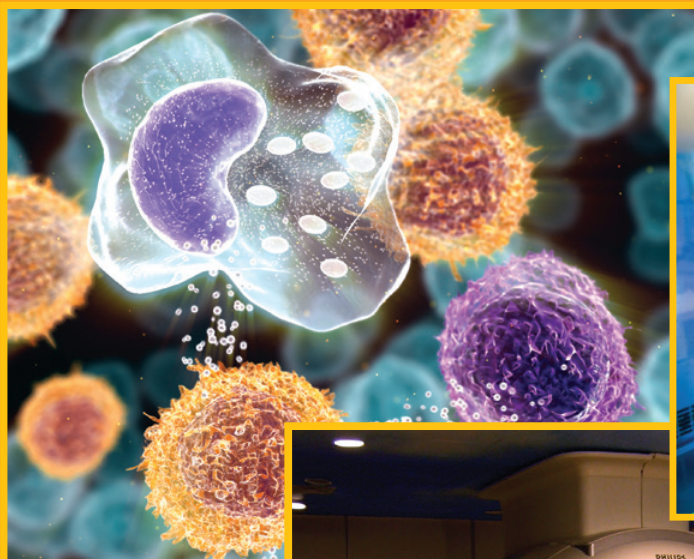


REUMATOLÓGIA

mindenkinek

REUMATOLÓGIAI BETEGEK, SZAKDOLGOZÓK ÉS ORVOSOK LAPJA



A Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítvány korábbi karácsonyi ünnepségének szónokai



**Dr. Gönczi Csabáné,
az Alapítvány elnöke 1996–2012**

**Dr. Hittner György és
Prof. Dr. Poór Gyula,
a Magyar Reumatológusok
Egyesületének előző főtikára
és elnöke**



**Prof. Dr. Szekanecz Zoltán,
a Magyar Reumatológusok
Egyesületének jelenlegi elnöke**

Tartalom

Megalakult a Reumabetegek a Célzott Terápiáért Egyesület

Tófalvi Tímea, Tóth Gábor

2

A Reumabetegek a Célzott Terápiáért Egyesület Alapszabálya

3

A Reumabetegek a Célzott Terápiáért Egyesület belépési nyilatkozata

9

Pályázatfigyelés, pályázatírás, elszámolás

Tóth Gábor

10

Tisztelt Olvasóink!



A Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítvány egyik célkitűzése, hogy támogassa a reumatológiai betegszervezetek működését, adjon hírt tevékenységükről. Programunk része, hogy segítsük elő új betegszervezetek megalakulását és a meglévő, működő, de jogi személyiség nélküli betegkluboknak, csoportoknak a Civil törvény előírásainak megfelelő egyesületté válását. Elsősorban azért, mert így, szervezett formában – nem kevés önkéntes munka vállalásával – jobban hallathatják hangjukat, könnyebben teljesíthetik céljaikat és nem utolsósorban könnyebben biztosíthatják a céljaik megvalósításához, közösségük életének kiterjesztéséhez hozzásegítő anyagi forrásokat. Korábbi számainkban többször adtunk hírt a Reumabetegek a Célzott Terápiáért beteggyesület megalakulási szándékáról, az egyesülettől alakulás folyamatáról és végül a törvényszék általi bejegyzéséről. Most az egyesület működésének újabb fontos állomásához érkezett: a bejegyzést követően adószámot kapott, bankszámlát nyitott, amelyen alapítványi támogatás révén rendelkezésre áll a működés tényleges megkezdéséhez, tagtoborzáshoz szükséges induló összeg. Ezt elősegítendő, ez évi harmadik számunkat az egyesület felhívásának, az Alapszabály nyilvánossá tételének és a fénymásolható, beküldhető jelentkezési lap közzlésére ajánlottuk fel.

Olvashatják az egyesület elnökének tájékoztató tanulmányát az egyesületi tervek, projektek megfogalmazásának hasznos tudnivalóiról, a tervek megvalósítását lehetővé tévő pályázatok figyeléséről, a pályázatírás folyamatáról.

Ez a lapszám egyúttal képekben mutatja be az Alapítvány hagyományos karácsonyi ünnepségét, amelynek sajátos színezetét az adta, hogy idén ünnepelte az alapító, a Magyar Reumatológusok Egyesülete az Alapítvány létrehozásának 25 éves, és a székház megépítésének 20 éves évfordulóját.

