

**AZ ERZSÉBET A KÁRPÁT-MEDENCEI GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNY**

**FELHÍVÁSA**

**NAPKÖZI ERZSÉBET-TÁBORBAN VALÓ RÉSZVÉTELRE**

**CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATOK ÉS KÖZPONTOK,  
KÖTELEZŐ KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATOT ELLÁTÓ INTÉZMÉNYEK,  
VALAMINT  
TANODÁK ELLÁTOTTI KÖRÉBE TARTOZÓ TANULÓK RÉSZÉRE**

**KÓDSZÁM: 2023-NKZ-01**



## Tartalom

<b>I. A felhívás általános részletei .....</b>	<b>5</b>
I. 1. A felhívás kiírója .....	5
I. 2. A felhívás célja.....	5
I. 3. A jelentkezéssel elnyerhető összeg és annak kifizetése.....	5
I.3.1 Elnyerhető összeg.....	5
I.3.2 Beszámolási kötelezettség.....	5
I.3.3 Kifizetés módja .....	5
I. 4. Jelentkező szervezetek köre.....	5
I. 5. Kedvezményezettek köre.....	6
I. 6. A felhívás jellege .....	6
I. 7. Jelentkezési határidő.....	6
I. 8. Tábor helyszíne és ideje .....	6
<b>II. Jelentkezés .....</b>	<b>7</b>
II. 1. Általános jelentkezési feltételek.....	7
II.1.1 Regisztráció.....	7
II.1.2 Jelentkezők köre.....	7
II.1.3 Adatmódosítás.....	7
II. 2. Jelentkező szervezetek által beadható jelentkezések száma .....	8
II. 3. Jelentkező szervezetek által rögzíthető létszám .....	8
II. 4. Méltányossági kérelem .....	9
II. 5. Kísérőkre és csoportvezetőre vonatkozó részvételi feltételek.....	9
II. 6. A jelentkezési dokumentáció.....	11
II.6.1 Letöltendő és kötelezően csatolandó mellékletek listája.....	11
II.6.2 További kötelezően letöltendő mellékletek listája.....	11
II.6.3 Kötelezően megismerendő segédletek a táborozás megvalósításához és elszámolásához .....	12
II.6.4 Online és letölthető egyéb segédletek a táborozás megvalósításához.....	12
II.6.5 Letölthető mellékletek listája .....	13



II. 7.	Jelentkezés elkészítése .....	13
II. 8.	Jelentkezés formai követelménye.....	14
II. 9.	Jelentkezés tartalmi követelménye.....	15
II.9.1	A programterv összeállítása.....	15
II.9.2	Útmutató programterv készítéshez .....	17
II. 10.	A jelentkezések feldolgozása .....	18
<b>III.</b>	<b>Sikeres jelentkezés utáni közvetlen teendők .....</b>	<b>19</b>
III. 1.	Részvételi biztosíték .....	19
III.1.1	Összege .....	19
III.1.2	Befizetés módja .....	19
III.1.3	Számla iránti igény .....	19
III. 2.	A Megállapodás .....	20
III. 3.	Előleg kifizetése és előlegszámla.....	20
III. 4.	A költségek tervezése és azok felhasználása.....	21
III.4.1	Számlázás, költségterv készítése.....	21
III.4.2	A költség típusokra vonatkozó költségkorlátok.....	22
III. 5.	Költségtételek.....	23
III.5.1	Elszámolható tételek .....	23
III.5.2	Méltányossági kérelem nagy értékű tárgyi eszköz beszerzésére.....	24
III.5.3	Nem elszámolható tételek.....	24
III. 6.	A vásárlások során kért számlákkal kapcsolatos tudnivalók .....	25
III. 7.	Önkéntes szerződés és munkavállalói nyilatkozat.....	26
III.7.1	Önkéntes szerződés.....	26
III.7.2	Munkavállalói nyilatkozat.....	26
<b>IV.</b>	<b>Megvalósítás.....</b>	<b>27</b>
IV. 1.	Sikeres jelentkezés esetén a szolgáltatás tartalma .....	27
IV. 2.	Sikeres jelentkezés esetén a Jelentkező szervezet feladata.....	28
IV.2.1	Fotódokumentáció.....	28
IV.2.2	Jelenléti ív.....	29
IV.2.3	Résztevő gyermek és kísérő személyének cseréje .....	29
IV.2.4	Táborozás lemondása, felfüggesztése.....	30



IV. 3.	Sikeres jelentkezés helyszíni látogatása .....	30
<b>V.</b>	<b>Megvalósult tábor elszámolása.....</b>	<b>31</b>
V. 1.	A jelenléti ív feltöltése és az elszámolható létszám jóváhagyása.....	31
V. 2.	A Pénzügyi és szakmai beszámoló .....	31
V. 3.	A Pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítése az E-tábor Plusz jelentkezési felületen .....	32
V.3.1	Szakmai beszámoló elkészítése .....	32
V.3.2	Fotódokumentáció elkészítése .....	32
V.3.3	Pénzügyi beszámoló elkészítése .....	33
V. 4.	A Pénzügyi és szakmai beszámoló feldolgozása, elfogadása .....	34
V. 5.	Kísérők díjazása .....	34
V. 6.	Postázandó dokumentumok .....	35
<b>VI.</b>	<b>Napközi Erzsébet-táborok folyamatainak összefoglaló ábrája .....</b>	<b>36</b>
<b>VII.</b>	<b>Kommunikáció.....</b>	<b>36</b>
<b>VIII.</b>	<b>Jelentkezéssel kapcsolatos felvilágosítás.....</b>	<b>37</b>
<b>IX.</b>	<b>Jogorvoslati, kifogástételi lehetőség .....</b>	<b>37</b>
<b>X.</b>	<b>Adatkezelési tájékoztató .....</b>	<b>38</b>
<b>XI.</b>	<b>Összefoglaló táblázat a Napközi Erzsébet-táborokhoz tartozó dokumentumokról.....</b>	<b>45</b>



## I. A felhívás általános részletei

### I. 1. A felhívás kiírója

Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány). Az Alapítvány székhelye: 1134 Budapest, Váci út 35.

### I. 2. A felhívás célja

Az Alapítvány az Erzsébet Táborok keretein belül jelentkezést hirdet Napközi Erzsébet-tábor elnevezéssel a **Családsegítő szolgálatok és központok, Kötelező közművelődési feladatot ellátó intézmények, valamint gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 38/B. §-a alapján tanoda szolgáltatást biztosító szolgáltatók részére.** A minőségi, élményalapú, gyermekcsoportok számára elérhető táborok célja, hogy az Alapítvány szakmai koordinálásával megvalósuló, helyi napközi táborokban résztvevő gyermekek közös élményekkel és örök emlékekkel gazdagodjanak.

### I. 3. A jelentkezéssel elnyerhető összeg és annak kifizetése

#### I.3.1 Elnyerhető összeg

A jelentkezéssel elnyerhető lehetőséget az Alapítvány táboroztatási szolgáltatás (TEÁOR: 8891) finanszírozásával nyújtja, amelyre kizárólag a felhívásban meghatározott feltételeknek maradéktalanul megfelelő kedvezményezett jogosultak. **A táboroztatási szolgáltatás elnyerhető összege gyermekenként nettó 20.000 Ft + ÁFA/turnus, azaz nettó húszezer forint + általános forgalmi adó/turnus.**

#### I.3.2 Beszámolási kötelezettség

Az elnyert összeg felhasználásáról a Jelentkező szervezetek a **Pénzügyi és szakmai beszámolóban** számolnak el, amely tartalmazza a **szöveges szakmai beszámolót**, a **táborozás során készített fotódokumentációt** és az **elszámolni kívánt tételek pénzügyi beszámolóját**.

#### I.3.3 Kifizetés módja

Az elnyert táboroztatási szolgáltatás összegének **70%-a** előlegként kerül kifizetésre. A fennmaradó **30%** kifizetése az Alapítvány által elfogadott Pénzügyi és szakmai dokumentáció lezárását követően történik.

### I. 4. Jelentkező szervezetek köre

Családsegítő szolgálatok és központok, kötelező közművelődési feladatot ellátó intézmények, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 38/B. §-a alapján tanoda szolgáltatást biztosító szolgáltatók részére.



### **I. 5. Kedvezményezettek köre**

Az I.4. pontban meghatározott intézmények által delegált, a jelentkezés beadásakor érvényes tanulói jogviszonnyal rendelkező 1-8. évfolyamos, a beadási határidő napjáig betöltött 6-16 éves tanulói. A felső korhatártól sajátos nevelési igényű gyermekek jelentkeztetése esetében lehet eltérni, ebben az esetben a felső korhatár a betöltött 19. életév.

### **I. 6. A felhívás jellege**

Csoportos (5 nap időtartamban)

### **I. 7. Jelentkezési határidő**

**Felhívás megjelenése:** 2023. március 28.

**Beadás határideje:** 2023. április 17. 14:00 óra

Határidőben benyújtott jelentkezésnek minősül minden olyan jelentkezés, amelyet a Jelentkező szervezet a fenti jelentkezési határidőn belül az E-tábor Plusz online felületen beadott. Azon jelentkezéseket, amelyeket nem adott be a Jelentkező szervezet a beadási határidőig (státusza „megkezdett” marad), az E-tábor Plusz rendszer nem tekinti benyújtottnak, figyelmen kívül hagyja, és érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az E-tábor Plusz jelentkezési felületen a megadott beadási **határidő után jelentkezést beadni nem lehet.**

### **I. 8. Tábor helyszíne és ideje**

- **Helyszín:** a Jelentkező szervezet által biztosított helyszín a programtervben meghatározottak szerint.
- **A jelentkezés benyújtásakor választható turnusok:**

03. turnus: 2023.07.03. – 2023.07.07.

04. turnus: 2023.07.10. – 2023.07.14.

05. turnus: 2023.07.17. – 2023.07.21.

06. turnus: 2023.07.24. – 2023.07.28.

07. turnus: 2023.07.31. – 2023.08.04.

08. turnus: 2023.08.07. – 2023.08.11.

09. turnus: 2023.08.14. – 2023.08.18.

10. turnus: 2023.08.21. – 2023.08.25.

**Az Alapítvány fenntartja a jogot a turnusok időpontjainak módosítására, illetve a táboroztatás esetleges felfüggesztésére.**



## II. Jelentkezés

### II.1. Általános jelentkezési feltételek

#### II.1.1 Regisztráció

- Jelentkezést beadni kizárólag a [www.erzsebettaborok.hu](http://www.erzsebettaborok.hu) oldal **E-TÁBOR PLUSZ menüpontjából** elérhető felületen lehet.
- Jelentkezést csak aktív felhasználói névvel és jelszóval rendelkező Jelentkező szervezet nyújthat be az E-tábor Plusz felületen. A sikeres regisztráció feltétele az Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: **ÁSZF**) megismerése és elfogadása, mely dokumentum minden további jelentkezési felhívás általános feltételeit tartalmazza.
- Jelentkezést csak az E-tábor Plusz felületen, Kötelezettségvállalóval rendelkező Szervezet nyújthat be. A Kötelezettségvállaló adatait a jelentkezést megelőzően ellenőrizni és aktualizálni szükséges az E-tábor Plusz felületen.

#### II.1.2 Jelentkezők köre

- A jelentkezés benyújtására kizárólag a jelen felhívásban meghatározott Jelentkező szervezetek köre jogosult. Amennyiben ezen feltétel nem teljesül, az a jelentkezés érvénytelenségét vonja maga után.
- A csoport tagjai kizárólag az **I. 5. pontban** meghatározott kedvezményezett körben foglalt előírásoknak megfelelő gyermekek és az E-tábor Plusz online rendszerben jelentkezett táborozók (gyermekek, valamint kísérőik) lehetnek.
- A Napközi Erzsébet-táborban való részvétel nem zárja ki annak a lehetőségét, hogy kedvezményezett gyermek az Erzsébet Táborok táboroztatási program keretében meghirdetett további Erzsébet-táborokban, rendezvényeken is részt vegyen, illetve nem kizáró ok, ha a korábbi évek bármely Erzsébet-táborban részt vett.

#### II.1.3 Adatmódosítás

- A jelentkezés adatai a jelentkezés véglegesítése előtt szabadon módosíthatóak. Egyéb adatmódosításra csak az Alapítvány jogosult, amely a Jelentkező szervezet / Kötelezettségvállaló Intézmény kérésének jóváhagyását követően válik véglegessé az E-tábor Plusz felületen.
- Sikeres jelentkezés esetén kizárólag az Alapítvány jogosult adatmódosításra a Jelentkező szervezet / Kötelezettségvállaló Intézmény írásbeli kérése alapján.



## II. 2. Jelentkező szervezetek által beadható jelentkezések száma

- Jelen felhívás keretén belül, egy Jelentkező szervezet egy jelentkezésben csak egy turnusidőpontot jelölhet meg, azonban egy Jelentkező szervezet több jelentkezést is benyújthat.
- Egy gyermek ugyanazon turnusidőpontban csak egy jelentkezésben szerepelhet, akkor is, ha különböző szervezetek ugyanazon gyermekkel nyújtanának be jelentkezést.
- Egy gyermek különböző turnusidőpontokban több táborozásban is részt vehet.
- A kedvezményezett gyermekcsoportot kísérő személy – eltérő időpontokban – több csoporttal is jelentkezhet.
- Amennyiben a táborozó csoport létszáma vagy a gyermek-kísérő arány a II.3. pontban meghatározottaktól eltér, úgy méltányossági kérelmet szükséges benyújtani az E-tábor Plusz felületen, a jelentkezés beadását követően.

