

**Fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek
2021. évi támogatására**

(A pályázat kódja: FV-II-21)

Pályázati Útmutató

2021.

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

- a) megbízási díj, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körébe tartozó kifizetések és ezekhez kapcsolódó, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó;
- b) telefon használatának költségei;
- c) postai, internet és kommunikációs eszközök használatának költségei;
- d) szerzők, szerkesztők szolgáltatásainak ellenértéke (magánszemélynek fizetett megbízási díj, vállalkozónak fizetett vállalkozási díj);
- e) kiadvány, jegyzet szerkesztési, nyomdai, sokszorosítási és terjesztési költségei;
- f) útiköltségként jelentkező költségek;
- g) nyomtatványköltségek;
- h) nyomdaköltség;
- i) nyerekények költsége;
- j) terembérleti díj;
- k) az elszámoláshoz szükséges idegen nyelvű dokumentumok fordítási költsége;

Közös szabályok:

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

Az a) pontban megnevezett megbízási díj nem haladhatja meg a kategórián belül megítélt támogatás 15%-át, valamint nem lépheti túl a 400.000 Ft-ot, azaz négyszázezer forintot a projekt teljes időszakára vonatkozóan összesen. Munkabér esetén az összegek bruttó összegekként értendők, azaz tartalmazzák a kapcsolódó, munkaadókat terhelő járulékokat és szociális hozzájárulási adót is.

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

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

A szervezet hivatalos képviselőjének közeli hozzátartozója vagy a szervezet hivatalos képviselője által, illetve a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozójának a tulajdonában álló vagy a Ptk. 8:2. § (1) bekezdése szerinti befolyás alatt lévő vállalkozás, továbbá a szervezet hivatalos képviselője vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója által vezető tisztségviselőként irányított vállalkozás által kiállított számla a támogatás terhére nem számolható el egyik kategóriában sem.

Az elszámoláshoz szükséges idegen nyelvű dokumentumok fordítási költsége nem haladhatja meg az 50.000 forintot.

2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

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

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

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

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

3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázati adatlapon kizárólag **2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31.** közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abban az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 11. pontban a pénzügyi bizonylatokról írtakra.

4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati felhívás, a pályázati útmutató és a pályázati adatlap megjelenik az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) és a Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Támogató) honlapján, amelyeknek címe:

www.kormany.hu/hu/innovacios-es-technologiai-miniszterium

www.fogyasztovedelem.kormany.hu

www.nffku.hu

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

4.1.1. Pályázat benyújtásának módja és helye

A pályázatot **papír alapon** és **e-mailben** szükséges benyújtani. A pályázati adatlapot a pályázati felhívásban és az útmutatóban leírtaknak megfelelően hiánytalanul, magyar nyelven, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt mellékletek csatolásával postai úton és e-mailben Word/Excel, illetve a cégszerű aláírással ellátandó dokumentumok esetén pdf formátumban is egy példányban kell benyújtani. A borítékon és az e-mail tárgyában fel kell tüntetni a pályázat kódját. (FV-II-21)

A pályázatok benyújtásának helye:

Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt.
1037 Budapest, Szépvölgyi út 39.
fv@nffku.hu

A pályázat benyújtása nem kötött pályázati díjhoz.

4.2. Pályázat részletes kidolgozásához az alábbiak szükségesek.

1) Szervezet bemutatása

- A szervezet tevékenység szerinti besorolása érdekében kérjük, jelezze az alábbiak közül a szervezetre legjellemzőbb tevékenységi terület egyikét. (fogyasztóvédelem; természet- és környezetvédelem; ismeretterjesztő, kulturális és művelődési tevékenység; gyermek-, ifjúság- és családvédelmi, ill. érdekképviselési tevékenység; egészségmegőrzési 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 2019-ben, 2020-ban és 2021-ben.

2) Szervezet 2019. és 2020. évben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységének bemutatása, amennyiben végzett fogyasztóvédelmi tevékenységet. Amennyiben a szervezet a fenti időszakban nem végzett fogyasztóvédelmi tevékenységet, kérjük erről nyilatkozzon.

