

**Fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek  
2014. évi támogatására**

*(A pályázat kódja: FV-I-14)*

**Pályázati Útmutató**

**2014.**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok</b> .....	3
<b>2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek</b> .....	5
<b>3. Támogatási időszak</b> .....	5
<b>4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók</b> .....	6
4.1. Pályázati dokumentáció.....	6
4.2. Kötelező regisztráció.....	6
4.2.1. Regisztráció menete .....	6
4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat .....	7
4.2.3. Pályázati díj .....	7
4.2.4. A regisztrációval kapcsolatos határidők.....	8
4.2.5. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése.....	8
4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása.....	8
<b>5. A pályázatok benyújtásának határideje</b> .....	20
<b>6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése</b> .....	20
<b>7. A pályázatok értékelési szempontrendszere</b> .....	21
<b>8. Szerződéskötés</b> .....	24
8.1. A szerződés megkötésének feltételei: .....	25
8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem.....	26
<b>9. A támogatási összeg folyósítása</b> .....	27
<b>10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem és bejelentési kötelezettség</b> .....	28
<b>11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése</b> .....	28
11.1. Pénzügyi elszámolás .....	30
11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei .....	30
11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése .....	31
11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok .....	32
11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....	33
11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések .....	33
11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása .....	34
11.2. Szakmai beszámoló .....	34
11.3. Egyéb ellenőrzések.....	34
<b>12. Lezárás</b> .....	35
<b>13. Lemondás</b> .....	35
<b>14. Adatmódosítás</b> .....	35
<b>15. Iratbetekintés szabályai</b> .....	35
<b>16. Kifogás</b> .....	36
<b>17. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak</b> .....	37
<b>18. Egyéb tudnivalók</b> .....	39

## 1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

### **„A” kategória: Érdekfeltárás, érdekérvényesítés, valamint közérdekű kereset indítása**

- a) szakértői díj;
- b) munkadíj;
- c) megbízási díj, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- d) tudakozódás és levelezés költsége;
- e) bizonyítási eljárással kapcsolatos egyéb költségek;
- f) helyszíni tárgyalás és szemle költsége;
- g) pervesztés esetén a perköltség díja;
- h) FV-I-11 és/vagy FV-I-12 és/vagy FV-I-13 pályázat keretében indított kereset esetén a vesztés per díja;
- i) útiköltség üzemanyag, jármű üzemeltetés költségei;
- j) egyéb eszközök üzemeltetési költségei;
- k) irodabérleti díj;
- l) postai, telefon, internet és kommunikációs költségek;
- m) nyomtatvány és irodaköltségek;
- n) közérdekű önkéntes foglalkoztatás költségei;
- o) tolmácsdíj;
- p) egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített költség.

### **„B” kategória: Fogyasztói tudatosság növeléséhez szükséges ismeretek átadása**

- a) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- 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 játékprogram tervezéséhez, kialakításához, programozásához, elkészítéséhez, fejlesztéséhez, terjesztéséhez kapcsolódó költség;
- i) oktatók, előadók díjazása (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- j) terem-bérleti díj, irodabérleti díj;
- k) a szervezéssel kapcsolatos költségek;
- l) reprezentációs költségek, díjak;
- m) étkezési költség;
- n) útiköltség, üzemanyag, járműüzemeltetés, szállítás költségei;
- o) postai, telefon, internet és kommunikációs költségek;

- p) az ismeret átadás lebonyolításához elengedhetetlenül szükséges tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése.

**„C” kategória: Közvélemény tájékoztatása online fogyasztóvédelmi magazinon keresztül**

- a) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- 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 ezekhez kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- b) postai, telefon, internet és kommunikációs költségek;
- c) útiköltség, üzemanyag, járműüzemeltetés, 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) plakátok bérleti díja;
- j) plakátok gyártási költsége
- k) irodabérleti díj;
- l) nyomdaköltség;
- m) grafikai tervezésdíja.