## II. 3. Jelentkező szervezetek által rögzíthető létszám

- Jelentkező szervezet egy jelentkezéshez minimum **20 fő gyermeket** és **2 fő kísérőt**, maximum **60 fő gyermeket** és **6 fő kísérőt** rögzíthet, kivéve az ezen pontban részletezett eseteket.
- Minden **10 fő gyermekre 1 fő kísérő** részvételét kell kötelezően tervezni, mely kísérők között jelentkezésenként legalább 1 fő pedagógus részvételét biztosítani kell, aki ellátja a csoportvezetői feladatokat a táborozás során, azaz csoportvezető kizárólag pedagógus lehet.
- Amennyiben a csoport létszáma tízzel maradéktalanul nem osztható, ott a kerekítés szabályai szerint számolhat több vagy kevesebb kísérővel a Jelentkező szervezet. **Például:** 26 fős gyermekcsoport esetén a két felnőtt kísérő mellett lehetőség van további 1 fő kísérő biztosítására.
- Ha a Jelentkező szervezet egy csoportban **legalább 5 fő sajátos nevelési igényű gyermeket** jelentkeztet, úgy a csoport mellé a Jelentkező szervezet további 1 fő pedagógust vagy felnőtt kísérőt biztosíthat. **Például:** A csoportban 36 fő táborozó gyermekből 16 fő sajátos nevelési igényű. Ezen csoport mellé minimum 3 fő maximum 7 fő pedagógus vagy kísérő biztosítása lehetséges. (36 fő gyermekhez kerekítés szerint érkezhet 4 fő kísérő a 16 fő sajátos nevelési igényű gyermek mellé további 3 fő kísérő).





## II. 4. Méltányossági kérelem

A dokumentum csatolása az alábbi esetekben szükséges:

- Az **I. 5.** pontban meghatározott táborozó gyermek életkortól való eltérés esetén pl.: **18 éves, nem sajátos nevelési igényű táborozó;**
- A **II. 3.** pontban meghatározott táborozó csoport létszámtól való eltérés esetén pl.: **9 fő gyermek;**
- A **II. 3.** pontban meghatározott táborozó kísérő – gyermeklétszám arányaitól való eltérés esetén pl.: **25 fő gyermek 4 fő kísérő.**

A jelentkezés benyújtását megelőzően, továbbá a beadást követően az E-tábor Plusz felület jelzi a Jelentkező szervezet részére a méltányossági kérelem szükségességét. A **Méltányossági kérelmek menüpontban a Kitöltés gombra** kattintva a felületen szükséges hiánytalanul kitölteni, **a jelentkezési feltételektől való eltéréseket részletesen indokolnia kell a méltányossági kérelemben.** A dokumentumot a kitöltést követően a **Letölthető PDF elkészítése gombbal** lehet elkészíteni, majd a **Letöltés gombbal** letölteni. A dokumentumot **nyomtatni szükséges,** hogy a Jelentkező **szervezet vezetője** hitelesítse a kérelmet **aláírásával** és az intézmény **pecsétjével,** majd a Méltányossági kérelmek menüpontban a Beadás gombra kattintva a kitöltött méltányossági kérelmet a jelentkezéshez fel kell tölteni.

**Felhívjuk figyelmüket, hogy méltányossági kérelmet benyújtani a jelentkezés véglegesítése után, de csak a jelentkezés beadási határidejétől számított 3 naptári napon belül a Méltányossági kérelmek menüpontban lehet. Amennyiben az előzőekben meghatározott méltányossági kérelem nem kerül – a beadási határidőtől számított 3 naptári napon belül – feltöltésre a Jelentkező szervezet által, az a jelentkezés érvénytelenségét vonhatja maga után.**

A benyújtott méltányossági kérelem tartalmát az Alapítvány megvizsgálja, majd a körülmények teljességét figyelembe véve döntést hoz a kérelemmel kapcsolatban, amely eredményéről az E-tábor Plusz jelentkezési felületen tájékozódhat a Jelentkező szervezet. Azon méltányossági kérelmet, amely nem kerül kitöltésre, hiányosan kerül kitöltésre, vagy az indoklás nem elég részletes, az Alapítvány elutasíthatja.

## II. 5. Kísérőkre és csoportvezetőre vonatkozó részvételi feltételek

- Kísérőnek minősül minden cselekvőképes, **18. életévét** betöltött nagykorú személy, kivéve a jelen felhívás alapján kedvezményezett körbe tartozó személyt.
- A kísérő státuszát az **E-tábor Plusz felületen a kísérő adatainál szükséges jelölni,** annak megfelelően, hogy a táborozás során munkaideje alatt, vagy



szabadsága terhére látja-e el a kísérői tevékenységet: tehát **Munkavállalóként vagy Önkéntesként. A kísérő státuszával kapcsolatos módosítási szándékot kötelező az E-tábor Plusz jelentkezési felületen jelezni.**

- A kísérők díjazásáról későbbiekben az **V.5. pontban** részletesebben tájékozódhatnak.
- A kísérők közül **1 főt csoportvezetőnek** kell megjelölni, aki a táborozás alatt ellátja a csoportvezetői feladatokat. A csoportvezetői feladatokat kizárólag pedagógus láthatja el, aki felelős a szükséges nyilatkozatok (pl.: Egészségügyi nyilatkozat), okmányok, egyéb iratok meglétéért, illetve jogosult azok bemutatására. Pedagógusként jelölhető: a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere alapján meghatározott oktatók, pedagógusok (FEOR, 24), kivétel: Oktatás technológus, Oktatásfejlesztési munkatárs, Oktatási főmunkatárs (továbbképző központ), Oktatási tanácsadó, Óvodai szaktanácsadó, Pedagógiai módszertani szakértő, Pedagógiai szakértő, tanulmányi felügyelő, Pedagógiai tanácsadó, Szakképzési ellenőr, Tanfelügyelő, Tanulmányi felügyelő, Tanulmányi tanácsadó.
- Csoportvezetőt az E-tábor Plusz rendszerben a kísérők közül kell választani, akinek e-mail címe és mobiltelefonos elérhetőség megadása kifejezetten kötelező.
- A jelentkezésen való részvétellel a kísérő, különös tekintettel a csoportvezető vállalja, hogy:
  - az általa előzetesen megadott mobiltelefonszámon a táborozás megkezdése előtt és alatt is **folyamatosan rendelkezésre áll** a zavartalan kapcsolattartás érdekében;
  - a kedvezményezett csoport kísérőjeként a táborozás ideje alatt **folyamatosan ellátja a gyermekek állandó felügyeletét;**
  - **felel a tábori programok megszervezéséért és lebonyolításáért;**
  - a gyermekek biztonsága érdekében folyamatosan **koordinálja a csoport aktív tábori életét a turnus teljes időtartama alatt;**
  - kiemelt figyelemmel **gondoskodik a higiénés és egészségügyi szabályok betartásáról a gyerekek körében;**
  - a tábor megvalósítása érdekében **folyamatos kapcsolatot tart a Kötelezettségvállalóval;**
  - a jelentkezés, a tábor megvalósítása és elszámolása során **szükséges adminisztrációs teendőket koordinálja, maradéktalanul teljesíti (részletesebben az V. pontban kifejtve).**Egyéb:
  - az **online elérhető kísérői elégedettségi kérdőív kitöltésében** részt vesz (önkéntes alapon, nem kötelező!);



## II. 6. A jelentkezési dokumentáció

A jelentkezés kötelező mellékletei kizárólag az E-tábor Plusz jelentkezési felületen, azon regisztrált felhasználók számára érhetőek el, akik jelen felhívás jelentkezői körébe tartoznak. A jelentkezés érvényességéhez szükséges a jelen felhíváshoz tartozó dokumentumokat is benyújtani, amelyek a **Kiírások menüpontból**, a **Felhívás alatt a Részletek gombra kattintva a Dokumentumok fülről** tölthetőek le. A **Jelentkezési hozzájáruló nyilatkozat** és a **Kötelezettségvállalói nyilatkozat dokumentumát a jelentkezési felület automatikusan kitölti a regisztrációkor megadott adatokkal**, melyet a jelentkezés megkezdését követően az Alapadatok pontból van lehetőség letölteni.

### II.6.1 Letöltendő és kötelezően csatolandó mellékletek listája

- **Jelentkezési hozzájáruló nyilatkozat:** Az adott jelentkezéshez tartozó egyedi azonosítóval ellátott nyilatkozat, amely a Jelentkező szervezet vezetőjének aláírásával, dátummal, pecséttel ellátva érvényes;
- **Kötelezettségvállalói nyilatkozat:** Az adott jelentkezéshez tartozó egyedi azonosítóval ellátott nyilatkozat, amely a Jelentkező szervezet Kötelezettségvállaló Intézmény vezetőjének aláírásával, dátummal, pecséttel ellátva érvényes;
- *14. életévét be nem töltött, cselekvőképtelen gyermeknek:*  
**Szülői nyilatkozat:** Maradékalanul kitöltve, az E-tábor Plusz felületen megadott szülő/törvényes képviselő aláírásával, dátummal ellátva érvényes;
- *14. életévét betöltött gyermeknek, valamint azon cselekvőképességében részlegesen korlátozott nagykorú személynek, akét a bíróság ilyen hatállyal gondnokság alá helyezett:*  
**Szülői nyilatkozat és nyilatkozat korlátozottan cselekvőképes gyermek részére:** Maradékalanul kitöltve, az E-tábor Plusz felületen megadott szülő/törvényes képviselő aláírásával és a táborozó gyermek aláírásával, dátummal ellátva érvényes.
- **Nyilatkozat cselekvőképes táborozó részére:** 18. életévét betöltött, vagy 18. életévét be nem töltött, érvényes házasság tényénél fogva cselekvőképes személy nyilatkozata, amely maradékalanul kitöltve, a cselekvőképes táborozó aláírásával és dátummal ellátva érvényes.
- **Kísérői nyilatkozat:** Maradékalanul kitöltve, a kísérő által aláírva, dátummal ellátva érvényes.

### II.6.2 További kötelezően letöltendő mellékletek listája

- **Egészségügyi nyilatkozat cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes táborozó részére:** A cselekvőképtelen és a korlátozottan cselekvőképes táborozók



részére szükséges nyilatkozat, amelyben a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik a gyermek egészségi állapotáról. Kötelező dokumentum, amelyet sikeres jelentkezés esetén a Jelentkező szervezetnek a tábor helyszínén a beszámolás lezárásáig kötelező megőriznie. (Ezen nyilatkozat kitöltése közvetlenül a táborozás előtt szükséges.)

- **Egészségügyi nyilatkozat 18. életévét betöltött, cselekvőképes táborozó részére:** A táborozó maga nyilatkozik az egészségi állapotáról. A nyilatkozatot kitöltve és aláírva szükséges a táborozás megkezdésekor a csoportvezető részére átadni. Kötelező dokumentum, amelyet sikeres jelentkezés esetén a Jelentkező szervezetnek a tábor helyszínén a beszámolás lezárásáig kötelező megőriznie. (Ezen nyilatkozat kitöltése közvetlenül a táborozás előtt szükséges.)
- **Tájékoztató az adatkezelési gyakorlatról:** Az Alapítvány által kezelt adatokkal kapcsolatos tájékoztató, amelyet minden szülővel/törvényes képviselővel szükséges megismertetni.
- **Kísérői befogadó nyilatkozat:** Amennyiben a csoport valamely kísérője nem munkavállalója a Jelentkező szervezetnek, akkor kötelező dokumentum, amelyet a táborozás megkezdése előtt kitöltést és aláírást követően **PDF formátumban az [ugyfelszolgalat@erzsebettaborok.hu](mailto:ugyfelszolgalat@erzsebettaborok.hu) e-mail címre szükséges megküldeni az Alapítvány részére.** Ha a megadott adatokban/személyben változás történik, úgy köteles a javított/új dokumentumot is e-mailben elküldeni. A befogadó nyilatkozat a Jelentkező szervezet vezetőjének aláírásával, dátummal, pecséttel ellátva érvényes. **Ebben az esetben a kísérő kizárólag önkéntes státuszú lehet.**

### II.6.3 Kötelezően megismerendő segédletek a táborozás megvalósításához és elszámolásához

- **Táboroztatási kisokos:** A Napközi Erzsébet-táborok teljes folyamatát bemutató összefoglaló segédlet, amely gyakorlati példákon keresztül segítséget nyújt a teljes táboroztatás során, a jelentkezés megkezdésétől kezdve a beszámolás végéig.
- **Napközi Erzsébet-táborok folyamatábra:** A táborozás megvalósulásának és elszámolásának összefoglaló dokumentuma.
- **Táblázat „Minta költségek tervezéséhez”:** A táboroztatási költségek tervezéséhez és ellenőrzéséhez segítő Excel táblázat.
- **Minta programtervek**
- **Erzsébet Táborok logó - többféle formátumban**

### II.6.4 Online és letölthető egyéb segédletek a táborozás megvalósításához

- **Tudástár:** Az Alapítvány elhivatott, hogy a Napközi Erzsébet-táborok keretében összeállított programtervek minél változatosabbak legyenek. Ezzel összhangban



ajánljuk figyelmükbe az Alapítvány által megvalósított, az **EFOP-1.2.12-17-2017-00006** azonosítószámú „**A tábor összeköt – Erzsébet Táborok**” elnevezésű projekt keretében létrehozott, online **Tudástár** honlapot. A tudásmegosztó platform komplexitását tekintve széleskörűen tudja segíteni a sikeres Napközi Erzsébet-táborok programterveinek megalkotását. Célja, hogy a táboroztatáshoz kapcsolódó módszertanok, bevált hazai és nemzetközi jó gyakorlatok eredményei összegyűjtésre és megosztásra kerüljenek, valamint folyamatosan bővüljenek, frissüljenek mindazon elméleti és gyakorlati ismeretek, amelyek a táboroztatással, a táboroztatási kultúrával, a szabadidő-pedagógiával szorosan összefüggenek. A Tudástár kiváló lehetőséget nyújthat a módszertanok terjesztésére online formában, támogathatja a táboroztatási kultúra kialakítását. Az online felület az alábbi linken keresztül érhető el: <https://tudastar.erzsebettaborok.hu/>. **Az oldal tartalmában szabadon lehet böngészni, csak bizonyos funkciók használata kötött regisztrációhoz!**

- **Kiránduláshelyszínek gyűjteménye régiós bontásban:** Lehetséges kiránduláshelyszínek listája, amely segítheti a kirándulás célállomásának kiválasztását.

