztosításában,
- c) megszervezni és összeállítani a Bizottság éves munkatervét,

- d) a rendes üléseket összehívni az Alap működésével kapcsolatos bizottsági feladatok ütemezése szerint és meghatározni a napirendhez szükséges előkészítő dokumentumokat, az esetenként meghívandó személyeket,
- e) rendkívüli ülést összehívni, ha az Alap folyamatos és zavartalan működése érdekében az indokoltá válik, továbbá, ha a miniszter, vagy az igazgató, vagy a bizottsági tagok legalább harmada írásban és a napirend megjelölésével azt indítványozza,
- f) elnökölni és levezetni a Bizottság üléseit,
- g) emlékeztetőt készíttetni az ülésekről, kiemelten a döntésekről, határozatokról és állásfoglalásokról, és az ülések dokumentumait hitelesíteni,
- h) összehívni a Bizottság és a kollégiumok vezetőinek együttes ülését az időszakonkénti párbeszéd, a pénzügyi keretek felosztása, a komplex – több kollégium szakma-körét érintő – programok támogatásának megtárgyalása vagy bármely más indokolt esetben,
- i) biztosítani a Bizottság és a kollégiumok közötti folyamatos információs kapcsolatot a kollégiumi vezetőkkel személyesen, valamint – a kollégiumi üléseken való esetenkénti részvétellel – a kollégiumokkal együttműködve,
- j) megszervezni és lebonyolítani a kollégiumok éves beszámoltatását,
- k) összeállítani a Bizottság éves beszámolójának tervezetét, valamint a Bizottság által elfogadott véglegesített szövegét,
- l) biztosítani – folyamatos tájékozódással, kapcsolattartással és ellenőrzéssel – a szakmai kollégiumok jogszerű, etikus és a bizottsági döntéseknek, ajánlásoknak megfelelő működését, szükség esetén eljárást kezdeményezni,
- m) kezdeményezheti pályázatok ellenőrzését,
- n) megszervezni a vhr.-ben meghatározott időközönkénti általános tisztújítást és az esetenkénti új tisztségviselői megbízásokat,
- o) indítványozni a miniszternél a kötelezettségeiket megszegő bizottsági tagok, kollégiumi vezetők és tagok, valamint – indokolt esetben – a kollégium összes tisztségviselőjének egyidejű visszahívását,
- p) koordinálni a bizottsági szakértői csoport munkáját, javaslatot tenni éves munkatervükre,
- q) lebonyolítani a jogszabály szerinti évenkénti programegyeztetést a kapcsolódó célú fejezeti kezelésű előirányzatok kezelőivel és gondoskodni az egyeztetés jegyzőkönyvezéséről, valamint folyamatos kapcsolatot tartani a kulturális területen pályáztató közalapítványok, jelentősebb alapítványok kuratóriumainak elnökeivel a kulturális mecenatúra összehangolása, illetőleg az Alap támogatási célkitűzéseinek hatékonysága érdekében,
- r) kapcsolatot tartani a sajtóval az Alap egészét érintő, annak működtetésével összefüggő főbb információk nyilvánosságra hozatala céljából, koordinálni az Alap kommunikációját;
- s) kezdeményezni a mecénások körének bővítését, gondoskodni a szponzori (támogatási) szerződésekben az Alap részéről vállalt programok megrendeztetéséről, a rendezvényeken részt venni, a szponzorokkal személyes kapcsolatot tartani,
- t) ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket a Bizottság tagjainak is el kell látniuk,
- u) az Elnök feladata során az NKA Igazgatóságával együttműködni.

Az elnök bizalmasan tartozik kezelni az üléseken elhangzott – személyes jellegű (érintettségű) – véleményeket, minősítéseket.

## **5.1. Tisztújítás**

A Bizottság elnöke – a Bizottság döntése alapján – felkéri a szakmai kollégiumok tevékenységének megfelelő kulturális szakterület ernyőszervezetét a tisztújítás koordinálására és lebonyolítására.

A Bizottság elnöke a lebonyolító szervezet részére írásban megküldi a megválasztandó kollégiumi tagok számát és a Bizottság tisztújításra vonatkozó ajánlását.

Az egyes kollégiumokba delegált személyek adatait (név, levelezési cím, állandó lakcím, telefon, foglalkozás/beosztás, szakmai önéletrajz, nyilatkozat a megbízás elfogadásáról, jegyzőkönyv a delegálási döntésről) a lebonyolító szervezet a felkéréstől számított 45 napon belül köteles a Bizottság elnökének eljuttatni.

## **5.2. Kollégiumi döntések**

Az elnök pályázati felhívásokkal és a döntésekkel kapcsolatos hatáskörébe és feladatkörébe tartozik

- a) egyetértése esetén aláírásával jóváhagyni a szakmai kollégiumok pályázati felhívásait,
- b) amennyiben a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül a pályázati felhívással, valamint kollégiumi döntéssel kapcsolatban nem emel kifogást, a pályázati felhívást jóváhagyottnak kell tekinteni,
- c) egyet nem értése esetén és az érintett szakmai kollégiummal történt sikertelen egyeztetést követően a pályázati felhívás tervezetét döntéshozatal céljából a Bizottság elé terjeszteni,
- d) kifogása esetén felfüggeszteni a szakmai kollégium támogató döntését, és indokainak közlésével azt döntéshozatal céljából a Bizottság elé terjeszteni.

Az elnök a Bizottsággal és tevékenységével kapcsolatosan önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

Feladatai teljesítésében közvetlen munkatársként a Bizottság titkára vesz részt, rajta kívül munkájában a Bizottság szakértői segítik.

A munkájával összefüggő, adminisztratív, iktatási, irattározási feladatok ellátását főállású adminisztrátor segíti.

Az Igazgatóság köteles gondoskodni az elnök és munkatársai irodai elhelyezéséről, az irodák berendezéséről, technikai felszereléséről. Az elnök mobil telefon és személygépkocsi – személyes – használatára, továbbá külföldi – és belföldi kiküldetés esetén számlával igazolt úti- és szállásköltség térítésre jogosult. Az elnöki munka segítésére az Igazgatóság költségvetése terhére – a Bizottság javaslatára – a miniszter által évente jóváhagyott felhasználási célokra megbontott ún. elnöki keret áll rendelkezésre. Az elnöki keret felhasználásáról az elnök dönt.

## **6. A Bizottság tagjai**

### **6.1. A Bizottság tagjainak jogosultságai és kötelezettségei**

A Bizottság tagjának joga és kötelezettsége részt venni a Bizottság ülésein, valamint a számára a Bizottság által kijelölt szakmai kollégiumokkal kapcsolatos teendőket (üléseinek való részvétel, érdekképviselés) ellátni, a Bizottság döntésében részt venni.

## 7. A Bizottság titkára

A Bizottság titkára az elnök közvetlen munkatársaként

- a) szervezi, egyezteteti és nyilvántartja az elnök programjait,
- b) előkészíti a bizottsági üléseket, ezen belül elkészíti a meghívókat, az előkészítő anyagokat, az Igazgatóság részére jelzi a terem- és ellátási igényeket,
- c) gondoskodik a meghívók, emlékeztetők és a Bizottság tagjai részére kiküldendő egyéb küldemények postázásáról, továbbá irattározásáról,
- d) emlékeztetőt vezet a bizottsági ülésekről, gondoskodik azok, valamint a Bizottság határozatainak, irányelveinek és ajánlásainak megfelelő nyilvántartásáról, a bizottsági határozatok közzététele érdekében, azokat átadja az Igazgatási Osztálynak,
- e) a Bizottság elnöke közvetlen irányításával szervezi az általános és az esetenkénti tisztújításokat,
- f) nyilvántartást vezet a Bizottság tagjai és a kollégiumi vezetők, illetőleg tagok megbízásával kapcsolatos adatokról, gondoskodik megbízásuk előkészítéséről, dokumentálásáról, kezdeményezi a Bizottság tagjai megbízási díjának kifizetését,
- g) nyilvántartást vezet a kulturális terület szakmai és társadalmi szervezeteiről, amelyek az Alap Bizottságába és szakmai kollégiumaiba (a továbbiakban: az Alap testületei) már jelöltek, illetve küldtek tisztségviselőket, továbbá amelyek új jelölések/delegálások alkalmával érdekeltek lehetnek,
- h) előkészíti a Bizottságnak az elnök által felfüggesztett pályázati felhívással kapcsolatos írásbeli előterjesztést,
- i) előkészíti a Bizottságnak az elnök által felfüggesztett kollégiumi döntéssel kapcsolatos írásbeli előterjesztést, amelyhez csatolja a döntéssel kapcsolatosan bekért háttéranyagot és a felülbírálatához esetenként szükséges egyéb előkészítő anyagokat,
- j) közreműködik az éves beszámoló szempontjainak összeállításában és a szakmai kollégiumok beszámolóinak kiértékelésében,
- k) ellátja a Bizottság elnöke feladatait segítő titkársági feladatokat,
- l) nyilvántartást vezet az elnöki keret kötelezettségvállalásairól, kiadásairól,
- m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Bizottság elnöke megbízza.