- Mutassa be röviden, hogy milyen oktatási, tájékoztatási tevékenységet végzett a fenti években.
- Mutassa be, hogy mely iskolákkal működött együtt.
- Mutassa be a társadalmi felelősségvállalás (corporate social responsibility, azaz CSR) keretében indított projektjeit, illetve írja le, hogy milyen szervezetekkel működik együtt ezen a területen.
- Kérjük a létesítő okirat oldalhú másolatát a pályázathoz csatolni, amennyiben a szervezet alapszabályában szerepel fogyasztóvédelmi tevékenység. Amennyiben a szervezet alapszabályában nem szerepel fogyasztóvédelmi tevékenység, kérjük, nyilatkozzon arról, hogy fogyasztói tudatosság növelését célzó tevékenységet is végez.

3) **Kapott támogatások és bevételek 2019. és 2020. évben**

Csatolja word formátumú mellékletben, hogy milyen támogatásban részesült a szervezet 2019. és 2020. évben (a támogatások bemutatásához kérem, hogy az Útmutató 1. számú mellékletét használja).

4) **Kapcsolat és együttműködés az iskolákkal a 2019/2020. és a 2020/2021. tanévben**

Mutassa be, hogy a pályázat során az együttműködésbe bevont iskolákkal a 2019/2020. és a 2020/2021. tanévben

- milyen közös tevékenységet valósítottak meg,
- milyen módon valósították meg a közös programokat, tevékenységet,
- hány diákot tudtak bevonni,
- milyen eredményre vezetett a közös tevékenység – hány diákot, pedagógust érték el, mennyi programot tudtak megszervezni.

A fentiek szerinti ismertetés kötelező, de ezen túlmenően az együttműködés bemutatása bármely más, releváns szempontra is kiterjedhet.

Amennyiben az egyesület több iskolával és/vagy több projektet illetően működött együtt, úgy annak bemutatása is szükséges.

5) **Projekt bemutatása**

Az igényelt támogatási összeg feltüntetése.

Ismertesse, mely iskolával, iskolákkal kíván együttműködni és miért.

1. Innovatív módszerek bevezetése a fogyasztói tudatosságra nevelésben, gyakorlati fogyasztóvédelmi esetek végigvezetése, esettanulmányok (pl. tablet, okostelefon használatával színházjegyvásárlás, egyéb vásárlás, digitalizációs eszközök használata az oktatás során stb.)
 - Mutassa be a projekt célját.
 - Ismertesse, hogy mi(k)re vonatkozik a projekt az alábbiak közül:
 - innovatív módszerek bevezetése,
 - gyakorlati fogyasztóvédelmi esetek végigvezetése,

- esettanulmányok kialakítása és elemzése.
 - Mutassa be részletesen a projekt tartalmát, megvalósításának módját.
 - Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a diákokra, mint fogyasztókra nézve.
 - Ismertesse az elérni kívánt diákok számát.

- 2. Fogyasztóbarát vállalkozási szemlélet és fogyasztóvédelmi ismeretek gyakorlati bemutatása, ide értve nagyvállalatok és helyben működő kisebb vállalkozások látogatását, fogyasztóbarát magatartásának megismerését is
 - Mutassa be a projekt célját, fókuszpontjait.
 - Mutassa be részletesen a projekt tartalmát, megvalósításának módját.
 - Amennyiben vállalkozás látogatását is tervezik, nevezze meg a vállalkozásokat, mutassa be azok tevékenységi körét és ismertesse a látogatások helyszínét.
 - Ismertesse, hogy miért esett a választás a meglátogatni tervezett vállalkozásra.
 - Mutassa be, hogy a meglátogatni tervezett vállalkozás mitől fogyasztóbarát, fogyasztóvédelmi szempontból mit tanulhatnak a diákok a vállalkozás működéséből, az által meghonosított gyakorlatokból.
 - Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a diákokra, mint fogyasztókra nézve.
 - Ismertesse az elérni kívánt diákok számát.

