

**Fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek  
2015. évi támogatására**

*(A pályázat kódja: FV-I-15)*

**Pályázati Útmutató**

**2015.**

## 1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

### **„A” kategória: Fogyasztói tudatosság növeléséhez szükséges ismeretek átadása valamint közérdekű kereset indítása**

- a) megbízási díj, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- b) telefon használatának költségei;
- c) postai, internet és kommunikációs eszközök használatának költségei;
- d) levelezés költsége;
- e) útiköltség üzemanyag;
- f) nyomtatvány és irodaköltségek;
- g) szerzők, szerkesztők (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- h) kiadvány, jegyzet, szerkesztési, nyomdai, sokszorosítási és terjesztési költségei;
- i) terembérlési díj;
- j) vetélkedő döntő étkezési költségei;

### **„B” kategória: Fogyasztók tájékoztatása közösségi média kampányon keresztül**

- a) megbízási díj, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- b) telefon használatának költségei.
- c) postai, internet és kommunikációs eszközök használatának költségei.
- d) tesztelés költsége, termékbeszerzés;
- e) közösségi média kampány költségei, felület foglalás költségei;
- f) honlap fenntartási költségek;
- g) szerzők, szerkesztők és más szakértők díja (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- h) útiköltség, üzemanyag;

### **„C” kategória: Fogyasztók széleskörű tájékoztatása információs kampányon keresztül**

- a) megbízási díj, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- b) telefon használatának költségei;
- c) postai, internet és kommunikációs eszközök használatának költségei;
- d) útiköltség, üzemanyag;
- e) TV és rádió spotok, plakát elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek;
- f) TV és rádió spotok, plakát gyártásának díja;
- g) média és kreatív ügynökségek díja;
- h) TV és rádió spotok megjelenésének díja;
- i) plakátok bérlési díja;

## **Közös szabályok:**

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

**Az a) pontokban megnevezett megbízási díj nem haladhatja meg a kategórián belül megítélt támogatás 10%-át maximum 100 000 Ft-ot a projekt teljes időszakára vonatkozóan összesen. Munkabér esetén ez bruttó 100 000 Ft-ban értendő.**

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

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

**A szervezet hivatalos képviselője által, illetve a hivatalos képviselő vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozójának a tulajdonában vagy a Ptk. 8:2. § (1) bekezdésében foglalt befolyása alatt lévő vagy az általa vezető tisztségviselőként irányított vállalkozás által kiállított számla a támogatás terhére nem számolható el egyik kategóriában sem.**

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

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

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

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (2) bekezdése alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a beszámolóban. A beszámolóhoz csatolni kell a számlák másolatát vagy egyéb, a Támogató által a támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

### 3. Támogatási időszak

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag 2015. június 1. és 2016. május 31. közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abban az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 11. pontban a pénzügyi bizonylatokról írtakra.

### 4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

#### 4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató megjelenik a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) honlapján, amelyeknek címe:

<http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-fejlesztési-miniszterium>

<http://www.nfh.hu>

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

#### 4.1.1. Pályázat benyújtása

A pályázatot kizárólag **elektronikus úton** lehet benyújtani. Az internetes pályázati adatlapot a pályázati felhívásban és az útmutatóban leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus mellékletek csatolásával kell benyújtani.

A pályázat benyújtását megelőzően minden pályázónak **regisztrálnia kell magát az [eptk.fair.gov.hu](http://eptk.fair.gov.hu) oldalon.**

##### A regisztráció menete

A főoldalon található „**E-ÜGYINTÉZÉS**” / „2014-2020” menüpont kiválasztását követően megjelenik az EPTK felület, ahol egyaránt lehetőség nyílik a regisztráció végrehajtására valamint – regisztrációt követően – a bejelentkezésre.

A regisztrációs folyamat a „Regisztráció” gombra kattintva kezdhető meg. Első lépésként a regisztráció típusát szükséges kiválasztani:

- Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet

A típus kiválasztása után, a típusmegnevezés mellett található „Regisztráció” gomb kiválasztásával jeleníthető meg a regisztrációs folyamat során kitöltendő űrlap. A kitöltendő adatok körét a regisztráció típusa határozza meg.