A Bizottság titkára feladatait az Igazgatóság vezetőségével együttműködve és összehangoltan látja el. Köteles betartani az Igazgatóság működési rendjére vonatkozó, működésével összefüggő szabályokat.

Önálló kiadmányozási jogkörrel a Bizottság elnökének írásbeli felhatalmazása alapján és meghatározott körben rendelkezik.

A feladataival kapcsolatosan szükségessé váló kötelezettségvállalás a Bizottság elnöki kerete terhére az elnök által, az Igazgatóság kijelölt vezetőinek ellenjegyzésével történhet.

## 8. Bizottsági szakértői csoport

A Bizottságot a jogszabályokban és jelen Ügyrendben foglalt feladatai ellátásában – az elnök elvi irányító jogkörével – a bizottsági szakértői csoport segíti.

Feladatai:

- közreműködni a bizottsági ülések szakmai előkészítésében,
- kutatásokat, elemzéseket készíteni a Bizottság döntéseinek megalapozásához, hatékonyabbá tételéhez,
- figyelemmel kísérni a kulturális járulékevételek alakulását, ezekből következtetéseket levonni és javaslatokat megfogalmazni,
- szervezni és koordinálni az Alap, a Bizottság és az elnök kommunikációját, rendezvényeit, sajtótevékenységét,
- támogatni és segíteni a bizottsági tagok munkáját,
- kapcsolatot tartani a kollégiumok vezetőivel, az Igazgatósággal, valamint a stratégiai partnerekkel,
- a NKA-portál kulturális ajánló részével kapcsolatos tartalmi feladatokat ellátja,
- ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Bizottság, vagy annak elnöke megbízza.

A bizottsági szakértői csoport a Bizottság által jóváhagyott éves munkaterv alapján látja el feladatait.

A bizottsági szakértői csoport tagjai felett a munkáltatói jogokat – az elnök egyetértésével – az Igazgatóság vezetője (igazgató) gyakorolja.

## 9. Külső szakértők

A Bizottság feladatainak ellátásához speciális szakértelmet igénylő egyedi esetekben az elnök–az elnöki pénzügyi keret terhére – külső szakértőket vehet igénybe.

A szakértő(k)et a Bizottság elnöke kéri fel, megbízásához az igazgató (helyettese) ellenjegyzése szükséges.

A megbízási szerződések megkötése az Igazgatóság feladata.

A szakértő a szakvéleményét és Bizottsági, valamint a kollégium ülésén elhangzott véleményeket bizalmasan tartozik kezelni.

A szakértők összeférhetlenségével kapcsolatos szabályokat az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok szerint kell alkalmazni. Az elnök által felkért szakértők munkavégzését, a feladatok teljesítését az elnök igazolja.

## 10. A Bizottság feladat- és hatásköreinek gyakorlása

A Bizottság hatáskörét és feladatkörét elsődlegesen ülésein gyakorolja. Az ülés nyilvánosságáról a Bizottság dönt.

Az elnök és a tagok az üléseken személyesen vesznek részt.

A Bizottság üléseit az elnök hívja össze. Amennyiben a Bizottság tagjainak több, mint 50%-a írásban, a napirendi pont megjelölésével és a tárgyalás indoklásával azt kéri, a Bizottság elnöke rendkívüli ülést köteles összehívni.

Az NKAI Igazgatója a Bizottság elnökénél rendkívüli ülés összehívását kezdeményezheti. Amennyiben az Elnök az ülést nem hívja össze, az összehívás kezdeményezéséről az elutasítás indoklásával a Bizottság tagjait haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A Bizottság szükség szerint, de legalább évente 6 alkalommal ülésezik. A soron következő ülés időpontját és tervezhető napirendjét – az éves munkaterv figyelembe vételével határozza meg.

A bizottsági rendes ülések meghívóinak és a szükséges előkészítő anyagoknak, mellékleteknek (amelyek a testület munkáját, döntéshozatalát segítik) elküldéséről a tagok és az ülésre meghívottak részére az elnök a titkár útján gondoskodik. A tagoknak a napirendi pontokat is tartalmazó meghívó kézhezvételét legalább az ülést megelőző 7 nappal előbb biztosítani kell. A napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli dokumentumokat a megfelelő felkészülési időn belül kell biztosítani.

Az elnök a jelen szabályzatban meghatározott esetekben rendkívüli ülést is összehívhat, mely esetben az írásbeli meghívót a rendkívüli ülés indokának és napirendjének megjelölésével, továbbá az előkészítő anyagot a tervezett ülést megelőzően – lehetőség szerint – 5 nappal előbb postai vagy elektronikus úton kell eljuttatni az érintetteknek. Amennyiben az üléshez csak meghívó kapcsolódik, ennek továbbítása távbeszélőn keresztül is történhet.

A Bizottság határozatképességéhez a tagok 50%+1 fő jelenléte szükséges.

A bizottsági ülések

- részvevői: a Bizottság elnöke és tagjai
- állandó meghívottak: miniszter, illetékes szakállamtitkár (vagy azok megbízottjai), valamint az NKA Igazgatóság igazgatója, és gazdasági igazgatója, a Bizottság titkára és a Bizottság szakértői csoportjának kijelölt tagja(i)
- eseti meghívottak: az elnök, ha a napirend indokoltta teszi, tanácskozási joggal a kollégiumi vezetőket, tagokat, szakértőket, valamint az igazgató kezdeményezésére az Igazgatóság egyes munkatársait is meghívhatja.

Az ülésekre az alábbi személyek jogosultak előterjesztést benyújtani:

- a) az elnök,
- b) a Bizottság tagjai,
- c) az igazgató,
- d) az elnök, illetve a Bizottság által többségi szavazás útján felkért személy. Ebben az esetben az előterjesztés benyújtása csak az elnökön keresztül történhet.

Az előterjesztők felelnek az előterjesztés napirendre tűzéséhez és kiküldéséhez szükséges határidőre történő elkészítéséért és benyújtásáért.

Az írásos előterjesztés tartalmi és formai követelményei:

- az előterjesztés címe,
- az ülés dátuma (amelyre az előterjesztést benyújtják),
- az előterjesztő neve,
- az előterjesztés készítőjének neve (ha nem azonos az előterjesztővel),
- az előterjesztés érdemi kifejtése,
- az előterjesztés határozati javaslata,
- amennyiben a határozat közérdeklődésre számot tartó, ill. kötelezően közzeendő, a határozat közzétételre javasolt szövege,

A Bizottság üléseit az elnök vezeti, akadályoztatása esetén az általa megbízott bizottsági tag.

A Bizottság az üléseken döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Bizottság, – amennyiben jogszabály nem zárja ki, illetve az ügy természete lehetővé teszi –, halasztást nem tűrő kérdésben az elnök kezdeményezésére ülésen kívül, írásos megkeresés alapján is hozhat döntést. Ebben az esetben a döntés megfelelő dokumentálásáról gondoskodni kell. Az ilyen módon született döntéseket a Bizottság következő üléséről szóló emlékeztetőben rögzíteni kell.

Amennyiben a kérdésben a Bizottság 1/3-ának véleménye eltér, a Bizottság a kérdést a következő ülésén tárgyalni köteles.

