

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A 2024. évben folytatott kulturális tevékenységekről szóló OSAP 2571- es jelentés állatkertek, vadasparkok, kultúrparkok szakmai űrlapjához

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A jelentéstételi kötelezettséget a <https://kulturalisstatistika.hu> felületen kell teljesíteni. Segítséget, információt a jelentő szervezet az elsődleges kulturális alaptevékenysége szerint területileg illetékes munkatárstól kérhet, akit a KultStat rendszer főoldalán közzétett címlistában találhat meg.

RÉSZLETES KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A tevékenységet ellátó szervezet neve

Az állatkerti, vadasparki, kultúrparki tevékenységet ellátó szervezet neve.

Működés módja

A felsorolt lehetőségek közül a tevékenységet ellátó szervezet működési módját kell jelölni.

Szünetelő az a szervezet, amelyik a tárgyévben vagy a tárgyév végén már nem működik, mert pl. felújítás alatt van az épülete, vagy más okból időlegesen felfüggesztette működését. Szünetelő az a szervezet is, mely tevékenységet nem végzett, és a tevékenység adatoknál nulla szerepel.

Működés jellege

A felsorolt lehetőségek közül a tevékenységet ellátó szervezet működésének jellegét kell bejelölni. Az egész évben működő szervezeteknek a működési/nyitvatartási idő heti óraszámát is szükséges megadniuk.

Példa a nyitvatartási idő heti óraszámának kiszámítására amennyiben eltér a nyári és a téli időszakban a heti nyitvatartási idő. Amennyiben a 20. héten heti 40 óra, a 28. héten heti 24 óra a nyitvatartási idő, akkor $„(20 \cdot 40 + 28 \cdot 24) / (20 + 28) = 31”$ óra az átlagos heti nyitvatartási idő.

Ha időszakosan működik a szervezet, akkor ebben az esetben "0"-t kell jelölni.

1. A tevékenység ellátásának infrastruktúrája, ahol releváns (helyiségek száma, hasznos alapterület, raktári terület)

1.1. A tevékenységre használható helyiségek és a férőhelyek/székek számát kell megadni.

1.2. A tevékenységet ellátó összes helyiségből a speciális funkciójú helyiségek száma

Itt kell jelölni, ha a tevékenységet ellátó rendelkezik a felsorolt speciális funkciójú helyiségekkel. Több lehetőség is választható. Nem kell figyelembe venni a közlekedőteret, a vizesblokkot, a tartósan nem használt területeket, a dolgozók szociális helyiségeit. Csak a tevékenységet végző intézmény/szervezet tevékenységének használatában álló helyiségeket kell a táblázatban szerepeltetni.

6. sor: Turisztikai létesítmény, szálláshely, tábor

A tevékenységet végző szervezet fenntartásában, működtetésében lévő érvényes működési engedéllyel rendelkező szezonálisan vagy folyamatosan működő olyan ingatlan és épületegyüttes, mely a szállás biztosítása mellett megfelelő felszereltséggel rendelkezik.

8. sor: Népi kézműves műhely

Az Alapító okiratban/SzMSz-ben megnevezett, szezonálisan vagy folyamatosan működő olyan épületegyüttes, amely megfelelő felszereltséggel rendelkezik művészeti, népművészeti alkotótevékenység folytatásához.

1.3. Az épület hasznos alapterülete (m²-ben)

1. sor A tevékenységet ellátó működtetésében és / vagy használatában lévő állatkerti, vadasparki, kultúrparki célú épületek teljes alapterülete.

2. sor A hasznos alapterület számításánál **ne vegye figyelembe a közlekedőteret, a vizesblokkot, a tartósan nem használt területeket, a dolgozók szociális helyiségeit.** Az önálló hellyel, saját épülettel, ingatlanal nem rendelkező szervezetek a tevékenységük végzésénél (állandóan vagy időszakosan) használt helyiség vagy térrész alapterületét írják be (pl. egy épület terme).

2. Adatok az állatállományról

- 1-3. sor: Kérjük megadni az állatkert, vadaspark, kultúrpark tulajdonában lévő állatfajok, fajták számát, az egyedek darabszámát és az egyedek értékét ezer forintban.