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

### **„A” kategória: Fogyasztói tudatosság növeléséhez szükséges ismeretek átadása, valamint közérdekű kereset indítása**

#### **1) Szervezet bemutatása**

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása. Jelölje be a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét! (fogyasztóvédelem; természet és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi, ill. érdekképviselői tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; infokommunikáció, sport, egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetséggként működik, kérjük a szövetség tagszervezeteinek felsorolását. Amennyiben a szervezet nem szövetség, kérjük, nyilatkozzon róla.
- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja. Amennyiben nem tagja szövetségnek, kérjük, nyilatkozzon arról.
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2013-ban és 2014-ben.

#### **2) Szervezet 2013. és 2014. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása**

- Mutassa be röviden, hogy milyen oktatási, tájékoztatási tevékenységet végzett a fenti években.
- Mutassa be a 2013-as és 2014-es években indított közérdekű kereseteket, azokhoz kapcsolódó tevékenységüket és a keresetek eredményeit.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing és promóciós tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését.
- Ismertesse 2013. és 2014. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.
- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen.
- Kérjük a létesítő okirat oldalhú digitális másolatát a pályázathoz.

#### **3) Kapott támogatások és bevételek 2013. és 2014. évben**

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2013. és 2014. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja).

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

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2019-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az Útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Amennyiben korábbi pályázat (FV-I-12, FV-I-13, FV-I-14) keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszú távú célok elérésében tett lépéseket.

#### **5) Projekt bemutatása**

Kategórián belül igényelt támogatási összeg feltüntetése külön a vetélkedőre és külön a közérdekű keresetre.

Kategórián belül az igényelt támogatási összeg feltüntetése a közérdekű kereset(ek) megnevezésével. (egyszerre több terület is megvalósítható a pályázat során).

#### **Fogyasztói tudatosság növeléséhez szükséges ismeretek átadása**

##### **- Diákok számára fogyasztói tudatosságot növelő vetélkedők:**

- Mutassa be a vetélkedők szakmai tartalmát, háttérét.
- Mutassa be a vetélkedőn résztvevő diákok számára tervezett megoldandó feladatokat.
- Részletesen ismertesse a vetélkedő ütemezését!
- Ismertesse mely városokban, mely iskolákban valósítják meg a vetélkedőt, mennyi diákot érnek el számszerűen!
- Ismertesse a vetélkedőhöz kapcsolódó kommunikációs tervet, valamint a tervezett média-megjelenéseket.
- Sorolja fel a projekt létrehozásában résztvevő személyeket, szakmai végzettségüket és a diákok fogyasztói tudatosságának növeléséhez kapcsolódó tapasztalataikat, illetve feladatait a projektben.

##### **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.
- Mutassa be az egyesület korábbi pályázatok (FV-I-11, FV-I-12, FV-I-13, FV-I-14) keretében indított közérdekű kereseteit, és annak eredményeit, valamint azok jelenlegi státuszát.
- Amennyiben már beadott, folyamatban lévő közérdekű keresettel is pályázik a szervezet, mutassa be annak részleteit és elindításának okait.
- Ismertesse a közérdekű keresetek indításához, valamint eredményeihez kapcsolódó érveket.
- Sorolja fel a közérdekű keresetekben résztvevő személyeket, szakmai végzettségüket, valamint a közérdekű keresettel összefüggő tapasztalataikat és a projektidőszak során megvalósítandó feladataikat.

## 6) Együttműködés

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

## 7) Eredményesség

Csatolja word formátumú mellékletben a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a fogyasztókra nézve. Számszerűen (becsülten) mennyi fogyasztóra lesz hatással a projekt? Külön ismertesse a közérdekű kereset témakört és külön a vetélkedők témakört.