Nem lehet ülésen kívül döntést hozni:

- a) az Alap közép és rövid távú koncepciójáról,
- b) az Alapra vonatkozó jogszabályok véleményezéséről,
- c) az Igazgatóság előterjesztése alapján az Alap költségvetési bevételi és kiadási előirányzatainak meghatározásáról,
- d) az Alap várható éves bevételének felosztása működtetésre, pályáztatásra,
- e) etikai kérdésekben,
- f) az elnök által felfüggesztett pályázati felhívások, valamint pályázatok elbírálásáról,
- g) összeférhetlenség miatt a kollégiumtól a Bizottsághoz került pályázatok feletti döntések esetében,
- h) kollégiumok közötti vitás kérdések rendezése ügyében,
- i) éves beszámolók (bizottsági, kollégiumi, igazgatósági) elfogadásáról,

A Bizottság titkárának feladata az üléseken elhangzottakról emlékeztető készítése, amely tartalmazza a Bizottság által megfogalmazott határozatokat, irányelveket, állásfoglalásokat, ajánlásokat.

Az így készült emlékeztetőt az Elnök, valamint az ülésen felkért Bizottsági tag kézjegyével hitelesíti.

Az Igazgatóság igazgatója az emlékeztetőt a hitelesítés előtt észrevételezi. A már hitelesített emlékeztetővel kapcsolatos észrevételeket a Bizottság elnöke tárgyalásra a Bizottság elé viszi.

Amennyiben a résztvevők közül bárki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt kíván tenni, azt a Bizottság következő ülésén a Bizottság elé viheti.

A titkár a hitelesített jegyzőkönyvet a résztvevőknek és az állandó meghívottaknak az ülést követő 20 munkanapon belül eljuttatja.

A bizottsági ülésről hangfelvétel készül, a titkár a hanganyagot 5 évig tartozik megőrizni. A Bizottság elnöke szükség esetén a hangfelvétel leírását kérheti (részletes jegyzőkönyv). A részletes

jegyzőkönyvet csak az elnök kapja kézhez (10 munkanapon belül), a részletes jegyzőkönyvekbe a Bizottság tagjainak, állandó résztvevőknek és a meghívottaknak betekintési joguk van.

A bizottsági jegyzőkönyveket a titkárnak folyamatos sorszámozással kell ellátni és az ülések összes dokumentációjával (meghívó, előkészítő anyagok stb.) együttesen kezelni.

A Bizottság határozatairól, irányelveiről és ajánlásairól a titkár évek szerinti sorszámú nyilvántartást vezet.

### ***10.1. A kollégiumok pénzkeretének megállapítása***

A Bizottság a kollégiumok részére egy adott naptári évben rendelkezésre álló összeget, a címzett<sup>1</sup> és céltámogatásokat<sup>2</sup> a miniszterrel egyetértésben jogosult megállapítani.

A Bizottság elsődlegesen az éves prioritásokat határozza meg, amelyhez – a kollégiumok keretein felül, illetve azon belül – a kollégiumok által felhasználható céltámogatási pénzkeretet rendelhet, illetve dönt az ideiglenes kollégium felállítással vagy továbbműködtetésével összefüggő pénzkeret nagyságáról.

A címzett támogatások maradványa a Bizottság rendelkezési körébe tartozó keretbe kerül.

A céltámogatásokat a kollégiumok kijelölt célokra kötelesek felhasználni, azonban ha a támogatásra érdemes pályázatok teljesítését követően maradvány jelentkezik, a kollégium – a Bizottság hozzájárulása esetén – más célra felhasználhatja.

A Bizottság a járulékbévetel évközi alakulásának ismeretében a kollégiumok által felhasználható tárgyevi keretek nagyságát – a Miniszterrel egyetértésben – bármikor módosíthatja.

## **11. A Szakmai kollégiumok**

### ***11.1. Állandó szakmai kollégiumok***

Az Alap állandó szakmai kollégiumainak felsorolását a vhr. 1. számú melléklete, hatáskörüket, illetve feladatkörüket jelen szabályzat tartalmazza.

A szakmai kollégium feladata az adott szakterületre vonatkozó pályázati felhívás megfogalmazása, a pályázatokról történő döntés meghozatala, a pályázatokhoz kapcsolódó szakmai ellenőrzés elvégzése.

Az egyes szakmai kollégiumoknak a Bizottságnak a miniszterrel való egyetértésben meghatározott pénzügyi keretből tervszerűen, a nyilvános pályázatokban megfogalmazni kívánt támogatási célok eredményes megvalósíthatóságának figyelembevételével kell gazdálkodniuk. A kollégium pénzügyi keretén belül külön kezelendők a Bizottság által esetenként kiemelt célokra, címzett támogatásra rendelt összegek, amelyeket csak a meghatározott cél megvalósításához lehet felhasználni.

---

<sup>1</sup> Címzett támogatás: a Bizottság által meghatározott feladatra fordítandó, külön forrásból biztosított összeg

<sup>2</sup> Céltámogatás: a Bizottság által, a kollégium saját forrásának terhére kiírandó és kötelezően teljesítendő pályázat meghatározása



A kollégium a Bizottság által meghatározott cél-, ill. címzett támogatások kereteit a saját keretéből kiegészítheti.

A kollégiumok a pénzügyi keretük mértékének növelésére a Bizottságnak indokolással alátámasztott ajánlást tehetnek.

A kollégiumok döntésük meghozatalában nem korlátozhatók.

## ***11.2. A kollégiumok vezetői***

A kollégiumok vezetői a kollégium képviseletében a Bizottság elnökével, tagjaival és az Igazgatóság vezető munkatársaival rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kollégiumok vezetőinek hatáskörébe és feladatkörébe tartozik:

- a) képviselni a kollégiumot a bizottsági üléseken,
- b) megszervezni a kollégium munkáját, elkészíteni a kollégium éves munkatervét,
- c) betartani a pályázati naptárt,
- d) javaslatot tenni a pályázati felhívások szövegére, annak keretében érvényesíteni a Bizottság által meghatározott prioritásokat, szükséges esetben az elnökkel egyeztetni,
- e) gondoskodni a kollégium pénzügyi keretének – ezen belül a kiemelt cél-, ill. címzett feladatokra, valamint egyedi elbírálásra kapott összegek – betartásáról,
- f) szükség esetén előzsűrizést végezni az érvénytelenség megállapítása céljából a beérkezett pályázati anyagban és megállapítani, hogy mely pályázatok nem felelnek meg a pályázati felhívásnak,
- g) összehívni a kollégium rendes és rendkívüli üléseit,
- h) elnökölni és vezetni a kollégium üléseit,
- i) részt venni a pályázatok elbírálásában,
- j) szakmai indokolást készíteni a Bizottság elnöke által felfüggesztett támogatott pályázat felülbírálatához a Bizottság részére,
- k) írásban kiértékelni a döntés eredményéről a pályázókat,
- l) kapcsolatot tartani a kollégium tagjaival, más kollégiumok vezetőivel,
- m) sajtótájékoztatót tartani a kiemelkedő pályázatok elbírálásáról, a kollégium tevékenységéről, célkitűzéseiről,
- n) szervezni és irányítani a támogatott pályázatok szakmai beszámolójának értékelését és ellenőrzését, az Ügyrend 17.3. pontjában foglaltak szerint,
- o) figyelemmel kísérni a pályázatokban kitűzött feladatok és célkitűzések teljesítését, illetve a megvalósulását, ellenőrizni a támogatások felhasználását,
- p) összeállítani a kollégium éves szakmai beszámolóját,
- q) közreműködni az Alap éves pályázati naptárának kidolgozásában,
- r) kapcsolatot tartani más, hasonló céllal pályáztató szervezetek kuratóriumaival,
- s) az alkotói támogatás adóhatóság felé történő igazolásának általa történő aláírása.

### **11.3. A kollégium tagjai**

A szakmai kollégiumok tagjainak kötelezettségei

- a) részt venni személyesen és felkészülten az üléseken, közreműködni az állásfoglalások, döntések meghozatalában,
- b) a pályázatok elbírálásában közreműködni,
- c) képviselni a többségi szavazással elfogadott határozatokat, állásfoglalásokat, egyedi (bírálati) döntéseket, az esetleges különvéleményeket bizalmasan kezelni,
- d) részt venni a támogatott pályázatok szakmai beszámolójának elbírálásában és szakmai, szükség esetén helyszíni és/vagy komplex ellenőrzésében,
- e) bizalmasan kezelni az üléseken elhangzott személyes jellegű (érintettségű) véleményeket, minősítéseket,
- f) tájékoztatni a kollégiumot a várható jelentős szakmai eseményekről,
- g) beszámolni a szakmát vagy a kollégium munkáját érintő tudomásukra jutott problémákról, információkról,
- h) a kollégium vezetőjének kijelölése alapján az alkotói támogatás adóhatóság felé történő igazolásának aláírása.

