

Kitöltési útmutató

az OSAP 2571. nyilvántartási számú kulturális tevékenységek adatairól szóló 2024. évi jelentés
kortárs kiállítások űrlapjához

Az adatgyűjtést az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programról szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet írja elő.

A jelentéstételi kötelezettséget a <https://kulturalisstatisztika.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.

2. A tárgyévi kortársművészeti kiállítások

- 1-2. oszlop: A kiállítás *címét*, a művész(ek) *nevét*, a kiállítás *helyét* kérjük feltüntetni.
3. oszlop: *Időtartam*: a kiállítás nyitvatartásának időtartama napokban megadva.
4. oszlop: *Típusa*: Az alábbi kódokat kell alkalmazni:
E-egyéni kiállítás;
C1-nemzetközi csoportos kiáll.;
C2-országos csoportos kiáll.
C3-vármegyei vagy regionális csoportos kiáll.
C4-helyi csoportos kiáll.
C5-egy meghatározott művészcsoport kiállítása.
5. oszlop: *Művészeti ág kódja*: Az alábbi kódokat kell alkalmazni:
1-képzőművészet;
2-iparművészet;
3-design;
4-fotóművészet;
5-építészet;
6-filmművészet;
7-vegyes.
6. oszlop: *Műfaja*: - a z alábbi kódokat kell alkalmazni:
1-festészet,
2-grafika,
3-szobrászat,
4-textil,
5-üveg,
6-kerámia,
7-fotó,
8-építészet,
9-vegyes,
10-intermédia, újmédia,
11-egyéb
7. oszlop: *Látogatók*: - a látogatók száma
- 8-11. oszlop: *Az alábbi rovatokba írjon X-et, ha...:*
M - (Meghívó): művészre vonatkozó információs lap, propagandaanyag,
ún. folder készült;
K - katalógus készült;
K.R - Külföldön rendezett kiállítás;
K.É - Külföldről érkezett kiállítás;
12. oszlop: *Megjegyzés*: - a kiállításához kapcsolódó rendezvény (előadás, konferencia), egyéb megjegyzés.

3. Pénzügyi adatok

A szervezetnek csak a jelentett kiállítási tevékenységgel kapcsolatos pénzügyi adatait kérjük megadni a táblázatban. (A szervezet más, az adott statisztikában

jelentett tevékenységén kívüli pl. könyvtári, közművelődési tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi adatai nélkül.) **Az itt megadott pénzügyi adatokat pénzügyi kimutatás alapján kell kitölteni.**

A táblázatot csak önálló gazdálkodású adatszolgáltatóknak kell kitölteni.

Az adatokat bruttó értéken, ezer Ft-ban kérjük megadni.

1. sor:

Működési bevételek:

- egyéb saját bevétel (áru- és készletértékesítés, szolgáltatások ellenértéke, továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások értéke), kötbér, egyéb kártérítés, bérleti és lízingdíj bevételek, intézményi ellátási díjak, alkalmazottak térítése,
- Áfa-bevételek és visszatérülések,
- hozam és kamatbevételek,
- működési célú pénzeszköztámvétel államháztartáson kívülről.

2. sor:

A működési bevételből a jegybevételt, részvételi és tagdíj bevételt kérjük feltüntetni. A tényleges jegybevétel a pénztárnál, vagy közönségszervezők közvetítésével eladott teljes, felemelt árú és kedvezményes jegyek, valamint bérletek értéke.

3. sor:

Felhalmozási és tőkejellegű bevételek:

- tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése,
- pénzügyi befektetések bevételei,

felhalmozási célú pénzeszköztámvétel államháztartáson kívülről.

4. sor:

Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök. Ebben a sorban összesen kell szerepeltetni az állami normatíva, az önkormányzati/pályázati támogatások összegét, valamint az önkormányzatok saját ráfordítását/önerejét, amivel az állatkerti tevékenység keretében gazdálkodtak a tárgyévben. **Ebben a sorban megadott összeg nem lehet kevesebb, mint az 5., 6., 7. sorok összege.**

5. sor:

A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből ebben a sorban kell feltüntetni a fenntartótól kapott támogatást, amely önkormányzati fenntartású szervezetek esetében az önkormányzat saját ráfordítását, önerejét jelenti.

Ha központi költségvetési szerv a fenntartó, akkor az összeget ebbe a sorba kérjük beírni.

6. sor:

A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a szerződéssel, államháztartáson belülről származó központi költségvetési támogatást. (benne kulturális normatíva)

7. sor:

A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a pályázati támogatást.