## 8) Projekt részletes költségvetése

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

### **„B” kategória: Fogyasztók tájékoztatása közösségi média kampányon keresztül**

#### **1) Szervezet bemutatása**

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása. Jelölje be a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét! (fogyasztóvédelem; természet és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi, ill. érdekképviselői tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; infokommunikáció, sport, egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetséggként működik, kérjük a szövetség tagszervezeteinek felsorolását. Amennyiben a szervezet nem szövetség, kérjük, nyilatkozzon róla.
- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja. Amennyiben nem tagja szövetségnek, kérjük, nyilatkozzon arról.
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2013-ban és 2014-ben.

#### **2) Szervezet 2013. és 2014. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása**

- Mutassa be röviden, hogy milyen oktatási, tájékoztatói tevékenységet végzett a fenti években.
- Mutassa be a 2013-as és 2014-es években indított közérdekű kereseteket, azokhoz kapcsolódó tevékenységüket és a keresetek eredményeit.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing és promóciós tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését.
- Ismertesse 2013. és 2014. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.

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

### **3) Kapott támogatások és bevételek 2013. és 2014. évben**

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2013. és 2014. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja)!

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

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2019-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az Útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Amennyiben korábbi pályázat (FV-I-12, FV-I-13, FV-I-14) keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszútávú célok elérésében tett lépéseket.

### **5) Projekt bemutatása**

Kategórián belül az igényelt támogatási összeg feltüntetése.

- Ismertesse a tervezett közösségi média kampány tervét, valamint a kampányhoz kapcsolódó részleteket az alábbiak szerint:
  - Nevezze meg azt a közösségi média felületeket, ahol a kampányt végrehajtja.
  - Ismertesse azokat a promóciós eszközöket és lehetőségeket, amelyeket igénybe vesz a kampány során (fizetett hirdetések, ezen belül célcsoportok elérése; követők számának növelése stb.)
  - Mutassa be, hogy milyen tartalommal kíván megjelenni a kampány során:
    - Sorolja fel és ismertesse a havonta megjelenő termék/szolgáltatás összehasonlító tesztek tartalmát.
    - Ismertesse, hogy milyen módon és milyen gyakorisággal kívánja a békéltető testületek eljárási szabályainak változását kommunikálni.
    - Mutassa be a kampány során megosztani kívánt, és a bemutatott tesztek ütemezését.
    - Ismertesse milyen egyéb, tesztekől különböző tartalommal kíván megjelenni.
  - Amennyiben a szervezet online magazinján, honlapján szereplő tartalmak megosztását is tervezi a kampány során, mutassa be az online magazint vagy honlapot (látogatottsági adatok, fogyasztói visszajelzések, cikkek feltöltésének gyakorisága, hozzászólási lehetőségek és gyakoriság stb.).
  - Amennyiben a szervezetnek létezik közösségi média felülete, mutassa be a követők számát, tartalommegosztás gyakoriságát, a feltöltött hírek mennyi felhasználóhoz jutnak el stb.



- Milyen eszközöket vesz igénybe annak érdekében, hogy a kampányidőszakban folyamatosan növekedjen az egyesület közösségi média felületének látogatói és követői száma.
- Milyen (média) felületeken kívánja kommunikálni a kampány kezdetét, célját?
- Sorolja fel a projekt létrehozásában résztvevő személyeket, szakmai végzettségüket és közösségi média kampány kidolgozásához és megvalósításához kapcsolódó tapasztalataikat, illetve feladatait a projektben.

## **6) Együttműködés**

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

## **7) Eredményesség**

Csatolja word formátumú mellékletben a projekt várható eredményeit. (mennyi fogyasztót/követőt/látogatót érnek el, hogyan fejleszti a projekt a tudatos fogyasztói magatartás kialakulását) Amennyiben lehetséges, számszerűen értékelje a várható eredményeket.

