

**Fogyasztói érdekek képviselését ellátó egyesületek
2012. évi támogatása**

(A pályázat kódja: FV-I-12)

Pályázati Útmutató

2012. június 21.

Tartalomjegyzék

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	3
2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	4
3. Támogatási időszak	4
4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	5
4.1. Pályázati dokumentáció	5
4.2. Kötelező regisztráció	5
4.2.1. Regisztráció menete	5
4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat	5
4.2.3. Pályázati díj	5
4.2.5. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	6
4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	6
- „A” kategória: Közérdekű kereset indítása és érdekfeltárás, érdekérvényesítés	
- „B” kategória: Fogyasztóvédelmi oktatás	
- „C” kategória: Közvélemény tájékoztatása online fogyasztóvédelmi magazinon keresztül	
- „D” kategória: Fogyasztók széleskörű tájékoztatása információs kampányon keresztül	
5. A pályázatok benyújtásának határideje	14
6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése	15
7. A pályázatok értékelési szempontrendszere	15
8. Szerződéskötés	17
8.1. A szerződés megkötésének feltételei:	18
8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem	18
9. A támogatási összeg folyósítása	19
10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	19
11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	19
11.1. Pénzügyi elszámolás	20
11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	21
11.1.2. Pénzügyi bizonylatok záradékolása és hitelesítése	21
11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	22
11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	22
11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	23
11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása	23
11.2. Szakmai beszámoló	23
11.3. Egyéb ellenőrzések	23
12. Lezárás	24
13. Lemondás	24
14. Adatmódosítás	24
15. Iratbetekintés szabályai	24
16. Kifogás	24
17. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak	25
18. Egyéb tudnivalók	27

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A költségvetés tervezéséhez segédletet talál az alábbi elérhetőségen: www.wekerle.gov.hu

„A” kategória: Közérdekű kereset indítása és érdekfeltárás, érdekérvényesítés

- a) szakértői díj;
- b) munkadíj;
- c) megbízási díj, bér
- d) tudakozódás és levelezés költsége;
- e) bizonyítási eljárással kapcsolatos egyéb költségek;
- f) helyszíni tárgyalás és szemle költsége;
- g) vesztes per esetén a perköltség díja;
- h) FV-I-11 pályázat keretében indított kereset esetén a vesztes per díja;
- i) útiköltség üzemanyag, jármű üzemeltetés költségei;
- j) eszközök üzemeltetési költségei;
- k) irodabérleti díj,
- l) postai, telefon, internet és kommunikációs költségek;
- m) nyomtatvány és irodaköltség;
- n) önkéntes foglalkoztatás költségei;
- o) tolmácsdíj;
- p) egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített költség

„B” kategória: Fogyasztóvédelmi oktatás

- a) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezek közterhei, bérek;
- b) szerzők, szerkesztők, fordítók, lektorok és más szakértők díja (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- c) kiadvány, jegyzet, szerkesztési, nyomdai, sokszorosítási és terjesztési költségei;
- d) egyéb a kiadvány/jegyzet elkészítéséhez kapcsolódó nevesített költség;
- e) fogyasztóvédelmi tréning szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségek;
- f) vetélkedők szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségek
- g) táborok szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségek
- h) elektronikus játék tervezéséhez, kialakításához, programozásához, elkészítéséhez, fejlesztéséhez, terjesztéséhez kapcsolódó költség;
- i) oktatók, előadók díjazása (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- j) terembérleti díj, irodabérleti díj;
- k) oktatás szervezésével kapcsolatos költségek;
- l) reprezentációs költségek, díjak;
- m) étkezési költség;
- n) útiköltség, üzemanyag, jármű üzemeltetés, szállítás költségei;
- o) postai, telefon, internet és kommunikációs költségek;
- p) az oktatás lebonyolításához elengedhetetlenül szükséges tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése

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

„C” kategória: Közvélemény tájékoztatása online fogyasztóvédelmi magazinon keresztül

- a) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezek közterhei, megbízási díjak, bérek;
- b) az online magazin ismertetésével, szerkesztésével, népszerűsítésével, promóciójával kapcsolatos költségek;
- c) fenntartási, üzemeltetési, fejlesztési és adatbázis költségek;
- d) szerzők, szerkesztők, fordítók, lektorok és más szakértők díja (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);

- e) útiköltség, üzemanyag, jármű üzemeltetés költségei;
- f) postai, telefon, internet és kommunikációs költségek;
- g) irodabérleti díj;
- h) egyéb az online magazin elkészítéséhez kapcsolódó nevesített költség.