8. sor:

A 7. sor összegéből az EU-s forrásból kapott támogatást kell megjeleníteni.

9. sor:

Ebben a sorban kell szerepeltetni a **nem fenntartói szervektől** (szponzoroktól, alapítványoktól stb.) származó támogatások összegét.

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: A 12. táblában szereplő munkaügyi létszámmal a harmonizációt biztosítani szükséges.

13. sor:

Munkaadókat terhelő járulékok: A 12. táblában szereplő munkaügyi létszámmal a harmonizációt biztosítani szükséges.

14. sor:

Dologi kiadások: Ide tartozik minden a 12. 13. 15. 16. 17. sorokba nem besorolható kiadás, többek között a vállalkozói díj, valamint a rezsiköltség is.

15. sor:

Felújítási kiadások

16. sor:

Felhalmozási kiadások

17. 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.)

19. sor:

A kiadásokból az ÁFA és egyéb adójellegű kiadásokat kell itt feltüntetni.

3. Munkaügyi létszámadatok

A táblázatot csak az önálló gazdálkodású szervezeteknek kell kitölteni. A szervezetnek csak a jelentett kiállítási tevékenységgel kapcsolatos munkaügyi létszám adatait kérjük megadni a táblázatban. (A szervezet más, az adott statisztikában jelentett tevékenységén kívüli pl. könyvtári, közművelődési tevékenységéhez kapcsolódó létszám adatai nélkül.)

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 végző,
- az alkalmi munkavállaló, akiknek a folyamatos munkavégzése az 5 munkanapot nem haladja meg,
- felsőfokú képzés keretében kötelező szakmai gyakorlaton lévő tanulók, mikor a foglalkoztatásuk nem az általános munkarend szerint történik, és munkadíjban nem részesülnek,
- munkaerő-kölcsönző szervezet által kikölcsönözött munkavállalók a kölcsönvevő szervezetnél.

1-5. oszlop:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók:

- Az adott munkáltatóval a Munka Törvénykönyve (továbbiakban Mt.) szerinti munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, bírói, ügyészi szolgálati, igazságügyi alkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók.
- A megbízási szerződéssel, megállapodás alapján havi átlagban legalább 60 munkaóránál alkalmazottak abban az esetben, ha a Polgári Törvénykönyv szerinti munkavállalás a munkáltatónál általános munkarend szerinti foglalkoztatást takar.
- A bedolgozói jogviszonyban foglalkoztatottak.
- A társas vállalkozás, szövetkezet tulajdonos tagja, ha megállapodás alapján részt vesz a szervezet tevékenységében és személyes közreműködésének időtartama havi átlagban több mint 60 munkaóra becsülhető, továbbá ennek ellenértékéért legalább a minimálbér időarányos részét elérő munkadíjban részesül.
- A szorgalmi időszakban, vagy a szünidőben foglalkoztatott diákok.
- A munkavégzés céljából külföldi kiküldetésben lévők (kivéve: magyarországi székhelyű cég külföldi fióktelepén tartós kiküldöttként dolgozó munkavállalók).
- Az ösztöndíjas tanulmányúton, külföldön tartózkodók, ha arra az időre részükre keresetként távol-léti díjat fizet a hazai munkáltató.
- A 2010. évi LXXV. Törvény szerint „egyszerűsített módon létesített” munkaviszonyban állók, ha munkaszerződésük alapján folyamatosan foglalkoztatottnak minősülnek (azaz foglalkoztatásuk az 5 munkanapot meghaladja).
- Közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak.

3. oszlop:

A részmunkaidős létszám átszámítása: a részmunkaidős munkavállaló által ténylegesen teljesített munkaóraszámot kell osztani egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra eső teljesített munkaóraszámával. Pl. ha valaki napi négy órában dolgozik, akkor 0,5-öt kell beírni. A részmunkaidős átszámítva oszlop adata nem lehet magasabb, mint a 2. oszlop adata.

5. oszlop:

A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóknál a „vezető” oszlopban nemcsak az intézményvezetőt, hanem pl. az intézményegység-vezetőt, csoportvezetőt, szakmai vezetőt is fel kell tüntetni. Az 5. oszlop összege nem lehet több, mint a 4. oszlop összege.

6. oszlop:

Vállalkozók: vállalkozói szerződés keretében szolgáltatást nyújtó egyéni vállalkozó és cég.