**Közös szabályok:**

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

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

**Ha a támogatott tevékenység beruházás, a beruházással létrehozott vagyon - ha az a kedvezményezett tulajdonába vagy vagyonkezelésébe kerül - a támogatási szerződésben meghatározott ideig csak a támogató előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, a**

**szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, illetve terhelhető meg.**

**A szervezet hivatalos képviselője által, illetve a hivatalos képviselő vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozójának a tulajdonában vagy a Ptk. 685/B. §-ában foglalt befolyása alatt lévő vagy az általa vezető tisztségviselőként irányított vállalkozás által kiállított számla a támogatás terhére nem számolható el egyik kategóriában sem.**

A költségek tervezéséhez segédletet talál az alábbi elérhetőségen: [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu)

## **2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek**

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

A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 80. § (4) bekezdése alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a beszámolóban. A beszámolóhoz csatolni kell a 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 2014. június 1. és 2015. 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 Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) honlapján, amelyeknek címe:

[www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium](http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium)

[www.kih.gov.hu](http://www.kih.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 a Hivatal által, 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.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu) oldalra, majd kattintson az EPER feliratra, azután pedig a Belépés/Regisztráció nyomógombra. Jelen pályázati kiírásra kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Szervezet regisztráció” gombot. **Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályázati folyamat során az EPER-ben megadott e-mail címre küldi a Hivatal az értesítéseket, felszólításokat, ezért fontos, hogy olyan címet adjanak meg, amelyet rendszeresen használnak!**

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 Hivatalhoz ([eper@kih.gov.hu](mailto:eper@kih.gov.hu)).

#### 4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat

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

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a Saját adatok menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számviteli bizonylatok 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 Hivatalnak befizetni pályázonként **3 000 Ft**, azaz háromezer forint **pályázati díjat**.

A pályázati díjat a Hivatal **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-14) 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 a Hivatal 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 terhelési értesítő hitelesített 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 a Hivatalnak.

#### **4.2.5. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése**

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett befizetéseket a Hivatal munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat és befizetés, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata és pályázati díj befizetése. Amennyiben már postázta a Hivatal 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 a „Saját adatok” lapfülön megadott adatok alapján. Így kiemelten fontos, hogy ott a legfrissebb és hatályos adatokat tüntessék fel, hiszen a pályázat beadásakor ezen itt nem tudnak módosítani.

#### **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. Projektadatok**

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve a projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2014. június 1. a projekt vége dátum későbbi mint 2015. 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.

#### 4. Pénzügyi adatok

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

#### 5. 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.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu) oldalon közzétesszük.

#### 6. 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.

#### 7. A Pályázati űrlap adatai

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

### **„A” kategória: Érdekfeltárás, érdekérvényesítés, valamint közérdekű kereset indítása**

#### **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 2012. és 2013 évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása**

- Mutassa be milyen oktatási, tájékoztatási 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 2012. és 2013. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen!
- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen!
- Kérjük, az alapszabály oldalhú digitális másolatát az EPER "Dokumentum beküldő" menüpontjában csatolja a pályázathoz!

### 3) Kapott támogatások és bevételek 2012. és 2013. évben

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2012. és 2013. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja)! A támogatások bemutatásához szükséges táblázat formátumú dokumentumot a következő linkre kattintva tudja letölteni: [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu).

### 4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2019-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az Útmutató 2. számú mellékletében talál)!
- Amennyiben FV-I-12 vagy FV-I-13 pályázat keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszútávú célok elérésében tett lépéseit!
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2012-ben és 2013-ben!

### 5) Projekt bemutatása

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

#### Érdekfeltárási, érdekérvényesítés:

- Ismertesse azokat a tervezett tevékenységeit, amelyeket az érdekfeltárási, érdekérvényesítés keretében valósít meg a szervezet!
- Mutassa be tevékenységének fogyasztókra gyakorolt hatását!

#### 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!
- Mutassa be az FV-I-11 és FV-I-12 és FV-I-13 pályázat keretében indított közérdekű kereseteit, és annak eredményeit, valamint azok jelenlegi státuszát!
- Amennyiben már beadott, folyamatban lévő közérdekű keresettel is pályázik a szervezet, mutassa be annak részleteit és elindításának okait!

