

**Fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek
2017. évi támogatására**

(A pályázat kódja: FV-II-17)

Pályázati Útmutató

2017.

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

- 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) szerzők, szerkesztők (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- f) kiadvány, jegyzet, szerkesztési, nyomdai, sokszorosítási és terjesztési költségei;
- g) útiköltség üzemanyag;
- h) nyomtatvány és irodaköltségek;
- i) nyomdaköltség;
- j) nyeremények költsége;
- k) terembérleti díj;
- l) iroda bérleti díja

Közös szabályok:

A tárgyi eszközök beszerzésére fordított összeg nem haladhatja meg a megítélt támogatás 25%-át.

Az a) pontban megnevezett megbízási díj nem haladhatja meg a kategórián belül megítélt támogatás 10%-át maximum 200 000 Ft-ot a projekt teljes időszakára vonatkozóan összesen. Munkabér esetén ez bruttó 200 000 Ft-ban értendő.

A b) pontban megnevezett telefon költség havonta nem haladhatja meg a 10 000 Ft-ot a projekt teljes időszakára vonatkozóan.

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

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.

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 szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

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 támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázati adatlapon kizárólag 2017. október 1. és 2018. 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 és a pályázati útmutató megjelenik a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) és a Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: kezelő szerv) honlapján, amelyeknek címe:

<http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-fejlesztési-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 benyújtása

A pályázatot kizárólag **papír alapon** lehet benyújtani. A pályázati adatlapot a pályázati felhívásban és az útmutatóban leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt mellékletek csatolásával kell benyújtani a kezelő szerv címére (lásd 18. pont).

4.2. Pályázat részletes kidolgozásához az alábbiak szükségesek.

1) Szervezet bemutatása

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása. Jelölje be a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét! (fogyasztóvédelem; természet és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi, ill. érdekképviselői 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 2015-ben és 2016-ban.

2) Szervezet 2015. és 2016. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása

- Mutassa be röviden, hogy milyen oktatási, tájékoztatói tevékenységet végzett a fenti években.
- 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 oldalhú másolatát a pályázathoz csatolni.

3) Kapott támogatások és bevételek 2015. és 2016. évben (amennyiben az FV-I-17 pályázatra pályázatot nyújtott be, ezen pont kitöltése nem szükséges)

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2015. és 2016. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja).

4) Szervezet jövőképe, stratégiája (amennyiben az FV-I-17 pályázatra pályázatot nyújtott be, ezen pont kitöltése nem szükséges)

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2022-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az Útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Amennyiben korábbi pályázat (FV-I-13, FV-I-14, FV-I-15, FV-I-16) keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszú távú célok elérésében tett lépéseket.

5) Projekt bemutatása

Az igényelt támogatási összeg feltüntetése.

- Ismertesse, mely iskolával, iskolákkal kíván együttműködni és miért. Volt-e korábbi együttműködés az adott iskolával.

1. fogyasztóvédelmi vetélkedő

- Mutassa be a vetélkedők szakmai tartalmát, hátterét, felépítését.
- Mutassa be a vetélkedőn résztvevő diákok számára tervezett megoldandó feladatokat.
- Mutassa be a vetélkedőn diákok által nyerhető értékes ajándékokat.
- Ismertesse az együttműködésbe bevont partnereket.
- Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a fogyasztókra nézve.
- Ismertesse a vetélkedővel elérni kívánt diákok számát.
- Mutassa be a megnyerhető ajándékokat.

2. fogyasztóvédelmi oktatás diákok részére

- Mutassa be részletesen a fogyasztóvédelmi oktatás, képzés ütemezését.
- Ismertesse az oktatás gyakoriságát, az oktatási tananyagot.
- Ismertesse az oktatási, képzési anyagokat elkészítő és az előadásokat tartó személyek szakmai felkészültségét, korábbi fogyasztóvédelmi területen végzett munkásságát.
- Ismertesse az együttműködésbe bevont partnereket.
- Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a fogyasztókra nézve.
- Ismertesse az oktatással elérni kívánt diákok számát.

