

**Fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek
2019. évi támogatására**

(A pályázat kódja: FV-I-19)

Pályázati Útmutató

2019.

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

„A” kategória: Közérdekű keresetindítás

- a) megbízási díj, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- b) telefon használatának költségei;
- c) postai, internet és kommunikációs eszközök használatának költségei;
- d) levelezés költsége;
- e) útiköltségként jelentkező költségek;
- f) nyomtatvány- és irodaköltségek;
- g) perveszteség esetén a perköltség díja;
- h) korábbi FV pályázatok keretében indított kereset esetén a vesztés per díja;
- i) iroda bérleti díja.

„B” kategória: Fogyasztóvédelmi Témahét szervezése

- a) megbízási díj, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- b) telefon használatának költségei;
- c) postai, internet és kommunikációs eszközök használatának költségei;
- d) levelezés költsége;
- e) útiköltségként jelentkező költségek;
- f) nyomtatvány- és irodaköltségek;
- g) szerzők, szerkesztők és más szakértők díja (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- h) kiadvány, jegyzet, szerkesztési, nyomdai, sokszorosítási és terjesztési költségei;
- i) terem bérleti díj;
- j) vetélkedők étkezési költségei, vetélkedők nyereményeinek költségei;
- k) iroda bérleti díja.

„C” kategória: Fogyasztók tájékoztatása, tudatosságuk fokozása kommunikációs kampány által

- a) megbízási díj, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- b) telefon használatának költségei;
- c) postai, internet és kommunikációs eszközök használatának költségei;
- d) levelezés költsége;
- e) útiköltségként jelentkező költségek;
- f) nyomtatvány- és irodaköltségek;
- g) tesztelés költségei, termékbeszerzés;

- h) kommunikációs kampány költségei, felületfoglalás, hirdetések költségei;
- i) honlapfenntartási költségek;
- j) szerzők, szerkesztők és más szakértők díja (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- k) nyomtatott újság, egyéb kiadvány összeállítási, szerkesztési, nyomdai, sokszorosítási és terjesztési költségei;
- l) terembérleti díj;
- m)iroda bérleti díja.

„D” kategória: Nyomtatott sajtótermék készítése, kiadása és terjesztése

- a) megbízási díj, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- b) telefon használatának költségei.
- c) postai, internet és kommunikációs eszközök használatának költségei;
- d) levelezés költsége;
- e) útiköltségként jelentkező költségek;
- f) nyomtatvány- és irodaköltségek;
- g) szerzők, szerkesztők és más szakértők díja (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- h) nyomtatott újság, egyéb kiadvány összeállítási, szerkesztési, nyomdai, sokszorosítási és terjesztési költségei;
- i) iroda bérleti díja.

Közös szabályok:

A tárgyi eszközök beszerzésére fordított összeg egyik kategória esetében sem haladhatja meg a megítélt támogatás 25%-át.

Az a) pontokban megnevezett megbízási díj nem haladhatja meg a kategórián belül megítélt támogatás 15%-át, maximum 400.000 Ft-ot, azaz négyszázezer forintot a projekt teljes időszakára vonatkozóan összesen. Munkabér esetén ez bruttó 400.000 Ft-ban, azaz négyszázezer forintban értendő.

A b) pontokban megnevezett telefonköltség havonta nem haladhatja meg a 10.000 Ft-ot, azaz a tízezer forintot a projekt teljes időszakára vonatkozóan.

A támogatás használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve bérjellegű jutalomra nem fordítható egyik kategóriában sem.

A szervezet hivatalos képviselője által, illetve a hivatalos képviselő vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozójának a tulajdonában vagy a Ptk. 8:2. § (1) bekezdésében foglalt befolyása alatt lévő

vagy az általa vezető tisztségviselőként irányított vállalkozás által kiállított számla a támogatás terhére nem számolható el egyik kategóriában sem.

2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak szerződéskötéskor nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről a támogatói okirat kibocsáthatósága érdekében a pályázónak írásos nyilatkozatot kell tennie.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon, illetve a finanszírozási időszakon belül meg kell történnie.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (2) bekezdése alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a beszámolóban. A beszámolóhoz csatolni kell a számlák szerződés szerint záradékolt másolatát vagy egyéb, a Támogató által a támogatói okiratban meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát, a 30.000 Ft-ot meg nem haladó támogatástartalmú számlák esetén az elszámolás történhet Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával.

3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázati adatlapon kizárólag 2019. június 1. és 2020. május 31. közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abban az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 11. pontban a pénzügyi bizonylatokról írtakra.

4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati felhívás, a pályázati útmutató és a pályázati adatlap megjelenik az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) és a Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Lebonyolító szerv) honlapján, amelyeknek címe:

<http://www.kormany.hu/hu/innovacios-es-technologiai-miniszterium>
www.nfsi.hu

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató a pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázat benyújtásához szükséges feltételeket.

4.1.1. Pályázat benyújtásának módja és helye

A pályázatot **papír alapon** és **e-mailben** szükséges benyújtani. A pályázati adatlapot a pályázati felhívásban és az útmutatóban leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt melléletek csatolásával postai úton és e-mailben is egy példányban kell benyújtani. A borítékon és az e-mail tárgyában fel kell tüntetni a pályázat kódját. (FV-I-19)

A pályázatok benyújtásának helye:

**Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Nonprofit Kft.
1277 Budapest 23, Pf: 55.**

fv@nfsi.hu

A pályázat benyújtása nem kötött pályázati díjhoz.

4.2. Pályázati felhívásban szereplő kategóriák részletes kidolgozására az alábbiak szerint van lehetőség.

„A” kategória: Közérdekű keresetindítás

1) Szervezet bemutatása

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása érdekében kérjük, jelezze az alábbiak közül a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét. (fogyasztóvédelem; természet- és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi, ill. érdekképviselési tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; infokommunikáció, sport, egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetséggként működik, kérjük a szövetség tagszervezeteinek felsorolását. Amennyiben a szervezet nem szövetség, kérjük, nyilatkozzon róla.
- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja. Amennyiben nem tagja szövetségnek, kérjük, nyilatkozzon arról.
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2017-ben és 2018-ban.

2) Szervezet 2017. és 2018. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása

- Mutassa be röviden, hogy milyen oktatási, tájékoztatási tevékenységet végzett a fenti években.