- 3. Együttműködés legalább két másik, a „Fogyasztói tudatosságra nevelő iskola” címet elnyert, vagy arra pályázó iskolával, amely közös, fogyasztóvédelmi területeket magában foglaló programok megvalósítását jelenti (a címet elnyert intézmények nevét az útmutató 2. sz. melléklete tartalmazza)
 - Mutassa be a projekt célját, valamint, hogy milyen szinergiák elérését tervezi.
 - Ismertesse, hogy milyen közös programok megvalósítását tervezi.
 - Mutassa be részletesen a projekt tartalmát, megvalósításának módját a megvalósítani tervezett programokat külön-külön bemutatva.
 - Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a diákokra, mint fogyasztókra nézve.
 - Ismertesse az elérni kívánt diákok számát.

- 4. Diákok fogyasztói tudatosságra nevelése érdekében vetélkedők, iskolán belüli fogyasztóvédelmi pályázatok szervezése
 - Mutassa be a vetélkedők, iskolán belüli pályázatok szakmai tartalmát, háttérét, felépítését.
 - Mutassa be a vetélkedőkön, iskolán belüli pályázatokon résztvevő diákok számára tervezett megoldandó feladatokat.
 - Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a diákokra, mint fogyasztókra nézve.

- Ismertesse a vetélkedőkkel, illetve az iskolán belüli pályázatokkal elérni kívánt diákok számát. (Amennyiben több vetélkedő és/vagy több pályázat szervezését tervezik, úgy azokra külön-külön szükséges bemutatni az elérni kívánt diákok számát.)
 - Mutassa be a vetélkedőn megnyerhető ajándékokat. Vetélkedőn elnyerhető ajándékok javasolt köre: pl.:
 - könyvutalvány
 - kulturális program: például színdarab, kiállítás, film megtekintése
 - kirándulás: például városnézés, túra, tanösvény, Állatkert, Fűvészkert, Tropicarium, Csodák Palotája
5. Diákok fogyasztói tudatosságra nevelése érdekében célzott, fogyasztóvédelmi ismereteket átadó tanórák szervezése
- Mutassa be részletesen a tanórák ütemezését, gyakoriságát.
 - Ismertesse a tanórák felépítését, az alkalmazott módszereket. (előnyt élveznek a kreatív, interaktív módszerek)
 - Ismertesse az oktatási tananyagot.
 - Ismertesse az előadásokat tartó személyek szakmai felkészültségét. Amennyiben volt, kérjük, hogy a fogyasztóvédelmi területen korábban végzett munkásságukat is mutassa be.
 - Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a diákokra, mint fogyasztókra nézve.
 - Ismertesse az oktatással elérni kívánt diákok számát.
6. Oktatási tevékenységhez háttéranyagok és kiadványok készítése
- Ismertesse a háttéranyagok és kiadványok tartalmát.
 - Mutassa be, hogy milyen fogyasztóvédelmi témakörökre fókuszálnak, milyen kompetenciák fejlesztése tervezett.
 - Ismertesse a háttéranyagokat és kiadványokat elkészítő személyek szakmai felkészültségét. Amennyiben volt, kérjük, hogy a fogyasztóvédelmi területen korábban végzett munkásságukat is mutassa be.
 - Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a diákokra, mint fogyasztókra nézve.
 - Ismertesse az elérni kívánt diákok számát.
7. Oktatási tematika összeállítása során az e-kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi témakör kiemelt kezelése
- Ismertesse az oktatási tematika tartalmát, az e-kereskedelemmel összefüggő, bemutatni tervezett fogyasztóvédelmi témaköröket.
 - Mutassa be, hogy az e-kereskedelemmel összefüggően milyen jövőbeni tendenciákra, várható folyamatokra tér ki az oktatási tematika összeállítása során.

- Ismertesse a tematikát összeállító személyek szakmai felkészültségét. Amennyiben volt, kérjük, hogy a fogyasztóvédelmi területen korábban végzett munkásságukat is mutassa be.
- Mutassa be a projekt várható eredményeit, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a diákokra, mint fogyasztókra nézve.
- Ismertesse az elérni kívánt diákok számát.