3. fogyasztóbarát vállalkozási szemlélet és fogyasztóvédelmi ismeretek gyakorlati bemutatása érdekében nagyvállalatok, helyben működő kisebb vállalkozások látogatása

- Ismertesse a fogyasztóvédelmi látogatások helyszínét, célját.
- Mutassa be, hogy a szervezett programokkal hány főt ér el.
- Ismertesse az együttműködésbe bevont partnereket.
- Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a fogyasztókra nézve.
- Ismertesse a látogatásokkal elérni kívánt diákok számát.

4. pedagógusok fogyasztóvédelmi képzése

- Mutassa be részletesen a pedagógusok részére folytatott fogyasztóvédelmi oktatás, képzés ütemezését.
- Ismertesse az oktatás gyakoriságát, az oktatási tananyagot
- Ismertesse az oktatási, képzési anyagokat elkészítő és az előadásokat tartó személyek szakmai felkészültségét, korábbi fogyasztóvédelmi területen végzett munkásságát.
- Ismertesse az együttműködésbe bevont partnereket.
- Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a fogyasztókra nézve.
- Ismertesse az oktatással elérni kívánt pedagógusok számát.

6) Projekt részletes költségvetése

Excel formátumú mellékletben részletesen, költség nemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit.

7) Egyéb csatolandó dokumentumok

Csatolja az iskola „Fogyasztói tudatosságra nevelő iskola”

- a) elismerést igazoló okiratának másolatát, vagy
- b) az iskola által kitöltött pályázati adatlapot és nyilatkozatot, vagy
- c) a pályázati szándéknyilatkozatot.

4.3. „Fogyasztói tudatosságra nevelő iskola” címet elnyert iskolák listája

1. BGSZC Budai Középiskola
2. Bíborvég Általános Iskola
3. Biharkeresztesi Bocskai István Általános Iskola
4. Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
5. Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium
6. Győri Szolgáltatási SZC Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
7. Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Návay Lajos Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
8. HSZC Zsoldos Ferenc Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
9. Igali Batthyány Károly Általános Iskola
10. Jális Ernő Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
11. Kunadacs-Ladánybene Általános Iskola
12. Magyar Műhely ÁMK
13. Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma
14. Nagyvárad Szent László Római Katolikus Teológiai Líceum (Románia)
15. Széchenyi István Római Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium
16. Szekszárdi SZC Apáczai Csere János Szakgimnáziuma és Kollégiuma
17. Szekszárdi SZC Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma
18. Szent István Körúti Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
19. Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola
20. SSZC Táncsics Mihály Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
21. Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola
22. Zentai Közgazdasági és Kereskedelmi Iskola (Szerbia)
23. ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Szakgimnáziuma

4.4. Vetélkedőn elnyerhető ajándékok:

- könyvtalvány
- kirándulás: például Állatkert, Tropicarium, Csodák Palotája

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2017. november 16.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely postai feladási dátuma legkésőbb 2017. november 16.

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a kezelő 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 kezelő 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 kezelő szerv postai úton 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 kezelő szerv megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével postai úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 5 munkanapon belül.

7. A pályázatok értékelési szempontrendszer

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

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER	Pontszám
1a. Vetélkedő szakmai megalapozottsága	50
A megpályázott vetélkedő szervezettsége	20
A vetélkedő szakmai háttérének színvonala és hatása	20
A benyújtott pályázat átláthatósága, felépítése	10
1b. Oktatás szakmai megalapozottsága	50
A megpályázott oktatás szervezettsége	20
Az oktatás szakmai háttérének színvonala és hatása	20
A benyújtott pályázat átláthatósága, felépítése	10
1c. Fogyasztóvédelmi látogatás megalapozottsága	50
A megpályázott fogyasztóvédelmi látogatás szervezettsége	20
A fogyasztóvédelmi látogatás szakmai háttérének színvonala és hatása	20
A benyújtott pályázat átláthatósága, felépítése	10
1d. Pedagógusok oktatásának megalapozottsága	50
A megpályázott oktatás szervezettsége	20
Az oktatás szakmai háttérének színvonala és hatása	20
A benyújtott pályázat átláthatósága, felépítése	10
2. Tapasztalat	10
Oktatások, vetélkedők, kirándulások és képzések szervezésében és lebonyolításában való tapasztalat mértéke	10
3. Szakértelem	10
A vetélkedők, kirándulások, oktatások és képzések kidolgozásában és szervezésében résztvevő személyek szakmai felkészültsége	10
4. Prioritások	10
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	10
5. Költségvetés	20
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága	10
Elérhető maximális pontszám:	100