- 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!

#### 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 szükséges sablont a következő linkre kattintva tudja letölteni: [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu).

#### 9) Egyéb csatolandó dokumentumok

Csatolja a pályázati díj teljesítését igazoló terhelési értesítő hitelesített másolatát!

### **„B” kategória: Fogyasztói tudatosság növeléséhez szükséges ismeretek átadása**

#### 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 szövetséggként 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 2012. és 2013. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása

- Mutassa be milyen oktatási, tájékoztatási 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 2012. és 2013. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen!
- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen!
- Kérjük, az alapszabály oldalhú digitális másolatát az EPER "Dokumentum beküldő" menüpontjában csatolja a pályázathoz!

### 3) Kapott támogatások és bevételek 2012. és 2013. évben

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2012. és 2013. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja)! A támogatások bemutatásához szükséges táblázat formátumú dokumentumot a következő linkre kattintva tudja letölteni: [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu).

### 4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2019-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az útmutató 2. számú mellékletében talál)!
- Amennyiben FV-I-12 és FV-I-13 pályázat keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszútávú célok elérésében tett lépéseit!
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2012-ben és 2013-ban!

### 5) Projekt bemutatása

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

#### 5.1. Diákok számára fogyasztói tudatosságot növelő program

##### 5.1.1. 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!

##### 5.1.2. 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, étkezés biztosított, vagy napközi jellegű tábor stb.)!
- Mutassa be a projekt létrehozásában résztvevő személyek szakmai végzettségét és a témához kapcsolódó tapasztalatait, illetve feladatait a projektben!

## 5.2. Elektronikus fogyasztóvédelmi játék

5.2.1. Mutassa be a tervezett játékprogram témáját, szakmai tartalmát!

5.2.2. Írja le a játékprogram kreatívját, felépítését. Mutassa be, hogy hogyan tartja fenn a diákok figyelmét a játékprogram, azaz leköti-e majd az a diákokat!

5.2.3. Meglévő játékprogram fejlesztése esetén mutassa be a fejlesztés irányát!

5.2.4. Ismertesse a játékprogram célcsoportját (középiskolások, egyetemisták, főiskolások stb.)!

5.2.5. Mutassa be a projekt létrehozásában résztvevő személyek szakmai végzettségét és a témához kapcsolódó tapasztalatait, illetve feladatait a projektben!

## 5.3. Békéltető testületi tagok szakmai ismereteinek növelése

5.3.1. Mutassa be a program szakmai háttérét, azaz milyen témakörökben tervezi fejleszteni a békéltető testületi tagok tudását!

5.3.2. Ismertesse a program indokoltságát és várható eredményeit!

5.3.3. Mutassa be a program ütemezését és gyakoriságát, résztvevők számát!

5.3.4. Mutassa be a program kidolgozásában és megvalósításában résztvevő személyek szakmai végzettségét és a témához kapcsolódó tapasztalatait, illetve feladatait a projektben!

## 5.4. Közösségi szolgálat teljesítésében fogadó intézményként való részvétel

5.4.1. Ismertesse, mely középiskolák megkeresését tervezi annak érdekében, hogy a középiskolás diákok számára lehetővé váljon az egyesület, mint fogadó intézmény kiválasztása a közösségi szolgálat teljesítése során!

5.4.2. Ismertesse, hogy milyen feladatokat és tevékenységeket kíván az egyesületnél közösségi szolgálatot teljesítő középiskolás diákok számára bemutatni, valamint mely tevékenységekben vonná be a diákokat! Ismertesse, hogy mekkora óraszámmal és fővel tervezik megvalósítani a programot!

5.4.3. Csatolja az intézménnyel kötött szándéknyilatkozatot!

## 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 szükséges sablont a következő linkre kattintva tudja letölteni: [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu).

**9) Egyéb csatolandó dokumentumok**

Csatolja a pályázati díj teljesítését igazoló terhelési értesítő hitelesített másolatát!

**„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. 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 2012. és 2013. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása**

- Mutassa be milyen oktatási, tájékoztatási 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 2012. és 2013. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen!
- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen!
- Kérjük, az alapszabály oldalhú digitális másolatát az EPER "Dokumentum beküldő" menüpontjában csatolja a pályázathoz!