### **11.4. Szakértők**

A szakmai kollégiumok feladataik ellátásához speciális szakértelmet igénylő egyedi esetekben, vagy aránytalanul nagy beérkezett pályázatszám esetén – elsősorban a nevezési díjból befolyt összeg terhére – külső szakértőket vehetnek igénybe.

A szakértő(k) felkérésének indokoltságát a kollégium vezetőjének írásbeli indítványára a Bizottság elnöke – az igazgató véleményének kikérésével – hagyja jóvá. Véleményeltérés esetén a Bizottság jogosult dönteni.

A megbízási szerződések megkötése az Igazgatóság feladata.

A kollégium ülésére a felkért szakértőket – tanácskozási joggal – szükség szerint meg kell hívni.

A szakértő a szakvéleményét és a kollégium ülésén elhangzott véleményeket bizalmasan tartozik kezelni.

A szakértők tevékenysége során az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

### **11.5. A kollégiumok közös pályázata**

A több szakmát (kollégiumot) érintő rendezvények, programok esetében két vagy több kollégium közös pénzalap biztosításával együttes pályázatot is kiírhat. Az így kollégium tagságát az érintett kollégiumok kijelölt tagjai alkotják.

A közös pályáztatást és bírálatot indokolhatja a közös pályázati cél, aminek együttes vagy koordinált bírálata a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékonyabb és ésszerűbb felhasználását hivatott elősegíteni.

Az ideiglenes kollégium működésére az általános szabályok az irányadók.

## **11.6. Pályáztatás**

A szakmai kollégiumok a támogatásokat – általános szabály szerint - a nyilvános (meghívásos) pályázataikban megfogalmazott pályázati célokra, továbbá egyéb támogatásra érdemes célok megvalósulása érdekében egyedi elbírálással ítélik oda. A pályázati felhívásban kötelesek megfogalmazni a pályázat tartalmának, valamint az elbírálásnak szempontjait.

A pályázati felhívás kötelező elemei a vhr.-ben meghatározottakon túl:

- pályázatot kiíró kollégium neve,
- pályázati cél,
- pályázók köre,
- lehetőség szerint az altémánként rendelkezésre álló keretösszeg,
- támogatás felhasználási jogcímei, (az attól való eltérést indokolni kell),
- a kollégium döntésétől függően a pályázó részére előírt önrész mértéke,
- pályázat kötelező tartalmi elemei, mellékletei,
- pályázatok beérkezési határideje, módja,
- elbírálás irányadó szempontjai,

A szakmai kollégium a tervezett pályázati felhívást közzététel előtt köteles a Bizottság elnökének egyetértési joga gyakorlása céljából megküldeni.

Abban az esetben, ha az elnök a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül nem nyilatkozik, vagy ez időn belül egyetértéséről nyilatkozik, a pályázati felhívás érvényes, közzétételéről az Igazgatóság intézkedik.

A jogszabályban [vhr. 18. § (3) bek.] meghatározott sikertelen egyeztetés esetén az elnök írásbeli indokolás előterjesztésével együtt – a végleges döntést a Bizottsághoz utalja.

A szakmai kollégiumok döntéseiket önállóan hozzák meg.

A támogató döntésekre vonatkozóan a Bizottság elnökének felfüggesztési joga van.

A szakmai kollégiumok támogató döntését csak a jogszabályban a Bizottság elnöke részére biztosított kifogás határidejének eltelte, illetve az elnök korábbi, kifogást nem emelő nyilatkozata alapján lehet kihirdetni.

A kollégium pénzügyi keretének, az év elején jóváhagyott, illetve évközben módosított összegek és az odaítélt támogatásoknak, mint kötelezettség-vállalásoknak a nyilvántartását az Igazgatóság végzi. A mindenkori szabad pénzeszközökről a kollégium vezetőjét a kollégium titkára – a keretnyilvántartást vezető munkatárs által elkészített, a pályáztatási osztályvezető által ellenőrzött kimutatás alapján – köteles tájékoztatni.

Az egyes pályázati felhívások szövegét illetően a Bizottság elnöke számára jóváhagyásra történő átadása előtt az igazgató törvényességi és lebonyolíthatósági észrevételt tehet.

## **11.7. Meghívásos pályázat**

Meghívásos pályázatra a Bizottság által évente %-os mértékben meghatározott és a miniszterrel egyeztetett keret áll az összes kollégium rendelkezésére.

Amennyiben a kollégium élni kíván a meghívásos pályáztatás lehetőségével, úgy a pályázati felhívást megelőzően a rendelkezésre álló pénzügyi keretet vizsgálnia kell.

Meghívásos pályázat esetén csak a meghívottak vehetnek részt a pályázatban. A meg nem hívott pályázó pályázatát el kell utasítani.

A meghívásos pályázat esetén is a pályázat elbírálása az általános eljárási rend szerint történik.

## **11.8. Egyedi támogatás**

Egyedi pályázatokra a Bizottság által évente %-os mértékben meghatározott és a miniszterrel egyeztetett keret áll az összes kollégium rendelkezésére.

Egyedi pályázatnak tekintendő minden olyan támogatási igény, amelyet nem a kollégium pályázati felhívására nyújtottak be, vagy/illetve nem illeszkedik a pályázati felhívásban foglalt támogatási célokhoz, ugyanakkor az igény részbeni vagy teljes támogatását a kollégium a szakmai érdekek mérlegelésével kiemelkedő jelentőségűnek tarthatja.

A kollégiumokhoz a pályázati határidőn kívül vagy nem a pályázati felhívásban foglalt célokra benyújtott egyedi pályázatokot a kollégiumok a pályázati döntésekkel együtt vagy külön ülésen bírálják el. Az egyedi pályázatokot csak szabályosan kitöltött és mellékletekkel ellátott pályázat alapján lehet elbírálni.

Az ülést megelőző 5 munkanapnál rövidebb időn belül érkezett pályázat – a bírálatra történő szabályos előkészítés érdekében – nem terjeszthető a kollégium elé bírálatra, rendkívüli esetben is csak akkor, ha egyértelműen megállapítható, hogy a pályázat a szabályok szerint érvényes, továbbá a kollégiumi tagoknak módjuk van a pályázatot érdemben tanulmányozni.

Amennyiben olyan egyedi pályázatot adnak be, amelyre tárgyévben már volt pályázati felhívás, a pályázatnak meg kell felelnie a felhívásban kiírt feltételeknek. Elbírálásánál a pályázati felhívásban foglaltak szerint kell eljárni.

## **11.9. Érvénytelen pályázat**

A vhr. 24. § (1) bekezdésében meghatározott pályázati érvénytelenségi okok általában hiánypótlás keretében orvosolhatók.

### **I. Nincs lehetőség hiánypótlásra az alábbi esetekben:**

1. a pályázó a vhr. 24. § (1) bekezdés a)-c) pontja alapján és a vhr. 24. § (2) bekezdésben foglalt kollégiumi felmentés hiányában ki van zárva a pályázói körből,
2. a pályázó korábbi pályázatában megtévesztő módon vagy valótlanul nyilatkozott csőd-, felszámolás, végelszámolás vonatkozásában, munkavállalói foglalkoztatás kérdésében, vagy illetékmentességi jogáról,

3. a pályázó az Igazgatósággal, illetve a Minisztériummal kötött korábbi szerződésben foglalt feltételeket megszegte, az erre irányuló egyeztetés eredménytelen volt, így jogi útra került, vagy két éven belül a pályázót elmarasztaló bírósági ítélet született,
4. a pályázó az Igazgatósággal, illetve a Minisztériummal szemben lejárt, teljesítetlen pénzügyi kötelezettségét a döntésig nem rendezte,
5. a pályázó ellen csőd-, felszámolás, illetve végelszámolási eljárás van folyamatban,
6. a pályázó rendezetlen munkaügyi kapcsolatról nyilatkozott, illetve arról az NKA Igazgatóságának hivatalosan tudomása van,
7. a pályázó azonosítására szolgáló adatok közül név, cím és adószám nincs kitöltve, valamint ezen adatok a benyújtott dokumentációból sem deríthetők ki,
8. a pályázati adatlapon szereplő költségvetésre vonatkozó kérdések egyetlen pontja sincs kitöltve,
9. a pályázat az előírt határidőt követően érkezett,
10. Filmiroda Igazgatóság által letiltott pályázó,
11. a hiánypótlási felszólításban foglaltak határidőben nem lettek benyújtva.