- Mutassa be a 2017. és 2018. évben indított közérdekű kereseteket, azokhoz kapcsolódó tevékenységüket és a keresetek eredményeit.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing és promóciós tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését.
- Ismertesse 2017. és 2018. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.
- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen.
- Kérjük a létesítő okirat oldalhű digitális másolatát a pályázathoz.

3) Kapott támogatások és bevételek 2017. és 2018. évben

Az Útmutató 1. számú mellékletét használva kérjük, tüntesse fel, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2017. és 2018. évben.

4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2023-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az Útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Amennyiben korábbi FV-I pályázat keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszú távú célok elérésében tett lépéseket.

5) Projekt bemutatása

Kategórián belül az igényelt támogatási összeg feltüntetése.

- Ismertesse azokat a tervezett tevékenységeit, amelyek megalapozzák a szervezet által indítani tervezett közérdekű keresetet.
- Mutassa be tevékenységének fogyasztókra gyakorolt hatását.
- Milyen területekre vonatkozóan tervezi keresetek indítását a pályázati időszakban a pályázat keretén belül, illetve ismertesse, hogy mi alapján dönti el, hogy az adott területre nyújt be közérdekű keresetet.
- Mutassa be az egyesület korábbi FV-I pályázatok keretében indított közérdekű kereseteit, és annak eredményeit, valamint azok jelenlegi státuszát.
- Amennyiben már beadott, folyamatban lévő közérdekű keresettel is pályázik a szervezet, mutassa be annak részleteit és elindításának okait.
- Ismertesse a közérdekű keresetek indításához, valamint eredményeihez kapcsolódó érveket.
- Sorolja fel a közérdekű keresetekben résztvevő személyeket, szakmai végzettségüket, valamint a közérdekű keresettel összefüggő tapasztalataikat és a projektidőszak során megvalósítandó feladataikat.

6) Együttműködés

Ismertesse az együttműködésbe bevont partnereket. Abban az esetben kötelező kitölteni, ha más szervezet bevonását is tervezi a projekt megvalósításában.

7) Eredményesség

Csatolja word formátumú mellékletben a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a fogyasztókra nézve. Számszerűen (becsülten) mennyi fogyasztóra lesz hatással a projekt?

8) Projekt részletes költségvetése

Excel formátumú mellékletben részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit. A kategóriánkénti költségterv minta letölthető a www.nfsi.hu/fv-i-19 oldalról.

„B” kategória: Fogyasztóvédelmi Témahét szervezése

1) Szervezet bemutatása

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása érdekében kérjük, jelezze az alábbiak közül a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét. (fogyasztóvédelem; természet- és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi, ill. érdekképviselési tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; infokommunikáció, sport, egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetséggként működik, kérjük a szövetség tagszervezeteinek felsorolását. Amennyiben a szervezet nem szövetség, kérjük, nyilatkozzon róla.
- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja. Amennyiben nem tagja szövetségnek, kérjük, nyilatkozzon arról.
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2017-ben és 2018-ban.

2) Szervezet 2017. és 2018. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása

- Mutassa be röviden, hogy milyen oktatási, tájékoztatási tevékenységet végzett a 2017. és 2018. évben.
- Mutassa be az egyesület korábbi FV-I pályázatok keretében szervezett Fogyasztóvédelmi Témaheteit.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing és promóciós tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését.
- Ismertesse 2017. és 2018. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.

- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen.
- Kérjük a létesítő okirat oldalhű digitális másolatát csatolja a pályázathoz.

3) Kapott támogatások és bevételek 2017. és 2018. évben

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2017. és 2018. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja).

4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2023-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az Útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Amennyiben korábbi FV-I pályázat keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszú távú célok elérésében tett lépéseket.

5) Projekt bemutatása

Kategórián belül az igényelt támogatási összeg feltüntetése.

- Ismertesse, milyen helyszíneken kíván Fogyasztóvédelmi Témahétet szervezni.
- Mutassa be a Fogyasztóvédelmi Témahéttel elérni kívánt célcsoportokat.
- Ismertesse, hogy hány főt tervez a Fogyasztóvédelmi Témahét során célcsoportonként a programokba bevonni.
- Részletezze a projekt keretében megvalósítandó feladatok, programok ütemezését.
- Mutassa be a Fogyasztóvédelmi Témahét részletes programtervét, tematikáját, fogyasztóvédelmi témaköreit.
- Ha készül fogyasztóvédelmi háttéranyag, mutassa be annak tartalmát, felépítését, tematikáját.
- Ismertesse az egyesület korábbi fogyasztóvédelmi tájékoztatási, oktatási tevékenységét.
- Ismertesse a Témahét szervezésében és megvalósításában részt vevő személyek szakmai felkészültségét, korábbi fogyasztóvédelmi területen végzett munkásságát.

6) Együttműködés

Ismertesse az együttműködésbe bevont partnereket. Csak akkor kötelező kitölteni, ha más szervezet bevonását is tervezi a projekt megvalósításában.

7) Eredményesség

Csatolja word formátumú mellékletben a projekt várható eredményeit. Mennyi fogyasztót érnek el a szervezett programokkal? Milyen módon hasznosítják a jövőben a projekt eredményeit?

8) Projekt részletes költségvetése

Excel formátumú mellékletben részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit. A kategóriánkénti költségterv minta letölthető a www.nfsi.hu/fv-i-19 oldalról.

9) Egyéb csatolandó dokumentumok

Csatolja a megszervezni kívánt Témahét vázlatos programtervét.

„C” kategória: Fogyasztók tájékoztatása, tudatosságuk fokozása kommunikációs kampány által

1) Szervezet bemutatása

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása érdekében kérjük, jelezze az alábbiak közül a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét. (fogyasztóvédelem; természet- és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi, ill. érdekképviselési tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; infokommunikáció, sport, egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetséggént működik, kérjük a szövetség tagszervezeteinek felsorolását. Amennyiben a szervezet nem szövetség, kérjük, nyilatkozzon róla.
- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja. Amennyiben nem tagja szövetségnek, kérjük, nyilatkozzon arról.
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2017-ben és 2018-ban.