### **3) Kapott támogatások és bevételek 2012. és 2013. évben**

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2012. és 2013. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja)! A támogatások bemutatásához szükséges táblázat formátumú dokumentumot a következő linkre kattintva tudja letölteni: [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu).

### **4) Szervezet jövőképe, stratégiája**

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2019-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az útmutató 2. számú mellékletében talál)!
- Amennyiben FV-I-12 és FV-I-13 pályázat keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszútávú célok elérésében tett lépéseit!
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2012-ben és 2013-ban!

### **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 szükséges sablont a következő linkre kattintva tudja letölteni: [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu).

## **9) Egyéb csatolandó dokumentumok**

Csatolja a pályázati díj teljesítését igazoló terhelési értesítő hitelesített másolatát.

## **„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 szövetséggként 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 2012. és 2013. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása**

- Mutassa be milyen oktatási, tájékoztatási 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 2012. és 2013. 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, az alapszabály oldalhú digitális másolatát az EPER "Dokumentum beküldő" menüpontjában csatolja a pályázathoz!

### **3) Kapott támogatások és bevételek 2012. és 2013. évben**

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2012. és 2013. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az



Útmutató 1. számú mellékletét használja)! A támogatások bemutatásához szükséges táblázat formátumú dokumentumot a következő linkre kattintva tudja letölteni: [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu).

#### 4) Szervezet jövőképe, stratégiája

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2019-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az útmutató 2. számú mellékletében talál)!
- Amennyiben FV-I-12 és FV-I-13 pályázat keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszútávú célok elérésében tett lépéseit!
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2012-ben és 2013-ban!

#### 5) Projekt bemutatása

- *Rádió kampány (minimum 30 spot)*
- *TV kampány (minimum 8 spot)*
- *TV és rádió kampány (minimum 5 spot TV-ben és minimum 5 spot rádióban)*
- *Plakátok, óriásplakátok megjelenítése fogyasztók által sűrűn látogatott, frekvenciált helyszíneken.*

##### **Rádió kampány:**

- Csatolt word formátumú mellékletben részletesen ismertesse a rádió kampány stratégiáját.
  - i. Mutassa be a megjelöltetni 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 megjelöltetni 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 időszakokban 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 megjelöltetni 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 megjelöltetni 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 megjelöntení 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 megjelöntení kívánt TV és rádió spotok mennyiségét és az egyes spotok hosszát!
  - iii. Nevezze meg azokat a kereskedelmi és közszolgálati TV, illetve 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!

#### **Óriásplakát vagy plakátkampány (önálló kampányként megvalósítva, vagy TV kampány vagy rádió kampány vagy TV és rádió kampány erősítéseként és kiegészítéseként megvalósítva):**

- Csatolt word formátumú mellékletben ismertesse
  - i. a kampány fogyasztóvédelmi témakörét,
  - ii. a plakát, óriásplakát paramétereit (méret, grafika, feliratok, tartalom stb.).
  - iii. a plakátok, óriásplakátok elhelyezését (pl. mely tömegközlekedési eszközök, csomópontok, fogyasztók által sűrűn látogatott helyszínek) a plakátok, óriásplakátok nyomtatott és kihelyezett mennyiségét, a kampány időszakát)
  - iv. a plakátkampány célcsoportját, valamint mennyire illeszkedik a plakátok, óriásplakátok kreatívja a célcsoporthoz (figyelemfelkeltő hatás), a terjesztési helyszínek, eszközök milyen mértékben illeszkednek a célcsoport által látogatott helyekhez!

#### ***Bármely kiválasztott kampány esetén:***

- Csatolja word formátumú mellékletben a kampány kidolgozásában részt vevő kollégákat nevesítve, azok 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, esetleg a legyártott plakátokat, óriásplakátokat?

## 8) Projekt részletes költségvetése

Word formátumú mellékletben részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit! A részletes költségvetés elkészítéséhez szükséges sablont a következő linkre kattintva tudja letölteni: [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu).