3. Az állatállomány változása

1. sor: Az elhullás miatt bekövetkezett állománycsökkenést kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
2. sor: A csere miatt bekövetkezett állománycsökkenést kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
3. sor: Az eladás miatt bekövetkezett állománycsökkenést kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
4. sor: A tenyészkihelyezés miatt bekövetkezett állománycsökkenést kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
5. sor: Az adomány miatt bekövetkezett állománycsökkenést kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
6. sor: A szaporulat útján bekövetkezett állománygyarapodást kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
7. sor: A vétel útján bekövetkezett állománygyarapodást kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
8. sor: A csere útján bekövetkezett állománygyarapodást kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.
9. sor: Az adomány útján bekövetkezett állománygyarapodást kell megadni darabszám szerint, és érték szerint ezer forintban.

KÖZMŰVELŐDÉSI TEVÉKENYSÉG (4-10. táblázatok)

4. Klubok, körök, szakkörök

1. sor: A táblában az intézmény által szervezett klubok, körök, szakkörök számát, az azon résztvevők számát, a foglalkozások számát és a foglalkozások összes óraszámát kell megadni.
- Klubok, körök, szakkörök: Olyan állandó tagsággal rendelkező, foglalkozásokat rendszeresen tartó művelődő, társas közösség, amely korcsoporttól függetlenül a társas együttlét öröméért, vagy valamely témakörben való mélyebb jártasság, ismeret megszerzéséért, többnyire szakmai vezető, vezetőség irányítása mellett vállalja szabadidejének hasznos eltöltését.

5. Ismeretterjesztés

- Ismeretterjesztés: különböző témákkal foglalkozó előadások (ankét, vita, beszámoló stb.), melyek többnyire specializált, összefüggő ismereteket nyújtanak. Az adott tudományterület legújabb eredményeit ismertetik.
1. sor: A tudományos ismeretterjesztő előadásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát kell megadni.
2. sor: A művészeti előadásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát kell megadni.

3. sor: Az egyéb előadásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát kell megadni.
5. sor: Az összes előadás adataiból külön kell feltüntetni a köznevelési célokat segítő előadásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát.
6. sor: Az intézmény által szervezett konferenciákon, tanácskozásokon résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát kell megadni.
7. sor: Ismeretterjesztés mindösszesen: az összes előadáson és a konferenciákon, tanácskozásokon együttesen résztvevők száma, az alkalmak száma és az alkalmak összes órászáma. (A 4. és 6. sorok összegzése.)
8. sor: Az összes ismeretterjesztés adataiból külön kell feltüntetni az online formában megvalósult ismeretterjesztéseken résztvevők számát, az alkalmak számát és az alkalmak összes óraszámát.

6. Kiállítások, műsorok, rendezvények

- 1-6. sorok: A felsorolt kiállítások, műsorok, művészeti és közösségi rendezvények számát és az azon résztvevő látogatók számát kell megadni. A kiállítási alkalmak száma azonos a megrendezett kiállítások darabszámával.

7. Táborok (nemzetközi táborok kivételével)

- 1-10. oszlopok: A felsorolt kategóriák szerint szükséges a táborok és résztvevőik számát megadni. Tábor: teljes vagy részbeni ellátást biztosító, több napos, vagy hetes, azonos résztvevői körrel zajló, többnyire részvételi díj befizetéséhez kötött, tematikus vagy kötetlen közművelődési forma.

8. Szolgáltatások

- Az adatszolgáltató által kínált szolgáltatásokat veszi számba az igénybevevők száma szerint.
1. sor: Tanácsadás: Szakértők közreműködésével biztosított olyan szolgáltatás, amelyet az érdeklődők esetenként, vagy rendszeresen ingyenesen, vagy térítés ellenében vehetnek igénybe.
2. sor: Rendezényszervezés: Az adatszolgáltató/tevékenységet ellátó a megrendelő partner igényei szerinti esemény megrendezését végzi.
4. sor: Itt lehet feltüntetni a más partnerszervezetekkel közösen szervezett programokat, projekteket.
7. sor: Itt a 6. sorból kiemelve, az online formában megvalósult szolgáltatásokat kell feltüntetni.

9. Oktatás, képzés

- 1-2. sorok: Az adatszolgáltató által szervezett képzések és az együttműködő partnerrel közösen lebonyolított oktatásban, képzésben résztvevők adatait tartalmazza. Figyeljen arra, hogy az év egészére és ne a tanévre számoljon adatot. Az alkalmak számánál a tanítási napok számát állapítsa meg. A résztvevők száma a képzésre beírt hallgatók számával egyezzen meg.
4. sor: Itt a 3. sorból kiemelve, az online formában megvalósult oktatást, képzést kell feltüntetni.