Amennyiben a pályázó a fenti 7 témakörön kívül más, fogyasztói tudatossággal összefüggő tevékenység megvalósítását tervezi, kérjük, hogy annak bemutatása a fentiek alapján történjen, melynek során az alábbiakra feltétlenül szükséges kitérni:

- A projekt célja.
- A projekt tartalma részletesen.
- A projekt milyen módon növeli a diákok fogyasztói tudatosságát.
- A projekt várható eredményei, azaz milyen hozadéka lesz a projektnek a diákokra, mint fogyasztókra nézve.
- Az elérni kívánt diákok száma.

6) Projekt részletes költségvetése

Excel formátumú mellékletben, az árakat forintban megadva, részletesen, költségnemenként indokolja költségvetésének a támogatásból fedezendő tételeit. A költségterv minta letölthető a www.nffku.hu/FV-II-21.html oldalról.

7) Egyéb csatolandó dokumentumok

Csatolja az iskola alábbi nyilatkozatait

- a) „Fogyasztói tudatosságra nevelő iskola” elismerést igazoló okirat másolatát, vagy
- b) az iskola által a „Fogyasztói tudatosságra nevelő iskola” pályázatra vonatkozóan kitöltött pályázati adatlapot és nyilatkozatot, vagy
- c) a „Fogyasztói tudatosságra nevelő iskola” pályázatra vonatkozó pályázati szándéknyilatkozatot.
- d) az iskola által a jelen pályázatra vonatkozó azon szándéknyilatkozatát, amely tartalmazza azt, hogy az iskola mely pályázóval tervez a pályázat keretében együttműködni.

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2021. június 10.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely postai feladási dátuma legkésőbb **2021. június 10.**

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a Támogató 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 Támogató 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 Támogató elektronikus levélben küldi meg a hiányosságok felsorolásával és 3 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a pályázati felhívás 2. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

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

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

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

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

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

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

7. A pályázatok értékelési szempontrendszere

Az érvényes, befogadott pályázatokat a Támogató a Támogató és az ITM képviselőiből álló Bírálati Bizottság elé terjeszti. A Bírálati Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli a pályázatokat:

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER	Pontszám
1) Szakmai tartalom (pl. fogyasztóvédelmi tematika relevanciája, várható tendenciák figyelembevétele, a jövőbeni társadalmi folyamatokra, fogyasztói szokásokra való felkészítés)	30
2) A pályázatban megvalósított tevékenység szervezettsége	10
3) Pályázat átláthatósága, felépítése	10
4) Elérni tervezett diákok száma	10
5) A megpályázott tevékenységre hasonlító programok kidolgozásában, szervezésében és lebonyolításában való tapasztalat mértéke	10
6) A megpályázott tevékenységre hasonlító programok kidolgozásában, szervezésében és lebonyolításában résztvevő személyek szakmai felkészültsége	10
7) Költségvetés és szakmai tartalom összhangja	10
8) A közölt árak megalapozottsága	10
Elérhető maximális pontszám:	100

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

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

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

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

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

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2021. szeptember

8. Támogatói okirat kibocsátása

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

A Támogató a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben az okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogató a kedvezményezettet 5 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus levélben küldi meg.

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

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

A támogatásban részesülővel a támogatói okirat kibocsátásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatói okiratot a Támogató kibocsátja.