„D” kategória: Fogyasztók széleskörű tájékoztatása információs kampányon keresztül

- a) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezek közterhei, megbízási díjak;
- b) postai, telefon, internet és kommunikációs költségek;
- c) útiköltség, üzemanyag, jármű üzemeltetés, szállítás költségei;
- d) a kampánystratégia kidolgozási díja, szervezési költségek;
- e) TV és rádió spotok elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek;
- f) TV és rádió spotok gyártásának díja;
- g) média és kreatív ügynökségek díja;
- h) TV és rádió spotok megjelenésének díja;
- i) irodabérleti díj,
- j) nyomdaköltség,
- k) grafikai tervezés, szórólap készítés díja;

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

A szervezet hivatalos képviselője által, illetve a hivatalos képviselő tulajdonában lévő 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 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 kapcsolódnuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 80.§ (5) bekezdése alapján a kedvezményezett kizárólag a jogszabályban vagy a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott időtartam alatt felmerült, és a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban. A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a százezer forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát, vagy egyéb, a támogató által a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

A megbízási és szakértői díjakhoz kapcsolódó bruttó díj pályázatban tervezett és kifizetett értéke személyenként és havonta nem haladhatja meg az 500 000 Ft-ot, illetve a bérszámfejtett bruttó bérköltség tervezett és kifizetett értéke személyenként és havonta nem haladhatja meg az 500 000 Ft-ot.

3. Támogatási időszak

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag 2012. június 1. és 2013. május 31. közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük,

hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba 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 Nemzetgazdasági Minisztérium és a Wekerle Sándor Alapkezelő honlapján, amelyeknek címe:

www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium

www.wekerle.gov.hu

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató az internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

4.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni az Alapkezelő által kezelt hazai forrásból kezelt pályázatokra. A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

4.2.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.wekerle.gov.hu oldalra, majd kattintson az EPER felíratra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra. Jelen pályázati kiírásra kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Szervezet regisztráció” gombot.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephelyek, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, mely esetben újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Wekerle Sándor Alapkezelő ügyfélszolgálatához.

4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles az Alapkezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**regisztrációs nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti (kék tollal aláírt) példányban** kell beküldenie az Alapkezelő postacímére.

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot. A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

2010-től lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a Saját adatok menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatóak a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott regisztrációs nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is**.

4.2.3. Pályázati díj

A regisztrált pályázó köteles a pályázatkezelőnek befizetni pályázonként **3 000 Ft**, azaz háromezer forint **pályázati díjat**.

A pályázati díjat a Wekerle Sándor Alapkezelő 10032000-00285128-00000000 számú számlájára kell befizetni. A pályázati díj befizetésekor, kérjük, az internetes pályázatkezelő rendszerben megadott felhasználónevet vagy a szervezet adószámát, továbbá a kiírás kódját (FV-I-12) szíveskedjen

feltüntetni a megjegyzés rovatban. A pályázati díj befizetést csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel. **A pályázati díjat a pályázat véglegesítésének határidejéig kell az Alapkezelő számlájára befizetni.**

Amennyiben a kiíráson belül több kategóriára is benyújtott pályázatot, abban az esetben minden kategóriára be kell fizetni a pályázati díjat.

Amennyiben a Pályázó neki felróhatóan, vagy mulasztása miatt nem tud regisztrálni, vagy a pályázatát a benyújtási határidőig nem tudja a rendszerben véglegesíteni, illetve a pályázata érvénytelen, vagy egyébként elutasításra kerül, úgy a pályázati díj visszatérítésére nem jogosult.

A pályázati díj teljesítését igazoló bankszámlakivonat másolatát fel kell tölteni a pályázati adatlaphoz!

4.2.4. A regisztrációval kapcsolatos határidők

A regisztrációs nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határideje napján kell postai úton benyújtani az Alapkezelőnek.

4.2.5. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett befizetéseket az Alapkezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata és pályázati díj befizetése. Amennyiben már postázta az Alapkezelő számára a nyilatkozatot, illetve befizette a 3000 Ft-os pályázati díjat, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz a figyelmeztetés.

4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kategória megjelölése után a „**Megtekintés és új pályázat beadása**” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programűrlapot.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

3. Számlatulajdonos adatok

Bankszámlaszámmal nem rendelkező pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik bankszámlaszámmal, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve a projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2012. június 1. a projekt vége dátum 2013. május 31. A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok találhatóak itt, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét a www.wekerle.gov.hu oldalon közzétesszük.

7. Projekt részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

8. A Pályázati űrlap adatai

A pályázónak az alábbi űrlapban specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

„A” kategória: Közérdekű kereset indítása és érdekfeltárás, érdekérvényesítés

1) Szervezet bemutatása

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása. Jelölje be a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét! (fogyasztóvédelem; kizárólag fogyasztóvédelem; természet és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi ill. érdekképviselői tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetségként működik: a szövetség tagszervezeteinek felsorolása Amennyiben ez a kérdés a szervezetre nem vonatkozik, kérjük nyilatkozzon róla!
- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja Amennyiben ez a kérdés a szervezetre nem vonatkozik, kérjük nyilatkozzon arról!

2) Szervezet 2010. és 2011. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása

- Mutassa be milyen oktatási tevékenységet végzett a fenti években.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését
- Ismertesse 2010. és 2011. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.
- Ismertesse a fenti években a fogyasztók tájékoztatását célzó tevékenységét.
- 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 az EPER "Dokumentum beküldő"menüpontjában csatolja a pályázathoz.