(Több különböző fogyasztóvédelmi tevékenység megvalósítása esetén az *1a.*, *1b.*, *1c.*, *1d.* pontokon belül elérhető maximális pontszámok a vállalt tevékenységi körök számával arányosan csökkennek.)

A Bírálati Bizottság döntési javaslatát a pályázatok hiánytalan beérkezésétől számított 60 napon belül teszi meg. A támogatásokról a nemzeti fejlesztési miniszter 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 kezelő 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/nemzeti-fejlesztési-miniszterium és a www.nfsi.hu honlapokon kerülnek közzétételre.

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

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2017. november

8. Szerződéskötés

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

A kezelő szerv a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a kezelő szerv a kedvezményezettet 5 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást postai úton küldi meg.

Hatályát veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítésben megjelölt határidőtől számított további harminc napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megghiúsulásáról a kezelő szerv postai úton értesíti a pályázót.

A kedvezményezett indokolt írásbeli kérelmére a Támogató a szerződéskötésre rendelkezésre álló időt egyszer meghosszabbíthatja.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a kezelő szerv köti meg.

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

8.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- a) A Pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben 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 támogatási szerződésben foglaltaktól nem tért el engedély nélkül.
- e) A Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, 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 pályázatok nem utasították vissza, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük nincs velük szemben,
- j) A Pályázó megfelel az Ávr. 82. §-a szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének.
- k) A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.
- l) A Pályázó megfelel az Áht. 48. §/B. §-a és az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek
- m) A Pályázó jogszabályban vagy az Ávr-ben, a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- n) 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.
- o) A Pályázó az Ávr. 97. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség teljesítésének vállalásáról nyilatkozik és arról, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait visszafizeti.
- p) A Pályázó az előírt biztosítékot a kifizetés előtt rendelkezésre bocsátja. Biztosíték a kedvezményezett valamennyi fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszedési 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 részletfizetésre vonatkozó rendelkezéssel együtt.

- q) A Pályázó csatolja az egyes finanszírozási időszakhoz vagy támogatási időszakhoz kapcsolódó költségtervet, valamint további, a jogi státuszával összefüggésben benyújtandó és egyéb előírt dokumentumokat.

Az öt példányban készült támogatási szerződést először a kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal, nyomtatott és folyóírással az arra jogosult személy(ek)nek, az **alírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket. A szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv által kiadott igazoláson nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

8.2. Szerződéskötés 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 kezelő szerv felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően 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 kezelő szerv részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon, papír alapon, postai úton. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a kezelő 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 támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását és az előírt biztosíték rendelkezésre állását követő 15 napon belül utalja.

A támogatási szerződés 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 – 2017. évi folyósítást alapul véve – 100%.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat 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 Államkincstár által visszatartott költségvetési támogatásnak megfelelő összegű köztartozás az átutalással megfizetettnek minősül.

10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem és bejelentési kötelezettség

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

A Támogató ez esetben a támogatási szerződésben meghatározott egyéb esetek mellett jogosult a támogatási szerződéstől elállni, azt felmondani.

A módosítási kérelmet postai úton kell megküldeni a kezelő szervnek.

Módosítási kérelem benyújtására kizárólag papír alapon, legkésőbb a támogatási szerződésben 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 kezelő szerv hagyja jóvá.

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés 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 kezelő 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 szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámolókat postai úton a kezelő szervnek kell megküldeni.