## 9) Egyéb csatolandó dokumentumok

- Csatolja a pályázati díj teljesítését igazoló terhelési értesítő hitelesített másolatát!
- Csatolja a kampányköltségre vonatkozó bekért árajánlatokat!

### 8. Tárolási nyilatkozat

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

### 9. Egyéb nyilatkozatok

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

Felhívjuk figyelmét az adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozás ellenőrzésére vonatkozó válaszában fontosságára. Amennyiben „nem” választ ad, úgy a támogatási döntést követően, a támogatás folyósítását (részletekben történő folyósítás esetén valamennyi támogatási részlet folyósítását) megelőzően mellékelnie kell a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és az önkormányzati (budapesti székhelyű szervezetek esetén: kerületi és fővárosi) adóhatóság 30 napnál nem régebbi eredeti együttes nemleges adóigazolását 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 összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amely esetén közzétételi kötelezettség terheli a pályázót. Erről szintén jelen útmutató 17. pontjában

tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Hivatal címére a [https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/letoltheto/kozpenz\\_kozzeteteli\\_kerelem.doc](https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/letoltheto/kozpenz_kozzeteteli_kerelem.doc) 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 fentiekről tájékoztatást nyújt.

## **5. A pályázatok benyújtásának határideje**

Az internetes pályázatok beadási határideje **2014. március 7. 24:00**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került.

Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Hivatal nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és 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 a Hivatal formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 5 munkanapon belül. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

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

- c) a regisztrációs nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) a pályázati díj befizetése.

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

Az alábbi esetekben a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a 7. pontban meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) 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 fel úgy a pályázó a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint jár el.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig) elektronikus úton az EPER rendszerben véglegesítésre került.

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

A Hivatal az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu) honlapon közzéteszi:

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

## **7. A pályázatok értékelési szempontrendszere**

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

„A” kategória

<b>ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER („A” kategória)</b>	<b>Pontszám</b>
<b>1. Szakmai megalapozottság</b>	<b>30</b>
A megpályázott közérdekű keresetek indításának indokoltsága.	5
A megpályázott közérdekű keresetek fogyasztókra gyakorolt hatása	5
Az érdekfeltáró és érdekérvényesítő tevékenység indokoltsága	10
Az érdekfeltáró és érdekérvényesítő tevékenység fogyasztókra gyakorolt hatása	5
A benyújtott pályázat átláthatósága, felépítése,	5
<b>2. Tapasztalat</b>	<b>20</b>
Közérdekű keresetek indításában való tapasztalat mértéke.	10
Érdekfeltárás, érdekérvényesítés területén való tapasztalat mértéke	10
<b>3. Szakértelem</b>	<b>15</b>
A közérdekű kereset indításában résztvevő személyek szakmai felkészültsége	10
Érdekfeltárásban, érdekérvényesítésben résztvevő személyek felkészültsége	5
<b>4. Prioritások</b>	<b>10</b>
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	10
<b>5. Költségvetés</b>	<b>25</b>
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága	10
Önerő megjelölése	5
<b>Elérhető maximális pontszám:</b>	<b>100</b>

„B” kategória

<b>ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER („B” kategória)</b>	<b>Pontszám</b>
<b>1. Szakmai megalapozottság</b>	<b>40</b>
A megpályázott projekt(ek) színvonala.	5
A megpályázott projekt(ek) fogyasztói tudatosságra gyakorolt hatása	10
Közösségi szolgálat fogadó intézményi programjának szakmai színvonala	5
A projekt(ek) felépítése, színvonala, szervezettsége	10
A pályázat átláthatósága, felépítése.	10
<b>2. Tapasztalat</b>	<b>15</b>
A megpályázott programokban való tapasztalat mértéke.	15
<b>3. Szakértelem</b>	<b>10</b>
A projekt(ek)ben résztvevő szakemberek szakmai felkészültsége	10
<b>4. Prioritások</b>	<b>10</b>
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	10
<b>5. Költségvetés</b>	<b>25</b>
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága	10
Önerő megjelölése	5

<b>Elérhető maximális pontszám:</b>	<b>100</b>
-------------------------------------	------------