7. oszlop: Önkéntes segítők: A szervezet munkáját külön díjazás nélkül segítők (kivétel: vállalkozók, megbízások stb.).
 Önkéntes az, akit önkéntes szerződéssel foglalkoztatnak, vagy szerződés nélkül önkéntesen segít. Itt kell feltüntetni pl. a kulturális tevékenységekben közreműködő középiskolai közösségi szolgálatokban résztvevőket is.
 Ha az adatszolgáltatónál nincs szakmai munkakörben foglalkoztatott személy, ilyen esetben a 7. oszlop 6. sorában kell feltüntetni a szervezetnél a tevékenységet végzőket.
- 1-2. sorok: A szakmai munkakörben foglalkoztatottak számát kérjük megadni.
Felsőfokú végzettséggel rendelkezők szakmai munkakörben: az adott kulturális tevékenységi területen, a munkakörnek megfelelő alap vagy mesterképzési szakon szerzett oklevéllel tanúsított végzettség és szakképzettség vagy annak megfeleltethető korábbi főiskolai vagy egyetemi oklevéllel tanúsított végzettség és szakképzettség.
Felsőfokú végzettséggel nem rendelkezők szakmai munkakörben: Felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek, de a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek.
- 4-5-6. sorok: **Nem szakmai munkakörben foglalkoztatottak száma:**
 Elsődlegesen nem a szervezet kulturális tevékenységeivel összefüggő feladatokra foglalkoztatottak.

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

5.1. A tevékenységet ellátó helyiségeinek száma

1. sor: A művészeti, kulturális események/produkciók befogadására alkalmas helyiségek száma, amely a szervezet Alapítói Okiratában/ SzMSz-ben megjelölésre került. A szervezet és releváns esetben telephelyei vonatkozásában összesítve adja meg a helyiségek számát.
2. sor: A művészeti, kulturális események/produkciók befogadására alkalmas helyiségek férőhelyeinek, illetve a nézőtér székeinek száma. A szervezet és releváns esetben telephelyi vonatkozásában összesítve adja meg a férőhelyek számát.

5.2. A tevékenységet ellátó összes helyiségeiből a speciális funkciójú helyiségek száma

- 1-15. sorok: A főtevékenységen kívül, egyéb tevékenységek ellátására alkalmas, speciális funkciójú helyiségek megjelölése.

5.3. Az épület hasznos alapterülete

1. sor: A szervezet működtetésében és használatában lévő épületek alapterülete m² –ben megadva.
2. sor: A szervezet működtetésében és használatában lévő épületek kiállítási tevékenységre hasznosítható alapterülete m²-ben megadva.

6. Informatikai ellátottság

A táblázatot csak a tevékenységet ellátóra vonatkozóan kell kitölteni, amennyiben releváns.

1. sor: Kérjük kiválasztani az internetkapcsolat technológiáját a felsorolt lehetőségek közül.
2. sor: Kérjük kiválasztani az internetkapcsolat sávszélességét a felsorolt lehetőségek közül.
3. sor: Kérjük megadni, van-e az intézménynek, szervezetnek 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. A helyi hálózat (általában használt rövidítéssel LAN) egyetlen épületen vagy épületcsoporton belüli zárt számítógépes hálózat. Alkalmas szerverek, személyi számítógépek, munkaállomások összekapcsolására, ezzel lehetővé téve a nyomtatók megosztását, a belső levelezést és üzenetküldést.
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. A hotspot (WLAN Hotspot) egy nyilvános, vezeték nélküli (WiFi) internet hozzáférési pont, hatótávolsága nagyjából 50 méter. Segítségével a látogatók csatlakozhatnak saját gépükkel az internetre. Lényege, hogy bárki használhatja arra alkalmas eszközzel az internetet (pl. laptop, PDA, okostelefon).
8. sor: Kérjük megadni, van-e az intézménynek, szervezetnek saját, nyilvánosan elérhető digitalizált tartalma. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. A helyben elérhető adatbázis esetén az intézménydolgozói 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, szervezet 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).
1. Ide tartozik az az eset is, amikor az intézmény a felmerülő informatikai feladatokat ad-hoc kihívott szakemberekkel végezteti el.
 2. 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.

7. Közösségi oldal használat

Amennyiben az adatszolgáltató rendelkezik valamilyen közösségi oldalon saját profillal, itt jelölheti, illetve itt adhatja meg a követőinek a számát.

9. Akadálymentes hozzáférhetőség

Kérjük, jelölni igen – nem válaszokkal, hogy az ön szervezete hogyan segíti elő a fogyatékos személyek akadálymentes hozzáférhetőségét.