## **8) Projekt részletes költségvetése**

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

### **„C” kategória: Fogyasztók széleskörű tájékoztatása információs kampányon keresztül**

#### **1) Szervezet bemutatása**

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása. Jelölje be a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét! (fogyasztóvédelem; természet és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi, ill. érdekképviseleti tevékenység; egészség megőrzési és karitatív tevékenység; infokommunikáció, sport, egyéb közérdekű tevékenység)
- A szervezet tagjainak száma. (A tagok száma alatt a szervezet saját természetes személy tagjainak számát értjük.)
- Amennyiben a szervezet szövetségként működik, kérjük a szövetség tagszervezeteinek felsorolását. Amennyiben a szervezet nem szövetség, kérjük, nyilatkozzon róla.
- Sorolja fel, hogy melyik szövetség tagja. Amennyiben nem tagja szövetségnek, kérjük, nyilatkozzon arról.
- Sorolja fel, hogy mely szervezetekkel működött együtt 2013-ban és 2014-ben.

#### **2) Szervezet 2013. és 2014. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása**

- Mutassa be röviden, hogy milyen oktatási, tájékoztatási tevékenységet végzett a 2013 és 2014 években.

- Mutassa be a 2013-as és 2014-es években indított közérdekű kereseteket, azokhoz kapcsolódó tevékenységüket és a keresetek eredményeit.
- Mutassa be a szervezetre vonatkozó marketing és promóciós tevékenységet a fenti években, azaz írja le, hogy a fogyasztók hol találkozhattak szervezetével, illetve milyen módon ösztönözte a tudatos fogyasztói magatartás elterjedését.
- Ismertesse 2013. és 2014. évben végzett tanácsadási tevékenységét, és annak eredményét számszerűen.
- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen.
- Kérjük a létesítő okirat oldalhű digitális másolatát csatolja a pályázathoz.

### **3) Kapott támogatások és bevételek 2013. és 2014. évben**

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2013. és 2014. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja).

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

- Mutassa be a szervezet stratégiáját 2019-ig (stratégiához szükséges tájékoztatót az Útmutató 2. számú mellékletében talál).
- Amennyiben korábbi pályázat (FV-I-12, FV-I-13, FV-I-14) keretében stratégiája leadásra került, ismertesse az ott megfogalmazott rövidtávú célok elérését, közép és hosszú távú célok elérésében tett lépéseket.

### **5) Projekt bemutatása**

- *Rádió kampány (minimum 35 spot)*
- *TV kampány (minimum 10 spot)*
- *TV és rádió kampány (minimum 8 spot TV-ben és minimum 8 spot rádióban)*
- *Plakátok, óriásplakátok megjelenítése fogyasztók által sűrűn látogatott, frekventált helyszíneken, közlekedési csomópontokon, azaz pl. metró aluljárók, megállók stb. A plakátok, óriásplakátok kampánytípus a többi kampánytípussal együtt, valamint külön is megvalósítható.*

#### **Rádió kampány:**

- Részletesen ismertesse a rádió kampány stratégiáját.
  - i. Mutassa be a megjelentetni kívánt témakört/témakörök alapján a rádió spotok tartalmát és kreatívját, illetve tervezett hosszát valamint a spotok elkészítésének várható költségeit árajánlat alapján.
  - ii. Ismertesse a kampány tervezett időintervallumát, valamint a kampányidőszak alatt megjelentetni kívánt rádió spotok mennyiségét és az egyes spotok hosszát.

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

#### **TV kampány:**

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

#### **TV és rádió kampány:**

- Részletesen ismertesse a TV és rádió kampány stratégiáját.
  - i. Mutassa be a megjelentetni kívánt témakör/témakörök alapján a TV és rádió spotok tartalmát és kreatívját, illetve tervezett hosszát valamint a spotok elkészítésének várható költségeit árajánlat alapján.
  - ii. Ismertesse a kampány tervezett időintervallumát, valamint a kampányidőszak alatt megjelentetni kívánt TV és rádió spotok mennyiségét és az egyes spotok hosszát.
  - iii. Nevezze meg azokat a kereskedelmi és közszolgálati TV, illetve rádióadókat, ahol a spotok megjelenését tervezi.
  - iv. Mutassa be a spotok TV-ben és rádióban való megjelenésének ütemezését, azaz írja le mely időszakokban 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):**

- Ismertesse
  - i. a kampány fogyasztóvédelmi témakörét,
  - ii. a plakát, óriásplakát, citylight paramétereit (méret, grafika, feliratok, tartalom stb.).
  - iii. a plakátok, óriásplakátok, citylight-ok elhelyezését (pl. mely tömegközlekedési eszközök, csomópontok, fogyasztók által sűrűn

látogatott helyszínek) a plakátok, óriásplakátok, citylight-ok 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:***

- Ismertesse 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**

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

**9) Egyéb csatolandó dokumentumok**

- Csatolja a kampányköltségre vonatkozó bekért árajánlatokat.