„C” kategória

<b>ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER („C” kategória)</b>	<b>Pontszám</b>
<b>1. Szakmai megalapozottság</b>	<b>40</b>
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
<b>2. Tapasztalat</b>	<b>15</b>
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
<b>3. Szakértelem</b>	<b>10</b>
Az oktatási projekt(ek)ben résztvevő szakemberek szakmai felkészültsége	10
<b>4. Prioritások</b>	<b>10</b>
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	10
<b>5. Költségvetés</b>	<b>25</b>
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága	10
Önerő megjelölése	5
<b>Elérhető maximális pontszám:</b>	<b>100</b>

„D” kategória

<b>ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER („D” kategória)</b>	<b>Pontszám</b>
<b>1. Szakmai megalapozottság</b>	<b>45</b>
A kampány szakmai, fogyasztóvédelmi színvonala	10
A kampány színvonala a látványt illetően (spotok, plakátok figyelemfelkeltő hatása vizuálisan és/vagy tartalmilag)	10
A kampány szervezettsége (csatornák nézettségi, hallgatottsági szempontból, spotok ütemezése és száma, plakátok elhelyezkedése)	10
A kampány fogyasztókra gyakorolt hatása (fogyasztói tudatosság, fogyasztóvédelmi ismeretek növelése tekintetében)	10
A pályázat átláthatósága, felépítése.	5
<b>2. Tapasztalat</b>	<b>20</b>
Kampány szervezésében és megvalósításában való tapasztalat	10
A kampány kidolgozásában és megvalósításában közreműködő személyek tapasztalata	10
<b>3. Szakértelem</b>	<b>5</b>

A kampányban résztvevő szakemberek szakmai felkészültsége	5
<b>4. Prioritások</b>	<b>5</b>
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	5
<b>5. Költségvetés</b>	<b>25</b>
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága (árajánlat alapján történt-e)	10
Önerő megjelölése	5
<b>Elérhető maximális pontszám:</b>	<b>100</b>

A Bírálati Bizottság döntési javaslatát a pályázatok hiánytalan beérkezésétől számított 30 napon belül teszi meg. A támogatásokról a nemzetgazdasági miniszter dönt a Bírálati Bizottság javaslatának felterjesztését követő 10 munkanapon belül, figyelemmel az egyesülési jogról, a közhasznú szervezetek jogállásáról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. (továbbiakban: Civil tv.) 53. § (5) bekezdésében foglaltakra.

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

A Hivatal 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.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium](http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium) és a [www.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu) honlapokon kerülnek közzétételre.

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

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2014. április 4.

## 8. Szerződéskötés

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

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



Hatályát veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítésben megjelölt határidőtől számított további harminc napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés meghiúsulásáról a Hivatal 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 a Hivatal köti meg.

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

#### **8.1. A szerződés megkötésének feltételei:**

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

- k) A Pályázó megfelel a Knyt. 6. §-ában és 14. §-ában foglaltaknak.
- l) A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.
- m) A Pályázó megfelel az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek
- n) 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.
- o) A Pályázó az előző években azonos vagy jogelőd fejezethez tartozó azonos vagy jogelőd fejezeti kezelésű előirányzathoz 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.
- p) A Pályázó az Ávr. 83. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség teljesítésének vállalásáról nyilatkozik és arról, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait a visszafizeti.
- q) A Pályázó az előírt biztosítékot a kifizetés előtt rendelkezésre bocsátja. Biztosíték a kedvezményezett valamennyi fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés 35 napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt.
- r) A Pályázó csatolja az egyes finanszírozási időszakhoz vagy támogatási időszakhoz kapcsolódó költségtervet, valamint további, a jogi státuszával összefüggésben benyújtandó és egyéb előírt dokumentumokat.

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 által kiadott igazoláson nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

## 8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Hivatal felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a kiírás által előírt tartalmi

követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Hivatal részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Hivatal 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 leellenőrizteti 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 projekt összes költségének 100%-a elszámolható, a pályázathoz saját forrás biztosítása nem kötelező.