2) Szervezet 2017. és 2018. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása

- Mutassa be röviden, hogy milyen oktatási, tájékoztatási tevékenységet végzett a 2017. és 2018. évben.
- Mutassa be az egyesület korábbi FV-I pályázatok keretében a fogyasztók tájékoztatása, tudatosságuk fokozása érdekében kifejlesztett kommunikációs kampányait.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing és promóciós tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését.
- Ismertesse 2017. és 2018. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.
- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen.
- Kérjük a létesítő okirat oldalhű digitális másolatát csatolja a pályázathoz.

3) Kapott támogatások és bevételek 2017. és 2018. évben

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2017. és 2018. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja).

4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2023-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az Útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Amennyiben korábbi FV-I pályázat keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszú távú célok elérésében tett lépéseket.

5) Projekt bemutatása

Kategórián belül az igényelt támogatási összeg feltüntetése.

- Ismertesse a tervezett kommunikációs kampányt az alábbiak szerint:
 - Ismertesse a tematikus kommunikációs kampány tervét, valamint a kampányhoz kapcsolódó részleteket az alábbiak szerint:
 - Nevezze meg azokat a témaköröket, amelyeket a kommunikációs kampányban szerepeltetni kíván.
 - Nevezze meg azokat a megjelenési formákat, média-felületeket, terjesztési csatornákat, ahol a kampányt végrehajtja.
 - Nevezze meg azokat a helyszíneket, amelyeken a kampányt folytatja.
 - Ismertesse azt, hogy milyen gyakorisággal tervezi a kampány üzeneteit megjelentetni.
 - Ismertesse, hogy hány főt tervez a kampánnyal elérni.
 - Ismertesse azokat a promóciós eszközöket és lehetőségeket, amelyeket igénybe vesz a kampány során. (fizetett hirdetések, ezen belül célcsoportok elérése; követők számának növelése stb.)
 - Mutassa be, hogy milyen tartalommal kíván megjelenni a kampány során.
 - Mutassa be, hogy milyen külső megjelenési elemeket, dizájnt kíván alkalmazni.
 - Sorolja fel a kommunikációs kampány létrehozásában résztvevő személyeket, szakmai végzettségüket és a kampány kidolgozásához és megvalósításához kapcsolódó tapasztalataikat, illetve feladataikat.
 - Ismertesse a termék/szolgáltatás összehasonlító teszteket az alábbiak szerint:
 - Sorolja fel a tesztek tartalmát konkrétan megnevezve a tesztekben megjelentetni kívánt termékeket/szolgáltatásokat. Az összehasonlító tesztek tartalmánál legyen figyelemmel arra, hogy olyan termékek/szolgáltatások, melyek forgalmazása vagy reklámozása tiltott vagy feltételekhez kötött, nem szerepelhetnek a kampányban.

- Csatoljon az összehasonlító tesztek tartalmáról egy rövid forgatókönyvet, bemutatva annak tervezett elemeit (termék/szolgáltatás megnevezése).
- Nevezze meg azokat a megjelenési formákat, média-felületeket, terjesztési csatornákat, ahol a tesztek bemutatja.
- Ismertesse azt, hogy milyen gyakorisággal tervezi a tesztek bemutatni.
- Ismertesse, hogy hány főt tervez a tesztek bemutatásával elérni.
- Mutassa be, hogy milyen külső megjelenési elemeket, dizájnt kíván alkalmazni.
- Mutassa be a kampány során megosztani kívánt, bemutatni tervezett tesztek elkészítésének, megjelentetésének ütemezését.
- Mutassa be milyen, a terméktesztek mellett megjelenő szakmai tartalommal kíván megjelenni.
- Sorolja fel a tesztek lefolytatásában résztvevő személyeket, szakmai végzettségüket és a tesztek összeállításához és megvalósításához kapcsolódó tapasztalataikat, illetve feladataikat.

A támogatott feladat kivitelezése során a médiamegjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezzel kapcsolatos reklám és PR anyagokon minden esetben fel kell tüntetni a támogatás tényét. *(Készült az Innovációs és Technológiai Minisztérium támogatásával.)*

A támogatott pályázó köteles a támogatott rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos médiaeseményekről (pl. sajtótájékoztató) az Innovációs és Technológiai Minisztériumot a Pályázat lebonyolítóján keresztül előzetesen tájékoztatni.

A közösségi média kampány tartalma, annak nyilvánosságra hozatala az ITM előzetes engedélyéhez kötött, melyet a Pályázat lebonyolítóján keresztül szükséges beszerezni.

6) Együttműködés

Ismertesse az együttműködésbe bevont partnereket. Csak akkor kötelező kitölteni, ha más szervezet bevonását is tervezi a projekt megvalósításában.

7) Eredményesség

Csatolja word formátumú mellékletben a projekt várható eredményeit. Mennyi fogyasztót érnek el a kampányokkal? Milyen módon hasznosítják a jövőben az elkészült összehasonlító tesztek és a közösségi média kampány elemeit?

8) Projekt részletes költségvetése

Excel formátumú mellékletben részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit. A kategóriánkénti költségterv minta letölthető a www.nfsi.hu/fv-i-19/ oldalról.

9) Egyéb csatolandó dokumentumok

Csatolja a kampányköltségre vonatkozó bekért árajánlatokat.

„D” kategória: Nyomtatott sajtótermék készítése, kiadása és terjesztése

1) Szervezet bemutatása

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása érdekében kérjük, jelezze az alábbiak közül a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét. (fogyasztóvédelem; természet- és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi, ill. érdekképviselési tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; infokommunikáció, sport, egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetséggként működik, kérjük a szövetség tagszervezeteinek felsorolását. Amennyiben a szervezet nem szövetség, kérjük, nyilatkozzon róla.
- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja. Amennyiben nem tagja szövetségnek, kérjük, nyilatkozzon arról.
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2017-ben és 2018-ban.

2) Szervezet 2017. és 2018. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása

- Mutassa be röviden, hogy milyen oktatási, tájékoztatási tevékenységet végzett a 2017. és 2018. évben.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing és promóciós tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését.
- Ismertesse 2017. és 2018. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.
- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen.
- Kérjük a létesítő okirat oldalhű digitális másolatát csatolja a pályázathoz.

3) Kapott támogatások és bevételek 2017. és 2018. évben

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2017. és 2018. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja).

4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2023-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az Útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Amennyiben korábbi FV-I pályázat keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszú távú célok elérésében tett lépéseket.

5) Projekt bemutatása

Kategórián belül az igényelt támogatási összeg feltüntetése.