3) Kapott támogatások és bevételek 2010. és 2011. évben

- Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2010. és 2011. évben! (1. számú melléklet) A támogatások bemutatásához szükséges táblázat formátumú dokumentumot a következő linkre kattintva tudja letölteni: www.wekerle.gov.hu.

4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2017-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2010-ben és 2011-ben.

5) Projekt bemutatása

- Kategórián belül igényelt támogatási összeg feltüntetése a közérdekű kereset(ek) és az érdekfeltárási, érdekérvényesítési tevékenységének megnevezésével együtt. Külön tüntesse fel a közérdekű keresetekre igényelt összeget.

- **Közérdekű kereset:**
 - 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. Amennyiben előre nem látható eseményekre pályázik, írja le annak indokoltságát is a gyakorlati tapasztalatai alapján.
 - Amennyiben már beadott, folyamatban lévő közérdekű keresettel is pályázik a szervezet, mutassa be annak részleteit és elindításának okait.
 - Amennyiben előre nem látható eseménnyel kapcsolatos kereset indítására pályázik, akkor az indítás időpontjában -, de még a projekt időszak alatt – jelezze az EPER-ben. A rögzítés során ismertesse a kereset benyújtásának indokoltságát és hátterét. A rögzítés során ismertesse a kereset benyújtásának indokoltságát és hátterét.
 - **Érdekfeltárás, érdekérvényesítés:**
 - Ismertesse azokat a tervezett tevékenységeit, amelyeket az érdekfeltárás, érdekérvényesítés keretében valósít meg a szervezet.
 - Mutassa be tevékenységének fogyasztókra gyakorolt hatását.
- 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? Külön ismertesse a közérdekű kereset témakört és külön az érdekérvényesítés, érdekfeltárás témakört.
- 8) Projekt részletes költségvetése**
- Word formátumú mellékletben részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit! A részletes költségvetés elkészítéséhez sablont a következő helyen tud letölteni: www.wekerle.gov.hu.
- 9) Egyéb csatolandó dokumentumok**
- Csatolja a pályázati díj teljesítését igazoló bankszámlakivonat másolatát a hivatalos képviselő által hitelesítve.

„B” kategória: Fogyasztóvédelmi oktatás

- 1) Szervezet bemutatása**
- A szervezet tevékenység szerinti besorolása. Jelölje be a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét! (fogyasztóvédelem; kizárólag fogyasztóvédelem; természet és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi ill. érdekképviseleti tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; egyéb közérdekű tevékenység)
 - A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
 - Amennyiben a szervezet szövetséggé alakult: a szövetség tagszervezeteinek felsorolása Amennyiben ez a kérdés a szervezetre nem vonatkozik, kérjük nyilatkozzon róla!
 - Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja Amennyiben ez a kérdés a szervezetre nem vonatkozik, kérjük nyilatkozzon arról!
- 2) Szervezet 2010. és 2011. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása**
- Mutassa be milyen oktatási tevékenységet végzett a fenti években.
 - Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését

- Ismertesse 2010. és 2011. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.
- Ismertesse a fenti években a fogyasztók tájékoztatását célzó tevékenységét.
- 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 az EPER "Dokumentum beküldő"menüpontjában csatolja a pályázathoz.

3) Kapott támogatások és bevételek 2010. és 2011. évben

- Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2010. és 2011. évben! (1. számú mellékelt) A támogatások bemutatásához szükséges táblázat formátumú dokumentumot a következő linkre kattintva tudja letölteni: www.wekerle.gov.hu.

4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2017-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2010-ben és 2011-ben.

5) Projekt bemutatása

- Kategórián belül az igényelt támogatási összeg feltüntetése területenként. (egyszerre több terület is megvalósítható a pályázat során).

5.1. Vállalkozások fogyasztóvédelmi tréningje

- 5.1.1. Ismertesse a tréning felépítéséhez kapcsolódó részleteket (résztevők száma, időtartam, egyszeri vagy többszöri)
- 5.1.2. Ismertesse a tréning szakmai hátterét: milyen témá(k)ban fejleszti a vállalkozások ismereteit, milyen gyakorlati feladatokat tartalmaz a tréning
- 5.1.3. Mutassa be a projekt létrehozásában résztvevő személyek szakmai végzettségét és a témához kapcsolódó tapasztalatait, illetve feladatait a projektben.

5.2. Diákok számára oktatási program

5.2.1. Vetélkedő:

- Mutassa be a vetélkedők szakmai tartalmát és ütemezését.
- Ismertesse mely városokban, mely iskolákban valósítják meg a vetélkedőt, mennyi diákot érnek el számszerűen.
- Mutassa be a projekt létrehozásában résztvevő személyek szakmai végzettségét és a témához kapcsolódó tapasztalatait, illetve feladatait a projektben.

5.2.2. Tábor:

- Mutassa be hol, mennyi résztvevővel kíván tábort létrehozni, milyen időszakban.
- Ismertesse a tábor programjait.
- Írja le a szervezni kívánt tábor helyszínét, típusát (pl. vidéki vagy budapesti helyszín, fizetős tábor/ingyenes tábor, alvási lehetőség biztosított, vagy napközi jellegű tábor stb.)
- Mutassa be a projekt létrehozásában résztvevő személyek szakmai végzettségét és a témához kapcsolódó tapasztalatait, illetve feladatait a projektben.