A támogatási összeg folyósítása támogatási előleg formájában történik az Ávr. 78. § (1) bekezdésnek megfelelően. A Hivatal a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 15 napon belül utalja. Az Ávr. 78. § (3) bekezdése alapján az 5 millió forint feletti támogatási összeg elérése esetén a kifizetés csak a feladat- és költségterv szerinti ütemezés szerinti részletekben lehetséges.

A támogatási szerződés mellékletét képezi – az Ávr. 73. § (1) bekezdés d) pontja szerint – a feladat- és költségterv, mely a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módját, feltételeit, ütemezését, részletekben történő folyósítás esetén az egyes finanszírozási időszakokat tartalmazza.

A költségvetési támogatás későbbi felhasználásáról a feladat- és költségterv módosításával gondoskodhat a kedvezményezett.

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

A támogatás intenzitása – 2014. évi folyósítást alapul véve – 100%.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett számlájára történik.

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

Amennyiben a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van a kedvezményezettet a köztartozással csökkentett összeg illeti meg, a Magyar Államkincstár által visszatartott költségvetési támogatásnak megfelelő összegű köztartozás az átutalással megfizetettnek minősül.

## **10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem és bejelentési kötelezettség**

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

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

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt projekt befejezését megelőző 15 napig van lehetőség **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!**

**5 millió Ft feletti, részletekben utalt támogatási összeg esetén lehetőség van a költségterv módosítására, a támogatás annak megfelelő későbbi időpontban történő felhasználására. A költségterv módosítása nem minősül a támogatási szerződés módosításának. A költségterv módosítását a Hivatal hagyja jóvá.**

## **11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése**

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai (rész)beszámoló és pénzügyi (rész)elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Hivatal 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 bizonyítani kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

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

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Hivatal vizsgálja meg és – amennyiben szükséges - egy alkalommal, 15 napos határidővel a hiányosságok kijavítására, pótlására szólítja fel 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 kincstári számlaszámára, a pályázati azonosító közlemény rovatba történő feltüntetésével.

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

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

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

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

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;

- a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén a támogatási szerződéstől való elállásra kerül sor és a szerződésszegő szervezetnek a Hivatal 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 – költség típusai 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 százaléktétel);
- a számla összesen értéke forintban.

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

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

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

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

### 11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft az **FV-I-14-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.: időszakos 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;
- szolgáltatás esetében – a megrendelőt, a szerződést vagy a teljesítésigazolást;
- hirdetés, műsorfüzet esetében – az elkészített hirdetést, műsorfüzetet;
- rendezvény esetében – a részletes programot a résztvevők listájával;
- étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák esetében – a felhasználó személyének és a felhasználás eseményének feltüntetésére szolgáló jelenléti ívet és a teljesítésigazolást;
- 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;
- 100.000 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.

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

#### 11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

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

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);

- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorain a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 20%-kal térhet el, a 20%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Hivatal 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 alsorra 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.kih.gov.hu](http://www.kih.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**

A Támogató, a Hivatal, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a beszámoló elfogadását követő 5 évig a támogatás

jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

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

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

## **12. Lezárás**

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Hivatal 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.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu) honlapról letölthető 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 terhelési értesítő hitelesített másolatát, amennyiben az részére kiutalásra került.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és indoklással ellátni.

## **14. Adatmódosítás**

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Hivatalnak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

## **15. Iratbetekintés szabályai**

A pályázattal 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 készíthez, kivonatot kérhez 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 adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza;
- a döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

## **16. Kifogás**

Az Ávr. 90. §-a értelmében a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett kifogást nyújthat 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 a Hivatalnak 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 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 egy alkalommal nyújtható be.

Az elkésett, a kifogás benyújtására nem jogosult személytől származó, a korábbival azonos tartalmú és az elbírálásra alkalmatlan kifogást a Hivatal elutasítja, és erről az elutasítás indokainak megjelölésével a kifogást tevőt valamint a Támogatót írásban értesíti.