#### II.6.5 Letölthető mellékletek listája

Az Alapítvány az alábbi dokumentumokat semmilyen formátumban nem kéri be, használata nem kötelező, továbbá az E-tábor Plusz felületére sem kell feltölteni.

- **Jelentkezési segédúrlap gyermek, illetve kísérő részére:** Azon adatok összegyűjtésében segítheti a Jelentkező szervezetet, amelyek a táborozók adatainak rögzítésekor szükségesek.
- **Támogatási Irányelv:** A meghatározott támogatási irányelveket tartalmazó dokumentum.

#### II. 7. Jelentkezés elkészítése

- Új jelentkezést kezdeményezni az E-tábor Plusz jelentkezési felületen a Kíráások menüpontban, a kívánt jelentkezésnél az Új jelentkezés megkezdése gombra kattintva lehet.
- Minden megkezdett jelentkezés egyedi jelentkezési azonosítószámot kap.
- A megkezdett jelentkezéseket folyamatosan menteni szükséges, amelyek a beadási határidő előtt módosíthatóak.
- A jelentkezés elkészítése során az alábbi fő lépéseket szükséges teljesíteni:



- A Jelentkező szervezet és a Kötelezettségvállaló Intézmény nyilatkozatának feltöltése az aláírást követően az adott jelentkezésre vonatkozóan (Megkezdett jelentkezésenként letölthető az aktuális jelentkezés Alapadatai pontból).
- A résztvevő gyermekek és kísérők adatainak, továbbá a **II.6.1. pontban** meghatározott nyilatkozatainak rögzítése.
- A jelentkezésben megjelölt turnushoz tartozó programterv elkészítése (lásd **II. 9.** pontban).
- A jelentkezés beadása előtt a felület által biztosított ellenőrzést szükséges elvégezni, amely jelzi az esetleges adat vagy dokumentum hiányosságokat, továbbá a méltányossági kérelem szükségességét, amennyiben a jelentkezés nem felel meg maradéktalanul az **I. 5.** és a **II. 3.** pontban foglalt feltételeknek.
- **Felhívjuk figyelmüket, hogy az ellenőrzés folyamata hosszabb időt is igényelhet, ezért kérjük, hogy a megkezdett jelentkezéseiket időben véglegesítsék és adják be!**  
**A felhívásban jelölt beadási határidőre be nem adott jelentkezéseket az Alapítványnak nem áll módjában befogadni.**
- A jelentkezés benyújtására kizárólag a jelen felhívásban meghatározott jelentkező szervezetek köre jogosult. Amennyiben, ezen feltétel nem teljesül, az a jelentkezés érvénytelenségét vonja maga után.

## II. 8. Jelentkezés formai követelménye

- A jelentkezés teljes körű és a valóságnak megfelelő adatokkal való kitöltése az E-tábor Plusz felületen.
- Kötelezően előírt mellékletek hiánytalan feltöltése az E-tábor Plusz felületére.
- A mellékletek aláírt, digitalizált formában való rögzítése az E-tábor Plusz felületére **PDF formátumban**, dokumentumként **legfeljebb 2 MB méretben**.
- A dokumentumok abban az esetben tekinthetők formailag érvényesnek, amennyiben a **teljes dokumentum hiánytalanul és olvashatóan van kitöltve és feltöltve** (amennyiben szükséges dátummal, aláírással és pecséttel ellátva), illetve minden oldal rögzítésre kerül. A dokumentumok megfelelő kitöltéséhez a **Kitöltési útmutató** nyújt segítséget.

Amennyiben a jelentkezés a fent meghatározott formai követelményeknek maradéktalanul nem felel meg - egyetlen hiányos, vagy nem megfelelően kitöltött dokumentum esetén is - a teljes jelentkezés érvénytelenségét és elutasítását vonhatja maga után.



## II. 9. Jelentkezés tartalmi követelménye

### II.9.1 A programterv összeállítása

A jelentkezés benyújtásához a Jelentkező szervezetnek az Erzsébet Táborok szellemiségét tükröző **öt kötelező tematika** beépítésével kell elkészítenie a programtervét, amelyet az **E-tábor Plusz jelentkezési felületen** a megkezdett jelentkezésen belül a **Programterv pontban** tehet meg. A programtervek összeállításakor a szervezőknek lehetőségük van arra, hogy különböző élménypedagógiai módszereket alkalmazva a táborozó gyermekek készségeit, igényeit figyelembe véve állítsák össze a programtervet a helyi sajátosságoknak és adottságoknak megfelelően.

*A tábori hét folyamán feldolgozhatják az Erzsébet-dalt, melyhez a dalszöveget a Táboroztatási Kisokos című segédletben találják. A dal az alábbi címen és linken érhető el:*

*Erzsébet Táborok: Nincs közöttünk távolság – Radics Gigi feat. Rácz Gergő*  
<https://youtu.be/AJ4q5xAsbhw>

A programtervet az alábbi öt tematika beépítésével szükséges összeállítani:

#### 1.) Sport, egészségtudatos életmód

A mozgás, a sport elengedhetetlen a gyerekek testi és lelki fejlődésében, személyiségük alakulásában. Az egészségmegőrzés mellett erkölcsi hatással is bír, önfegyelemre, kitartásra, bátorságra nevel, csapatjátékoknál összetartásra ösztönöz, segítheti a beilleszkedést, fejlesztheti az énképet és feszültségcsökkentő hatása van.

A szervezőknek lehetőségük van arra, hogy ebben a tematikában a gyerekek a hagyományos mozgásformák mellett új aktivitásokkal is megismerkedhessenek és kipróbálhassák azokat pl. falmászás, jóga, különböző táncos foglalkozások.

Ezen tematikához kapcsolódóan a megvalósítás során hívhatnak vendégelőadókat – pl. sportolókat, edzőket –, akik egy adott sportágat népszerűsítenek, vagy szervezhetőek még különböző prevenció és egészségmegőrző foglalkozások is: például a fogmosás fontosságát hangsúlyozó játékos, ismertető feladatok, elsősegély-tanfolyam, ismerkedés az egészséges étellel, ismerkedés a relaxációval stb.

#### 2.) Környezettudatosság, természeti értékeink és környezetszépítés

A környezettudatosságra való nevelést már kisgyermekkorban érdemes megkezdeni. Az ezen tematikában megvalósuló programokon keresztül ismertethetjük meg azoknak a szokásoknak a körét, amelyek szilárd alapot adhatnak annak, hogy a gyerekek a környezetet védő, természetszerető felnőttekké válhassanak. A tematika célja, hogy a gyerekek képesek



legyenek környezetük megóvására, és káros szokásoktól mentes életmódot alakítsanak ki maguknak.

Ezen tematikához kapcsolódóan hívhatnak vendéglelőadókat – pl.: erdész vagy hulladékgazdálkodási szakember –, a gyerekek megismerkedhetnek Magyarország természeti kincseivel, a környezetvédelem fontosságával, a különböző típusú hulladékokkal, a szelektív gyűjtéssel és az újrahasznosítás fontosságával, akár művészi formában is. Megvalósítható foglalkozások például: környezetvédelmi kvízzjáték, kézműves foglalkozások – PET palackok alternatív felhasználási módjai – virágültetés, séta egy természetvédelmi területen, szemétszedés és szelektív hulladék gyűjtés.

### **3.) Művészeti nevelés, kulturális örökségeink, hagyományőrzés, kézművesség**

A gyerekek a foglalkozások során megtalálhatják azt a művészeti ágat, ami a legközelebb áll hozzájuk, amiben leginkább ki tudják fejezni magukat. A hagyományápolás, múltunk tiszteletével, megismerésével kezdődik. Kulturális örökségünk ismerete része az életünknek, emlékeket idéz fel és magában foglalja nemzeti összetartozásunkat.

A kézműveskedés a gyerekek számára könnyen vonzóvá tehető, alkotni valami kézzel foghatót, mindig jó érzés. A táborban készült alkotásokat ki lehet állítani, a tábor után pedig szép emlék lehet belőle.

Ebben a tematikában hasznos lehet külső szakember segítségét igénybe venni – pl.: múzeumpedagógus –, aki élménygazdaggá tehet bármilyen kiállítást; zenepedagógus segítségével hangszert választhatnak maguknak a gyerekek, és ismerkedhetnek a zene világával is.

*A tematikán belül megvalósuló program lehet az Erzsébet-dal többféle módon (ének, koreográfia, szavalás, játékos kvíz) való feldolgozása, melyhez a dalszöveget a Táboroztatási Kisokos című segédletben találják meg.*

### **4.) Önismeret, közösségépítés, kompetenciafejlesztés**

Ennek a tematikának a célja az őszinte, személyes kapcsolat kialakítása és táborozás során a vidám légkör megteremtése. A kompetencia alapú nevelés egyik fő célja, hogy a gyerekek pontosan tudják kifejezni magukat, erősödjenek empátiás képességeik, finomodjon esztétikai érzékenységük. A tematikában megvalósuló programok célja, hogy fejlődjön a gyerekek önismerete, empátiája, együttműködése, valamint szociális kapcsolataik kialakítása.





A szervezőknek ebben a tematikában lehetőségük van arra, hogy tanulással összefüggő egyéb kompetenciákat fejlesszenek, mint például matematikai készségek fejlesztése, természettudományos programok beépítése, anyanyelvi, vagy akár idegen nyelvi játékok tervezése, digitális kompetencia növelése, közlekedési szabályok megismertetése stb.

Ezen készségek fejlesztése különösen fontos, mivel a gyerekek különböző szociális háttérrel rendelkeznek.

Ezen tematikához kapcsolódóan is hívhatnak vendégelőadókat pl.: drámapedagógust, aki drámapedagógiai módszerek segítségével a gyermekek szociális és önkifejező készségeit fejleszti, illetve lehetőség nyílhat civil szervezetek által tartott érzékenyítő foglalkozások megtartására, „hétköznapi hősök” bemutatására (rendőrség, tűzoltóság, mentők munkája), tűzbiztonsági előadó (aki a tűzbiztonsággal ismerteti meg a gyerekeket) meghívására is.

## 5.) Kirándulás

A tematika célja, hogy szélesedjen a gyerekek látóköre, új ismeretekre és élményekre tegyenek szert. Magyarország számos turisztikai látványossággal rendelkezik, amelyek felkereséshez segédletet nyújthat az Alapítvány által szerkesztett, régiós bontásban elkészített **Kirándulás helyszínek** gyűjteménye.

A segédletben található kirándulóhelyszínek mellett a csoportos utazással kapcsolatos hasznos információkat is találhatnak.

Az Alapítvány elhivatott, hogy a Napközi Erzsébet-táborok keretében összeállított programtervek minél izgalmasabbak és változatosabbak legyenek. Az ottalvós táborokban már jól bevált élménypedagógiai módszereket itt is bátran merjük ajánlani a programok összeállításához. Ezért javasoljuk, használják bizalommal a felhívás mellékleteként megjelölt online és offline segédleteket is a saját programtervük megalkotásához, összeállításához.

### II.9.2 Útmutató programterv készítéshez

A Programterv elkészítése során a következő szempontokat szükséges figyelembe venni:

1. A programterv elkészítése során minden tematikának – akár kombinálva – meg kell jelennie **legalább egyszer a hét folyamán**.
2. A különböző tematikák keretein belül megvalósuló programokat **rövid, tömör, kerek egész mondatos leírásokkal** fogalmazzák meg.
3. A programtervben szereplő minden egyes tematika leírása **minimum 250 karakter** hosszúságú legyen, ennél nem lehet kevesebb. A felsorolásszerű leírások **nem**



**elfogadhatóak** - az ilyen jellegű programtervek **automatikusan hiánypótlásra** kerülnek.

4. A programtervben a **Nap – Napszak kiválasztása**, illetve a **helyszín pontos megadása** különösen fontos, mivel az Alapítvány munkatársai ezen adatok alapján tervezik meg a táborok látogatását.

5. Minden tematikához csakis az abban a tematikában elfogadható programelemek szerepelhetnek.

6. A programtervben ugyanazon programok felsorolásának minden napra történő másolása szintén **nem megengedett**.

A programtervek elkészítéséről bővebben a **Táboroztatási kisokosban** olvashatnak, amely tartalmaz **Minta programterveket** is.

## **II. 10. A jelentkezések feldolgozása**

- A beérkező jelentkezések a beadási határidőt követően formai vizsgálaton esnek át, mely a jelentkezések és mellékleteinek teljességét vizsgálja. Az Alapítvány a formailag és/vagy kötelező tartalmi elemek szempontjából hiányos jelentkezéseket hiánypótlásra szólíthatja fel, vagy további értékelés és vizsgálat nélkül elutasíthatja.
- A hiánypótlást a hiánypótló levélben megadott határidőig szükséges elvégezni. Amennyiben a hiánypótlás nem kerül teljesítésre, úgy az Alapítvány a jelentkezést elutasíthatja. A beérkezett hiánypótlások újbóli formai vizsgálaton esnek át.
- Az érvényes jelentkezések a Támogatási irányelvek alapján tartalmilag elbírálásra és rangsorolásra kerülnek. Vizsgálat alá kerül a jelentkező intézmény földrajzi elhelyezkedése a vonatkozó Kormányrendeletek alapján, a jelentkezésben szereplő gyermekek egészségi állapota, valamint társadalmi helyzete. A döntés során a jelentkező csoportok területi megoszlása is kiemelt figyelmet kap az esélyegyenlőség érdekében. A jelentkezések beadási sorrendje nem befolyásolja a jelentkezések elbírálását.
- A beadott jelentkezések értékelése a jelentkezési határidőt követő minimum két, legfeljebb öt hét időtartamú, amelynek eredményéről a Jelentkező szervezetek értesítést kapnak az E-tábor Plusz rendszerén keresztül. Az értesítés tartalmazza a döntést, a sikeres jelentkezések esetében a táborozás pontos időpontját továbbá a Jelentkező szervezet részletes tájékoztatást kap a táborral kapcsolatos fontos tudnivalókról és további teendőiről.