- Nevezze meg azokat a témaköröket, amelyeket a nyomtatott sajtótermékekben szerepeltetni kíván.
- Ismertesse, hogy milyen formában tervezi a nyomtatott sajtóterméket kiadni (pl. rendszeres vagy időszaki kiadványok, újságok).
- Ismertesse egyrészt a sajtótermék elkészítésének, kiadásának és terjesztésének időigényét, másrészt a sajtótermékek megjelenítésének tervezett gyakoriságát.
- Ismertesse, hogy hány főt tervez a sajtótermékekkel elérni.
- Ismertesse a terjesztési tervet (helyszín, terjesztési csatorna, példányszám).
- Ismertesse, hogy milyen oldalszámban kívánja a sajtótermékeket kiadni.
- Mutassa be, hogy milyen külső megjelenési elemeket, sajtótermék arculatot kíván alkalmazni.
- Sorolja fel a sajtótermék elkészítésében, kiadásában és terjesztésében résztvevő személyeket, szakmai végzettségüket és a kampány sajtótermék elkészítésében, kiadásában és terjesztésében való tapasztalataikat, illetve feladataikat.
- Mutassa be, hogy volt-e vagy van-e az egyesületnek sajtóterméke vagy online magazinja. Ha igen, mutassa be az azok működését, illetve a fogyasztók általi használatát jellemző mérőszámokat (cikkek feltöltésének gyakorisága, hozzászólási lehetőségek és gyakoriság, látogatottsági adatok, fogyasztói visszajelzések, stb.).

A támogatott feladat kivitelezése során a sajtómegjelenéseknél, kiadványokon, az ezzel kapcsolatos reklám és PR anyagokon minden esetben fel kell tüntetni a támogatás tényét. *(Készült az Innovációs és Technológiai Minisztérium támogatásával.)*

A sajtótermék tartalma, annak nyilvánosságra hozatala az ITM előzetes tájékoztatásához kötött, melyet a Pályázat lebonyolítóján keresztül szükséges beszerezni.

6) Együttműködés

Ismertesse az együttműködésbe bevont partnereket. Csak akkor kötelező kitölteni, ha más szervezet bevonását is tervezi a projekt megvalósításában.

7) Eredményesség

Csatolja word formátumú mellékletben a projekt várható eredményeit. Mennyi fogyasztót érnek el a kampányokkal? Milyen módon hasznosítják a jövőben az elkészült összehasonlító tesztek és a közösségi média kampány elemeit?

8) Projekt részletes költségvetése

Excel formátumú mellékletben részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit. A kategóriánkénti költségterv minta letölthető a www.nfsi.hu/fv-i-19/ oldalról.

9) Egyéb csatolandó dokumentumok

Csatolja a sajtótermékre vonatkozó bekért árajánlatokat.

4.3. Monitoring mutatók

„A” kategória: Közérdekű kereset indítása

- Közérdekű keresettel és érdekfeltárással elért fogyasztók száma

„B” kategória: Fogyasztóvédelmi Témahét szervezése

- A Fogyasztóvédelmi Témahét(ek) programjai által elért fogyasztók száma összesen

„C” kategória: Fogyasztók tájékoztatása, tudatosságuk fokozása kommunikációs eszközök alkalmazásával

- Kommunikációs kampánnyal elért fogyasztók száma a kampányidőszak alatt összesen
- Közösségimédia-oldal követőinek száma a kampányidőszak végén
- Elkészített tesztek száma a kampány során
- Az egyes tesztekkel elért fogyasztók száma
- A kampány során megosztott tartalmak száma összesen

„D” kategória: Nyomtatott sajtótermék készítése, kiadása és terjesztése

- Nyomtatott sajtótermékekkel elért fogyasztók száma összesen
- Nyomtatott sajtótermékek példányszáma összesen
- Nyomtatott sajtótermékek terjesztési pontjainak száma összesen

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2019. szeptember 30.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely postai feladási dátuma legkésőbb **2019. szeptember 30.**

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a Lebonyolító szerv formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 5 munkanapon belül. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat és a kötelezően csatolandó mellékletek kitöltöttsége, megfelelősége,
- b) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,

Amennyiben a Lebonyolító szerv a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra szólítja fel egy alkalommal. A hiánypótlási felhívást a Lebonyolító szerv elektronikus levélben küldi meg a hiányosságok felsorolásával és 3 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a pályázati felhívás 7. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

A pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó postai úton küldi vissza.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít fel, úgy a pályázó a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint jár el.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24:00 órájáig) postai úton feladásra kerül.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Lebonyolító szerv megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével postai úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 5 munkanapon belül.

A postai úton küldött nyilatkozat, vagy egyéb értesítés esetén a postára adás, elektronikus úton előterjesztett nyilatkozat, vagy egyéb értesítés esetén az elküldés napját kell a nyilatkozat megtételének napjaként tekinteni. Az ezzel kapcsolatos válasz megtételére rendelkezésre álló határidő ilyen esetben a postai úton küldött nyilatkozat esetén azon a napon kezdődik, amely napon azt a címzett részére kézbesítettnek kell tekinteni.

Elektronikus úton előterjesztett nyilatkozat esetén a válaszra rendelkezésre álló határidő a következő munkanapon kezdődik.

7. A pályázatok értékelési szempontrendszer

Az érvényes, befogadott pályázatokat a Lebonyolító szerv a Támogató által kijelölt Bírálati Bizottság elé terjeszti. A Bírálati Bizottság kategóriánként az alábbi szempontok alapján értékeli a pályázatokat:

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER	Pontszám
1) Szakmai tartalom (pl. fogyasztóvédelmi tematika relevanciája, várható tendenciák figyelembevétele, a jövőbeni társadalmi folyamatokra, fogyasztó szokásokra való felkészítés)	30

2) A pályázatban megvalósított tevékenység szervezettsége	10
3) Pályázat átláthatósága, felépítése	10
4) Elérni tervezett fogyasztók száma	10
5) A megpályázott tevékenységre hasonló programok kidolgozásában, szervezésében és lebonyolításában való tapasztalat mértéke	10
6) A megpályázott tevékenységre hasonló programok kidolgozásában, szervezésében és lebonyolításában résztvevő személyek szakmai felkészültsége	10
7) Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
8) A közölt árak megalapozottsága	10
Elérhető maximális pontszám:	100

A Bírálati Bizottság döntési javaslatát a pályázatok hiánytalan beérkezésétől számított 60 napon belül teszi meg. A támogatásokról az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár dönt a Bírálati Bizottság javaslatának felterjesztését követően, figyelemmel az egyesülési jogról, a közhasznú szervezetek jogállásáról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. (továbbiakban: Civil tv.) 53. § (5) bekezdésében foglaltakra.