5.3. Elektronikus fogyasztóvédelmi játék

- 5.3.1. Mutassa be a tervezett játék témáját, szakmai tartalmát.
- 5.3.2. Írja le a játék kreatívját, felépítését. Mutassa be, hogy hogyan tartja fenn a diákok figyelmét az elektronikus játék, azaz köti majd le a diákokat a játék?
- 5.3.3. Meglévő játék fejlesztése esetén mutassa be a fejlesztés irányát.
- 5.3.4. Ismertesse az elektronikus játék célcsoportját (középiskolások, egyetemisták, főiskolások stb.).
- 5.3.5. Mutassa be a projekt létrehozásában résztvevő személyek szakmai végzettségét és a témához kapcsolódó tapasztalatait, illetve feladatait a projektben.

5.4. Békéltető testületi tagok ismereteinek növelése

- 5.4.1. Mutassa be az oktatási program szakmai háttérét, azaz milyen témakörökben tervezi fejleszteni a békéltető testületi tagok tudását.
- 5.4.2. Ismertesse az oktatási program indokoltságát és várható eredményeit.
- 5.4.3. Mutassa be az oktatási program ütemezését és gyakoriságát, résztvevők számát.
- 5.4.4. Mutassa be az oktatási program kidolgozásában és megvalósításában résztvevő személyek szakmai végzettségét és a témához kapcsolódó tapasztalatait, illetve feladatait a projektben.

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/diákot érnek el, hogyan fejleszti a projekt a tudatos fogyasztói magatartás kialakulását) Amennyiben lehetséges, számszerűen értékelje a várható eredményeket.

8) Projekt részletes költségvetése

- Word formátumú mellékletben részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit! A részletes költségvetés elkészítéséhez sablont a következő helyen tud letölteni: www.wekerle.gov.hu.

9) Egyéb csatolandó dokumentumok

- Csatolja a pályázati díj teljesítését igazoló bankszámlakivonat másolatát a hivatalos képviselő által hitelesítve.

„C” kategória: Közvélemény tájékoztatása online fogyasztóvédelmi magazinon keresztül

1) Szervezet bemutatása

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása. Jelölje be a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét! (fogyasztóvédelem; kizárólag fogyasztóvédelem; természet és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi ill. érdekképviseleti tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetségeként működik: a szövetség tagszervezeteinek felsorolása Amennyiben ez a kérdés a szervezetre nem vonatkozik, kérjük nyilatkozzon róla!
- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja Amennyiben ez a kérdés a szervezetre nem vonatkozik, kérjük nyilatkozzon arról!

2) Szervezet 2010. és 2011. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása

- Mutassa be milyen oktatási tevékenységet végzett a fenti években.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését
- Ismertesse 2010. és 2011. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.
- Ismertesse a fenti években a fogyasztók tájékoztatását célzó tevékenységét.
- 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 az EPER "Dokumentum beküldő"menüpontjában csatolja a pályázathoz.

3) Kapott támogatások és bevételek 2010. és 2011. évben

- Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2010. és 2011. évben! (1. számú melléklet) A támogatások bemutatásához szükséges

táblázat formátumú dokumentumot a következő linkre kattintva tudja letölteni:
www.wekerle.gov.hu.

4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2017-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2010-ben és 2011-ben.

5) Projekt bemutatása

- Nevezze meg a fejleszteni/fenntartani kívánt online magazint (felépítése, hírek közzétételi gyakorisága, grafika)!
- Ismertesse a fejleszteni/fenntartani kívánt online magazin népszerűségi, látogatottsági adatait.
- Mutassa be a honlap célját!
- Ismertesse a fejleszteni kívánt online magazinnal kapcsolatos fogyasztói visszajelzéseket, illetve az online magazin interaktivitást ösztönző lehetőségeit.
- Mutassa be a fejlesztési irányokat és azok célját, esetleges eredményeit!
- Csatolja word formátumú mellékletben a szerzők, szerkesztők szakmai végzettségét, programhoz kapcsolódó tapasztalataikat, valamint az online magazinhoz kapcsolódó feladataikat!
- Ismertesse a szervezet online magazinjának marketing stratégiáját Milyen promóciós eszközökkel kívánja népszerűbbé, ismertebbé tenni magazinját. Eddig milyen eredményei voltak a promóciónak.
- Ismertesse, hogy közzéteszi-e, ha igen, milyen módon az online magazint közösségi portálokon. Amennyiben ez már gyakorlat, ismertesse annak eredményét (pl. követők száma, hozzászólások száma, minősége, hírek gyakorisága, „akciók”, amelyek motiválják a követőket a hozzászólásokra stb.).

6) Együttműködés

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

7) Eredményesség

- Csatolja word formátumú mellékletben a projekt várható eredményeit! Mennyi fogyasztót érnek el az online magazinnal?