**4.3. Monitoring mutatók**

**„A” kategória: Fogyasztói tudatosság növeléséhez szükséges ismeretek átadása, valamint közérdekű kereset indítása**

- Elért diákok száma
- Közérdekű keresettel elért fogyasztók száma

**„B” kategória: Fogyasztók tájékoztatása közösségi média kampányon keresztül**

- Közösségi média kampánnyal elért fogyasztók száma a kampányidőszak alatt összesen
- Közösségi média oldal követőinek száma a kampányidőszak végén
- Elkészített tesztek száma a kampány során

- Az egyes tesztekkel elért fogyasztók száma
- Közösségi média oldalán a kampány során megosztott tartalmak száma összesen

### **„C” kategória: Fogyasztók széleskörű tájékoztatása információs kampányon keresztül**

- A szervezet által indított TV és/vagy rádió kampánnyal elért fogyasztók száma összesen
- Kihelyezett plakátokkal elért fogyasztók száma
- TV spotok nézettségi adatai összesen
- Rádió spotok hallgatottsági adatai összesen

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

Az internetes pályázatok beadási határideje **2015. augusztus 12. 24:00**

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

Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Hatóság nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

A FAIR-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

## **6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése**

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

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

Amennyiben a Hatóság 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 Hatóság elektronikus úton küldi meg a hiányosságok felsorolásával és 3 munkanapos 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 a FAIR-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 a FAIR 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 Hatóság megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 5 munkanapon belül.

## 7. A pályázatok értékelési szempontrendszer

Az érvényes, befogadott pályázatokat a Hatóság 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 vetélkedő szervezettsége.	5
A vetélkedő szakmai háttérének színvonala és hatása.	5
A megpályázott közérdekű keresetek indításának indokoltsága és fogyasztókra gyakorolt hatása.	10
A benyújtott pályázat átláthatósága, felépítése,	10
<b>2. Tapasztalat</b>	<b>20</b>
Vetélkedők szervezésében és lebonyolításában való tapasztalat mértéke.	10
Közérdekű keresetek indításában való tapasztalat mértéke.	10
<b>3. Szakértelem</b>	<b>20</b>
A vetélkedők kidolgozásában és szervezésében résztvevő személyek szakmai felkészültsége	10
A közérdekű kereset indításában résztvevő személyek szakmai felkészültsége	10
<b>4. Prioritások</b>	<b>10</b>
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	10
<b>5. Költségvetés</b>	<b>20</b>
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága	10
<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>45</b>
A kampány tartalmának (pl. tesztek) szakmai színvonala	10
A kampány szervezettsége	10
Az online magazin marketing és promóciós terve, az ebben lévő lehetőségek	10
A pályázat átláthatósága, felépítése.	10
Kampány várható hatása	5
<b>2. Tapasztalat</b>	<b>15</b>
Közösségi média kampány szervezésével és kidolgozásával kapcsolatos tapasztalat	10
Az online magazinnal kapcsolatos fogyasztóvédelmi szakmai tapasztalat mértéke	5
<b>3. Szakértelem</b>	<b>10</b>
A kampány tartalmi elemeinek kidolgozásában résztvevő szakemberek szakmai felkészültsége	10
<b>4. Prioritások</b>	<b>10</b>
A kategórián belüli prioritásoknak való megfelelés.	10
<b>5. Költségvetés</b>	<b>20</b>
Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága	10
<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>50</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.	10
<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>20</b>

Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
A közölt árak megalapozottsága (árajánlat alapján történt-e)	10
<b>Elérhető maximális pontszám:</b>	<b>100</b>

A Bírálati Bizottság döntési javaslatát a pályázatok hiánytalan beérkezésétől számított 60 napon belül teszi meg. A támogatásokról a nemzeti fejlesztési miniszter dönt a Bírálati Bizottság javaslatának felterjesztését 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 Hatóság 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/nemzeti-fejlesztési-miniszterium](http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-fejlesztési-miniszterium) és a [www.nfh.hu](http://www.nfh.hu) honlapokon kerülnek közzétételre.