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

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a kezelő szerv vizsgálja meg és – amennyiben szükséges - egy alkalommal, 15 napos határidővel a hiányosságok kijavítására, pótlására szólítja fel a kedvezményezettet. A felszólítást postai úton, tértivevényes küldeményként 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. Kezelő 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 a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 10032000-00290737-58000009 számú kincstári számlaszámára, a pályázati azonosító közlemény rovataba 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 kezelő 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 támogatási szerződés tartalmaz):

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán 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 támogatási szerződéstől való felmondásra kerül sor és a szerződés-szegő szervezetnek a kezelő szerv felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a támogatási szerződésben 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 szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

11.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben 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 kezelő szerv részére. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (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 időszakhoz.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

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 hiá-

nyosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el. Ezért kérjük, különösen a számla átvételkor 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 százaléktétel);
- 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). Illetőleg 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-II-17** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal 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. 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. (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;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;
- 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;
- 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 összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött.

11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor **szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorain a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 20%-kal térhet el, a 20%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a kezelő 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 kezelő szerv részére kell benyújtani. (lásd 18. pont)

11.2. Szakmai beszámoló és összefoglaló

11.2.1. Szakmai beszámoló a projekt lezárását követően

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámolót papír alapon kell elkészíteni. A kezelő 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.

11.2.2. Havonta benyújtandó szakmai összefoglaló

A támogatási időszak minden hónap 20. napjáig a kezelő szerv részére postai úton, papír alapon benyújtásra kerülő szakmai összefoglaló a pályázatban vállalt feladatok aktuális állapotát és a projekt előrehaladását mutatja be.

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

11.3. Egyéb ellenőrzések

A Támogató, a kezelő 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 kezelő 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 szerződés 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 kezelő 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 szembeül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint visszautalást igazoló terhelési értesítő hitelesített másolatát, amennyiben az részére kiutalásra került.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és indoklással ellátni, majd postai úton megküldeni a kezelő szervnek.

14. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles a kezelő 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 kezelő szervnél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.

A kifogást a nemzeti fejlesztési miniszternek kell címezni és a kezelő 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, támogatási szerződés 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 kezelő 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 előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végző kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző 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 a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium.
- e) **Pályázatkezelő szerv:** jogszabály vagy a Támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Nonprofit Kft. (kezelő 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 Knyt. 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
 - a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
 - aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki

- aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
- aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezői joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
- ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
 - ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
 - ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétő-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- b) kizárt közjogi tisztségviselő,

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 szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:

 - da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
 - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
 - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) 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.
- f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,

- fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
- fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. §-a alapján a honlapon (<https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu>) közzétették.
- h) **Érintettség:** a Knyt. 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,
 - a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
 - b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
 - c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
 - d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
 - e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviselői 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 közkinccsé 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 kezelő 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 2015. és a 2016. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla. (1. számú melléklet)
- Stratégiaalkotási vázlat a „Szervezet jövőképe, stratégiája” ponthoz. (2. számú melléklet)

A 2015. és a 2016. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla

Kapott támogatások, bevételek			
Forrás	Cél	Összeg ezer Ft	
		2015	2016
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:			
-			
-			
Egyéb pályázatok:			
-			
-			
-			
(Név szerint, a rovat bővíthető)			
Helyi, települési önkormányzatoktól:			
Adományok, egyéb támogatók:			
(A rovat bővíthető)			
-			
-			
Tagdíj bevétel:			
Előző évről a tárgyévre átvitt pénzösszeg:			
Egyéb bevételek:			
Támogatás és bevétel összesen:			

Stratégiaalkotási vázlat

Segédlet az FV-II-17 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* (jogsabályi irányok, amelyek hatnak a szervezet működésére, tevékenységére)
- vii. *Oktatási környezet* (szakképzési, oktatási irányok, pl. fogyasztóvédelmi szakemberképzési lehetőségek, külföldi tapasztalatszerzési lehetőségek stb.)

b. Mikrokönyezeti tényezők elemzése

- i. *Versenyhárselmzés*: „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 eddigi meghatározott céljait.

- a. rövid távú célok (1 év)
- b. középtávú célok (3 év)
- c. 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 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.