Kérjük olvasóinkat, ünnepeljenek velünk.

Dr. Hodinka László
szerkesztő

REUMATOLÓGIA MINDENKINEK

Betegújság reumatológiai betegeknek • X. évfolyam, 3. szám, 2014. december • ISSN 2064-2326

Laptulajdonos: A Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítvány, Magyar Reumabetegek Egyesülete

Megbízott főszerkesztő: Dr. Hodinka László • A szám orvos-szerkesztője: Dr. Hodinka László • Szerkesztőségi titkár: Pethő Gáborné

Szerkesztőségi munkatárs: Dózsa Klára • A szerkesztőség címe, hirdetésfelvétel:

1023 Budapest, Ürömi u. 56., Tel.: 326-3396, Fax: 335-0876, E-mail: mra@reumatologia.hu

Szerkesztőségi fogadóórák: szerdánként 10–14 óráig.

Kiadja a Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítvány 1023 Budapest, Ürömi u. 56.

A kiadásért felel: Dr. Hodinka László

Terjeszti a Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítvány és a Gyógysarok (1023 Bp., Frankel Leó u. 38–40. földszint – ORFI).

Megjelenik évente háromszor. Egyedi példányok 400 Ft-os áron a Gyógysarokban kaphatók. Előfizetés 1 évre 2000 Ft.

Olvasható a www.reumatologia.hu honlapon. Csoportos megrendelés a betegklubokon keresztül.

Nyomdai kivitelezés: IPRINT Kft. www.iprint.hu

Megalakult a Reumabetegek a Célzott Terápiáért Egyesület

Tófalvi
Tímea



Tóth
Gábor



Mint reumatológiai osztályon dolgozó nővérben, és mint gondjaira bízott reumabetegben, a gyógyszeres kezelés megbeszélése kapcsán, egymástól függetlenül merült fel mindkettőnkben a kérdés: miért is szükséges „tartozni valahova”?

Azt tapasztaltuk, hogy ez a kérdés nem csak mibennünk, hanem a sok, a betegséggel eleinte egyedül küzdő reumatológiai betegben felvetődik. Nem véletlen, hogy a különböző beteg-egyesületek megalakulása több évtizedes múltra tekint vissza. Céljuk az az érdekképviselő, mely összefogja egy adott betegségsoporthoz tartozó egyéneket. A reumatológiai betegek körében is több betegszervezet alakult. A XXI. század vívmányaként számon tartott célzott terápiában (biológiai terápia) részesülő betegek körében is egyre sürgetőbbé vált egy olyan szervezet kialakulása, mely megteremti azt a társas összefogást, mely egymásnak segítséget nyújt, hogyan érvényesítse azon jogát, hogy minél korszerűbb betegellátásban és gyógykezelésben részesüljön.

2011-ben fogalmazódott meg bennünk egy olyan beteg-egyesület létrehozásának terve, mely összefogja a Magyarországon célzott terápiában részesülő arthritises betegeket. Az eltelt két év alatt elkezdődött a tagok toborzása, a konkrét tervek, célok, elképzelések megvitatása. 2013 nyarán megtörtént az első alakuló gyűlés, ahol a tisztségek megválasztása, a feladatok felosztása, kiosztása volt a fő napirendi pont. 2013 szeptemberében a Magyar Reumatológusok Egyesülete debreceni vándorgyűlésének keretében a Magyar Reumatológiai Szakdolgozók és a Magyar Reumabetegek Egyesülete által közösen szervezett Betegfórumon, kongresszuson az ott megjelent reumatológusoknak, szakdolgozóknak, és a meghívott betegeknek a kerekasztal beszélgetés keretében bemutathattuk Egyesületünket, céljainkat, elképzeléseinket, terveinket.

Köszönetet mondunk mindazoknak, akik eddig is segítettek munkánkat, elsősorban a Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítványnak.

Egyesületünk neve: Reumabetegek a Célzott Terápiáért Egyesület, amelyet tizenkét alapító tag – reumabeteg, hozzátartozó, szakdolgozó segítő – hozott létre. Az Egyesületet az illetékes Fővárosi Törvényszék 13.Pk.60.578/2013/4 számú végzése általi bejegyzése megtörtént a 15.333. nyilvántartási szám alatt.