A Támogató a támogatást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja, a kértnél nagyobb támogatási összeg megítélésére azonban nincs lehetőség.

A Lebonyolító szerv a döntésről 15 napon belül postai úton értesíti a pályázókat. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás indokait.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu/hu/innovacios-es-technologiai-miniszterium és a www.nfsi.hu honlapokon kerülnek közzétételre.

A döntés ellen a pályázó részéről jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs.

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2019. december

8. Támogatói okirat kibocsátása

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a támogatói okirat kibocsátásának feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatói okirat keretei között van lehetőség, a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumokat a kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Lebonyolító szerv a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben az okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító szerv a ked-

vezményezettet 5 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus levélben küldi meg.

Hatályát veszti a támogatási döntés, ha a támogatói okirat a támogatásról szóló értesítésben megjelölt határidőtől számított további harminc napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. Ha a kedvezményezett mulasztása a Támogató megítélése szerint méltányolható okból származik, a támogatói okirat kibocsátására az általa megállapított határidőt követő harminc napon belül az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidőt állapíthat meg. A támogatói okirat kibocsátásának meghúulásáról a Lebonyolító szerv postai úton értesíti a pályázót.

A kedvezményezett indokolt írásbeli kérelmére a Támogató a támogatói okirat kibocsátására rendelkezésre álló időt egyszer meghosszabbíthatja.

A támogatásban részesülővel a támogatói okirat kibocsátásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatói okiratot a Lebonyolító szerv az ITM nevében és képviselőjében bocsátja ki.

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a kedvezményezettnek korábbi költségvetési támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

8.1. A támogatói okirat kibocsátásának feltételei:

- a) A Pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a támogatói okiratban foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetősége.
- b) A Pályázó a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel rendelkezik.
- c) A Pályázó a korábban nyújtott állami vagy Európai Unió támogatásokkal az előírt határidőre elszámolt.
- d) A Pályázó a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt a támogatói okiratban foglaltaktól nem tért el engedély nélkül.
- e) A Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlán, megtévesztésre alkalmas adatokat.
- f) A Pályázó szervezetnek nincs lejárt esedékességű, vagy meg nem fizetett adótartozása – ide nem értve a helyi adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás).
- g) A Pályázó nyilatkozik, hogy rendelkezik-e adólevonási joggal.
- h) A Pályázó nyilatkozik, hogy nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban, illetve külön törvény szerinti adósságrendezési eljárás alatt nem áll, illetve a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte.

- i) A Pályázó korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolóját a pályáztatók nem utasították vissza, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük nincs velük szemben.
- j) Amennyiben a Pályázóval szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. § (1) bekezdésében foglalt összeférhetlenségi ok valamelyike, valamint a Knyt. 8. § (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn, akkor a Pályázó e körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben kezdeményezte;
- k) A Pályázó megfelel a Knyt. 6. §-ában és 14. §-ában foglaltaknak;
- l) A Pályázó megfelel az Ávr. 82. §-a szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének.
- m) A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.
- n) A Pályázó megfelel az Áht. 48. §/B. §-a és az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.
- o) A Pályázó a támogatás megvalósításába közreműködőként csak olyan személyt (természetes személy, jogi személy) vonhat be, aki megfelel az Áht. 50. § -ában foglalt feltételeknek.
- p) A Pályázó jogszabályban vagy az Ávr-ben, a támogatói okirat kibocsátásának feltételként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- q) A Pályázó az előző években azonos vagy jogelőd fejezethez tartozó azonos vagy jogelőd fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatásról a szakmai beszámolót vagy a pénzügyi elszámolást benyújtotta, vagy a Támogató által ennek következtében vagy egyébként a beszámoló, elszámolás alapján a részére előírt visszafizetési kötelezettséget a megállapított határidőben, illetve a részletfizetési megállapodásban meghatározott határidőben teljesítette.
- r) A Pályázó nyilatkozik az Ávr. 97. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség teljesítésének vállalásáról, valamint arról, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait visszafizeti.
- s) A Pályázó az előírt biztosítékot a kifizetés előtt rendelkezésre bocsátja. Biztosíték a kedvezményezett valamennyi fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszédesi megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés 35 napra való sorba állítására és fedezethiány esetén a részteljesítésre vonatkozó rendelkezéssel együtt.
- t) A Pályázó csatolja a támogatási időszakhoz kapcsolódó költségtervet, valamint további, a jogi státuszával összefüggésben benyújtandó és egyéb előírt dokumentumokat.
- u) A Pályázónak nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

8.2. Támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza

azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően, a Támogató határozatának megfelelően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a kiírás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Lebonyolító szerv részére a támogatói okirat kibocsátása előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon, papír alapon, postai úton. Támogatói okirat kibocsátására csak a Támogató vagy a Lebonyolító szerv által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

9. A támogatási összeg folyósítása

A projekt összes költségének 100%-a elszámolható, a pályázathoz saját forrás biztosítása nem szükséges.

A támogatási összeg folyósítása támogatási előleg formájában történik az Ávr. 87. § (1) bekezdésnek megfelelően. A Támogató a támogatási összeget a támogatói okirat hatályba lépését és az előírt biztosíték rendelkezésre állását követő 15 napon belül egy összegben utalja.

A támogatói okirat mellékletét képezi – az Ávr. 76. § (1) bekezdés d) pontja szerint – a költségterv, mely a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módját, feltételeit, ütemezését tartalmazza.

A költségvetési támogatás későbbi felhasználásáról a költségterv módosításával gondoskodhat a kedvezményezett.

A pályázatban csak a támogatási időszakban felmerülő költségekre vonatkozó számviteli bizonylatok számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítésének az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

A támogatás intenzitása – 2019. évi folyósítást alapul véve – 100%.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előírányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett számlájára történik.