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

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2015. szeptember 30.

## **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 Hatóság 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 Hatóság 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 megghiúsulásáról a Hatóság 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 Hatóság 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 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 előirányzatról 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. 97. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség teljesítésének vállalásáról nyilatkozik és arról, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait 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 Hatóság 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 Hatóság részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani

az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Hatóság által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A pályázat módosításait is a FAIR-be belépve lehet elvégezni.

## **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 87. § (1) bekezdésnek megfelelően. A Támogató a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 15 napon belül utalja. Az Ávr. 87. § (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. 76. § (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. Szükséges továbbá a vonatkozó főkönyvi kivonat csatolása.

A támogatás intenzitása – 2015. 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 Hatóságnak.

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

A módosítási kérelmet a FAIR-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 minden esetben minősül a támogatási szerződés módosításának. A költségterv módosítását a Hatóság 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 Hatóság a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A FAIR erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania 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 Hatóság 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 elszámolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 10032000-00290737-58000009 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 Hatóság 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 Hatóság 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 FAIR 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 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hiteles másolatának megküldésével kell megtenni.

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

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

#### **11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai 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 százaléérték);
- a számla összesen értéke forintban.

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

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység / szolgáltatás / termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM). 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 bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

### 11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, „... Ft az **FV-I-15-A/B/C** ..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” ” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékol) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

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

### 11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

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

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

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

### 11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- a FAIR-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;**
- terembérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- szolgáltatás esetében – a visszaigazolt megrendelő vagy a szerződés hitelesített másolata, valamint a teljesítésigazolás;
- hirdetés, műsorfüzet esetében – az elkészített hirdetés, műsorfüzet;



- rendezvény esetében – a részletes program a résztvevők listájával, jelenléti ív;
- étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák esetében – a felhasználó személyének és a felhasználás eseményének feltüntetésére szolgáló jelenléti ív és a teljesítésigazolás;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata, teljesítésigazolás;
- a szervezet tulajdonában vagy saját tulajdonban lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata; (szervezeti vagy saját (vagy közeli hozzátartozó) gépkocsi használat esetén a megtett kilométerek alapján a tényleges benzinköltség, vagy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által közzétett elszámolható üzemanyag-költség és a kilométerenkénti adómentes térítés számolhatók el.)
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, utalási bizonylat;
- 100.000 Ft egyedi értéket meghaladó dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata, teljesítésigazolás;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik (számlán hivatkozás a megbízási szerződésre), akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, valamint a teljesítésigazolás.

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

#### **11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések**

A 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 Hatóság 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 a FAIR-ben kell elkészíteni. A tételes pénzügyi elszámolást is a FAIR-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papír alapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell a FAIR-ben.

### **11.2. Szakmai beszámoló**

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámolót a FAIR-ben kell elkészíteni. 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 Hatóság, 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 Hatóságot.

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 Hatóság 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 a FAIR-ben. 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 Hatóságnak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

### **15. Iratbetekintés szabályai**

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

Nem nyilvános adat:

- személyes adat, különleges adat;
- üzleti titok;
- minősített adat;
- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza;
- a döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

### **16. Kifogás**

Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdése értelmében a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a kezelő szervnél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási

szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.

A kifogást a nemzeti fejlesztési miniszternek kell címezni és a Hatóságnak kell benyújtani az Ávr. 102/D § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelő határidőben.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett pályázat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírására a FAIR-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.