8) Projekt részletes költségvetése

- Word formátumú mellékletben részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit! A részletes költségvetés elkészítéséhez sablont a következő helyen tud letölteni: www.wekerle.gov.hu.

9) Egyéb csatolandó dokumentumok

- Csatolja a pályázati díj teljesítését igazoló bankszámlakivonat másolatát a hivatalos képviselő által hitelesítve.

„D” kategória: Fogyasztók széleskörű tájékoztatása információs kampányon keresztül

1) Szervezet bemutatása

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása. Jelölje be a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét! (fogyasztóvédelem; kizárólag fogyasztóvédelem; természet és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi ill. érdekképviseleti tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetségként működik: a szövetség tagszervezeteinek felsorolása Amennyiben ez a kérdés a szervezetre nem vonatkozik, kérjük nyilatkozzon róla!

- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja Amennyiben ez a kérdés a szervezetre nem vonatkozik, kérjük nyilatkozzon arról!

2) Szervezet 2010. és 2011. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása

- Mutassa be milyen oktatási tevékenységet végzett a fenti években.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését
- Ismertesse 2010. és 2011. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.
- Ismertesse a fenti években a fogyasztók tájékoztatását célzó tevékenységét.
- 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 digitális másolatát az EPER "Dokumentum beküldő"menüpontjában csatolja a pályázathoz.

3) Kapott támogatások és bevételek 2010. és 2011. évben

- Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2010. és 2011. évben! (1. számú melléklet) A támogatások bemutatásához szükséges táblázat formátumú dokumentumot a következő linkre kattintva tudja letölteni: www.wekerle.gov.hu.

4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2017-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2010-ben és 2011-ben.

5) Projekt bemutatása

- *Rádió kampány (minimum 30 spot) vagy*
- *TV kampány (minimum 8 spot) vagy*
- *TV és rádió kampány (minimum 5 spot TV-ben és minimum 5 spot rádióban) vagy*
- *Szórólap (a békéltető testületek népszerűsítése témakörben TV és/vagy rádió csatornákon való megjelenés mellett)*

Rádió kampány:

- Csatolt word formátumú mellékletben részletesen ismertesse a rádió kampány stratégiáját.
 - i. Mutassa be a megjelentetni kívánt témakört/témakörök alapján a rádió spotok tartalmát és kreatívját, illetve tervezett hosszát valamint a spotok elkészítésének várható költségeit árajánlat alapján.
 - ii. Ismertesse a kampány tervezett időintervallumát, valamint a kampányidőszak alatt megjelentetni kívánt rádió spotok mennyiségét és az egyes spotok hosszát.
 - iii. Nevezze meg azokat a kereskedelmi és közszolgálati rádióadókat, ahol a spotok megjelenését tervezi.
 - iv. Mutassa be a spotok rádióban való megjelenésének ütemezését, azaz írja le mely időszavokban jelennek meg az egyes spotok, és ez alapján ismertesse a megjelenés tervezett költségvetését árajánlat alapján.

TV kampány:

- Csatolt word formátumú mellékletben részletesen ismertesse a TV kampány stratégiáját.
 - i. Mutassa be a megjelentetni kívánt témakör/témakörök alapján a TV spotok tartalmát és kreatívját, illetve tervezett hosszát valamint a spotok elkészítésének várható költségeit árajánlat alapján.
 - ii. Ismertesse a kampány tervezett időintervallumát, valamint a kampányidőszak alatt megjelentetni kívánt TV spotok mennyiségét és az egyes spotok hosszát.

- iii. Nevezze meg azokat a kereskedelmi és közszolgálati TV adókat, ahol a spotok megjelenését tervezi.
- iv. Mutassa be a spotok TV-ben való megjelenésének ütemezését, azaz írja le mely időszavokban jelennek meg az egyes spotok, és ez alapján ismertesse a megjelenés tervezett költségvetését árajánlat alapján.

TV és rádió kampány:

- Csatolt word formátumú mellékletben részletesen ismertesse a TV és rádió kampány stratégiáját.
 - i. Mutassa be a megjelentetni kívánt témakör/témakörök alapján a TV és rádió spotok tartalmát és kreatívját, illetve tervezett hosszát valamint a spotok elkészítésének várható költségeit árajánlat alapján.
 - ii. Ismertesse a kampány tervezett időintervallumát, valamint a kampányidőszak alatt megjelentetni kívánt TV és rádió spotok mennyiségét és az egyes spotok hosszát.
 - iii. Nevezze meg azokat a kereskedelmi és közszolgálati TV és rádióadókat, ahol a spotok megjelenését tervezi.
 - iv. Mutassa be a spotok TV-ben és rádióban való megjelenésének ütemezését, azaz írja le mely időszavokban jelennek meg az egyes spotok, és ez alapján ismertesse a megjelenés tervezett költségvetését árajánlat alapján.