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló bizonylatait elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

Amennyiben a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van, a kedvezményezettet a köztartozással csökkentett összeg illeti meg, a Magyar Állam-

kincstár által visszatartott költségvetési támogatásnak megfelelő összegű köztartozás az átutalással megfizetettnek minősül.

10. A támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem és bejelentési kötelezettség

A támogatói okiratban a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Lebonyolító szervnek.

A Támogató ez esetben a támogatói okiratban meghatározott egyéb esetek mellett jogosult a támogatói okiratot visszavonni.

A módosítási kérelmet postai úton kell megküldeni a Lebonyolító szervnek.

Módosítási kérelem benyújtására kizárólag papír alapon, legkésőbb a támogatói okiratban megjelölt projekt befejezését megelőző 15 napig van lehetőség. A 15. napon postára adott módosítási kérelem határidőben benyújtottnak minősül. **Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 20%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorai között. Kérjük, hogy a 20%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be.**

A költségterv módosítását a Lebonyolító szerv hagyja jóvá.

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai (rész)beszámoló és pénzügyi (rész)elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Lebonyolító szerv a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámolókat postai és elektronikus úton a Lebonyolító szervnek kell megküldeni.

A beszámoló benyújtásának végső határideje: a pályázati projekt befejezését követő 30. nap.

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Lebonyolító szerv vizsgálja meg és – amennyiben szükséges - egy alkalommal, 15 napos határidővel a hiányosságok kijavítására,

pótlására szólítja fel a kedvezményezettet. A felszólítást elektronikus levélben küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. Lebonyolító szerv egy alkalommal az esetleges ellentmondások feloldására tisztázó kérdést küldhet ki 5 napos válaszadási határidővel.

A kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A kedvezményezettnek a beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével kell elszámolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget a beszámoló benyújtásával egyidejűleg vissza kell utalnia az Innovációs és Technológiai Minisztérium 10032000-00290737-58000009 számú kincstári számlaszámára, a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével.

A beadott beszámoló elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) a beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. A Lebonyolító szerv abban az esetben is így dönt, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem vagy nem szerződésszerűen tett eleget. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat tartalmaz):

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén a támogatói okirat visszavonására kerül sor és a szerződésszegő szervezetnek a Lebonyolító szerv felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a támogatói okiratban meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

11.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania postai úton a Lebonyolító szerv részére. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hiteles másolatának megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakához.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről a pályázatban található költségvetés – annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségvetés – költségtípusai és összegei alapján kell elkészíteni.

A 30.000 Ft-ot meg nem haladó támogatástartalmú számlák esetén az elszámolás történhet Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával is, melynek során a Lebonyolító szerv által megadott formában kitöltött sablondokumentumhoz alátámasztó dokumentációt nem szükséges benyújtani, az Útmutató által előírt alátámasztó dokumentáció ellenőrzése helyszíni ellenőrzés keretében történik.

11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el. Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék vagy szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá

mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;

- mennyiség, egységár;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléérték);
- a számla összesen értéke forintban.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység / szolgáltatás / termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM). Az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett nevére és székhely címére vagy bejelentett telephelyére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Ha a kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

- az eredeti számviteli bizonylat első oldalán szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, „... Ft az **FV-I-19** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik. A másolatra pecséttel vagy kék tintával rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tintával cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.

11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállított változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - banki igazolás, vagy
 - a kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik. Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a számlabizonylat teljes sorszama;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószama;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatainak adatait tartalmazza az Ávr. 93. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően;
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata** kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik;
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata** kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik;
- terembérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- szolgáltatás esetében – a visszaigazolt megrendelő vagy a szerződés hitelesített másolata, valamint a teljesítésigazolás kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik;
- hirdetés, műsorfüzet esetében – az elkészített hirdetés, műsorfüzet;
- rendezvény esetében – a részletes program a résztvevők listájával, jelenléti ív;
- étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák esetében – a felhasználó személyének és a felhasználás eseményének feltüntetésére szolgáló jelenléti ív és a teljesítésigazolás;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata, teljesítésigazolás;
- a szervezet tulajdonában vagy saját tulajdonban lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata; (szervezeti vagy saját (vagy közeli hozzátartozó) gépkocsi használat esetén a megtett kilométerek alapján a tényleges benzinköltség, vagy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által közzétett elszámolható üzemanyag-költség és a kilométerenkénti adómentes térítés számolhatók el.)
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, utalási bizonylat;
- 100.000 Ft egyedi értéket meghaladó dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata, teljesítésigazolás;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik (számlán hivatkozás a megbízási szerződésre), akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, valamint a teljesítésigazolás;
- iroda bérleti szerződésének hiteles másolata.

A kedvezményezettnek nyilatkoznia szükséges, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerúségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött.

11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A pályázó a beszámolókor **támogatói okiratra vonatkozó módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kisebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorain a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 20%-kal térhet el, a 20%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Lebonyolító szerv felé. (Költségvetési alsor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott alsorokat kell érteni);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást postai úton a Lebonyolító szerv részére kell benyújtani. (lásd 18. pont)

11.2. Szakmai beszámoló a projekt lezárását követően

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámólót papír alapon kell elkészíteni. A Lebonyolító szerv részére postai úton beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósulhatnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámoló költségvetési soraihoz.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a támogatói okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

11.3. Egyéb ellenőrzések

A Támogató, a Lebonyolító szerv, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a beszámoló elfogadását követő 5 évig a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának ellenőrzésére.

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve beszámolójának a jóváhagyásától számított 10 éven át köteles – a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen – a pályázati dokumentáció teljes anyagát megőrizni. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Lebonyolító szervet.

E kötelezettség megszegése esetén a Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

12. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél támogatói okirat szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Lebonyolító szerv értesíti a kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

13. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást. Ha a kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembe-sül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint a visszautalást igazoló terhelési értesítő hitelesített másolatát, amennyiben a támogatás részére kiutalásra került.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és indoklással ellát-ni, majd postai úton megküldeni a Lebonyolító szervnek.

14. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás követ-kezik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles a Lebo-nyolító szervnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

15. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályai alapján lehetséges. Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem nyilvános adat:

- személyes adat, különleges adat;
- üzleti titok;
- minősített adat;
- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;

- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza;
- a döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

16. Kifogás

Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdése értelmében a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a Lebonyolító szervnél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatói okiratba ütközik.