### III. Sikeres jelentkezés utáni közvetlen teendők

#### III. 1. Részvételi biztosíték

##### III.1.1 Összege

Sikeres jelentkezés esetén a táboroztatás megvalósításának **kötelező feltétele a részvételi biztosíték befizetése**. A részvételi biztosíték összege gyermekenként **bruttó 500 Ft, azaz bruttó ötszáz forint/fő/turnus, amelynek pontos összegét a sikerességről szóló értesítés tartalmazza.**

##### III.1.2 Befizetés módja

- A gyermekcsoport létszámának megfelelő összegű részvételi biztosíték befizetését bárki teljesítheti (pl. **Jelentkező szervezet, magánszemély, gazdasági társaság**), **azonban a befizetéshez kapcsolódóan a számla az E-tábor Plusz felületen megadott Kötelezettségvállaló intézmény részére kerül kiállításra.**

A részvételi biztosítékot a sikeres jelentkezésről szóló értesítő e-mailben foglaltak szerint, az abban megadott határidőre, egy összegben, a benyújtáskor kapott jelentkezési azonosítószám, közlemény rovatban való feltüntetésével – **a közlemény rovatban kizárólag a jelentkezési azonosítószámot kell szerepeltetni!** – kell átutalni az alábbi bankszámlaszámra:

- **Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány**
- MKB Bank Nyrt. számlaszám: **10300002-10668919-49020030**
- Közlemény: (pl.: **2023-NKZ-01-XXXXX**)
- Amennyiben a megadott határidőig nem történik meg a befizetés, úgy az adott Jelentkező szervezet a táboroztatási szolgáltatásra való jogosultságát elveszíti.
- **Rózsaszín csekken történő befizetést nem áll módunkban elfogadni!**
- MKB Bankfiókban történő befizetés esetén is csak a sikeres jelentkezésről szóló e-mail értesítőben megadott pontos összeg befizetését áll módunkban elfogadni.
- Amennyiben a Jelentkező szervezet, illetőleg valamely kedvezményezett az elnyert táboroztatási szolgáltatást nem veszi igénybe, a részvételi biztosíték visszaigénylésére nincs lehetőség. Indokolt esetben az Alapítvány lehetőséget biztosít a kedvezményezett személy cseréjére. Azon kedvezményezett gyermek esetén, aki nem jelenik meg, a befizetett biztosíték összege bánatpénznek tekintendő és a visszaigénylésre nincs lehetőség.

##### III.1.3 Számla iránti igény

A befizetett részvételi biztosítékról kiállított számla automatikusan nem kerül megküldésre. *A számla iránti igényüket a turnus lezárultáig az [rvb@erzsebettaborok.hu](mailto:rvb@erzsebettaborok.hu) e-mail címen jelezhetik.* Az



e-mailnek tartalmaznia kell a Jelentkező szervezet nevét és a sikeres jelentkezés jelentkezési azonosítóját.

### III. 2. A Megállapodás

- Sikeres jelentkezés esetén a táboroztatási jogosultság megszerzési feltétele, hogy a Jelentkező szervezet rendelkezzen az Alapítvány és a Jelentkező szervezet Kötelezettségvállaló Intézménye között fennálló Megállapodással, amely dokumentumot az E-tábor Plusz felületén keresztül a Kötelezettségvállaló Intézmény részére megküldött értesítőt követően tud a kötelezettségvállalói fiókból letölteni.
- A Jelentkező szervezet – amennyiben jelentkezése sikeresként kerül elbírálásra – kifejezetten kötelezi magát, hogy a Kötelezettségvállaló Intézmény és az Alapítvány között létrejövő, táboroztatási szolgáltatás megrendelésére irányuló megállapodásban foglalt kötelezettségeit megismeri, és azokat maradéktalanul betartja a táboroztatási időszak alatt.
- A Kötelezettségvállaló Intézmény a **Megállapodást** az E-tábor Plusz kötelezettségvállalói felületéről tudja letölteni, majd a dokumentumot aláírva, lebélyegezve köteles **kettő eredeti példányban** az Alapítvány részére postai úton haladéktalanul megküldeni.

### III. 3. Előleg kifizetése és előlegheszám

- Az elnyert táboroztatási szolgáltatás összegének **70%-a** előlegként kerül kifizetésre, a részvételi biztosíték megfizetése, valamint a Megállapodás mindkét fél általi aláírását követően. A fennmaradó **30%** kifizetése az adott Kötelezettségvállaló Intézményhez tartozó minden megvalósult jelentkezésnek az Alapítvány által elfogadott Pénzügyi és szakmai dokumentáció – végösszeg, aláírt Pénzügyi és szakmai beszámoló(k), jelenléti ív(ek), kísérői dokumentum(ok) – eredeti példányban történő, hiánytalan megküldését követően történik.
- Felhívjuk figyelmét, hogy a Jelentkező szervezet a sikeres értesítés birtokában már megkezdheti a keretösszeg felhasználását! A keretösszeg a tábor utolsó napjáig használható fel, később nem (a bizonylat teljesítési dátuma vagy annak teljesítési időszaka az elszámolás alapja)!
- A **táboroztatási szolgáltatás előleg utalásának feltétele** a gyermekenkénti részvételi biztosíték teljes összegének utalása az Alapítvány részére a sikerességről



szóló értesítőben megadott határidőig, továbbá a hivatalos formában aláírt Megállapodás beérkezése az Alapítványhoz a táborozást megelőzően.

- Kifizetett előleg esetén a Kötelezettségvállaló Intézmény **Előlegrszámlát** állít ki, melynek teljesítési dátuma megegyezik az előleg összegének bankszámlára történő jóváírásának a napjával. *Az előlegrszámla képét szükséges felcsatolni az E-tábor Plusz Kötelezettségvállalói felületén (az előlegrszámlát egy pdf fájlba töltsd fel) a Számlák - Előlegrszámla menüpontba ellenőrzésre, majd a pénzügyi munkatársak jóváhagyása után az előlegrszámla eredeti példányát **legkésőbb 3 munkanapon belül** szíveskedjenek postázni az Alapítvány részére.*
- Amennyiben a Kötelezettségvállaló Intézmény bármely sikeres és megkezdett tábora felfüggesztésre kerül, a Kötelezettségvállaló Intézmény írásban köteles jelezni a felfüggesztés tényét kérelem formájában (jelentkezési azonosító, turnus, intézmény neve, felfüggesztés pontos időpontja, illetve oka, valamint a felfüggesztést igazoló dokumentum csatolásával) a [napkozi@erzsebettaborok.hu](mailto:napkozi@erzsebettaborok.hu) e-mail címen a Napközi és Gyógyító Erzsébet-táborok Igazgatóságának.

### III. 4. A költségek tervezése és azok felhasználása

Az Alapítvány nem támogatást nyújt, hanem táboroztatási szolgáltatást finanszíroz. A szolgáltatás KSH besorolása Gyermek napközbeni ellátása - **TEÁOR: 8891**. Ebbe az ágazatba tartozik a gyermekek – beleértve a testi és szellemi fogyatékkal élőket is – napközbeni ellátása.

#### III.4.1. Számlázás, költségterv készítése

A Kötelezettségvállaló Intézménynek a táboroztatási szolgáltatásról kell számlát kiállítania az Alapítvány felé. Amennyiben a Kötelezettségvállaló Intézmény az **ÁFA<sup>1</sup> alanya**, akkor a szolgáltatással kapcsolatosan köteles ÁFA-s számlát kiállítania. Jelen tevékenységet **27%-os ÁFA** terheli. A Kötelezettségvállaló Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a tevékenységi köre meglegyen erre a szolgáltatásra a megállapodás aláírásáig. Felhívjuk a figyelmet, hogy a számlázott összeg nem támogatás, hanem szolgáltatás ellenértéke, s mint

<sup>1</sup> **ÁFA-alanyiság meghatározása:**

**A teljes elköltendő összeget a gyermeklétszám mellett a Kötelezettségvállaló Intézmény<sup>1</sup> ÁFA alanyisága határozza meg.**

Amennyiben a *Kötelezettségvállaló Intézmény*

- **ÁFA-alany**, az elköltendő összeg **nettóban** értendő – tehát a számlák nettó értékével kell majd beszámolni az elnyert összeg (gyermek szám \* 20 000 Ft) erejéig;

- **nem ÁFA-alany**, az elköltendő összeg **bruttóban** értendő – tehát a számlák bruttó értékével kell majd beszámolni az elnyert összeg (gyermek szám \* 20 000 Ft) erejéig <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Kötelezettségvállaló Intézmény alatt értendő az a szervezet, aki a Jelentkező szervezet pénzügyeit kezeli – így ez lehet a Jelentkező szervezet fenntartója, vagy maga a Jelentkező szervezet.

<sup>2</sup> Az adóalanyiság ellenőrzésében segíthet az adószám: amennyiben a Kötelezettségvállaló Intézmény adószámának 9. számjegye **1-es, nem áfa-alany, 2-es és 4-es esetén áfa-alany** (pl. 18398304-**2**-41 = ÁFA-alany).



ilyen, semmilyen ÁFA levonási tiltás nem terheli a jelen hatályos ÁFA törvény értelmében. Azaz, aki ÁFA alany, az a tevékenységgel kapcsolatos ÁFÁ-t levonásba helyezheti.

A jelentkezés során **nem kell költségtervet** benyújtani az E-tábor Plusz jelentkezési felületen, azonban a programterv készítésével párhuzamosan javasolt a költségek általános tervezése, amelyhez az Alapítvány segédletet biztosít a Jelentkező szervezetek részére. A megvalósult táborokról Pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítése szükséges, ezért már a tábor szervezésnél a tervezett költségeket nagyságrendileg célszerű meghatározni. A táboroztatási költségek tervezéséhez az alábbi információk adnak iránymutatást, illetve a tervezés és ellenőrzés szempontjából segítséget nyújt az E-tábor Plusz felületéről letölthető segédlet, „**Minta költségek tervezéséhez**” elnevezésű Excel táblázat. Felhívjuk figyelmüket, hogy a táblázat csak a Microsoft Excel programban működik, más ingyenesen letölthető programban esetleg a képletek nem jeleníthetők meg! A költségek tervezését nem kell az Alapítvány részére megküldeni, azok az Alapítvány részéről nem kerülnek ellenőrzésre.

Későbbiekben a Pénzügyi és szakmai beszámoló a szolgáltatás teljesítésének igazolásaként funkcionál, amely alap dokumentumként szolgál a végszám kiállításához.

#### **III.4.2. A költség típusokra vonatkozó költségkorlátok**

A költségek tervezése során, illetve a megvalósítás során az alábbi költségkorlátokat szükséges betartani:

**1. Étkezési kiadások:** max. 50% (csak étel - ital – napi négyszeri étkezés, gyümölcsök, zöldségek, frissítők stb.);

**2. Programszervezési költségek:** max. 40% (pl.: belépőjegyek, *bérleti díjak*, szervezési költségek, *illetve előadók, foglalkozásvezetők, táncoktatók, edzők díjai stb.*);

- egyéni vállalkozók, egyéb gazdasági társaságok, egyéb szervezetek által kiállított számlával)
- megbízási szerződéssel és az annak teljesítését igazoló bérjegyzékkel vagy számlával, számlát adó magánszemélyek);

**3. Dologi kiadások:** max. 40% (pl. kézműves eszközök, sporteszközök, játékok stb. költsége);

**4. Utazási költségek:** max. 25% (pl. saját busz költsége, busz bérlete, vonat- és buszjegyek, kiküldetési rendelvény stb.);



**5. Kötelező logós ruhadarab költségei:** max. 10% (pl. logózott póló, trikó, kendő, sapka vagy tornazsák költsége).

Az öt kategória maximum %-os összértéke, **több mint 100 %**, így **nem lehetséges** minden kategóriában **maximális %-ig** tervezni. **Például**, ha már feltöltésre került a költségek **40 %-a** az étkezési kiadásra, és **40 %-a** a programszervezésre, akkor az elszámolható összegből **csak 20 %** maradt, ami még feltöltésre kerülhet a többi kategóriába, figyelembe véve a kategóriánkénti maximális %-os kereteket.

A táborozás megvalósulását igazoló Pénzügyi és szakmai beszámolóban csak azok a kiadások fogadhatóak el, amelyeket a megrendezett tábori programok indokoltak, és amelyek a szakmai beszámolóban szövegesen és fotókkal is alátámasztásra kerültek.

### III. 5. Költségtételek

Az eddigi tapasztalatok alapján segítségként az Alapítvány által összegyűjtésre került néhány olyan költség, amely a táborszervezés során általában felmerült az elfogadható költségek és a nem elfogadható költségek tekintetében.

#### III.5.1 Elszámolható tételek

Amennyiben a Jelentkező szervezet Kötelezettségvállaló Intézménye is jóváhagyja, úgy a következő tételek elszámolhatóak:

- **Kézműves foglalkozás eszközei** (pl.: gyurma, gyöngy stb.), **sporttevékenységhez szükséges játékok** (pl.: labda, egyensúlyozó eszköz, hullahoppkarika stb.);
- **Saját busz** (menetlevél szerinti fogyasztása kötelezettségvállaló Intézmény által igazolva);
- **Gyermekek számára étkezési pótadag** (táborozói gyermeklétszám 15%-ig);
- **A tábor során szervezett versenyek díjazására legfeljebb gyermekenként 1500 Ft értékű jutalom;**
- **A Jelentkező szervezet saját konyhával történő étkeztetését igazoló önköltség számítás** (amelyhez szükség esetén sablon kérhető az Alapítványtól);
- **Maximum 40.000 Ft beszerzési értékű egyedi eszközök, amennyiben a felhasználásáról a táborban fénykép készült és a szakmai beszámolóban indoklásra került** (pl.: vasaló, média eszközök stb.) - amennyiben ettől eltérő összegű eszköz beszerzését tervezik, annak feltételeit a III.5.2. pontban találják;
- **A külsős személyek (nem regisztrált kísérők) által tartott foglalkozások és előadások a táborozás ideje alatt** (pl.: bohóc, táncoktató, sportoktató által tartott programok stb.),



*amennyiben a programról a táborban fénykép készült és a szakmai beszámolóban részletezésre került;*

- Csak olyan szolgáltatás vagy áru vásárolható meg előre és számolható el a beszámolóban, amely a romlandóság és lejáratási idők figyelembevételével reális!