Szórólap terjesztés (békéltető testületek népszerűsítése témakörben TV és/vagy rádió kampány mellett):

- Csatolt word formátumú mellékletben ismertesse
 - i. a szórólap elkészítésének célját,
 - ii. a szórólap paramétereit (méret, grafika, feliratok, tartalom stb.).
 - iii. a szórólap terjesztési stratégiáját (időszak, helyszínek, példányszám, együttműködő partnerek (pl. vállalkozások), terjesztési csatornák stb.), indokolja a terjesztés hatékonyságát,
 - iv. a szórólap célcsoportját, valamint mennyire illeszkedik a szórólap kreatívja a célcsoporthoz (figyelemfelkeltő hatás), a terjesztési helyszínek, eszközök milyen mértékben illeszkednek a célcsoport szokásaihoz, tartózkodási helyeihez

Bármely kiválasztott kampány esetén:

- Csatolja word formátumú mellékletben a kampány kidolgozásában részt vevő kollégák szakmai végzettségét, programhoz kapcsolódó tapasztalataikat, illetve a kampányban betöltött szerepét!
- Ismertesse, hogy milyen, a kampány kidolgozásához és megvalósításához szükséges személyi, tárgyi feltételekkel rendelkezik a szervezet!

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 TV és/vagy rádió spotokat?

8) Projekt részletes költségvetése

- Word formátumú mellékletben részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit! A részletes költségvetés elkészítéséhez sablont a következő helyen tud letölteni: www.wekerle.gov.hu.

9) Egyéb csatolandó dokumentumok

- Csatolja a pályázati díj teljesítését igazoló bankszámlakivonat másolatát a hivatalos képviselő által hitelesítve.

9. Tárolási nyilatkozat

Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.

10. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az úrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

Felhívjuk figyelmét az adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozás ellenőrzésére vonatkozó válaszábanak fontosságára. Amennyiben „nem” választ ad, úgy a támogatási döntést követően, a támogatás folyósítását (részletekben történő folyósítás esetén valamennyi támogatási részlet folyósítását) megelőzően mellékelnie kell az állami adó és vámhatóság és az önkormányzati (budapesti székhelyű szervezetek esetén: kerületi és fővárosi) adóhatóság 30 napnál nem régebbi eredeti igazolását arról, hogy a kedvezményezettnek esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása nincsen.

Fontos kitérnünk még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 17. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 17. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni az Alapkezelő címére az <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

A pályázat megírását beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett pályázatot elmentheti. A [Mentés bezárás nélkül] szolgál arra, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [Mentés és bezárás] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [Ellenőrzés] gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [Ellenőrzés] gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a Véglegesítés gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekre tájékoztatást nyújt.

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje 2012. július 23. 24:00 óra

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), az Alapkezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

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

- a) a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége,
- b) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) a regisztrációs nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) a pályázati díj befizetése,

Amennyiben az Alapkezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal. A hiánypótlási felhívást elektronikus úton küldi a hiányosságok felsorolásával és 7 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a felhívás 7. pontjában meghatározott jogi státuszú szervezet/pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) a pályázat benyújtására rendelkezésre álló időn túl nyújtotta be a pályázatot;
- c) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 24.00 órájáig.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít föl 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) elektronikus úton az Alapkezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett,

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy az Alapkezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 10 napon belül.

Az Alapkezelő az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a www.wekerle.gov.hu honlapon közzéteszi:

- pályázati azonosító
- pályázó neve
- pályázó székhelyének település és megye adata
- pályázati projekt címe
- igényelt összeg

7. A pályázatok értékelési szempontrendszere

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

„A” kategória

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER („A” kategória)	Pontszám
1. Szakmai megalapozottság	30
A megpályázott közérdekű keresetek indításának indokoltsága.	10
A megpályázott keresetek fogyasztókra gyakorolt hatása	5
Az érdekeltektől és érdekérvényesítő tevékenység indokoltsága	5
Az érdekeltektől és érdekérvényesítő tevékenység fogyasztókra gyakorolt hatása	5
A benyújtott pályázat átláthatósága, felépítése,	5
2. Tapasztalat	20
Közérdekű keresetek indításában való tapasztalat mértéke.	15

Érdekfeltárás, érdekérvényesítés területén való tapasztalat mértéke	5
3. Szakértelem	15
A közérdekű kereset indításában résztvevő személyek szakmai felkészültsége	10
Érdekfeltárásban, érdekérvényesítésben résztvevő személyek felkészültsége	5
4. Prioritások	10
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	10
5. Költségvetés	25
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága	10
Önerő megjelölése	5
Elérhető maximális pontszám:	100

„B” kategória

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER („B” kategória)	Pontszám
1. Szakmai megalapozottság	40
A megpályázott oktatási projekt(ek) színvonala.	10
A megpályázott oktatási projekt(ek) fogyasztói tudatosságra gyakorolt hatása	10
A projekt(ek) felépítése, színvonala, szervezettsége	10
A pályázat átláthatósága, felépítése.	10
2. Tapasztalat	15
A megpályázott oktatási programokban való tapasztalat mértéke.	15
3. Szakértelem	10
Az oktatási projekt(ek)ben résztvevő szakemberek szakmai felkészültsége	10
4. Prioritások	10
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	10
5. Költségvetés	25
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága.	10
Önerő megjelölése	5
Elérhető maximális pontszám:	100