A kifogást az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkárnak kell címezni és a Lebonyolító szervnek kell benyújtani az Ávr. 102/D. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelő határidőben.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett pályázat, támogatói okirat azonosításához szükséges adatokat,
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését és
- a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

Ugyanazon döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

Érdemi vizsgálat nélkül a Támogató - az elutasítás indokainak megjelölésével - elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a szükséges adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Az elutasított kifogásról - az elutasítás indokainak megjelölésével – a Támogató a kifogást tevőt, valamint a Lebonyolító szervet írásban értesíti.

17. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.
- b) **Kedvezményezett:** az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, amely a kedvezményezetteket támogatásban részesíti, azaz az Innovációs és Technológiai Minisztérium.
- e) **Lebonyolító szerv:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázattal technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Nonprofit Kft. (Lebonyolító szerv).
- f) **Támogatási időszak:** a pályázati felhívás 5. pontjában és jelen útmutató 3. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- g) **Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség áll fenn
 - ga) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködővel vagy döntéshozóval szemben.
 - gaa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
 - gaa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
 - gaa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattételi, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
 - gab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
 - gab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,

- gab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétó-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- gb) a kizárt közjogi tisztségviselővel szemben,
kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezeti vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
- gc) a ga)-gb) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozójával szemben,
közeli hozzátartozó: a Ptk. által meghatározott közeli hozzátartozó;
- gd) a ga)-gc) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társasággal szemben,
valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:
- gda) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - gdb) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
 - gdc) a tulajdonában álló gdb) pont szerinti társaság
 - gdc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - gdc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
- ge) olyan gazdasági társasággal, alapítvánnyal, egyesülettel, egyházzal vagy szakszervezettel, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egységgel szemben, amelyben a ga)-gc) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.
Vezető tisztségviselő: a Ptk. által meghatározott vezető tisztségviselő.
- gf) azzal az egyesülettel, egyházzal vagy szakszervezettel, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egységével szemben,
- gfa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - gfb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- gg) azzal szemben, akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knyt. 13. §-a alapján a honlapon (<https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu>) közzétették.
- h) **Érintettség:** a Knyt. 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség áll fenn,
- ha) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóval szemben,

hb) a ha) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozójával szemben,

hc) a ha)-hb) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társasággal szemben,

hd) olyan gazdasági társasággal, alapítvánnyal, egyesülettel, egyházzal vagy szakszervezettel szemben, amelyben a ha)-hb) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról:

https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/letoltheto/kozpenz_kozzeteteli_kerelem.doc

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 napon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

- i) **Közvélemény tájékoztatása:** online fogyasztóvédelmi magazin fenntartásán és fejlesztésén keresztül a fogyasztók széleskörű, reklámoktól mentes tájékoztatását tűzi ki célul, elősegíti a fogyasztói jogok és a jogérvényesítési lehetőségek megismerését, valamint az ésszerű fogyasztói döntések meghozatalát. Vállalja az európai fogyasztóvédelem filozófiájának, stratégiai kérdéseinek közkinccsá tételét, módszertanának, konkrét tapasztalatainak elemzését, összhangban a tudatos fogyasztói magatartás és az életmód változásával. Fogyasztóvédelemben jártas szakemberek a médiában közzé teszik a fogyasztók széles körét érintő tapasztalataikat, illetve tájékoztatják a fogyasztókat jogaikról a tudatos fogyasztói magatartás fejlesztése érdekében.
- j) **Fogyasztók tájékoztatása:** fogyasztóvédelmi ismeretekkel rendelkező szakember a hatályos jogszabályok ismeretében átadja tudását és tapasztalatait a meghatározott célcsoportnak a tudatos fogyasztói magatartás és viselkedésmóddal elsajátításához, a vitás fogyasztói ügyek megelőzéséhez, az esetleges fogyasztói panaszok orvoslásához, a hatályos jogszabályok erősítéséhez.
- k) **Fogyasztóvédelmi szakember:** a közigazgatásban fogyasztóvédelmi munkatapasztalatot szerzett (felsőfokú végzettséggel rendelkező) munkatárs, egyéb, az oktatásban, a fogyasztóvédelem területén tapasztalatot, vagy ismereteket szerzett szakember.

18. Egyéb tudnivalók

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével e-mailben, levélben, telefonon lehet feltenni a Lebonyolító szervnek az alábbi címeken:

NFSI Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Nonprofit Kft.

1277 Budapest 23, Pf: 55.

fv@nfsi.hu

Telefon: 06 1 398 8973

Hétfő-csütörtök: 8:00-16:30

Péntek: 8:00-14:00

Melléklet:

- A 2017. és a 2018. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla. (1. számú melléklet)
- Stratégiaalkotási vázlat a „Szervezet jövőképe, stratégiája” ponthoz. (2. számú melléklet)

A 2017. és a 2018. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla

Kapott támogatások, bevételek			
Forrás	Cél	Összeg ezer Ft	
		2017	2018
NEA-tól kapott támogatás:			
Minisztériumoktól kapott támogatás (részletezve):			
-			
-			
-			
Más költségvetési szervektől:			
Az államháztartáson belüli szervezettől, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezettől, ezen szervezetek tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodó szervezettől vagy alapítói joggyakorlása alá tartozó alapítványtól, közalapítványtól igényelt és kapott egyéb támogatás (részletezve):			
-			
-			
Egyéb pályázatok:			
-			
-			
-			
(Név szerint, a rovat bővíthető)			
Helyi, települési önkormányzatoktól:			
Adományok, egyéb támogatók:			
(A rovat bővíthető)			
-			
-			
Tagdíj bevétel:			
Előző évről a tárgyévra átvitt pénzösszeg:			
Egyéb bevételek:			
Támogatás és bevétel összesen:			

Stratégiaalkotási vázlat

Segédlet az FV-I-19 Pályázati Útmutató „Szervezet jövőképe, stratégiája” ponthoz

A fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek hatékony működéséhez elengedhetetlen, hogy megfelelő, a környezeti változásokhoz igazodó stratégiával rendelkezzenek, amelyben a stratégiaalkotás folyamatán keresztül rögzítik és meghatározzák tevékenységük mérföldköveit.