10. Kiadott ismerethordozók

1. sor: Az adatszolgáltató/tevékenységet ellátó által kiadóként jegyzett, megjelentetett, előállított, terjesztett ismerethordozókat és példányszámukat veszi számba.

11. Látogatók száma

Kérjük megadni az intézmény összes látogatószámát és ebből külön feltüntetve a 18 éven aluli látogatók számát.

12. Pénzügyi adatok

Az adatszolgáltatónak csak a jelentett tevékenységgel kapcsolatos pénzügyi adatait kérjük megadni a táblázatban (az intézmény más, az adott statisztikában jelentett tevékenységén kívüli pl. közművelődési tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi adatai nélkül). **Az itt megadott pénzügyi adatokat pénzügyi kimutatás alapján kell kitölteni.** A táblázatot minden adatszolgáltató kitölti. Az összesítő sorok nem tölthetők, adat csak az összesítendő sorok valamelyikébe írható.

Az adatokat bruttó értéken, kerekítve ezer Ft-ban kérjük megadni!

1. sor: Működési bevételek
- *egyéb saját bevétel* (áru- és készletértékesítés, szolgáltatások ellenértéke, továbbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások értéke), kötbér, egyéb kártérítés, bérleti és lízingdíj bevételek, intézményi ellátási díjak, alkalmazottak térítése,
 - *Áfa-bevételek és visszatérülések,*
 - *hozam és kamatbevételek,*
 - *működési célú pénzeszköztérítés államháztartáson kívülről.*
2. sor: A működési bevételből a jegybevétel, részvételi-és tagdíjbevételt kérjük feltüntetni, ezer forintban.
3. sor: Felhalmozási és tőkejellegű bevételek
- *tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése,*
 - *pénzügyi befektetések bevételei,*
 - *felhalmozási célú pénzeszköztérítés államháztartáson kívülről.*
4. sor: Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök sorban megadott összeg nem lehet kevesebb, mint az 5., 6. és 7. sorok összege.
5. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből (4. sor) külön kell feltüntetni a szerződéssel, államháztartáson belülről származó *központi költségvetési támogatást.*
6. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből (4. sor) külön kell feltüntetni a *fenntartói támogatást*, amely az önkormányzat vagy egyéb fenntartó saját ráfordítását, önerejét jelenti.
7. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a *pályázati támogatást (támogatás értékű bevételek).*
8. sor: A pályázati támogatások összegéből (7. sor) az EU forrásból kapott támogatás.
9. sor: A **mecenatúra** a művészetek, kultúra és tudományok támogatásának hagyományos formája, amely során magánszemélyek, vállalkozások vagy alapítványok anyagi vagy egyéb támogatást nyújtanak kulturális, művészeti, vagy közösségi tevékenységek számára anélkül, hogy közvetlen üzleti vagy reklámcélokat szolgálnának. A mecénások többnyire személyes elköteleződésből vagy társadalmi felelősségvállalásból nyújtanak támogatást, ami lehet anyagi jellegű, de akár szolgáltatások, eszközök, helyiségek biztosítása is. A **szponzoráció** kereskedelmi vagy marketing célzatú, a támogatást biztosító szponzorok célja, hogy üzleti előnyökhöz jussanak, például reklám, márkaismertség növelése vagy üzleti kapcsolatos erősítése révén.
10. sor: Egyéb bevétel pl.: hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és

- igénybevétele, pénzforgalom nélküli bevételek, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek előirányzata és teljesítése.
12. sor: Személyi juttatások Az 1. táblázatban szereplő munkaügyi létszámmal a harmonizációt biztosítani szükséges.
13. sor: A 12. sor összegéből a munkaviszonyban foglalkoztatottak személyi költségei.
14. sor: Munkaadókat terhelő járulékok Az 1. táblázatban szereplő munkaügyi létszámmal a harmonizációt biztosítani szükséges.
15. sor: Dologi és egyéb folyó kiadások: ide tartozik többek között a vállalkozói díj, valamint a rezsiköltség is.
16. sor: Felújítási kiadások
17. sor: Felhalmozási kiadások
18. sor: Egyéb kiadások: hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése, értékpapírok beváltása és vásárlása, pénzforgalom nélküli kiadások, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások előirányzata és teljesítése. (Az összes, előzőekbe nem besorolható kiadások.)
20. sor: **A kiadásokból (19. sor) az ÁFA és egyéb adójellegű kiadásokat kell feltüntetni.**

12.2 Tárgyévi pénzmaradvány

Itt a tárgyévi pénzmaradvány összege szerepel. A bevételek és a kiadások különbözete adja a tárgyévi pénzmaradvány összegét.