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

8.1. A támogathatóság és a támogatói okirat kibocsátásának feltételei:

- a) A Pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a támogatói okiratban foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetősége.
- b) A Pályázó a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel rendelkezik.
- c) A Pályázó a korábban nyújtott állami vagy Európai Unió támogatásokkal az előírt határidőre elszámolt.
- d) A Pályázó a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt a támogatói okiratban foglaltaktól nem tért el engedély nélkül.
- e) A Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval vagy az ITM-mel 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 vám tartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás).
- g) A Pályázó nyilatkozik, hogy rendelkezik-e adólevonási joggal.
- h) A Pályázó nyilatkozik, hogy nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban, illetve külön törvény szerinti adósságrendezési eljárás alatt nem áll, illetve a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte.
- i) A Pályázó korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolóját a pályáztatók nem utasították vissza, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük nincs velük szemben.
- j) Amennyiben a Pályázóval szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. § (1) bekezdésében foglalt összeférhetlenségi ok valamelyike, valamint a Knyt. 8. § (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn, akkor a Pályázó e körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben kezdeményezte;
- k) A Pályázó megfelel a Knyt. 6. §-ában és 14. §-ában foglaltaknak;
- l) A Pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének.
- m) A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.
- n) A Pályázó megfelel az Áht. 48. §/B. §-a és az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.
- o) A Pályázó a támogatás megvalósításába közreműködőként csak olyan személyt (természetes személy, jogi személy) vonhat be, aki megfelel az Áht. 50. § -ában foglalt feltételeknek.
- p) A Pályázó jogszabályban vagy az Ávr-ben, a támogatói okirat kibocsátásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- q) A Pályázó az előző években azonos vagy jogelőd fejezethez tartozó azonos vagy jogelőd fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatásról a szakmai beszámolót vagy a pénzügyi elszámolást benyújtotta, vagy a beszámoló, elszámolás alapján a részére előírt visszafizetési kötelezettséget a megállapított határidőben, illetve a részletfizetési megállapodásban meghatározott határidőben teljesítette.
- r) A Pályázó az Ávr. 97. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség teljesítésének vállalásáról, valamint arról nyilatkozik, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait visszafizeti.
- s) A Pályázó az előírt biztosítékot a kifizetés előtt rendelkezésre bocsátja. Biztosíték a kedvezményezett valamennyi fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés 35 napra való sorba állítására és fedezethiány esetén a részletteljesítésre vonatkozó rendelkezéssel együtt.

- t) A Pályázó csatolja a támogatási időszakhoz kapcsolódó költségtervet, valamint további, a jogi státuszával összefüggésben benyújtandó és egyéb előírt dokumentumokat.
- u) A Pályázónak nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

8.2. Támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem

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

9. A támogatási összeg folyósítása

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

A támogatási összeg folyósítása támogatási előleg formájában történik az Ávr. 87. § (1) bekezdésnek megfelelően. A Támogató a támogatási összeget a támogatói okirat hatályba lépését és az előírt biztosíték rendelkezésre állását követő 15 napon belül egy összegben utalja a pályázónak a pályázatban megjelölt bankszámlájára. A támogatói okirat mellékletét képezi – az Ávr. 76. § (1) bekezdés d) pontja szerint – a költségterv, mely a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módját, feltételeit, ütemezését tartalmazza.

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

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

A támogatás intenzitása – 2021. évi folyósítást alapul véve – 100%.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett számlájára történik.

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

A támogatási összeget abban az esetben folyósítja a támogató, amennyiben a támogatás kedvezményezettje nyilatkozattal alátámasztja, hogy adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása nincs.

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

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

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

A módosítási kérelmet postai úton kell megküldeni a Támogatónak.

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

A költségterv módosítását a Támogató hagyja jóvá.

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

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

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

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

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogató vizsgálja meg és – amennyiben szükséges – egy alkalommal, 15 napos határidővel a hiányosságok kijavítására, pótlására szólítja fel a kedvezményezettet. A felszólítást elektronikus levélben küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. Támogató egy alkalommal az esetleges ellentmondások feloldására tisztázó kérdést küldhet ki 5 napos válaszadási határidővel.

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

A kedvezményezettnek a beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével kell elszámolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget a beszámoló benyújtásával egyidejűleg – a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével – vissza kell utalnia a Támogatónak a támogatói okiratban megadott számlaszámára, melyet Támogató 5 napon belül továbbutal az ITM 10032000-00290737-50000005 számú kincstári számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével.

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

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

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződés szerű teljesítés. A Támogató 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 szerződés szerűen tett eleget. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat tartalmaz):

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

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

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

11.1.Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania postai úton a Támogató részére. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 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 – annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségvetés – költségnemei és összegei alapján kell elkészíteni.