### **III.5.2. Méltányossági kérelem nagy értékű tárgyi eszköz beszerzésére**

***Az alább felsorolt feltételeknek megfelelő Jelentkező szervezetnek lehetősége van egy darab 40.000 Ft feletti, de maximum 100.000 Ft beszerzési értékű egyedi eszköz elszámolására (pl.: csocsó asztal, trambulín stb.):***

- *a teljes táboroztatási időszakra vonatkozóan vagy legalább 100 gyermeket táboroztat (akár egy turnusban) vagy legalább 3 turnusban szervez táborot;*
- *a számlát megoszthatja táborai között, azonban 1 táborhoz legfeljebb gyermekenként maximum 1.000 Ft összeget számolhat el;*
- *részletesen megindokolja a beszerzés szükségességét, konkrét tárgyát, beszerzési értékét, felhasználás időszakát, az elszámolásban érintett táborok azonosítóit és a táborozói létszámot;*
- *A teljes táboroztatási időszakra vonatkozóan 1 darab nagy értékű tárgyi eszköz beszerzése engedélyezett, amely kérelemhez kötött.*

***A kérelmet a napkozi@erzsebettaborok.hu e-mail címre szükséges megküldeni. Írásban visszajelzett pozitív elbírálású kérelem hiányában a nagy értékű tárgyi eszköz beszerzése nem elszámolható.***

*A számla feltöltésénél kérjük, hogy a kérelem pozitív elbírálását igazoló válasz e-mailt a számlával együtt töltsen majd fel.*

### **III.5.3 Nem elszámolható tételek**

- Részvételi biztosíték;
- A tábor külsős vállalkozóval való megvalósításával kapcsolatos számlák (kiszervezés);
- A jelentkezésben feltüntetett kísérők munkavégzés keretében kapott bére;
- A Jelentkező szervezet rezi költsége, takarítási költsége;
- A táborozás helyszínéül szolgáló terem bérlet;
- A gyerekek részére a tábori versenyek díjazásán felüli egyéb ajándékozás;
- A meghívott előadók, külső szolgáltatók részére szánt ajándékok;





- *Pozitívan elbírált kérelem nélkül a 40.000 Ft feletti egyedi beszerzési értékű eszköz a III.5.2. pont szerint*
- *Olyan eszközök, amelyek ottalvós tábor megvalósítását szolgálják (pl.: hálózsák, vacsora, szállás);*
- **Olyan egyéb, nagy értékű eszközök, amelyek hosszú ideig szolgálják a Jelentkező szervezet tevékenységét, és nem közvetlenül a táboroztatás érdekében merülnek fel** (a gyermekek felügyelet nélkül vagy egyáltalán nem tudják használni), pl. mosógép, tűzhely, fűnyíró, egyéb gépek és javíttatásuk;
- **Iskolai eszközök, berendezések karbantartása, felújítása.** Ebből kifolyólag nem tudja az Alapítvány elfogadni az elszámolásban például a következő tételeket: falak lefestése; padok, asztalok készítése (vásárlásuk is csak megfelelő indoklással), lefestése, vásárlása; raklapbútor-készítés; homokozó építés; udvari eszközök festése, felújítása, javítása; kertészeti eszközök pl.: lapátok, ásók, kapák nagy mennyiségű vásárlása;
- **A kísérők étkezési költsége;**
- **Túlzott mennyiségű egyéb költségek** pl. tisztító és fertőtlenítő szer, nyomtatópatron és toner;
- **A jelentkezésben résztvevő kísérők által nyújtott előadói, edzői stb. szolgáltatások;**
- *Tábor utolsó napján 15:00 óra után vásárolt tételek.*

### III. 6. A vásárlások során kért számlákkal kapcsolatos tudnivalók

- A táboroztatás megvalósítása érdekében az Alapítvány szolgáltatást finanszíroz a Kötelezettségvállaló Intézménynek számla ellenében. A teljesítés igazolására – amely jelen esetben a Pénzügyi és szakmai beszámoló – nem vonatkoznak az egyes támogatások elszámolásának szabályai!
- A számlákon részletes tételfelsorolás szükséges. Nem megfelelő a gyűjtőfogalom használata pl.: sportszerek vagy kézműves eszközök megnevezés.
- Késszpénzes és átutalásos számlák is szerepeltethetők a pénzügyi beszámolóban.
- A számlákat az Alapítvány részére nem kell záradékolni, árajánlatot nem kell csatolni.
- A számlák kifizetéséről szóló bizonylatot nem kell csatolni.
- Több sikeres turnus esetén a táborok előtt egy számlára vásárolt eszközök költsége felosztható a további turnusokra is. A számla megosztásának módját több turnus közt, vagy a Kötelezettségvállaló Intézmény alá tartozó különböző Jelentkező szervezetek között a Táboroztatási kisokos című segédlet tartalmazza.



Amennyiben **megbízási szerződéssel** alkalmaznak előadót (azaz az előadó nem tud számlát kiállítani), akkor a pénzügyi beszámoló elkészítése során a megbízási szerződést a bérjegyzékkel együtt, egy fájlban szükséges a felületre feltölteni. A bérjegyzékről a bruttó bér és a munkáltatót terhelő járulék is elszámolható!

### III. 7. Önkéntes szerződés és munkavállalói nyilatkozat

A sikeres napközi táboroztatásban résztvevő kísérők, a kísérői feladataik ellátását **Munkavállalói nyilatkozat** vagy **Önkéntes szerződés** aláírásával vállalják. A Jelentkező szervezet feladata ezen dokumentumok letöltése, aláírása és postázása az Alapítvány részére.

#### III.7.1 Önkéntes szerződés

Amennyiben **a kísérő önkéntesként, szabadidejének terhére (pl.: szabadsága alatt) látja el feladatát, Önkéntes szerződést** szükséges kötnie az Alapítvánnyal. Az Önkéntes szerződés dokumentuma az E-tábor Plusz felületről sikeres jelentkezésenként tölthető le, amely dokumentumot **2 eredeti példányban, kitöltve és aláírva** szükséges megküldeni az **Alapítvány részére** postai úton a **táborozást megelőzően**. A kísérő önkéntes státuszát az **E-tábor Plusz felületen** a kísérő adatainál **szükséges jelölni**. Továbbá amennyiben a kísérő nem a Jelentkező szervezet munkavállalója az Önkéntes szerződés kitöltésén felül Kísérői befogadó nyilatkozatot szükséges a II.6.2. pont szerint e-mailben az **ugyfelszolgalat@erzsebettaborok.hu** címre megküldeni.

#### III.7.2 Munkavállalói nyilatkozat

Amennyiben **a kísérő munkaideje terhére látja el feladatát és a Jelentkező szervezet munkavállalója**, az E-tábor Plusz felületről a sikeres jelentkezésenként letölthető **Munkavállalói nyilatkozatot 1 eredeti példányban** a munkavállaló által **aláírva** szükséges megküldeni az Alapítvány részére postai úton a táborozást megelőzően. A kísérő státuszát az E-tábor Plusz felületen a kísérő adatainál szükséges jelölni.

**Ezen dokumentumok hiányában a kísérő nem jogosult a hidegétkezési utalványok átvételére (Lásd. V. 5. pont).**



#### IV. Megvalósítás

##### IV. 1. Sikeres jelentkezés esetén a szolgáltatás tartalma

A táboroztatási szolgáltatás kapcsán rendelkezésre álló összeg gyermekenként **nettó 20.000,- Ft + ÁFA/turnus**, azaz **nettó húszezer forint + általános forgalmi adó/turnus**. Az összeg felhasználásának feltételei:

- A szolgáltatás keretein belül a Jelentkező szervezet **napi négyszeri étkezést** és változatos programlehetőséget biztosít az elnyert turnus időtartamára. A turnus időtartama **5 nap, amely hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 óra között** nyújt napközbeni foglalkozást a kedvezményezett gyermekek számára. Az Alapítvány által nyújtott táboroztatási szolgáltatást a jelentkezési adatlapon megadott telephelyen vagy a tábor megvalósítási helyszínén lehet igénybe venni, ottalvás nélkül. Az egyhetes turnus ideje alatt a táboroztatási szolgáltatásban részesülő gyermekek az iskolai keretek között elkezdett nevelő- és fejlesztőmunkára alapozott, aktív pihenést szolgáló, maradandó élményt nyújtó, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó foglalkozásokon és a tábor helyszínén vagy azon kívüli szabadidős, kulturális program(ok)on vehetnek részt.
- A tábor ideje alatt munkát végző kísérőknek a táboroztatáshoz közvetlenül kötődő programok költségei (pl. utazás, belépőjegy) a jelentkezésben elnyerhető táboroztatási szolgáltatás ellenértékéből finanszírozhatók.
- A Jelentkező szervezet köteles minden gyermeknek turnusonként **az E-tábor Plusz felületéről 2023-ban letöltött Erzsébet Táborok logóval** ellátott mindennapi viseletre alkalmas ruhaneműt – **kizárólag pólót, trikót, kendőt, sapkát vagy tornazsákot** – biztosítani, amelyet a fényképes dokumentációban **legalább egy csoportképpel** igazolni is szükséges. **Az Erzsébet Táborok logó megjelenítése során a kitűző, nyakpánt és etikett használat nem elfogadható!** Amennyiben a korábban felsorolt ruhaneműktől el szeretnének térni (pl. rövidnadrág, maszk, táska), úgy kérjük, egyeztessenek a Napközi és Gyógyító Erzsébet-táborok Igazgatóságával a [napkozi@erzsebettaborok.hu](mailto:napkozi@erzsebettaborok.hu) e-mail címen, és indokolják meg a ruhanemű eltérésének az okát. **(A beszámolóhoz szükséges fotódokumentáció elkészítéséről a IV.2.1. pontban található összefoglalást.)**



*Az E-tábor Plusz felületéről 2023-ban letölthető Erzsébet Táborok logó:*



- Kérjük, a megvalósítás során ügyeljen arra, hogy a teljes összeg elköltésre kerüljön!
- Amennyiben a keretösszeg nem kerül 100%-ban elköltésre, úgy a végszámlára (és így kifizetésre) az Alapítvány által elfogadott összeg kerülhet.
- Amennyiben a keretösszeget felül költ, úgy a végszámlára (és így kifizetésre) az Alapítvány által elfogadott összeg kerülhet (maximálisan az elfogadott gyermeklétszám alapján elszámolható összeg).
- *A tábori hét folyamán feldolgozhatják az Erzsébet-dalt, melyhez a dalszöveget a Táboroztatási Kisokos című segédletben találják. A dal az alábbi címen és linken érhető el:*

*Erzsébet Táborok: Nincs közöttünk távolság – Radics Gigi feat. Rácz Gergő*  
<https://youtu.be/AJ4q5xAzhlw>

## **IV. 2. Sikeres jelentkezés esetén a Jelentkező szervezet feladata**

A tábor előkészítése és magas színvonalú megvalósítása, a jelentkezési felhívásban és a programtervben foglaltak szerint.

A táborozás megvalósítása során az aktuálisan betartandó higiéniai és egészségügyi szabályokról és előírásokról a Nemzeti Népegészségügyi Központ honlapján tudnak tájékozódni: <https://www.nnk.gov.hu/>

### **IV.2.1 Fotódokumentáció**

A táboroztatás teljes időtartama alatt a megvalósult programokról tematikánként, a tábori pillanatokról és a táborhoz vásárolt eszközökről, meghívott külső előadóról/szolgáltatókról szükséges folyamatos fotódokumentáció készítése, amelyet a későbbiekben a Pénzügyi és szakmai beszámolóban kell feltölteni.



A **sikeres fotódokumentáció elkészítésének** alapvető követelményei jelentkezésként:

- Legalább **egy darab csoportkép**, amelyen tisztán kivehető az Erzsébet Táborok logóval ellátott ruhadarab (**csoportkép** alatt a jelenléti íven szereplő létszámmal azonos számú gyermekcsoportról és kísérőkről készült fénykép értjük). Amennyiben a GDPR nyilatkozatok alapján a résztvevők nem járultak hozzá a kép és hangfelvétel készítéséhez, úgy abban az esetben a Jelentkező szervezetnek olyan fotódokumentációt szükséges készítenie, amelyen a résztvevők nem felismerhetőek, nem azonosíthatóak be (pl.: arc utólagos kitakarása; a fotó megkomponálása úgy történjen, hogy a rajta lévő személyek ne legyenek beazonosíthatóak.)
- Fontos **a fotók minősége** (pl.: **ne legyen homályos**) és **megfelelő formátuma (JPG-formátumot)** használjanak elsősorban). A képek mérete **maximum 2 MB/fotó** lehet.
- **Minden megvalósult tematikáról** készüljön minél több fotó, hogy a legjobb minőségű képek kerülhessenek a Pénzügyi és szakmai beszámolóba.
- **Minden pénzügyileg elszámolni kívánt tételt** (pl.: sport és kézműves eszközök, játékok, szolgáltatások stb.) szükséges dokumentálni fotókkal is a programok megvalósulása során - különösképpen a nagy értékű **egyedi beszerzési eszköz(ök)ről**.