## 17. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.
- b) **Kedvezményezett:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, amely a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Nemzetgazdasági Minisztérium).
- e) **Pályázatkezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázattal technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (Hivatal).
- f) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer - EPER).
- g) **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.
- h) **Összeférhetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetlenség azzal szemben áll fenn,
  - a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
    - aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
      - aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
      - aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattételi, 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, vétó-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- b) kizárt közjogi tisztségviselő,  
*kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül:* a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,  
közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 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 tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.  
*Vezető tisztségviselő:* a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.
- f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
- fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
  - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. §-a alapján a honlapon (<https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu>) közzétették.
- i) **Érintettség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
  - b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
  - c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
  - d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
  - e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesületügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

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

[https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/letoltheto/kozpenz\\_kozzeteteli\\_kerelem.doc](https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/letoltheto/kozpenz_kozzeteteli_kerelem.doc)

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

- j) **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.
- k) **Fogyasztók tájékoztatása:** fogyasztóvédelmi ismeretekkel rendelkező szakember a hatályos jogszabályok ismeretében átadja tudását és tapasztalatait a meghatározott célcsoportnak a tudatos fogyasztói magatartás és viselkedésmodell elsajátításához, a vitás fogyasztói ügyek megelőzéséhez, az esetleges fogyasztói panaszok orvoslásához, a hatályos jogszabályok erősítéséhez.
- l) **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.kih.gov.hu](http://www.kih.gov.hu) honlap Pályázatok és Projektek/EPER menüpontjában megtalálható **Felhasználói kézikönyv**.

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

**Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal**

1088 Budapest, Múzeum u. 17.

[info@kih.gov.hu](mailto:info@kih.gov.hu)

Telefon: (06-1) 301-3200

Hétfő-csütörtök: 8:00-16:30

Péntek: 8:00-14:00

**Melléklet:**

- A 2012. és a 2013. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla. (1. számú melléklet)
- Stratégiaalkotási vázlat a 4.3 pont 8/4. szakaszához. (2. számú melléklet)



## A 2012. és a 2013. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla

Kapott támogatások, bevételek			
Forrás	Cél	Összeg ezer Ft	
		2012	2013
<b>NEA-tól kapott támogatás:</b>			
<b>Minisztériumoktól kapott támogatás (részletezve):</b>			
-			
-			
-			
<b>Más költségvetési szervektől:</b>			
Az államháztartáson belüli szervezettől, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezettől, ezen szervezetek tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodó szervezettől vagy alapítói joggyakorlása alá tartozó alapítványtól, közalapítványtól igényelt és kapott egyéb támogatás:			
-			
-			
<b>Egyéb pályázatok:</b>			
-			
-			
-			
(Név szerint, a rovat bővíthető)			
<b>Helyi, települési önkormányzatoktól:</b>			

<b>Adományok, egyéb támogatók:</b> (A rovat bővíthető) - -			
<b>Tagdíj bevétel:</b>			
<b>Előző évről a tárgyévre átvitt pénzösszeg:</b>			
<b>Egyéb bevételek:</b>			
<b>Támogatás és bevétel összesen:</b>			

## Stratégiaalkotási vázlat

### Segédlet az FV-I-14 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 és eszközrendszerrel tervezi elérni a céljait
  - e. mi az a pontos tevékenység, amelyet a szervezet végez („Mik vagyunk?”, „Mit képviselünk?”)
  
2. **Szervezet makro, mikro (külső) és belső környezetének elemzése**
  - a. **Makrokörnyezeti tényezők elemzése (STEEPLE):** segítségével 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* (jogszabályi irányok, amelyek hatnak a szervezet működésére, tevékenységére)
- vii. *Oktatási környezet* (szakképzési, oktatási irányok, pl. fogyasztóvédelmi szakemberképzési lehetőségek, külföldi tapasztalatszerzési lehetőségek stb.)

**b. Mikrokörnyezeti tényezők elemzése**

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

**c. Belső környezet elemzése**

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

3. A szervezet „jelenlegi helyzetének értékelése” során meghatározott **célok** **finomhangolása**, mivel az előzőekben elvégzett makro, mikro és belső környezeti elemzések eredménye befolyásolhatja a szervezet eddig meghatározott céljait.

- 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,
- *mérhető*k, 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.