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

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

Az elutasított kifogásról - az elutasítás indokainak megjelölésével – a Támogató a kifogást tevőt, valamint a Hatóságot 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, azaz a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium.
- e) **Pályázatkezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (Hatóság).
- f) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer - FAIR).
- 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 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, vétő-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
  - b) kizárt közjogi tisztségviselő,  
*kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül:* a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető

- tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,  
közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,  
*valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:*
- da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
  - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
  - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
  - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
  - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.  
*Vezető tisztségviselő:* a Ptk. által meghatározott vezető tisztségviselő.
- f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
- fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
  - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. §-a alapján a honlapon (<https://www.kozpenzpalyzat.gov.hu>) közzétették.
- i) **Érintettség:** a Knytv. 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
  - b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
  - c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
  - d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
  - e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

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

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

A FAIR használatához segítséget nyújt a [www.nfh.hu](http://www.nfh.hu) honlap Pályázatok és Pályázatok/FAIR menüpontjában megtalálható **Felhasználói kézikönyv**.

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

### Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság

1088 Budapest, József krt. 6.

[fair@nfh.hu](mailto:fair@nfh.hu)

Telefon: (06-1) 459-4840

Hétfő-csütörtök: 8:00-16:30

Péntek: 8:00-14:00

A pályázati felülettel kapcsolatos kérdések esetén: (06-40) 638-638

## Melléklet:

- A 2013. és a 2014. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla. (1. számú melléklet)
- Stratégiaalkotási vázlat a „Szervezet jövőképe, stratégiája” ponthoz. (2. számú melléklet)



## A 2013. és a 2014. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla

Kapott támogatások, bevételek			
Forrás	Cél	Összeg ezer Ft	
		2013	2014
<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-15 Pályázati Útmutató „Szervezet jövőképe, stratégiája” ponthoz

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

#### Stratégiaalkotás folyamata

1. **Jelenlegi helyzet áttekintése**, elemzése, azaz a „status quo” felállítása az alábbi rendszer segítségével. (Az a-e.) pontoknak egymásból kell következnie.)
  - a. miért jött létre a szervezet (misszió)
  - b. hova akar eljutni a szervezet rövid (1 év), közép (3 év) és hosszútávon (5 év) (vízió)
  - c. milyen célokat kíván elérni a szervezet (célrendszer)
  - d. milyen módon és eszközrendszerrel tervezi elérni a céljait
  - e. mi az a pontos tevékenység, amelyet a szervezet végez („Mik vagyunk?”, „Mit képviselünk?”)
  
2. **Szervezet makro, mikro (külső) és belső környezetének elemzése**
  - a. **Makrokörnyezeti tényezők elemzése (STEEPLE):** segítségével feltérképezhetők és beazonosíthatók azok a tényezők, amelyek hatással vannak a szervezetre, és a szervezet általános környezeti feltételeit befolyásolják. Meg kell vizsgálni, hogy az alábbi területeken milyen folyamatok érvényesülnek a szervezet környezetében, mi várható a közeljövőben, ezek a folyamatok hogyan hatnak a szervezetre. Az elemzés során a szervezet célcsoportjára ható folyamatokat is szükséges feltárni, hiszen ekkor valósul meg a valós igényekre való reagálás. Fontos, hogy azok a faktorok kerüljenek meghatározásra, amelyek hatással vannak a szervezet életére és tevékenységére.
    - i. *Társadalmi környezet* (demográfiai jellemzők, jövedelmek, életstílus, oktatási színvonal stb.)
    - ii. *Technológiai környezet* (műszaki fejlesztések, új felfedezések, amelyek befolyásolják a tevékenységet, ipari változások stb.)
    - iii. *Gazdasági környezet* (gazdasági változások iránya, életszínvonal alakulása, infláció, adók, jövedelem és fogyasztás stb.)
    - iv. *Természeti környezet* (mezőgazdasági feltételek, természeti/földrajzi fekvés stb.)
    - v. *Politikai környezet* (politikai irányok, pl.: adózási politika, versenyjogi szabályok, foglalkoztatási szabályok, környezetvédelmi, fogyasztóvédelmi szabályok stb.)

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

**b. Mikrokönyezeti tényezők elemzése**

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

**c. Belső környezet elemzése**

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

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

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

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