#### IV.2.2 Jelenléti ív

Jelentésként letöltendő dokumentum, amely az E-tábor Plusz felület Jelentkezések menüpontjából elérhető. Jelentésként egy Jelenléti ív kitöltése kötelező a táborozás során, amelyen a résztvevő gyermekek és kísérők aláírással igazolják részvételüket. Az aláírt jelenléti ívet **a turnus** utolsó napján péntek délelőtt 10 órától, vagy onnan számított **7 naptári napon belül** az E-tábor Plusz jelentkezési felületre szükséges feltölteni az esetleges gyermek és kísérő cseréket figyelembe véve.

#### IV.2.3 Résztvevő gyermek és kísérő személyének cseréje

- A véglegesítést követően csak a sikeres jelentkezések esetében van lehetőség gyermek, illetve kísérő személyének cseréjére az E-tábor Plusz felületen, kizárólag, ha az új résztvevő gyermek/kísérő is megfelel a felhívás feltételeinek. Gyermek, illetve kísérő személyének cseréje funkció az E-tábor Plusz felületén érhető el.
- **Táborozó gyermek és kísérő cseréjét kezdeményezni az adott turnus utolsó napján, péntek 10.00 óráig** lehetséges.
- **A kísérők személyében történt csere esetén az új személy Önkéntes szerződését vagy Munkavállalói nyilatkozatát is szükséges postai úton megküldeni az Alapítvány részére!**



- A táborozás során felmerülő személycsere esetében mindig új jelenléti ív letöltése és kitöltése szükséges. A jelentkezéshez feltöltött jelenléti ív a táborozás elszámolásának alapját képezi.

#### IV.2.4 Táborozás lemondása, felfüggesztése

- Amennyiben a Jelentkező szervezet sikeres jelentkezést követően nem valósítja meg a tábort, úgy a turnus kezdete előtt az E-tábor Plusz felületen a Jelentkező szervezetnek a lemondás tényét jelezni szükséges az Alapítvány felé, továbbá a Jelentkező szervezet felelőssége a Kötelezettségvállaló Intézményt a lemondásról értesíteni.
- Amennyiben a Jelentkező szervezet a turnus ideje alatt függeszti fel a megkezdett tábort, úgy a Jelentkező szervezet az E-tábor Plusz felületen a felfüggesztés tényét köteles bejelenteni az Alapítvány felé, egyúttal köteles a Kötelezettségvállaló Intézményt is írásban értesíteni a tábor felfüggesztéséről. A Kötelezettségvállaló Intézmény köteles írásban jelezni a tábor felfüggesztésének tényét a [napkozi@erzsebettaborok.hu](mailto:napkozi@erzsebettaborok.hu) e-mail címen kérelem formájában a Napközi és Gyógyító Erzsébet-táborok Igazgatóságának.

#### IV. 3. Sikeres jelentkezés helyszíni látogatása

- Az Alapítvány a benyújtott programtervek időbeosztása alapján a táboroztatási szolgáltatást nyújtó Jelentkező szervezetet, helyszíni látogatásának céljából felkeresheti, amelyről minden esetben látogatási jegyzőkönyv készül.
- A fentiekre való tekintettel a **programok helyszínében bekövetkező változást/módosítást 48 órán belül**, de **legkésőbb a változással érintett nap reggel 7:30-ig** köteles jelezni a Jelentkező szervezet az E-tábor Plusz felületen a Sikeres értesítő üzenetben meghatározott módon. Kérjük, hogy kizárólag olyan programmódosítást jelentsenek be, amely helyszínváltozással is jár!
- Amennyiben a látogatás során az ellenőrzést végző munkatárs a jelentkezéskor megadott létszámadatokhoz képest **10%-ot meghaladó eltérést** tapasztal, amelyről előzetesen nem tájékoztatták az Alapítványt, úgy az a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül (helyszíni jelenléti ív felvétele) és a Megállapodásban meghatározott szankciókat vonja maga után.

Az ellenőrzés során készült látogatási jegyzőkönyvet, mind a Jelentkező szervezet csoportvezetője, mind a látogatást végző személy aláírásával ellátja.



## V. Megvalósult tábor elszámolása

### V. 1. A jelenléti ív feltöltése és az elszámolható létszám jóváhagyása

- Letöltött és a tábor megvalósulása során aláíratott, heti jelenléti ív feltöltése szükséges **a turnus** utolsó napján péntek délelőtt 10 órától, vagy onnan számított **7 naptári napon belül** az E-tábor Plusz jelentkezési felületre. A feltöltést követően az eredeti, hitelesített példányt a Kötelezettségvállaló Intézmény részére szükséges megküldeni.
- A jelentkezéshez feltöltött jelenléti ívet az Alapítvány ellenőrzésnek veti alá, amely ellenőrzés során a helyszíni látogatáson és a látogatási jegyzőkönyvben rögzített körülményeket figyelembe véve, az abban rögzített létszámadatokkal összeveti azt.
- Az Alapítvány abban az esetben, ha a jelentkezésben megadott, a feltöltött heti jelenléti íven szereplő adatok, illetve a látogatási jegyzőkönyvben rögzített adatok között **10%-nál nagyobb eltérést** tapasztal, a Pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítéséhez szükséges létszámot kizárólag a táborlátogatás alkalmával készült jegyzőkönyvben rögzített táborozói létszám figyelembevételével határozza meg.
- A Pénzügyi és szakmai beszámoló kizárólag az Alapítvány által jóváhagyott létszám alapján készíthető el az E-tábor Plusz felületén. Amennyiben az elfogadott létszámmal nem ért egyet, úgy azt írásban a [napkozi@erzsebettaborok.hu](mailto:napkozi@erzsebettaborok.hu) e-mail címen jelezheti. Levelében minden esetben tüntesse fel **a Jelentkező szervezet nevét, a tábor időpontját, a jelentkezési azonosítóját és röviden indokolja az eltérés okát, valamint csatolja az azt igazoló, alátámasztó dokumentumot!**

### V. 2. A Pénzügyi és szakmai beszámoló

- A Napközi Erzsébet-táborok szervezésére, táboroztatási szolgáltatás nyújtására elnyert összeg megfelelő felhasználásáról jelentkezési azonosítónként minden Jelentkező szervezet a teljesítés igazolása keretében köteles Pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettségének eleget tenni az E-tábor Plusz online felületen.
- A Pénzügyi és szakmai beszámolót a Jelentkező szervezet az E-tábor Plusz jelentkezési felületén az adott táborra vonatkozó jelenléti ív feltöltését, majd az Alapítvány általi létszám jóváhagyását követően készítheti el, **15 munkanapon belül**. A Pénzügyi és szakmai beszámoló megnyitásáról minden Jelentkező szervezet értesítést kap. A Kötelezettségvállaló Intézmények minden esetben saját felületükön keresztül nyomon tudják követni a Jelentkező szervezeteik beszámolóinak állapotát és azok státuszváltozásait.
- Amennyiben a Jelentkező szervezet/ Kötelezettségvállaló Intézmény méltányossági kérelmet adott be a jóváhagyott létszámmal kapcsolatban abban az esetben nem



tudja elkezdni a Pénzügyi és szakmai beszámolóját, míg a kérelmét az Alapítvány el nem bírálja. A kérelem elbírálásáról értesítést küld az Alapítvány.

A beadott Pénzügyi és szakmai beszámolót az Alapítvány először szakmailag, majd pénzügyileg is ellenőrzi. A feldolgozást követően a beszámoló állapotáról az Alapítvány értesítést küld a Jelentkező szervezetnek az E-tábor Plusz felületen keresztül.

### **V. 3. A Pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítése az E-tábor Plusz jelentkezési felületen**

A beszámoló elkészítését az E-tábor Plusz online felületen (az Alapítvány munkatársai által elfogadott létszámokat követően) a **Jelentkezések menüpontban a jelentkezési azonosítóhoz tartozó tábornál megjelenő Beszámoló gomb megnyomásával** kezdhetik meg.

**Minden pénzügyileg elszámolni kívánt tételnek szakmailag megalapozottnak, alátámasztottnak és bemutatottnak kell lennie!**

#### **V.3.1 Szakmai beszámoló elkészítése**

**A szakmai beszámolóknak a következő elemeket szükséges tartalmaznia:**

- A ténylegesen megvalósult tábori programok, foglalkozások ismertetése kerek, egész mondatokban az **5 kötelező tematika** alapján.
- **Minden szövegdoboz kitöltése** (minimum **250**, maximum **2000 karakterig**).
- Adott tematikához tartozó szövegdobozban csak az adott tematikához köthető programelemek összefoglalása elfogadható.
- **A programok listaszerű felsorolása nem megengedett.**
- **Minden pénzügyileg elszámolni kívánt tétel** (pl.: eszközök, külső szolgáltatások stb.) **és kifejezetten az egyedi eszköz(ök) bemutatása** a programok felhasználása során.
- Az „Egyéb” szövegdobozban lehet összefoglalni azokat, a tematikához nem köthető költségeket, amelyek azonban a tábor megvalósításához szükségesek voltak (pl. **terembérlés, étkezés megvalósítása, táborbajutás költsége, postaköltség stb.**).

#### **V.3.2 Fotódokumentáció elkészítése**

A **Szakmai beszámoló**i fülön kell a fotókat feltölteni: beszámolónként **minimum 10 db, maximum 50 db fotót** (tematikánként **minimum 2 db, maximum 10 db; JPG formátumban és maximum 2 MB méretben**), amelyek tábori pillanatképeken keresztül mutatják be és támasztják alá a **létszámot (csoportkép), a megvalósult programokat, illetve az elszámolni kívánt költségeket (eszközök, szolgáltatások stb.)**.





**A fotódokumentációnak a következő elemeket szükséges tartalmaznia:**

- Legalább **egy darab csoportkép**, amelyen tisztán kivehető az **Erzsébet Táborok logóval ellátott ruhadarab**;
- **Minden megvalósult tematikáról** minél több kép feltöltése a megadott keretszámon belül;
- **Minden pénzügyileg elszámolni kívánt tétel** (pl.: sport és kézműves eszközök, játékok, szolgáltatások stb.) - különösképpen a nagy értékű **egyedi beszerzési eszköz(ök)ről tábori használat közben**;
- Minden feltöltött fotót **szükséges elnevezni a képen látható programok alapján**;

**V.3.3 Pénzügyi beszámoló elkészítése**

**Pénzügyi bizonylatok rögzítése:**

A megvalósult táborok pénzügyi beszámolójához kapcsolódó dokumentumokat a **Beszámoló – Bizonylatok menüpontban** kell feltölteni. Egy számlát **csak egyszer lehet feltölteni** – egy feltöltött számla azonban hozzárendelhető több pénzügyi beszámolóhoz is (amíg a számla végösszege engedi).

Ha a feltölteni kívánt dokumentum (számla, szerződés stb.) több oldalból áll, azokat egy **PDF/JPG** formátumú fájlként szükséges feltölteni, **legfeljebb 2MB** méretben!

A Kötelezettségvállaló Intézménynek is van lehetősége a bizonylatok rögzítésre, amelyeket a Jelentkező szervezeteihez rendelhetnek. A rögzítésre került bizonylatokon kizárólag a rögzítő intézmény/szervezet tud módosítani, így a Kötelezettségvállaló Intézmény által rögzített és a Jelentkező szervezethez rendelt bizonylatokon a Jelentkező szervezetnek már nincs lehetősége módosítani, azonban a megvalósult táborainak beszámolójához kizárólag a Jelentkező tudja hozzárendelni.

Az elszámolás alapjának azokat a tényleges teljesítési dátumokat (vagy teljesítési időszakokat) tudja az Alapítvány elfogadni, amelyek a sikeres értesítés napjától az elszámolni kívánt tábor utolsó napjáig szólnak és ebbe az időintervallumba esnek. Amennyiben a bizonylaton szereplő teljesítési dátum eltér a tényleges teljesítési dátumtól (például folyamatos teljesítésű számlák esetében), úgy ezeket a bizonylatokat úgy áll módunkban elfogadni, ha annak egyéb adatából (szöveg, megjegyzés) kiderül a tényleges teljesítési dátum.

**Kérjük, hogy a megadott százalékos határokat ne lépjék túl!**

**Az Alapítvány által jóváhagyott gyereklétszám és az elnyerhető gyermekekénti összeg szorzataként meghatározott táboroztatási szolgáltatás ellenértéke a**



kifizethető maximum összeg. A program lehetőséget biztosít arra, hogy a feltöltött tételek összértéke meghaladja a kifizethető összeget, azonban azt az Alapítványnak nem áll módjában megtéríteni.

Kérjük, az elkészült beszámoló beadása előtt egyeztessen a Kötelezettségvállaló Intézményével az elkészített beszámolóról!

Kérjük, hogy nézzék át, ellenőrizzék a pénzügyi beszámolót, mert beadás után módosításra kizárólag hiánypótlás keretében van lehetőség!

#### V. 4. A Pénzügyi és szakmai beszámoló feldolgozása, elfogadása

- Beadás után az Alapítvány munkatársai pénzügyileg és szakmailag ellenőrzik a beadott beszámolókat és azok elfogadásáról (vagy hiánypótlásáról) értesítést küldenek az E-tábor Plusz online felületén keresztül.
- Hiánypótlásra való felszólítást követően (vagy a határidőre el nem készített beszámoló esetében) amennyiben abban nem történik meg a javítás, azt az **Alapítvány elutasíthatja.**
- A beszámoló elfogadása (vagy hiánypótlást követő elfogadása) után nyílik lehetőség a Pénzügyi és szakmai beszámoló nyomtatására, amelyről értesítést küldünk a jelentkezési felületen keresztül.
- A beszámolók elfogadása után a Kötelezettségvállaló Intézmény vég számla értesítőt kap, melyben megjelenítésre kerül a számlázható összeg. A vég számla értesítő kelte **a vég számla teljesítésének dátuma és a fizetési határidő 30 nap.** *A vég számla képét szükséges felcsatolni az E-tábor Plusz Kötelezettségvállalói felületén (a vég számlát egy pdf fájlba töltsse fel) a Számlák-Vég számla menüpontba ellenőrzésre, majd a pénzügyi munkatársak jóváhagyása után, a vég számla eredeti példányát legkésőbb 3 munkanapon belül szíveskedjen postázni az Alapítvány részére. Az Alapítvány a Pénzügyi és szakmai beszámolót – amelynek melléklete a jelenléti ív, az E-tábor Plusz felületére feltöltött fotódokumentáció – tekinti a teljesítés igazolás alapjának.*

#### V. 5. Kísérők díjazása

- Az Alapítvány minden Napközi Erzsébet-táborban részt vevő és a jelentkezésben rögzített kísérő részére egységesen, költségtérítésként **30.000,- Ft /fő/turnus értékű hidegétkezési utalványt** biztosít turnusonként. Amennyiben egy kísérő több turnusban is részt vesz, többször is részesül a hidegétkezési utalványban.