„C” kategória

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER („C” kategória)	Pontszám
1. Szakmai megalapozottság	40
A már meglévő online magazin színvonala, fejlesztési irányokban lévő lehetőségek	10
A pályázat keretében fejlesztett/fenntartott online magazin fogyasztói tudatosságra gyakorolt hatása	10
Az online magazin marketing és promóciós terve, az ebben lévő lehetőségek	10
A pályázat átláthatósága, felépítése.	10
2. Tapasztalat	15
Az online magazinnal kapcsolatos fogyasztóvédelmi szakmai tapasztalat mértéke.	5
Az online magazin grafikai megjelenítésével és interaktivitásával kapcsolatos tapasztalat színvonala	5
Az online magazinnal kapcsolatos promóciós tapasztalat	5
3. Szakértelem	10
Az oktatási projekt(ek)ben résztvevő szakemberek szakmai felkészültsége	10
4. Prioritások	10
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	10
5. Költségvetés	25
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága.	10
Önerő megjelölése	5
Elérhető maximális pontszám:	100

„D” kategória

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER („D” kategória)	Pontszám
1. Szakmai megalapozottság	45
A kampány szakmai, fogyasztóvédelmi színvonala	10
A kampány színvonala (spotok figyelemfelkeltő hatása vizuálisan és/vagy tartalmilag)	10
A kampány szervezettsége (csatornák nézettségi, hallgatottsági szempontból, spotok ütemezése és száma)	10
A kampány fogyasztókra gyakorolt hatása (fogyasztói tudatosság, fogyasztóvédelmi ismeretek növelése tekintetében)	10
A pályázat átláthatósága, felépítése.	5
2. Tapasztalat	20
Kampány szervezésében és megvalósításában való tapasztalat	10
A kampány kidolgozásában és megvalósításában közreműködő személyek tapasztalata	10
3. Szakértelem	5
A kampányban résztvevő szakemberek szakmai felkészültsége	5
4. Prioritások	5
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	5
5. Költségvetés	25
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága (árajánlat alapján történt-e)	10
Önerő megjelölése	5
Elérhető maximális pontszám:	100

A Bírálati Bizottság döntési javaslatát a pályázatok hiánytalan beérkezésétől számított 60 napon belül teszi meg.

A Bírálati Bizottság javaslata alapján a pályázatokról a nemzetgazdasági miniszter dönt a javaslattétel felterjesztésétől számított 10 munkanapon belül. A Támogató a támogatást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja, a kértnél nagyobb támogatási összeg megítélésére azonban nincs lehetőség. Az Alapkezelő a döntésről 15 napon belül elektronikus úton értesíti a pályázókat. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.ngm.gov.hu és a www.wekerle.gov.hu honlapokon kerülnek közzétételre.

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

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2012. november 9.

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.

Az Alapkezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, az Alapkezelő a kedvezményezettet 10 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés meghiúsulásáról az Alapkezelő elektronikus és 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 az Alapkezelő köti meg.

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

8.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- a) A Pályázó a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel rendelkezik.
- b) A Pályázó a korábban nyújtott állami, vagy Európai Unió támogatásokkal az előírt határidőre elszámolt,
- c) A Pályázó a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt a támogatási szerződésben foglaltaktól nem tért el engedély nélkül.
- d) A Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat.
- e) 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).
- f) A Pályázó jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás alatt nem áll.
- g) A Pályázó korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolóját a pályázatok nem utasították vissza, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük nincs velük szemben,
- h) Amennyiben a Pályázóval szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban Knyt.) 6.§ (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a Knyt. 8.§ (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn, akkor e körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben kezdeményezte.
- i) A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.
- j) A Pályázó megfelel az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.
- k) A Pályázó jogszabályban vagy az Ávr-ben, a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- l) A Pályázó az Ávr. 76.§ (3) bekezdése alapján az előző évben vagy 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.

A támogatási szerződést először a kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek, az **aláírásképet 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 (pl. bíróság) 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 az Alapkezelő 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 az Alapkezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy az Alapkezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak: A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [Módosítási kérelem] gombra majd az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás. A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [Ellenőrzés] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőriztetni a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [Véglegesítés] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [Elbírálás megtekintése] gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatási összeg folyósítása egy összegben, előfinanszírozás formájában történik. Az Alapkezelő a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 15 napon belül utalja át.

A pályázat kiírója fenntartja a módosítás jogát, amennyiben a támogatási szerződés megkötésének időpontjában a támogatás folyósítására vonatkozó jogszabályok megváltoznak.

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

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

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

10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

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 15 napon belül bejelenti ezt az Alapkezelőnek.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8.2. pontban leírtaknak megfelelően.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a teljesítési határidő (projekt vége dátum: 2013. május 31.) lejártáig van lehetősége. **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!**

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld az Alapkezelő 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. Az EPER erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

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

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót az Alapkezelő vizsgálja meg és egy alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. A felszólítást elektronikus és 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.