## **II. Döntésig pótolható hiányosságok:**

1. a pályázati adatlapon a költségvetés hibásan van kitöltve,
2. az adatlap nyilatkozatai nincsenek kitöltve,
3. az adatlap nyilatkozatai nincsenek aláírva,
4. a pályázó (5. pontban felsorolt adatokon kívüli) azonosítására szolgáló adatok nincsenek kitöltve,
5. a pályázati adatlap egyéb adatai hiányoznak,
6. a lebonyolító azonosítására szolgáló adatok nincsenek kitöltve,
7. a pályázatban meghatározott mellékletek, valamint a betétlap hiányzik, vagy hiányosan lett benyújtva.

## **III. A pályázat tartalmától függ a pályázat érvénytelensége:**

1. a pályázó nem felel meg a felhívásban megjelölt pályázói körnek,
2. a pályázat nem felel meg a felhívásban foglaltaknak,
3. a hiánypótlási felszólításban foglaltak határidőben csak részben teljesültek, de a döntés meghozatalát nem befolyásolják.

Az I. és II. fejezetben felsorolt érvénytelenség esetén a kollégiumok számára az Igazgatóság tesz javaslatot, melyről a kollégium dönt. Amennyiben az Igazgatóság a döntéssel nem ért egyet, törvényességi és lebonyolíthatóságra való hivatkozás alapján a döntést a Bizottsághoz utalja.

A III. fejezetben felsorolt érvénytelenség(ek)ről a döntést hozó kollégiumnak a vezetője, összeférhetetlenség miatt esetenként a Bizottság elnöke értesíti a pályázót.

A vhr. 24. § (1) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott esetekben, a valamennyi kollégiumra érvényes öt, illetve három éves kizárás alól a pályázót csak az a kollégium mentheti fel, amelyhez a kizárás következményével járó pályázatot benyújtották. Amennyiben a kizárásról időközben megszűnt ideiglenes kollégium döntött, a kizárás alól a szakterületileg illetékes kollégium adhat felmentést.

A titkárnak a döntéssel kapcsolatos eltérő véleményét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az érvénytelenségről és annak indokáról, egyéb közlendőkről a pályázót a kollégium vezetője írásban értesíti.

## **11.10. A szakmai kollégiumok működése**

A szakmai kollégiumok feladatkörüket – a felkészülés, a szakmai beszámoltatás és az ellenőrzés kivételével – üléseiken látják el.

Csak kollégiumi ülésen hozhatók a következő kérdésekben döntések:

1. a kollégiumi éves beszámoló elfogadása,
2. a kollégium éves pályáztatási programjának ütemezése, az egyes témák/altémák tervezett pénzügyi keretének megállapítása,
3. pályázati felhívás elfogadása,
4. pályázatok elbírálása,
5. a vitatott szakmai beszámolók elbírálása,
6. a vhr. 24. § (1) bekezdés a)-c) pontja alapján a pályázó kizárásának felmentéséről való döntés,
7. az egyes pályázóknál végzett teljesítmény-ellenőrzés megállapításainak megvitatása, szükség esetén a megfelelő intézkedés megtétele,
8. összeférhetlenség megállapítása,

A vezető és a tagok az üléseken személyesen vesznek részt.

Az üléseket a vezető hívja össze, elsősorban a kollégium éves munkatervének összeállítása, ezen belül a pályázati céloknak a megvitatása és elfogadása, a pályázati felhívások elfogadása, a pályázatok bírálata, a szakmai beszámolók folyamatos elbírálásának és a szükséges szakmai ellenőrzésének megbeszélése, a feladatok megosztása céljából.

Az üléseken a vezető személyesen elnököl.

Amennyiben az ülésen a vezető nem jelenik meg és annak oka nem ismeretes, akkor a Bizottság elnöke a kollégium ezen ülésének vezetésével egy kollégiumi tagot bíz meg. A vezető tartós akadályoztatása esetén a Bizottság elnöke egy kollégium tagot helyettesítéssel bízza meg.

A helyettesítéssel megbízott a vezető teljes jogkörével és felelősségével rendelkezik. A helyettesítést – évente legfeljebb 3 hónap időtartamra – tudomásul vétel céljából a Bizottság elnökének és az igazgatónak, a kollégium vezetője írásban bejelenti, az ezt meghaladó időre a miniszter engedélye szükséges.

A kollégium szükség szerint, de legalább félévente ülésezik.

A kollégiumi ülés érvényességének kellékei:

- határozatképesség,
- aláírt jelenléti ív,
- hiteles jegyzőkönyv.

bírálati ülés esetén továbbá:

- összeférhetlenségi nyilatkozat,
- ún. érvénytelenségi lista,
- hiteles döntési lista.

Rendkívüli ülést a vezető szükség szerint, bármikor összehívhat.

A Bizottság elnöke, vagy a kollégium tagjai 1/3-ának írásbeli javaslatára, a kollégiumi ülés napirendjének meghatározásával és a szükséges előkészítő anyag csatolásával a vezető köteles 8 napon belül a rendkívüli kollégiumi ülést összehívni. Az igazgató a kollégium rendkívüli összehívására a Bizottság elnökénél javaslatot tehet.

Az ülésen hivatali kötelessége okán jelen van a pályázatadási osztályvezető, vagy helyettese.  
Állandó meghívott:

- Bizottság elnöke,
- a Bizottság kijelölt tagja,
- a Bizottsági szakértő csoport kijelölt tagja,
- az igazgató, vagy helyettese

A kollégium - a fentiekén kívül - ülésére, vagy az ülés meghatározott napirendi pontjához mást is meghívhat. Valamennyi meghívott az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.

Az ülések állandó közreműködője a kollégium titkára, továbbá bírálati ülésen az Informatikai Osztály munkatársa.

A kollégiumi vezetőt az ülések előkészítésében, lebonyolításában közvetlen munkatársként az Igazgatóság által megbízott kollégiumi titkár segíti, akivel folyamatos munkakapcsolatot tart, a kollégiumot érintő minden kérdéstről tájékoztatják egymást. A titkár az Igazgatóság vezetői/munkatársai felé továbbítja a felmerült problémákat és megoldásukban közreműködik.

A kollégiumi titkár a Pályázatkezelési Szabályzatban meghatározott módon és határidőkkel gondoskodik:

- a kollégiumi ülések előkészítéséről, ennek keretében eljuttatja a döntéshez szükséges anyagot a kollégium vezetője és tagjai, valamint a minisztérium képviselője részére,
- a kollégium egyetértésével a sajtótájékoztató időpontjának kijelöléséről és gondoskodik a sajtóreferens munkatárs útján annak megszervezéséről.

A kollégium határozatképességéhez a kollégium létszámának 2/3-os többségi jelenléte szükséges.

A határozatképességet valamennyi döntés előtt vizsgálni kell.

A határozatképességhez a vezetővel együtt

- 4 fő esetén legalább 3 fő
- 5 fő esetén legalább 3 fő
- 6 fő esetén legalább 4 fő
- 7 fő esetén legalább 5 fő
- 8 fő esetén legalább 5 fő
- 9 fő esetén legalább 6 fő
- 10 fő esetén legalább 7 fő
- 11 fő esetén legalább 7 fő
- 12 fő esetén legalább 8 fő jelenléte szükséges.

Az érvényes döntéshez szükséges határozatképesség megállapításánál az összeférhetlenséggel érintett kollégiumi vezető, illetve tag, nem vehető figyelembe.

Határozatképtelenség esetén (az összeférhetlenség esetének kivételével), a vezető köteles legfeljebb 8 napos időközzel a megismételt ülést összehívni. A határozatképességhez a megismételt ülésen is az e pontban szabályozott létszámú jelenlét szükséges.