Stratégiaalkotás folyamata

1. **Jelenlegi helyzet áttekintése**, elemzése, azaz a „status quo” felállítása az alábbi rendszer segítségével. (Az a-e.) pontoknak egymásból kell következnie.)
 - a. miért jött létre a szervezet (misszió)
 - b. hova akar eljutni a szervezet rövid (1 év), közép (3 év) és hosszútávon (5 év) (vízió)
 - c. milyen célokat kíván elérni a szervezet (célrendszer)
 - d. milyen módon és eszközrendszerrel tervezi elérni a céljait
 - e. mi az a pontos tevékenység, amelyet a szervezet végez („Mik vagyunk?”, „Mit képviselünk?”)

2. **Szervezet makro, mikro (külső) és belső környezetének elemzése**
 - a. **Makrokörnyezeti tényezők elemzése (STEEPLE):** segítségével feltérképezhető és beazonosíthatók azok a tényezők, amelyek hatással vannak a szervezetre, és a szervezet általános környezeti feltételeit befolyásolják. Meg kell vizsgálni, hogy az alábbi területeken milyen folyamatok érvényesülnek a szervezet környezetében, mi várható a közeljövőben, ezek a folyamatok hogyan hatnak a szervezetre. Az elemzés során a szervezet célcsoportjára ható folyamatokat is szükséges feltárni, hiszen ekkor valósul meg a valós igényekre való reagálás. Fontos, hogy azok a faktorok kerüljenek meghatározásra, amelyek hatással vannak a szervezet életére és tevékenységére.
 - i. *Társadalmi környezet* (demográfiai jellemzők, jövedelmek, életstílus, oktatási színvonal stb.)
 - ii. *Technológiai környezet* (műszaki fejlesztések, új felfedezések, amelyek befolyásolják a tevékenységet, ipari változások stb.)
 - iii. *Gazdasági környezet* (gazdasági változások iránya, életszínvonal alakulása, infláció, adók, jövedelem és fogyasztás stb.)
 - iv. *Természeti környezet* (mezőgazdasági feltételek, természeti/földrajzi fekvés stb.)
 - v. *Politikai környezet* (politikai irányok, pl.: adózási politika, versenyjogi szabályok, foglalkoztatási szabályok, környezetvédelmi, fogyasztóvédelmi szabályok stb.)

- vi. *Jogi/szabályozási környezet* (jogszabályi irányok, amelyek hatnak a szervezet működésére, tevékenységére)
- vii. *Oktatási környezet* (szakképzési, oktatási irányok, pl. fogyasztóvédelmi szakemberképzési lehetőségek, külföldi tapasztalatszerzési lehetőségek stb.)

b. Mikrokörnyezeti tényezők elemzése

- i. *Versenyhátségek elemzése*: „mit csinálnak a többiek” elemzése, azaz meg kell vizsgálni, hogy kik a versenytársak, ők miért jöttek létre, hova akarnak eljutni, milyen céljaik vannak, milyen tevékenységet végeztek eddig. A civil szervezetek esetében azonban meg kell vizsgálni, hogy az együttműködés, összefogás fejlődési lehetőséget jelenthet-e.
- ii. *Együttműködési lehetőségek, partnerek feltérképezése* (a többi, akár nem csak fogyasztóvédelemmel foglalkozó civil szervezetek, hatóságok, vállalatok (pl. CSR együttműködés)): annak meghatározása, hogy kikkel, milyen módon tudna a szervezet együttműködni, azaz a kialakított célokat hatékonyabban elérhetik-e közösen, mint külön-külön.
- iii. *Célcsoport meghatározás*: a szervezet közvetlen és közvetett célcsoportjának, azok tulajdonságainak meghatározása (pl. életkor, státusz, fogyasztói szokások stb.)

c. Belső környezet elemzése

- i. *SWOT*: ennek segítségével a szervezet önmagát elemzi az alábbiak alapján.
 1. Erősség (azok a pozitív jellemzők, amelyekre hosszú távon építhet a szervezet, valamint a szervezet differenciálása, azaz miért „jobb”, mint mások.)
 2. Gyengeség (azok a negatív jellemzők, hibák, hiányosságok, szűkös erőforrások, amelyek már eddig is nehézséget okoztak, pl. rossz pénzügyi helyzet, alacsony létszám, szakképzetlenség vagy önkéntesek hiánya. A gyengeség felismerése után olyan stratégiát kell kialakítani, amely orvosolja a problémákat, megakadályozza újabbak keletkezését.)
 3. Lehetőség (proaktívan összegyűjteni azokat a lehetőségeket, amelyeket eddig figyelmen kívül hagyott a szervezet jövőbeni boldogulásával kapcsolatban. Az a szervezet kerül előnyös helyzetbe, aki nem vár a lehetőségek eljövételére, hanem elébe megy annak.)
 4. Veszély (szervezetet fenyegető veszélyek)
- ii. *Szervezeti hierarchia elemzése*: a szervezeti felépítés leírása és annak meghatározása, hogy a szervezeten belül megfelelő-e a struktúra, a meglévő (humán) erőforrások megfelelően szolgálják-e az elérendő célokat.

3. A szervezet „jelenlegi helyzetének értékelése” során meghatározott **célok finomhangolása**, mivel az előzőekben elvégzett makro, mikro és belső környezeti elemzések eredménye befolyásolhatja a szervezet eddig meghatározott céljait.
- rövid távú célok (1 év)
 - középtávú célok (3 év)
 - hosszú távú célok (5 év)

A célok megfogalmazásánál figyelemmel kell lenni a S.M.A.R.T elvre, vagyis hogy a célok:

- *specifikusak*, azaz pontosan körülírtak legyenek, tehát kerülni kell az általános megfogalmazásokat, ki kell derülnie, hogy mit akar a szervezet pontosan elérni,
- *mérhetőek*, azaz meghatározható értékű, számú, minőségű célokra van szükség,
- *megvalósíthatók*, ésszerűek, elérhetőek legyenek, tehát ne elérhetetlen célokat határozzon meg a szervezet,
- *relevánsak*, azaz a témához kapcsolódók legyenek,
- *időtartamhoz kötöttek*, azaz a célok elérésének határideje meghatározott legyen.

4. A stratégiai elemzés elkészítését követően szükséges levonni a szervezetre vonatkozó következtetéseket, majd ez alapján összeállítani egy **akciótervet**. Az akcióterv az elkövetkezendő egy évben létrehozni kívánt projekteket tartalmazza, hozzárendelt időtávokkal.