Az elszámoláshoz benyújtott valamennyi idegen nyelvű dokumentumhoz hiteles fordítás csatolása szükséges.

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

11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el. Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor

ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék vagy szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- mennyiség, egységár;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő 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). Az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

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

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

11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- az eredeti számviteli bizonylat első oldalán szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, „... Ft az **FV-II-21** pályázati azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik. A másolatra pecséttel vagy kék tintával rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tintával cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

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

11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

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

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

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a számlabizonylat teljes 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:

- **számlaösszesítő** - a szervezet hivatalos képviselője által - aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatainak adatait tartalmazza az Ávr. 93. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően;
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata** kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik;
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata** kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik;
- terembérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- szolgáltatás esetében – a visszaigazolt megrendelő vagy a szerződés hitelesített másolata, valamint a teljesítésigazolás, kivéve, ha az elszámolás Kis támogatástartalmú számlák összesítője benyújtásával történik;
- hirdetés, műsorfüzet, kiadvány esetében – az elkészített hirdetés, műsorfüzet, kiadvány mutatványpéldánya;
- 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 személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (9) bekezdés a) pont szerinti csekély értéket meghaladó értékű ajándék, nyereség esetén az átadás-átvételt igazoló dokumentáció;
- a szervezet tulajdonában vagy saját tulajdonban lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata; (szervezeti vagy saját (vagy közeli hozzátartozó) gépkocsi használat esetén a megtett kilométerek alapján a tényleges benzinköltség, vagy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által közzétett elszámolható üzemanyag-költség és a kilométerenkénti adómentes térítés számolhatók el.)
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, utalási bizonylat;

- 100.000 Ft egyedi értéket meghaladó dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata, teljesítésigazolás;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik (számlán hivatkozás a megbízási szerződésre), akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, valamint a teljesítésigazolás;
- iroda bérleti szerződésének hiteles másolata.

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

11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

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

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

11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása

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

11.2. Szakmai beszámoló a projekt lezárását követően

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámolót papír alapon kell elkészíteni. A Támogató részére postai úton 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 támogatói okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

11.3. Egyéb ellenőrzések

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

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

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

12. Lezárás

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

13. Lemondás

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

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

14. Adatmódosítás

Amennyiben a támogatói okirat kibocsátását követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles a Támogatónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

15. Iratbetekintés szabályai

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

Nem nyilvános adat:

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

16. Kifogás

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

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

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább:

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

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

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

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

Amennyiben a kifogás érdemi vizsgálat keretében kerül elutasításra - az elutasítás indokainak megjelölésével - az ITM 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 előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Támogató:** A pályázatot az ITM jóváhagyásával, az ITM által kidolgozott szakmai iránymutatás alapján kiíró, a pályázatok kezelését végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt. A Kedvezményezett részére nyújtott támogatást Támogató az ITM által a részére az előirányzat terhére rendelkezésre bocsátott forrásból biztosítja.
- e) **Támogatási időszak:** a pályázati felhívás 7. 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.
- f) **Összeférhetetlenség:** a Knyt. 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség áll fenn
fa) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködővel vagy döntéshozóval szemben.

- faa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
- faa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében, vagy
 - faa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezői joggal rendelkeznek, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
- fab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
- fab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja, vagy
 - fab2) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétó-, hozzászólási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- fb) a kizárt közjogi tisztségviselővel szemben,
kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezeti vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
- fc) az fa)-fb) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozójával szemben,
közeli hozzátartozó: a Ptk. által meghatározott közeli hozzátartozó;
- fd) az fa)-fc) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társasággal szemben,
valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:
- fda) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - fdb) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
 - fdc) a tulajdonában álló fdb) pont szerinti társaság
 - fdc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - fdc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
- fe) olyan gazdasági társasággal, alapítvánnyal, egyesülettel, egyházzal vagy szakszervezettel, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egységével szemben, amelyben az fa)-fc) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.
Vezető tisztségviselő: a Ptk. által meghatározott vezető tisztségviselő.