Amennyiben az összeférhetlenségi bejelentések miatt a kollégium határozatképtelenné válik, a szükséges döntést a Bizottság hozza meg. E döntés előkészítésére a kollégium – szakértői minőségében – javaslatot fogalmaz meg.

A szakmai kollégium határozatait, állásfoglalásait, bírálati döntéseit nyílt szavazással és – a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel – a jelenlévő vezető és kollégiumi tagok több mint felének szavazatával hozza.

Szavazni "igen"-nel, vagy "nem"-mel lehet.

A támogatás megítéléséhez – az összeférhetetlenség esetének kivételével – a jelenlévők egyszerű szavazattöbbsége szükséges, szavazategyenlőség esetén a kollégium vezetőjének szavazata dönt.

A szavazás eredményét, amely a számszerűséget is tartalmazza a kollégium vezetője hirdeti ki, és ezt írásban rögzíteni kell.

A kollégium – amennyiben jogszabály nem zárja ki, illetve az ügy természete lehetővé teszi és nem esik jelen szabályzat „csak kollégiumi ülésen hozhatók döntések a következő kérdésekben” címszó alatt megfogalmazottak alá –, halasztást nem tűrő kérdésben a kollégiumi vezető kezdeményezésére ülésen kívül, írásos megkeresés alapján is hozhat döntést. Ebben az esetben a döntés megfelelő dokumentálásáról gondoskodni kell. Az ilyen módon született döntéseket a kollégium következő üléséről szóló emlékeztetőben rögzíteni kell.

A kollégiumi titkár feladata az üléseken elhangzottakról összefoglaló jellegű, a döntésekről – a pályázatok elbírálásáról –, valamint a döntés során a kollégium által meghatározott egyedi szerződési feltételekről, a határozatokról, állásfoglalásokról szó szerinti jegyzőkönyv készítése.

Az üléseken elhangzottakat a kollégiumi titkár jogosult hangszalagon rögzíteni, és köteles jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyvvezetés tartalmi, formai követelményeiről a Pályázatkezelési Szabályzat rendelkezik.

A bírálat befejezését követően az eredményt rögzítő statisztikai összesítőt, a támogatott pályázatok listáját (ami az azonosító számot, a pályázó nevét, az igényelt és a megítélt összeget, valamint a szavazatok arányát tartalmazza), továbbá a nem támogatott, a halasztott és az érvénytelen pályázatok listáját a számítástechnikai munkatárs haladéktalanul elkészíti. Az említett dokumentumokat – az ülés befejezése előtt – a kollégium vezetője, valamennyi jelenlévő tagja, a titkár és a számítástechnikai munkatárs összeolvassák (egyeztetik), majd aláírásukkal hitelesítik.

A kollégiumi ülések jegyzőkönyvét a titkár 3 munkanapon belül elkészíti. Ezt követően gondoskodik annak a kollégium vezetője és kijelölt hitelesítő tagja általi aláírásáról. Amennyiben a kollégium vezetője és a hitelesítésre kijelölt tag az aláírt példányt faxon kapja/küldi vissza, úgy az eredeti jegyzőkönyv aláírását a legrövidebb időn belül, legkésőbb a kollégium következő ülésén kell a titkárnak bekérnie.

Kollégiumi ülések jegyzőkönyveit nyilvánosságra hozni (sajtónak átadni), vagy azokba külső személynek betekintést engedni – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályi rendelkezések keretei között – a Bizottság elnöke, továbbá a kollégium tagjainak többségi támogatása esetén a kollégium vezetője, előzetes írásbeli beleegyezése esetén lehet.

A szakmai kollégiumnak a pályázókkal szemben – a pályázatuk érvénytelenségének kivételével – indokolási kötelezettsége nincs.

Elutasító döntés esetén azonban a pályázó – írásbeli kérelmére – a saját pályázatával kapcsolatos szavazati arányokat jogosult megismerni.



## 12. Ideiglenes kollégiumok

Az ideiglenes kollégiumok feladat- és hatásköreinek az állandó szakmai kollégiumokétól eltérő sajátosságait az Alapító Okiratban kell rögzíteni. Az így rögzített eltéréseken túl a jogszabályokban és az Ügyrendben foglalt szabályokat kell alkalmazni.

## 13. Összeférhetlenségi szabályok

A Bizottság tagjai, a kollégium vezetői és tagjai

A Bizottság és a kollégiumok döntéseinek meghozatalával kapcsolatos összeférhetlenségi szabályokat a törvény – a Mozgókép Kollégium esetén a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény is – valamint a vhr. határozza meg.

Pályázati döntések esetében a Bizottság tagjaira, az állandó szakmai és ideiglenes kollégiumok tagjaira, valamint az ülésen szavazati joggal nem rendelkező, valamennyi résztvevőre is e szabályok alkalmazandók.

A pályázat elbírálásában nem vehet részt továbbá az sem, akitől elfogultsága miatt pártatlan döntés nem várható. Az elfogultság fennállását a kollégium vezetőjének kérdésére a kollégiumi tagoknak kell indokolási kötelezettség nélkül bejelenteni, de egyes tagok valószínűsíthető elfogultságára a kollégium vezetője és más tagjai is hivatkozhatnak.

Az érintett ellenvéleménye esetén az elfogultság kérdésének eldöntése – az indokolás meghallgatásával – a kollégium mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az egyes kollégiumok az összeférhetlenség konkrét eseteit is meghatározhatják, amit a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az összeférhetlenséget az érintettnek, vagy akinek arról hitelt érdemlő tudomása van, az ülés előtt az erre rendszeresített nyomtatványon, vagy legkésőbb a bírálati ülés elején be kell jelenteni, amit a kollégium titkárának jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Összeférhetlenségi kérdésben vita esetén a Bizottság vagy a kollégium a jelenlévő tagjainak 50% + 1 fő szavazati arányával határoz.

A Bizottság, illetve a szakmai kollégiumok pályázati döntéseinél azon pályázatok esetében, amelyeknél valamely bírálatot végző személy érdekeltsége fennáll, az érintett részvétele nélküli többi jelenlévő 3/4-es szavazatával meghozott döntés érvényes. A bírálatnál az érintett nem lehet jelen.

Összeférhetlenséggel érintett pályázat támogatásához

- 3 fő jelenléte esetén legalább 2
- 4 fő jelenléte esetén legalább 3
- 5 fő jelenléte esetén legalább 4
- 6 fő jelenléte esetén legalább 5
- 7 fő jelenléte esetén legalább 5
- 8 fő jelenléte esetén legalább 6
- 9 fő jelenléte esetén legalább 7

- 10 fő jelenléte esetén legalább 8
  - 11 fő jelenléte esetén legalább 8
- támogató szavazat szükséges.

Jelenlévők számának el kell érnie a határozatképességhez szükséges létszámot az összeférhetetlenséggel érintett/ek nélkül.

A támogatott pályázatok nyilvános közzétételekor az összeférhetetlenség miatt minősített többséggel elfogadott pályázatokat megkülönböztető jelöléssel kell nyilvánosságra hozni.

## **14. Külön eljárási szabályok**

### ***14.1. Mozgókép Szakmai Kollégium***

A Mozgókép Szakmai Kollégiumban a filmes szakma két önálló, gyártási és terjesztési/forgalmazói szakterületre tagolódik, ezért az egyes szakterületek képviselőiből alakuló két albizottság működtethető.

Az albizottságok érdemi, döntés-előkészítő hatáskörrel rendelkeznek, így lehetővé válik az egyidejű pályázati értékelés. A kollégiumi együttes ülés elején az összeférhetlenségi kérdések bejelentése és egyéb közös napirendi pontok után a két albizottság – kollégiumi titkár közreműködésével – külön-külön ülésezhet.

A döntések előkészítése után gyorsított eljárással (az albizottsági referensek rövid indokolt előterjesztésének meghallgatásával) a támogatási döntéseket a kollégium vezetőjének elnökletével a kollégium teljes ülésének kell meghoznia. A számítógépes rögzítés az együttes ülésen történik. A sajátos bírálati szabályok az általános rendelkezéseket egyebekben nem érintik, a kollégium vezetője a kollégium állandó titkárával áll folyamatos kapcsolatban.