- A kísérők részére biztosított hidegétkezési utalvány csak azon kísérőként regisztrált személyek részére biztosított, akik:
  - az E-tábor Plusz jelentkezési felületen legkésőbb **a tábor utolsó napjáig** rögzítésre kerültek; (**Utólagos kísérőcserére nincs mód!**)
  - a kísérői adatlapon jelölteknek megfelelően az **Önkéntes szerződést aláírva (2 eredeti példányban)** vagy a **Munkavállalói nyilatkozatot aláírva (1 eredeti példányban)** postai úton megküldték az Alapítvány részére;
  - **a Jelenléti ívvel igazoltan jelen voltak a teljes táborozás folyamán.**

#### V. 6. Postázandó dokumentumok

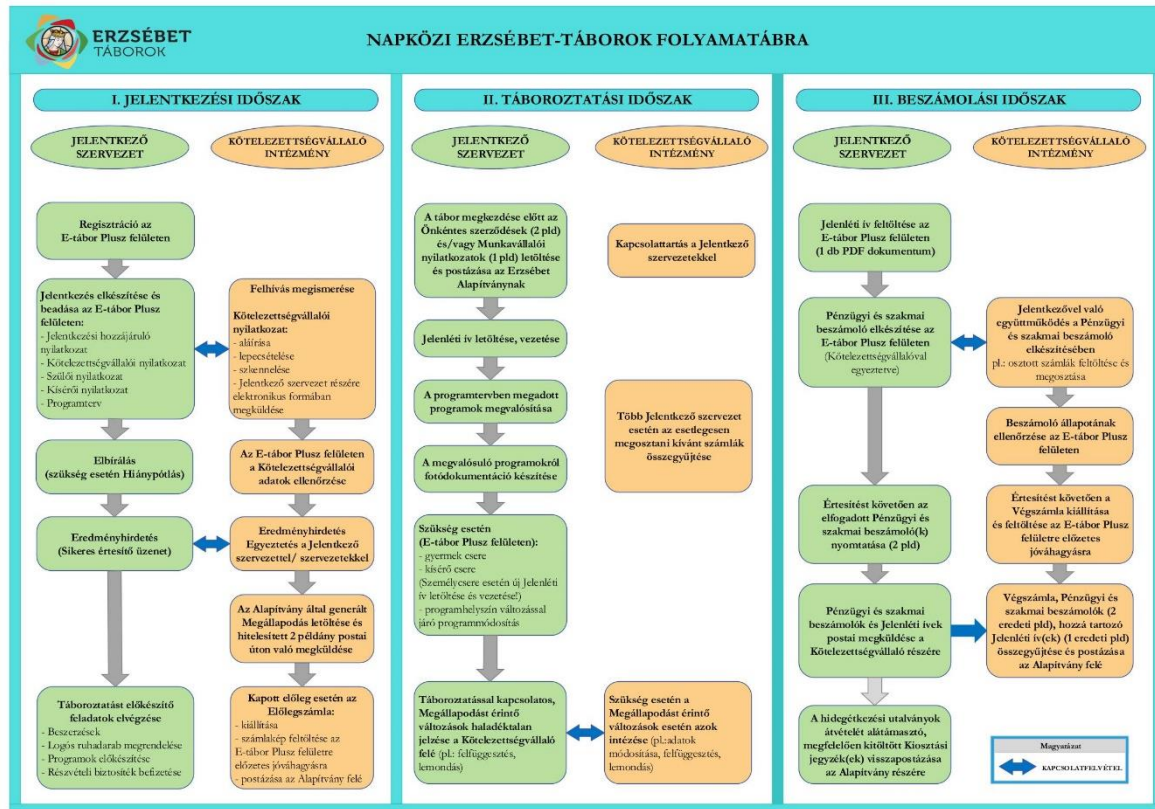
A Pénzügyi és szakmai beszámoló elfogadását követően a **Kötelezettségvállaló Intézmény felelőssége minden Jelentkező szervezettől összegyűjteni, majd 5 munkanapon belül postázni az Alapítvány részére az alábbi dokumentumokat:**

- **1 példány az eredeti aláírt és lepecsételt jelenléti ívből jelentkezésenként;**
- **2 példány az Alapítvány által elfogadott Jelentkező szervezet vezetőjének aláírásával és pecsétjével, valamint a Kötelezettségvállaló Intézmény vezetőjének aláírásával és pecsétjével ellátott eredeti Pénzügyi és szakmai beszámolóból;**
- **Az Alapítvány által elfogadott beszámoló(k)nak megfelelő és a végszámla értesítőben foglaltak szerint a Kötelezettségvállaló Intézmény által kiállított végszámla;**



## VI. Napközi Erzsébet-táborok folyamatainak összefoglaló ábrája

*A folyamatábra nagyobb méretben (A3), nyomtatható formátumban elérhető a Kiírás dokumentumai között.*



## VII. Kommunikáció

Az Erzsébet Táborok táboroztatási programon belül megvalósuló Erzsébet-táborokról az Alapítvány vagy az általa megbízott harmadik fél, továbbá a sajtó képviselői fotó- és videó felvételeket készíthetnek az Erzsébet-táborok során, amelyekkel összefüggésben a jelentkezési dokumentációban található hozzájáruló nyilatkozatok által a táborban részt vevők (gyermekek esetén a szülő/törvényes képviselő) hozzájárulnak a táborozókról készült felvételek televíziókban történő sugárzásához, sajtóanyagokban történő közzétételéhez, a program és a programmal kapcsolatos, vagy az Erzsébet Táborokat népszerűsítő, nyilvánosan elérhető internetes oldalakon (különösen, de nem kizárólagosan a Facebook, YouTube, Instagram felületeken és honlapokon) történő megjelenítéséhez, valamint az Erzsébet Táborok népszerűsítésével kapcsolatos tájékoztató és promóciós anyagokban és arculathordozókon (pl. kiadvány, roll-up), továbbá televíziós és rádiós,



valamint egyéb felületeken (pl. hirdetési felületek) történő felhasználásához többek között fotók, videók, idézetek, interjúk, sajtóanyagok, cikkek formájában, vagy a gyermek által az Erzsébet-táborban készített művek közlésével. A résztvevőknek lehetőségük van a hozzájárulói nyilatkozaton a fentiekhez nem hozzájárulni. Az Erzsébet Alapítvány az általa, vagy a megbízottja által készített felvételeket (fotókat, videókat) kereskedelmi célokra nem használja fel, azok kizárólag a közfeladat maradéktalan ellátását és az Erzsébet Táborok népszerűsítését szolgálják. A résztvevők a hozzájárulás esetében kijelentik, hogy a közzé tett anyagok tekintetében semmiféle követelésük nincs és ilyenekkel a jövőben sem lépnek fel.

Amennyiben a jelen felhívásban írt Jelentkezők köréhez a táborozás előtt vagy a táborozás ideje alatt, illetve a táborozást követően bármely médiától megkeresés (pl. interjú, cikk, videó, közösségi felületen való megjelenés) érkezik a Napközi Erzsébet-táborok témájában, úgy kérjük, azt jelezzék az Alapítvány Kommunikációs Igazgatóságának (a [sajto@erzsebettaborok.hu](mailto:sajto@erzsebettaborok.hu) e-mail címen) előzetes egyeztetés, illetve forgatási/fotózási engedélyeztetés céljából.

### VIII. Jelentkezéssel kapcsolatos felvilágosítás

Kiemelten szeretnénk felhívni a figyelmet, hogy az E-tábor Plusz hivatalos és elsődleges kommunikációs csatornája maga az E-tábor Plusz online felület, bár a rendszer minden üzenetről értesítést küld e-mailben is a Jelentkező szervezet által a regisztrációkor megadott e-mail címre, de ennek kézbesítéséért az Alapítvány nem vállal felelősséget. A jelentkezések nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében is elengedhetetlen, hogy a Jelentkező szervezet rendszeresen figyelje ezen fontos információkat tartalmazó üzeneteket, amelyek az E-tábor Plusz felületen az Üzenetek mappa, Üzenetek listája pontban tekinthetők meg.

Jelentkezéssel kapcsolatban felvilágosítás kérhető az [ugyfelszolgalat@erzsebettaborok.hu](mailto:ugyfelszolgalat@erzsebettaborok.hu) e-mail címen, illetve a **06-1/445-0214**, **06-1/445-0215** és a **06-1/445-0216** telefonszámokon, jelentkezési időszakban hosszabbított ügyfélszolgálati időszakkal, **hétfőtől csütörtökig 08:00-17:30 óra között, pénteken 08:00-15:00 óra között.**

### IX. Jogorvoslati, kifogástételi lehetőség

Azon Jelentkező szervezet, amelynek jelentkezése sikertelen az elbírálásról szóló értesítés kézbesítését követő 3 munkanapon belül kizárólag az E-tábor Plusz jelentkezési felületen üzenetben tehet panaszt. Tájékoztatjuk, hogy azon jogorvoslati kérelmeket, amelyek nem a jelentkezési felületen, vagy határidő után érkeztek be, az Alapítványnak nem áll módjában befogadni.



## X. Adatkezelési tájékoztató

### **Az Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány által biztosított Erzsébet-táborok jelentkezői részére az Alapítvány által kezelt személyes adatokról**

Az alábbi tájékoztató azt a célt szolgálja, hogy Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermekek személyes adatainak az Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) által az Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermekek Erzsébet-táborokban való részvételére való jelentkezéssel összefüggésben történő kezelésével és védelmével kapcsolatos minden fontos információt megismerhessen.

Adatainak, illetve gyermeke adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a **95/46/EK** rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló **2016. április 27-i 2016/679/EU** európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: **általános adatvédelmi rendelet** vagy **GDPR**), az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló **2011. évi CXII. törvény** (a továbbiakban: **Infotv.**), valamint az **Alapítvány Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata** alapján történik.

#### **Adatkezelő:**

az **Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány**

székhely: **1134 Budapest, Váci út 35.**

nyilvántartó szerv: **Fővárosi Törvényszék**

nyilvántartási száma: **01-01-0011674**

képviseli: **Hornyák Tibor Kuratórium Elnöke, önállóan**

#### **Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:**

**Apró Gábor**

Levelezési cím: **1134 Budapest, Váci út 35.**

E-mail cím: [adatvedelem@erzsebttaborok.hu](mailto:adatvedelem@erzsebttaborok.hu)

#### **Az adatkezeléssel érintettek köre:**

Az Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány által szervezett Erzsébet-táborra történő jelentkezés során az Alapítvány a jelentkező gyermekek és a gyermekek szülei/törvényes képviselői/nevelőszülei, a kísérők, valamint a Jelentkező szervezet és Kötelezettségvállaló Intézmény kapcsolattartói és vezetői adatait kezeli.



### Mit és miért kezelünk?

Az Ön és gyermeke jelentkezésével összefüggésben a jelentkezésben szereplő gyermekek és szülőjük/törvényes képviselőjük/nevelőszülőjük, illetve kísérők személyes adatai közül az alábbiakat kezeljük:

- a) jelentkező gyermek személyazonosító adatai (név, születési idő, neme),
- b) jelentkező gyermek állampolgárságára vonatkozó adatok (állampolgárság)
- c) jelentkező gyermek elérhetőségei (lakcím),
- d) jelentkező gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok (a táborozásban való részvételt befolyásoló egészségi állapot, sajátos nevelési igényű-e, illetve milyen típusú),
- e) jelentkező gyermekre vonatkozó egyéb személyes adatok (TAJ szám, nem magyar állampolgárság esetében útlevél szám vagy személyazonosító okmány szám),
- f) jelentkező gyermek egyéb személyes adata (hátrányos helyzetű-e, illetve milyen fokozatban, jogosult-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre),
- g) jelentkező gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozó adatok (a gyermek jelentkezéskori évfolyama),
- h) szülő/törvényes képviselő személyazonosító adata (név),
- i) kísérő személyazonosító adatai (név, születési idő, anyja neve, neme),
- j) kísérő állampolgárságára vonatkozó adatok (állampolgárság)
- k) kísérő elérhetőségei (lakcím, mobiltelefonszám, e-mail cím),
- l) kísérőre vonatkozó egyéb személyes adatok (adóazonosító jel),
- m) kísérői státuszra vonatkozó egyéb információk (kísérő típusa, csoportvezetői státusz, önkéntes/munkavállaló státusz),
- n) jelentkező gyermekről és kísérőről készített fénykép, illetve videófelvétel, amennyiben ehhez előzetesen kifejezetten hozzájárult.

Felhívjuk figyelmét, hogy bár a szolgáltatás tárgyából következően nem zárható ki, hogy munkavállalóink az Ön kérdéseinek megválaszolása körében megismerjenek az Önre, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermekekre vonatkozó egyéb információkat is, azonban az Alapítvány a fentiekben felsoroltakon kívül más adatot Önről és a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermekekre vonatkozóan nem rögzít és nem kezel, munkatársait pedig a benyújtott jelentkezéssel összefüggésben megismert minden információ tekintetében titoktartásra kötelezi.