13. Munkaügyi létszámadatok (csak az állatkert, vadaspark, kultúrpark tevékenység vonatkozásában)

- Az egész évben működők a beszámolási év december 31.-i létszámnak, az időszakosan működők a működési időszak utolsó napjának megfelelő létszámnak megfelelően töltsék ki a táblázatot.
- Nem tartozik a munkaügyi létszámba:
- A gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, aki személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében;
 - Az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, nem munkarend szerint és nem folyamatosan munkát végzők;
 - Az alkalmi munkavállalók, akiknek a folyamatos munkavégzése az 5 munkanapot nem haladja meg.
- 1-5. oszlop: Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók:
- Munkaviszonyban állók (határozott, vagy határozatlan időre munkaszerződéssel jön létre a munkaviszony, lehet teljes- és részmunkaidős, a jogok és kötelezettségek tekintetében az MT az irányadó);
 - Megbízási jogviszonyban állók (a megállapodás nem tartalmazza automatikusan azokat a jogokat, amelyeket a munkaviszonyban állóknak biztosít a törvény, lehet teljes- és részmunkaidős).
3. oszlop: A részmunkaidős létszám átszámítása: A részmunkaidős munkavállaló által ténylegesen teljesített munkaóraszámot kell osztani egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra eső teljesített munkaórással. Pl. egy teljes munkaidőben foglalkoztatott havi 174 órát teljesít, akkor a 2 fő havi 40 és 1 fő 120 órát teljesítő részmunkaidős átszámított létszáma $(2 \cdot 40 + 1 \cdot 120) / 174 = 1,15$ fő.
- 6.-7. oszlop: Egyéb foglalkoztatottak:
- Egyéni vállalkozó és az egyéni- és társas vállalkozásnál foglalkoztatott nem fizetett segítő családtag;
 - Társas vállalkozás azon tagjai, akik díjazásban nem részesülnek;
 - Gazdasági szervezet tevékenységében társadalmi munkában résztvevő, de díjazásban nem részesülő munkavállalók.

14. Összlátogató, résztvevő létszám és alkalmak száma

Az összlátogató, résztvevő létszámot automatikusan összesíti a fentebbi táblázatokba írt adatok alapján.