ff) azzal az egyesülettel, egyházzal vagy szakszervezettel, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egységével szemben, amely

ffa) a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

ffb) a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

fg) azzal szemben, akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knyt. 13. §-a alapján a honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) közzétették.

g) **Érintettség:** a Knyt. 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség áll fenn,

ga) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóval szemben,

gb) a ga) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozójával szemben,

gc) a ga)-gb) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társasággal szemben,

gd) olyan gazdasági társasággal, alapítvánnyal, egyesülettel, egyházzal vagy szakszervezettel szemben, amelyben a ga)-gb) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

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

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.

h) **Közvélemény tájékoztatása:** online fogyasztóvédelmi magazin fenntartásán és fejlesztésén keresztül a fogyasztók széleskörű, reklámoktól mentes tájékoztatását tűzi ki célul, elősegíti a fogyasztói jogok és a jogérvényesítési lehetőségek megismerését, valamint az ésszerű fogyasztói döntések meghozatalát. Vállalja az európai fogyasztóvédelem filozófiájának, stratégiai kérdéseinek közkinccsá tételét, módszertanának, konkrét tapasztalatainak elemzését, összhangban a tudatos fogyasztói magatartás és az életmód változásával. Fogyasztóvédelemben jártas szakemberek a médiában közlést tesznek a fogyasztók széles körét érintő tapasztalataikat, illetve tájékoztatják a fogyasztókat jogaikról a tudatos fogyasztói magatartás fejlesztése érdekében.

i) **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.

j) **Fogyasztóvédelmi szakember:** a közigazgatásban fogyasztóvédelmi munkatapasztalatot szerzett (felsőfokú végzettséggel rendelkező) munkatárs, egyéb, az oktatásban, a fogyasztóvédelem területén tapasztalatot, vagy ismereteket szerzett szakember.

18. Egyéb tudnivalók

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

Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt.
1037 Budapest, Szépvölgyi út 39.
fv@nffku.hu

Telefon: +36-70/905-8424
Hétfő-csütörtök: 9.00-16.00
Péntek: 9.00-13.30

- **Melléklet:** A 2019. és a 2020. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla. (1. számú melléklet)
- „Fogyasztói tudatosságra nevelő iskola” címet elnyert iskolák listája (2. számú melléklet)

A 2019. és a 2020. évben kapott támogatásokat, bevételeket bemutató tábla

Kapott támogatások, bevételek			
Forrás	Cél	Összeg ezer Ft	
		2019	2020
NEA-tól kapott támogatás:			
Minisztériumoktól kapott támogatás (részletezve):			
-			
-			
-			
Más költségvetési szervektől:			
Az államháztartáson belüli szervezettől, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezettől, ezen szervezetek tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodó szervezettől vagy alapítói joggyakorlása alá tartozó alapítványtól, közalapítványtól igényelt és kapott egyéb támogatás (részletezve):			
-			
-			
Egyéb pályázatok:			
-			
-			
-			
(Név szerint, a rovat bővíthető)			
Helyi, települési önkormányzatoktól:			
Adományok, egyéb támogatók:			
(A rovat bővíthető)			
-			
-			
Tagdíj bevétel:			
Előző évről a tárgyévre átvitt pénzösszeg:			
Egyéb bevételek:			
Támogatás és bevétel összesen:			

„Fogyasztói tudatosságra nevelő iskola” címet elnyert iskolák listája

1. Ábrányi Emil Általános Iskola
2. Arany János Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI
3. Bajai Szakképzési Centrum Bányai Júlia Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
4. Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Csiha Győző Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
5. BGSZC Budai Középiskola
6. BGSZC Teleki Blanka Közgazdasági Szakgimnáziuma
7. Biharkeresztesi Bocskai István Általános Iskola
8. Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium
9. Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola És Készségfejlesztő Iskola
10. Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma
11. Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziuma
12. Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Szakgimnáziuma és Szakiskolája
13. Ceglédi Táncsics Mihály Általános Iskola
14. Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola
15. Debreceni Ady Endre Gimnázium
16. Debreceni Bocskai István Általános Iskola
17. Debreceni Bolyai János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
18. Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
19. Debreceni Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola
20. Decsi Bíborvég Általános Iskola