A jelentkezés során megadott TAJ számok - nem magyar állampolgárság esetében útlevél számok vagy személyazonosító okmány számok - sikeres jelentkezés esetében a turnus



végével, míg a sikertelen jelentkezések esetében a felhíváshoz kapcsolódó táborozási időszak lezárásával törlésre kerülnek.

A jelentkezéssel összefüggésben a Jelentkező szervezet és Kötelezettségvállaló Intézmény kapcsolattartóinak és vezetőinek személyes adatai közül az alábbiakat kezeljük:

- a) jelentkező szervezet vezetőjének személyazonosító adata (név)
- b) jelentkező szervezet kapcsolattartójának személyazonosító adata (név)
- c) jelentkező szervezet kapcsolattartójának elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)
- d) kötelezettségvállaló Intézmény vezetőjének személyazonosító adata (név)
- e) kötelezettségvállaló Intézmény vezetőjének elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)
- f) kötelezettségvállaló Intézmény kapcsolattartójának személyazonosító adata (név)
- g) kötelezettségvállaló Intézmény kapcsolattartójának elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)
- h) kötelezettségvállaló Intézmény pénzügyi kapcsolattartójának személyazonosító adata (név)
- i) kötelezettségvállaló Intézmény pénzügyi kapcsolattartójának elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)

A jelentkezéssel összefüggésben a Jelentkező szervezet és Kötelezettségvállaló Intézmény adatai közül az alábbiakat kezeljük:

- a) Jelentkező szervezet neve, címe, és elérhetőségei (központi telefon- és faxszáma, e-mail címe),
- b) Jelentkező szervezet OM azonosítója, amennyiben köznevelési intézmény,
- c) Kötelezettségvállaló Intézmény adószáma, számlavezető bankjának neve, bankszámlaszáma.

### **Az adatkezelés célja**

Az adatkezelés célja az Alapítvány által megvalósított közfeladat magas színvonalának biztosítása keretében:

- a) az Alapítvány által biztosított Erzsébet-táborokban való jelentkezés elbírálása, valamint a táborokban való részvétel keretében a személyazonosítás,
- b) az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos táborozás biztosítása,
- c) annak biztosítása, hogy az Alapítvány jogszabályi, elszámolási, bejelentési kötelezettségének megfelelően eleget tudjon tenni,
- d) az Alapítvány biztosítsa a jogszabályban meghatározottak szerint a szociálisan rászorulókat, hátrányos helyzetű térségekből érkezők részvételét a táboroztatásban,
- e) az önkéntesként eljáró kísérőkkel kötött szerződés teljesítése,





- f) a kísérelőkkel való kapcsolattartás biztosítása,
- g) a jelentkező szervezetekkel és kötelezettségvállaló Intézményekkel történő kapcsolattartás a jelentkezés elősegítése, a megfelelő lebonyolítás, valamint elszámolás érdekében,
- h) az Erzsébet Táborok népszerűsítése.

### **Az adatkezelés jogalapja**

- a) az Alapítvány jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése az Erzsébet-táborokról szóló 2020. évi LXIV. törvényben meghatározott közfeladat ellátása az Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány által megvalósított Erzsébet-táborok egyes típusairól és egyéb rendezvényeiről szóló 312/2020. (VI. 30.) Kormányrendeletben foglaltak szerint, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53. §-a alapján az Alapítványnak a Kulturális és Innovációs Minisztériummal szemben fennálló pénzügyi (támogatási) elszámolási kötelezettségeinek tekintetében,
- b) az Alapítványnak a tábor magas színvonalú lebonyolításához, ennek keretében különösen a résztvevők azonosításához fűződő jogos érdeke,
- c) a táborozók egészséget nem veszélyeztető, biztonságos táborozásának biztosításához fűződő jelentős közérdek, az Alapítvánnyal megkötésre kerülő önkéntes szerződések teljesítése,
- d) a táborban készült kép- és hangfelvétel tekintetében az érintettek hozzájárulása, valamint
- e) a marketing célú tájékoztatás (hírlevél) tekintetében az érintettek a regisztrációkor kifejezett elkülönülő hozzájárulása.

### **Ki fér hozzá az Ön adataihoz? Milyen szervezési és biztonsági intézkedéseket alkalmazunk azok védelmében?**

A rögzített adatok tekintetében az adatkezelő az Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány:

- székhely: 1134 Budapest, Váci út 35.
- nyilvántartó szerv: Fővárosi Törvényszék
- nyilvántartási száma: 01-01-0011674
- képviseli: Hornyák Tibor Kuratórium Elnöke, önállóan

Az Alapítvány erre munkakörében érintett, és így arra feljogosított munkavállalói rendelkeznek hozzáféréssel az Ön, személyes adataihoz.



Az adatkezelő e tevékenysége során az adatokat más adatkezelőnek – nyomozó hatóság által büntetőeljárásban előterjesztett adatbekérés, illetve lefoglalás kivételével, továbbá az adóhatóság és a támogató minisztérium (Kulturális és Innovációs Minisztérium) felé törvény alapján fennálló adatközlési kötelezettsége kivételével – nem továbbítja. Az Alapítvány harmadik, azaz az EGT tagállamain kívüli országba nem továbbít adatot.

A rögzített adatok tekintetében az Alapítvány adatfeldolgozóként az alábbi szervezetet veszi igénybe:

- ClickTech Informatika Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság (székhely: 1147 Budapest, Hejő utca 14/B., cégjegyzékszám: 01-06-773415, adószám: 22271972-2-42)

Az adatfeldolgozó az Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermek adataihoz az Alapítvány informatikai hálózatának üzemeltetésére irányuló szerződés teljesítése érdekében fér hozzá, adatait e kötelezettségek teljesítésén túl nem használja fel.

Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveleteket az adatfeldolgozó feladatkörrel rendelkező, arra feljogosított munkavállalói végzik.

Az Alapítvány és az adatfeldolgozó az Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermek adatait csak abban az esetben és csak addig kezeli, ha és amíg a fent megjelölt adatkezelési célok valamelyike fennáll.

Az Alapítvány különös figyelmet fordít arra, hogy az Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermek egészségügyi adatainak a kezelése kizárólag az Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermek biztonságos táborozásához szükséges mértékben kerüljön kezelésre.

Az Alapítvány és az adatfeldolgozó kiemelt érdeke, hogy Önről, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermekről pontos, mindig aktuális adatokat kezeljen, ezért kérjük, hogy adatai megváltozásáról, illetve, ha az adatait pontatlanul, helytelenül kezeljük, az Alapítványt haladéktalanul értesítse.

### **Meddig kezeljük az Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermek adatait?**

Az Alapítványra irányadó szabályozás értelmében az elszámolás és nyilvántartási kötelezettségek teljesítése érdekében az Ön, illetve gyermeke adatait **2028. december 31. napjáig**, egészségi adatait (kivéve sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok) **2023. december 31. napjáig** őrizzük meg.



A sikertelen jelentkezést benyújtó személyek adatainak megőrzésére a felhíváshoz kapcsolódó táborozási időszak lezárásáig kerül sor.

### **Kérheti-e Ön az adatok törlését, illetve felhasználásuk korlátozását?**

Ön kérheti bizonyos esetekben a kezelt személyes adatok törlését vagy felhasználásuk korlátozását, ha álláspontja szerint a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték vagy álláspontja szerint a személyes adatokat jogellenesen kezelik. (Nem törölhetőek azon adatok, amelyek kezelése jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében, avagy a közfeladat ellátása érdekében történik, vagy amelyek kezelése jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, továbbá amely a véleménynyilvánításhoz és tájékozódáshoz való jog gyakorlásához szükséges, így közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez.)

Ön továbbá jogosult visszavonni az adatok kezeléséhez adott hozzájárulását, amely esetben, ha az adatkezelésnek nincs más jogalapja, az Alapítvány törli az érintett személyes adatokat.

Emellett Ön saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen. Tiltakozás esetén az Alapítvány a személyes adatokat marketing célból egyáltalán nem kezelheti tovább, az Alapítvány közfeladat ellátása érdekében kezelt adatok esetében pedig akkor, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. A tiltakozással egyidejűleg az adatkezelés korlátozása is kérhető arra az időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Alapítvány jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermek jogos indokaival szemben.

Végül Ön kérheti az adatkezelés korlátozását akkor is, ha vitatja a kezelt személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát.

### **Hogyan férhet hozzá a személyes adataival kapcsolatos információkhoz?**

Ön tájékoztatást kérhet tőlünk arról, hogy az Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermek mely személyes adatait milyen célból, milyen módon kezeljük, valamint másolatot kérhet az Alapítvány és az adatfeldolgozó által tárolt adatokról. E kéréseit – adatonként az első alkalommal – ingyenesen teljesítjük.



Amennyiben szüksége van rá, elektronikus formátumban átadjuk Önnek az Ön által a rendelkezésünkre bocsátott, Ön, illetve a Napközi Erzsébet-táborban résztvevő gyermek személyes adatait.

Rendelkezési és hozzáférési jogait – éppen adatainak védelme érdekében – csak előzetes személyazonosítást követően tudjuk biztosítani. Erre irányuló igénye esetén kérjük, hogy azt a következő elérhetőségek valamelyikén jelezze felénk adatvédelmi tisztviselőnk, Apró Gábor részére:

- a) Levelezési cím: **1134 Budapest, Váci út 35.**
- b) E-mail cím: [adatvedelem@erzsebettaborok.hu](mailto:adatvedelem@erzsebettaborok.hu)

Ugyanezek az elérhetőségek fogadjuk az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos panaszokat, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos intézkedésekre vonatkozó javaslatokat is.

Ön emellett személyes adatainak jogellenes kezelése, illetve az információs önrendelkezési jogához kapcsolódó jogainak sérelme miatt a Fővárosi Törvényszékhez (székhely: 1055 Budapest, Markó utca 27., levelezési cím: 1363 Bp. Pf. 16) vagy az Ön lakóhelye szerint illetékes törvényszékhez keresetet nyújthat be, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu)) fordulhat.



**XI. Összefoglaló táblázat a Napközi Erzsébet-táborokhoz tartozó dokumentumokról**

Jelentkező és Kötelezettségvállaló számára szükséges dokumentumok			
Dokumentum neve	Kinek szükséges?	Feltöltendő/ Postázandó	Mikor?
<b>Jelentkezési hozzájáruló nyilatkozat</b>	Jelentkező intézmény vezetőjének szükséges aláírnia jelentkezésenként egy nyilatkozatot.	Feltöltendő az E-tábor Plusz rendszerbe jelentkezés beadása előtt.	Jelentkezés során
<b>Kötelezettségvállalói nyilatkozat</b>	Kötelezettségvállaló intézmény vezetőjének szükséges aláírnia jelentkezésenként egy nyilatkozatot.	Feltöltendő az E-tábor Plusz rendszerbe jelentkezés beadása előtt.	
<b>Megállapodás</b>	Kötelezettségvállaló intézmény vezetőjének szükséges aláírnia.	Postázandó	Sikeres értesítést követően
<b>Előlegszámla</b>	Kötelezettségvállaló intézménynek szükséges kiállítania.	<i>Feltöltendő</i> , majd jóváhagyást követően Postázandó.	
<b>Jelenléti ív</b>	Jelentkező intézmény vezetőjének szükséges aláírnia jelentkezésenként a kitöltött jelenléti ívet.	Jelentkező szervezet által feltöltendő, majd a Kötelezettségvállaló által postázandó.	Táborozást követően
<b>Elfogadott Pénzügyi és szakmai beszámoló</b>	Jelentkező intézmény által jelentkezésenként nyomtatott és aláírt dokumentum, amelyet a Kötelezettségvállaló intézmény vezetőjének is szükséges aláírnia.	Postázandó	
<b>Végszámla</b>	Kötelezettségvállaló intézménynek szükséges kiállítani.	<i>Feltöltendő</i> , majd jóváhagyást követően Postázandó.	



<b>Kísérőknek szükséges dokumentumok</b>			
<b>Dokumentum neve</b>	<b>Kinek szükséges?</b>	<b>Jelentkezés beadása előtt az E-tábor Plusz rendszerbe feltöltendő</b>	<b>Táborozás kezdetéig e-mailen megküldendő/postázandó</b>
<b>Kísérői nyilatkozat</b>	Minden kísérőnek	Feltöltendő	
<b>Munkavállalói nyilatkozat</b>	Azon kísérőnek, aki munkaideje terhére látja el feladatát és a Jelentkező szervezet munkavállalója		Postázandó
<b>Önkéntes szerződés</b>	Azon kísérőnek, aki munkaideje terhére látja el feladatát, de nem a Jelentkező szervezet munkavállalója, vagy önkéntesként, szabadidejének terhére látja el feladatait.		Postázandó
<b>Kísérői befogadó nyilatkozat</b>	Minden olyan kísérőnek, aki nem munkavállalója a Jelentkező szervezetnek.		Megküldendő az <a href="mailto:ugyfelszolgalat@erzsebettaborok.hu">ugyfelszolgalat@erzsebettaborok.hu</a> e-mail címre
<b>Gyermekeknek szükséges dokumentumok</b>			
<b>Dokumentum neve</b>	<b>Kinek szükséges?</b>	<b>Jelentkezés beadása előtt az E-tábor Plusz rendszerbe feltöltendő</b>	<b>Táborban leadandó</b>
<b>Szülői nyilatkozat</b>	14. életévét be nem töltött, cselekvőképtelen gyermeknek.	Feltöltendő	
<b>Szülői nyilatkozat és Nyilatkozat korlátozottan cselekvőképes gyermek részére</b>	14. életévét betöltött gyermeknek, vagy cselekvőképességükben részlegesen korlátozott nagykorú személyeknek.	Feltöltendő	
<b>Egészségügyi nyilatkozat</b>	18. év alatti táborozóknak		Táborban leadandó