15. Informatikai ellátottság

15.1. A tevékenységet ellátó informatikai ellátottsága

1. sor: Kérjük megadni az internetkapcsolat típusát, a megadott listából egyet kötelező kiválasztani.
2. sor: Kérjük megadni az internetkapcsolat sávszélességét.
3. sor: Kérjük megadni, van-e az intézménynek saját honlapja. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Saját honlapról beszélünk minden olyan esetben, amikor az adott, jól lehatárolható, egységes struktúrájú webes felületen lévő információk meghatározása az intézmény joga és feladata, függetlenül a honlap fejlesztőjének, üzemeltetőjének és szerkesztőjének konkrét személyétől és a honlap adatainak fizikai tárolási helyétől.
 2. Egy vagy néhány, az intézmény alapvető adatait, feladatkörét tartalmazó, általában csak nagyobb változásokkor, eseti jelleggel frissülő honlap.
 3. Rendszeresen frissülő, aktuális információkat (pl. heti, havi rendezvények, műsorok, kiállítások) tartalmazó lapok.
 4. Meglévő keretrendszerbe, szerkesztői felületen feltölthető, általában naponta vagy naponta többször frissülő tartalommal, interaktív szolgáltatásokkal (pl. fórum, levelezés, komment lehetőség) ellátott honlap.
4. sor: Kérjük megadni, van-e belső, számítógépes hálózat az intézményben.
5. sor: Kizárólag a hálózatba fizikailag és logikailag is bekötött számítógépek számát kérjük megadni.
6. sor: Nyilvános Internet-terminálok száma: Azon, bármilyen kiépítésű (pl. PC, Terminál, stb.) számítástechnikai eszközök száma, amelyeket az intézmény látogatói korlátozással vagy korlátozás nélkül Internet-használat céljából igénybe vehetnek. Ide tartozik például az előtérben elhelyezett, időben vagy az elérhető tartalom tekintetében korlátozott elérést biztosító (pl. csak e-mail vagy csak az intézmény honlapja elérhető), de a tartalmakat az Internetről letöltő, kioszkba épített terminál is.
7. sor: Nyilvános Internet elérési pont: Minden olyan szolgáltatás ide értendő, ami lehetővé teszi a látogatóknak a náluk lévő, technikailag megfelelő eszközök csatlakozását az Internethez, függetlenül attól, hogy ez a szolgáltatás ingyenesen, vagy térítés ellenében hozzáférhető.
8. sor: Kérjük megadni, van-e az intézménynek saját, nyilvánosan elérhető digitalizált tartalma. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. A helyben elérhető adatbázis esetén az intézmény dolgozói és/vagy látogatói az adatbázisban tárolt információt csak az intézményen belüli számítógépekről képesek elérni. Az online elérhetőség esetén az információk, adatok Interneten is lekérhetők, megfelelő jogosultságok megléte esetén (vagyis az online elérhetőség nem jelenti szükségképpen azt, hogy az adott tartalmat bárki, korlátozás nélkül megtekintheti).
9. sor: Kérjük megadni, rendelkezik-e az intézmény informatikai szakszeméllyel. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Amennyiben a megadottakból több is illik a szervezetre, úgy a kisebb számmal jelzett választ kell megadni (tehát ha például van informatikai főosztály, de néhány feladatot kiszervezve oldanak meg, akkor a 2. pontot kell megjelölni).
 2. Ide tartozik az az eset is, amikor az intézmény a felmerülő informatikai feladatokat ad-hoc kihívott szakemberekkel végezteti el. Például informatikai csoport, osztály vagy főosztály, de mindenképpen olyan elkülönült egység,

amelynek nevében és feladatkörében is hangsúlyos az informatikai tevékenység.

3. Az intézményi szervezeten belül, fő- vagy részmunkaidőben fő tevékenységként informatikai területen foglalkoztatott szakember.
4. Az informatikai feladatok elvégzésére az intézmény külső szolgáltatót vesz igénybe, valamilyen folyamatos szerződési konstrukcióban, függetlenül attól, hogy a szolgáltatást nyújtó munkáját állandóan az intézmény telephelyén végzi, esetleg ügyeletet vagy távoli rendszerfelügyeletet valósít meg.

10. sor: Kérjük megadni, naponta hány látogatója van a honlapnak.
11. sor: Kérjük megadni, hogy amennyiben az adatszolgáltató rendelkezik saját honlappal az akadálymentes-e.
12. sor: Kérjük megadni, amennyiben az adatszolgáltató rendelkezik saját honlappal annak van-e mobiltelefonra optimalizált verziója.
13. sor: Itt kérjük megadni, hogy az adatszolgáltató a saját hírek adattartalmának publikálásához rendelkezik-e mobil alkalmazással.
14. sor: Kérjük megadni, van-e a szervezetnek elektronikus jegyértékesítő rendszere.

15.2 Honlap használat

1. sor: Itt kérjük megadni a saját honlapról tárgyévi információ-letöltések számát.

16. Közösségi oldal

16.1. Közösségi oldal használat

Automatikusan számolja a 25.2. táblázat adataiból.

16.2. Közösségi oldal használat

Amennyiben a tevékenységet ellátó szervezet rendelkezik az adott közösségi oldalak bármelyikén saját profillal, a profilkövetők számát kell megadnia.

17. Társadalmi felelősségvállalás

A tevékenységet ellátó szervezetnél kötelező iskolai közösségi szolgálatot (IKSZ) teljesítő diákok, illetve a jóváételi munkában résztvevők száma.

18. Akadálymentes hozzáférhetőség

A táblázat az adatszolgáltató akadálymentes hozzáférhetőségét feleletválasztással rögzíti. Az IGEN választ a körben való jelzéssel rögzíti a rendszer. NEM válasz esetén maradjon üres a kör