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

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Nemzetgazdasági Minisztérium 10032000-01220139-50000098 számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való 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. Az Alapkezelő így dönt abban az esetben is, 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 tett eleget vagy szerződésszegést követett el. 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 sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben az Alapkezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a 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 az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, illetve a pénzügyi beszámoló űrlap alapján. 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 24/1995. (XI. 22.) PM 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 – költségűtípusai és összegei alapján kell elkészíteni.

11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók 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 százalékérték);
- 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, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatási szerződésben számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. 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. Pénzügyi bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.... Ft az **FV-I-12-A/B/C/D**..... 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 beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, 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 bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- 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:

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatainak adatait tartalmazza,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;

- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata;
- 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik (számlán hivatkozás a megbízási szerződésre), akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata.

11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolókor **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 forduljon az Alapkezelő felé (Költségvetési alsor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott alsorokat kell érteni, lásd 4.3.7. pont);
- 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 alorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az EPER-ben kell elkészíteni. A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.wekerle.gov.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

11.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

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

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

11.3. Egyéb ellenőrzések

Támogató, Alapkezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 10 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapkezelőt.

E kötelezettség megszegése esetén 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 az Alapkezelő 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 az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a www.wekerle.gov.hu honlapról leölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül 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 dokumentum hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni.

14. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 15 napon belül köteles az Alapkezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

15. Iratbetekintés szabályai

A pályázatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Knyt. 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;
- Állami- és szolgálati titok;
- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta 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. értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

A kifogást a nemzetgazdasági miniszternek kell címezni és az Alapkezelőnek kell benyújtani, kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 8 munkanapon belül.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,

- a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, 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 kifogást tevő természetes személy, vagy szervezet esetén a képviselő saját kezű aláírását
- az EPER-ben lefolytatott pályázati eljárások kivételével a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

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

A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját.

17. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

- 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.
- 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.
- 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.
- Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, amely a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Nemzetgazdasági Minisztérium).
- Pályázatkezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Wekerle Sándor Alapkezelő (Alapkezelő).
- Internetes pályázatkezelő rendszer:** a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer - EPER).
- 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.
- Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
 - aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
 - Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
 - 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, véleményezési 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 tisztviselő,

kizárt közjogi tisztviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztviselői és ellenőrző szervének tagjai;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. 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 tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

Vezető tisztviselő: a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztviselő.
- 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. § alapján a honlapon közzétették.
- j) **Érintettség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 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 tisztviselő,
 - 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 tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője vagy az egyesület vagy képviselői szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Wekerle Sándor Alapkezelő) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról: <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>
Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 10 napon belül kezdeményezni e körülménynek

a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

- k) **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.
- l) **Fogyasztók oktatása:** fogyasztóvédelmi ismeretekkel rendelkező szakember a hatályos jogszabályok ismeretében átadja tudását és tapasztalatait a meghatározott célcsoportnak a tudatos fogyasztói magatartás és viselkedésmódel elsajátításához, a vitás fogyasztói ügyek megelőzéséhez, az esetleges fogyasztói panaszok orvoslásához, a hatályos jogszabályok erősítéséhez.
- m) **Fogyasztóvédelmi szakember:** a közigazgatásban (minisztérium, hatóság) fogyasztóvédelmi munkatapasztalatot szerzett (felsőfokú végzettséggel rendelkező) munkatárs, egyéb, az oktatásban, a fogyasztóvédelem területén tapasztalatot, vagy ismereteket szerzett szakember.

18. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.wekerle.gov.hu honlap Segítség/EPER menüpontjában megtalálható **Felhasználói kézikönyv**.

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

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Wekerle Sándor Alapkezelő
1088 Budapest, Múzeum u. 17.
info@wekerle.gov.hu
(06 1) 301-3200
Ügyfélszolgálatunk telefonon elérhető:
Hétfő-csütörtök: 8:00-16:30
Péntek: 8:00-14:00

Melléklet:

- A 2010. és a 2011. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla. (1. számú melléklet)
- Stratégiaalkotási vázlat a 4.3 pont 8/4. szakaszához. (2. számú melléklet)

1. számú melléklet

A 2010. és a 2011. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla.

Kapott támogatások, bevételek			
Forrás	Cél	Összeg ezer Ft	
		2010	2011
NCA-tól kapott támogatás:			
Minisztériumoktól kapott támogatás (részletezve):			
-			
-			
-			
Más költségvetési szervektől:			
-			
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:			

2. számú melléklet

Stratégiaalkotási vázlat a 4.3 pont 8/4. szakaszához.

Stratégiaalkotási vázlat Segédlet az FV-I-12 Pályázati Útmutató 4.3. pont Pályázati űrlap információihoz

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 tervezi elérni a céljait
 - e. mi az a pontos tevékenység, amelyet a szervezet végez („ki vagyok én?”)
2. **Szervezet makro, mikro (külső) és belső környezetének elemzése**
 - a. **Makrokörnyezeti tényezők elemzése (STEEPLE)**: segítségével feltérképezhetők 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. **Mikrokörnyezeti tényezők elemzése**
 - i. *Versenyhársélemzés*: „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 eljövetelére, 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.
- 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.