### ***14.2. Műemléki és Régészeti Szakmai Kollégium***

A Műemléki és Régészeti Szakmai Kollégium a műemlék-helyreállítási pályázatok elbírálásához, illetve a szakmai beszámolók ellenőrzéséhez nemcsak a speciális szakértelmet igénylő esetekben vehet igénybe szakértőt.

A szakértők díjazása a pályázatok nevezési díjának terhére történik.

### ***14.3. Csökkentett támogatás***

Az adott pályázati célhoz az igényelnél kisebb támogatás nyújtása esetén a szakmai kollégiumok kötelesek egyértelműen meghatározni, hogy a támogatást a pályázó az általa benyújtott költségvetés alapján milyen költségek fedezetére használhatja / nem használhatja fel. Amennyiben a pályázati adatlapon feltüntetett saját forrás (beleértve a más szervezettől kapott, már rendelkezésre álló egyéb forrást is) és a megítélt támogatás együttes összege kevesebb, mint a pályázati cél

megvalósulásához szükséges, a pályázati adatlapon feltüntetett teljes költség 80 %-a, a szerződésben rögzíteni kell: „a pályázó vállalja, hogy a pályázati célt a csökkentett támogatással is megvalósítja”.

Nem kell a pályázati cél megvalósítására vonatkozó nyilatkozatot szerepeltetni azokban a szerződésekben, ahol a kollégium az eredeti pályázati cél egy (vagy több) meghatározott, önállóan is kezelhető részére adta a támogatást, és a megítélt támogatás összege biztosítja annak megvalósítását. A támogatási szerződést ennek megfelelően kell megkötöni.

#### ***14.4. Halasztott támogatás***

A nyilvános pályázatokra beérkezett olyan pályázatokat, amelyek támogatását a kollégiumok szakmai értékeik miatt kívánatosnak tartják, de a bírálatkor nem rendelkeznek a szükséges pénzügyi kerettel vagy a támogatási feltételek még nem ismertek, ún. „halasztott” pályázatnak nyilváníthatják, azaz a döntést a következő bírálatig, legkésőbb a tárgyév végéig elhalaszthatják. A halasztott pályázatokat a kollégium érdemben is elbírálhatja, és a feltételes támogatási összeget a jegyzőkönyvben rögzítve meghatározhatja, de kötelezettségvállalást a pályázók felé nem tehet, a várható támogatási összegről nem értesítheti a pályázókat.

A pályázót – halasztás esetén – tájékoztatni kell arról, hogy a kollégium pályázatát objektív okokból nem bírálta el, de ha a pályázó a pályázatát nem vonja vissza, a kollégium a következő bírálatnál döntést hoz. A halasztott pályázatok elbírálásakor az odaitélt támogatási összegeket a kollégiumnak meg kell erősítenie, illetve, ha az összegekről előzetesen nem döntött, döntést kell hoznia. A halasztott pályázatokat a kollégium a későbbiekben támogatott, vagy nem támogatott pályázatnak nyilváníthatja, a halasztás ténye a későbbi, jóváhagyó döntést önmagában nem alapozza meg. A halasztott pályázatok elbírálásakor újra el kell végezni az érvénytelenségi vizsgálatot.

#### ***14.5. Az összeférhetlenség miatt a Bizottság elé utalt pályázatok***

Amennyiben a bejelentett összeférhetlenségek miatt adott – tartalmilag és formailag érvényes – pályázat esetében a kollégiumi ülés határozatképtelenné válik

1. jegyzőkönyvben rögzíteni kell ezt a tényt, azaz a pályázat és a pályázó főbb adatait, majd
2. a kollégium véleményezi a pályázatot és az általános támogatási elveiknek megfelelően a Bizottság részére – szintén jegyzőkönyvbe foglalva – javaslatot tesz a támogatási összeg mértékére, és a Bizottság döntését elősegítő, a támogatásra vonatkozó egyéb megkötésekre;
3. a pályázatot a kollégium a Bizottság elé terjeszti.

Amennyiben a kollégiumi és a bizottsági ülés között legalább egy hét rendelkezésre áll, a Bizottság következő ülésén dönt a hozzá felterjesztett pályázat/ok támogatásáról.

Amennyiben az ülések között egy hét nem áll rendelkezésre, a Bizottság a soron következő ülését követő ülésén hozza meg döntését.

A bizottsági ülésre az Igazgatóság előkészíti e tárgyban az előterjesztést. Az előterjesztő személyéről a Bizottság elnöke dönt.

A Bizottságnak a pályázat elbírálásakor a kollégiumra vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni: összeférhetlenségi nyilatkozat kitöltése döntés előtt, a szavazati arányok feltüntetése, a döntés rögzítése, amelyet valamennyi döntéshozó aláír.

A Bizottság által meghozott döntések azonnal hatályosak.

## **15. A szerződés módosítása és a pályázati cél megváltoztatása**

A pályázók a szerződés szerinti befejezési és elszámolási határidő, valamint a felhasználási (kiadási) jogcím, módosítását kezdeményezhetik.

A szerződésmódosítás az Igazgatóság feladata.

A külső forrásból működő kollégiumok által nyújtott támogatás esetén a befejezési és az elszámolási határidő módosítás időpontja nem haladhatja meg a külső forrás igénybevételére kötött szerződésben rögzített határidőket.

### ***15.1. Miniszteri támogatások esetén***

A miniszteri keret terhére történő támogatások esetén támogatott pályázó a támogatási cél megváltoztatását az Igazgatósághoz címezve a minisztertől kérheti, az új program részletes leírásával és költségvetésének bemutatásával.

A miniszteri keret terhére történő támogatások esetén, a felhasználási jogcím-módosításokat – egy alkalommal – az Igazgatóság kijelölt vezetője engedélyezheti. E módosítás csak az adatlapon és az ahhoz kapcsolódó mellékletekben részletezett költségvetésben szereplő jogcímekre történhet. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, amennyiben a megvalósítás feltételei lényegesen megváltoztak.

A miniszteri keret terhére történő támogatási szerződések befejezési és/vagy elszámolási határidejének legfeljebb 6 hónapos meghosszabbítását az Igazgatóság, a 6 hónapon túli meghosszabbítást a miniszter engedélyezi.

### ***15.2. Kollégiumi támogatások esetén***

A támogatási szerződésben foglalt pályázati cél megváltoztatására nincs lehetőség.

A pályázati cél megghiúsulása esetén a pályázó köteles az Igazgatóságot – indoklással – haladéktalanul értesíteni, és a kiutalt támogatás összegét visszautalni. Amennyiben utalás még nem történt, módosítási kérelem esetében a pályázat megszüntetésre kerül.

A teljesítési határidőn belül a pályázó ezt követően az új témának megfelelő pályázati cél leírásával, költségvetéssel és egyéb az érdemi döntéshez szükséges mellékletekkel kiegészített pályázat benyújtásával kezdeményezheti a pályázati cél megváltoztatását, és új támogatási szerződés kötését.

A szakmai kollégium pályázati cél megváltoztatása céljából rendkívüli ülést nem hív össze.

A támogatási szerződésekben meghatározott konkrét felhasználási (kiadási) jogcím módosítások elbírálása az Igazgatóság hatáskörébe tartoznak, a módosítások során a pályázati felhívásban foglaltaktól eltérni nem lehet. Amennyiben a kollégium jegyzőkönyvben meghatározta a felhasználási jogcímeket, az azokra vonatkozó módosítási kérelem elbírálása kollégiumi hatáskörbe tartozik.

A kollégiumi támogatási szerződések legfeljebb 6 hónapos befejezési és/vagy elszámolási határidejének meghosszabbítását az Igazgatóság engedélyezi, a pályázati felhívásban foglaltak figyelembevételével.

A 6 hónapon túli befejezési és/vagy elszámolási határidő módosítási kérelmek elbírálása a kollégiumok feladata. A kollégium vezetője a következő ülésig nem halasztható esetekben a határidő módosításról önállóan dönthet. A kollégium vezetője döntéséről a következő kollégiumi ülésen beszámol.

Az elszámolási határidőn belül érkező határidő- és felhasználási jogcím módosítási kérelmeket a támogatottak alanyi jogon nyújthatják be. Az elszámolási határidő lejárt utáni kérelmek esetében – a késedelembe esett részéről történő kötbér megfizetése mellett – a döntéshozó méltányossági alapon dönt.