21. DSZC Dunaferr Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
22. Dunaújvárosi Gárdonyi Géza Általános Iskola
23. Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
24. Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium
25. Egri Dobó István Gimnázium
26. Encsencs-Penészlek-Nyírvasvári Általános Iskola Encsencs Székhelyintézménye
27. Encsencs-Penészlek-Nyírvasvári Általános Iskola Penészleki Tagintézménye
28. Győri Széchenyi István Egyetem Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskolája
29. Győri Móricz Zsigmond Általános Iskola
30. Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
31. Győri Szolgáltatási SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági és Ügyviteli Szakgimnáziuma
32. Győri Szolgáltatási SZC Krúdy Gyula Gimnáziuma, Két Tanítási Nyelvű Középiskolája, Turisztikai és Vendéglátóipari Szakképző Iskolája
33. Győri Szolgáltatási SZC Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
34. Győri Tánc-és Képzőművészeti Általános Iskola Szakgimnázium és Kollégium
35. Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Návay Lajos Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
36. HSZC Zsoldos Ferenc Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
37. Ibolya Utcai Általános Iskola
38. Igali Batthyány Károly Általános Iskola
39. Jászberény Szent István Körúti Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
40. Kadarkút Jálics Ernő Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
41. Kalocsai Nebuló Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
42. Karcagi Nagykun Református Általános Iskola

43. Kiskunfélegyházi József Attila Általános Iskola Platán Utcai Tagintézménye
44. Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Szakképző Iskolája és Kollégiuma
45. Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Vári Szabó István Szakképző Iskolája és Kollégiuma
46. Kispesti Bolyai János Általános Iskola
47. Kondor Béla Általános Iskola
48. Kós Károly Művészeti Szakgimnázium és Kollégium
49. Kunadacs-Ladánybene Általános Iskola
50. Leövey Klára Görögkatolikus Gimnázium, Közgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola
51. Lónyay Menyhért Baptista Szakgimnázium és Szakközépiskola
52. Magyar Műhely ÁMK
53. Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakközépiskolája
54. Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma
55. Mátyás Király Gimnázium
56. Mihályi Általános Iskola
57. Nagyváradi Szent László Római Katolikus Teológiai Líceum
58. Palásti László Általános Iskola és Óvoda
59. Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
60. Pápai Szakképzési Centrum Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégium
61. Pápai Szakképzési Centrum Reguly Antal Szakképző Iskolája és Kollégiuma
62. Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola
63. Pécsi Hajnóczy József Kollégium
64. Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
65. Pécsi Szakképzési Centrum Zsolnai Vilmos Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

66. Ráckevei Árpád Fejedelem Általános Iskola
67. II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium és Mezőgazdasági, Közgazdasági, Informatikai Szakgimnázium
68. Salgótarjáni Bólyai János Gimnázium
69. Siófoki SZC Bacsák György Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
70. Siófoki SZC Marcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
71. SSZC Táncsics Mihály Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
72. Széchenyi István Római Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium
73. Szegedi Szakképzési Centrum Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
74. Szegedi SZC Krúdy Gyula Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Turisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
75. Szegedi Tabán Iskolai Alapítvány
76. Szekszárdi SZC Apáczai Csere János Szakgimnáziuma és Kollégiuma
77. Szekszárdi SZC Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma
78. Szekszárdi SZC Vályi Péter Szakképző Iskolája és Kollégium
79. Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola és Óvoda
80. Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
81. Szolnoki Szolgáltatási SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskolája
82. Szolnok Városi Kollégium Tiszaparti Tagintézmény
83. Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola
84. Taktakenézi Petőfi Sándor általános Iskola
85. Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium
86. Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola
87. Váci Szakképzési Centrum I. Géza Király Közgazdasági Szakgimnáziuma
88. Veszprémi Szakképzési Centrum Jendrassik-Venezs Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

89. Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Báthory István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
90. Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma
91. Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
92. Zentai Közgazdasági és Kereskedelmi Iskola
93. ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Szakgimnáziuma