## **16. Az Igazgatóság**

Az Igazgatóság működését az Nemzeti Kulturális Alap Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

## **17. A pályázati rendszer ellenőrzése és a tevékenység keretei**

Az ellenőrzés célja hogy elősegítse:

- a vonatkozó jogszabályok betartását,
- az Alap gazdaságos, célirányos, hatékony és szabályszerű felhasználását,
- a szakmai pályáztatási és gazdasági tevékenység előírászerű vitelét,
- a belső rend és fegyelem biztosítását.

### ***17.1. A Bizottság ellenőrző szerepe***

A Bizottság az Alap elvi-, irányító- és koordináló szerveként, mint testület ellenőrzési feladatait – elsődlegesen – a szakmai kollégiumok év közbeni folyamatos, a naptári évet követően pedig az éves beszámoltatásával látja el. Az éves beszámolót – a Bizottság véleményezése után – a miniszter hagyja jóvá, amelyet az Alap Hírlevelében és az Alap portálján az Igazgatóság tesz közzé.

A Bizottságot az ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettségei ellátásához a következő jogosítványok illetik meg:

- meghallgathatja az egyes szakmai kollégiumok vezetőit a pályáztatással kapcsolatos feladataik ellátásáról, a gyakorlati munka tapasztalatairól,
- a szakmai kollégiumok vezetőit évente írásban beszámoltatja,
- tagjai részt vehetnek a szakmai kollégiumok bármely ülésén, hogy a Bizottság határozatainak, irányelveinek, ajánlásainak közvetítésével a felmerült problémák rendezését és az Alap egységes működését elősegítsék, illetve érvényesítsék,
- meghatározhatja a pályázatok szakmai ellenőrzésének fő céljait és szempontrendszerét,
- konkrét pályázatok megvalósulásáról jelentést kérhet, valamint a megvalósítást a helyszínen is megtekintheti, megvizsgálhatja,

- tagjai jogosultak betekinteni az elnök, a szakmai kollégiumok és az Igazgatóság – pályáztatással összefüggő – minden ügyiratába, a kifogásolt jelenségekkel, panaszbeadványokkal kapcsolatos kérdésekben kivizsgálást és összefoglaló jelentést kérhetnek.

## ***17.2. A pályázók szakmai és pénzügyi elszámoltatása***

Az Alaptól támogatásban részesített pályázók a pályázati cél megvalósításáról a szerződésben rögzített határidőig szakmai beszámolót (értékelést) és pénzügyi elszámolást tartoznak benyújtani az Igazgatósághoz.

A szakmai szöveges beszámolót és a hozzá tartozó szükséges vagy eseti, előírt mellékleteket a szakmai kollégiumok kijelölt tagjai ellenőrzik és minősítik

- szakmailag elfogadva,
- kiegészítésre javasolt,
- nem fogadható el,
- teljesítmény ellenőrzésre javasolt,
- teljesítmény ellenőrzésre nem javasolt

záradékolással.

A minősítő lapon külön rögzíteni kell, hogy indokolt-e, vagy sem a pályázatot a helyszíni teljesítmény ellenőrzések tervezéséhez számításba venni.

A kollégiumi bírálatra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a pályázók szakmai beszámolóinak ellenőrzése során is alkalmazni kell. Az összeférhetlenségről a bíráló kurátor a minősítő lap külön záradék-pontjában nyilatkozik.

Kiadványok támogatása esetén a szerződésben meghatározott példány csatolása feltétele a szakmai beszámoló elfogadásának.

A pályázónak, vagy a pénzügyi lebonyolítónak a pénzügyi elszámolást a szerződéshez mellékelt elszámolási lap előírt, szabályszerű kitöltésével, valamint a Pályázatkezelési Szabályzatban meghatározott mellékletekkel együtt az Igazgatóság részére az elszámolási határidőig meg kell küldeni.

Az elszámoláshoz a felhasználást igazoló bizonylatok fénymásolatát mellékelni kell.

A pénzügyi elszámolást az Igazgatóság Elszámoltatási Osztálya ellenőrzi.

A pályázók részére támogatásként kiutalt közpénzek jogszerű felhasználását teljes körűen a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás együttes megvizsgálásával, illetve a szakmai kollégium és az Igazgatóság Elszámoltatási Osztályának – szükség szerinti – együttműködésével kell biztosítani.

Minden esetben meg kell vizsgálni – vitás esetben közvetlenül a pályázó bevonásával, illetőleg helyszíni szemlével vagy soron kívül elrendelt teljesítmény-ellenőrzés révén – a rendelkezésre bocsátott támogatási összeg felhasználásának és a pályázati cél megvalósításának összhangját.

Pénzügyi vagy/és szakmai szempontból hiányos vagy elmulasztott beszámoló esetén az Igazgatóság a pályázót felszólítja a pótlásra a kötbér egyidejű megfizetése mellett. Eredménytelen felhívás esetén pedig megteszi a szükséges intézkedéseket.

A céltól eltérő felhasználás esetén az összeg visszautalása iránt az Igazgatóság haladéktalanul intézkedik és a pályázó további pályázati lehetőségeit a jogszabály alapján felfüggeszti.

### **17.3. A pályázatok helyszíni ellenőrzése**

A szakmai kollégiumok, illetve a miniszter által odaítélt támogatások helyszíni teljesítmény (szakmai és pénzügyi együttes) ellenőrzését az Igazgatóság Belső Ellenőrzési Osztálya szervezi meg. A vizsgálatot az illetékes szakmai kollégium és/vagy az általa kijelölt kollégiumi tag(ok), illetve a miniszter által kijelölt személy, vagy szervezet munkatársa a belső ellenőrrel közösen végzik.

A vizsgálatoknak ki kell terjedniük a megvalósulás szakmai eredményességére és pénzügyi szabályszerűségére, a szerződésben külön meghatározottak teljesítésére és mindazokra a szempontokra, amelyeket a Bizottság és/vagy az illetékes szakmai kollégium a jogosítványai alapján a pályázó részére meghatározott, valamint számviteli és bizonylati fegyelem megtartására.

Az ellenőrzés során a 193/2003. (XI. 26.) kormányrendeletben előírtak szerint kell eljárni. Közös vizsgálatoknál a technikai előkészítést és koordinációt az Igazgatóság Belső Ellenőrzési Osztálya látja el, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben jóváhagyottaknak megfelelően.

A kollégiumi tagokra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat az ellenőrzés során is alkalmazni kell.

A pályázatok helyszíni ellenőrzése éves terv, illetve az igazgató külön elrendelése alapján történik. Az éves munkatervek összeállítása előtt az Igazgatóság Belső Ellenőrzési Osztálya megkéri a Bizottság, illetve a szakmai kollégiumok javaslatát, hogy mely pályázóknál-pályázatoknál javasolnak együttes, teljesítmény ellenőrzést végezni, s ehhez a részükről közreműködőként személy szerint kit delegálnak.

Az éves terv szerinti helyszíni vizsgálatra kijelölt pályázók listáját tájékoztatás céljából az Alap portálján közzé kell tenni.

A kollégium kijelölt tisztségviselője és a belső ellenőr köteles helyszíni ellenőrzést tartani

- ha a pályázati dokumentáció, az elszámolás és/vagy a bizonylatolás azt indokoltá teszi,
- kiemelt rendezvények esetében, a kollégium döntése alapján.

A vizsgálatot végzők a helyszíni ellenőrzés megállapításait, tapasztalatait az érvényes szabályozás szerint dokumentálják. Hiányosság megállapítása esetén a kifogást a pályázóval meg kell ismertetni, és módot kell adni annak igazolására, magyarázatára vagy pótlására. Vitás esetekben a szankcionálásról pénzügyi hiányosság esetén az Igazgatóság vezetője, szakmai hiányosság esetén pedig az illetékes kollégium dönt. Együttes megítélést igénylő esetekben közösen döntenek.

A miniszter évente, az éves beszámoló keretében kap tájékoztatást az előző évben végzett ellenőrzések főbb tapasztalatairól.

## **18. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2003. november 20-án jóváhagyott és többször módosított Nemzeti Kulturális Alapprogram Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.