Tagjaink lehetnek: rendes, pártoló és tiszteletbeli tagok. Rendes tag olyan személy lehet, aki magyar állampolgár, reumatológiai betegségben szenved, vagy ilyen beteg hozzátartozója, nem-orvos gondozója és az alapszabályzatban vállalt kötelezettségeket vállalja. Pártoló tag olyan természetes vagy jogi személy lehet, aki az Egyesület céljaival egyetért, és önként vállalt tevékenységekkel hozzájárul a célok megvalósításához, kötelezettségek nem terhelik. Tiszteletbeli tagjaink azon személyek lehetnek, akik tevékenységükkel jelentős mértékben elősegítik az Egyesület céljainak megvalósulását, kötelezettségei természetesen szintén nincsenek.

Várjuk mindazon személyek jelentkezését, akik megfelelnek a fent leírt valamelyik tagság feltételeinek és szeretnének egyesületünkhöz tartozni. Azt kérjük, hogy szándékukat e-mailben jelezzék (az Egyesület elérhetősége: www.celterapia.5mp.eu, celterapia@gmail.com).

Arisztotelész kb. 2300 évvel ezelőtt ezeket a gondolatokat így fogalmazta meg:

„Az ember társas lény, aki saját hasznát, biztonságát keresve, más emberekkel társul és közösségeket hoz létre.”

Mi létrehoztuk ezt a közösséget.
Jó egészséget kívánunk!



A Reumabetegek a Célzott Terápiáért Egyesület Alapszabálya

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Egyesület neve:

magyarul: Reumabetegek a Célzott Terápiáért Egyesület (a továbbiakban: Egyesület)
angolul: Association of Rheumatic Patiens for Targeted Therapy

Betűneve: RECTE

Az Egyesület hivatalos nyelve: magyar

2. Az Egyesület a reumatológiai betegségben szenvedők betegségük okozta egyéni terheinek és a társadalomra háruló következményes terhek csökkentésében tevékenykedő reumatológiai betegség által érintett személyek, azok hozzátartozói, nem orvos gondozók társadalmi és érdekképviselői szervezete.

3. Az Egyesület székhelye: 1023 Budapest, Ürömi u. 56.

4. Az Egyesület működési területe: Magyarország

5. Az Egyesület alapítási éve: 2013.

Alapító tag: 12 fő

6. Az Egyesület jogi személy.

7. Az Egyesület pecsétje kör alakú, benne köriratban:

„REUMABETEGEK A CÉLZOTT TERÁPIÁÉRT EGYESÜLETE”

KÖZÉPEN: 2013

Az egyesület pecsétje a Taggyűlés határozatával létesíthető vagy változtatható meg.

8. Az Egyesület tagszervezetként csatlakozhat a magyar szakdolgozói egyesületekhez, nemzetközi szervezethez, és bármely magyar civil szervezethez. Alapítványt, gazdasági szervezetet hozhat létre, amennyiben a csatlakozás

vagy alapítás folytán reá háruló kötelezettségek nem ellentétesek az Egyesület céljaival és jelen Alapszabályával. Csatlakozásról és kiválásról, alapításról az Egyesület Taggyűlése dönt.

II. AZ EGYESÜLET CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. Az Egyesület célja:

A korszerű betegellátáshoz és gyógykezeléshez, különösen a célzott terápia vívmányaihoz való hozzáférés jogának érvényesítése; az egyesület felfogásában célzott terápia: valamely, a korszerű diagnosztika eszközeivel igazolt reumatológiai betegség, annak szövődményei és társuló betegségei kezelésére a kórfolyamat ismeretében megtervezett és kifejlesztett gyógyszer és egyéb gyógyító eljárás, amelynek elvárt hatását, az egészségi állapot meghatározott célértékeinek elérését tudományos szintű és erősségű bizonyítékok igazolják.

2. Az Egyesület tevékenysége:

- az egészségtudatos életvitel és a gyógyítókkal való együttműködő magatartás terjesztése a betegség által érintettek körében,
- tájékoztató anyagok készítése és terjesztése, rendezvények szervezése,

III. AZ EGYESÜLET TAGJA

Az egyesületi tagság a Taggyűlés határozatával keletkezik.

Az Egyesület tagjai:

- rendes,
- tiszteletbeli és
- pártoló tagok.

Rendes tag

Az Egyesület rendes tagja lehet minden nagykorú magyar állampolgár, aki a reumatológiai betegség által érintett személy, ilyen személy hozzátartozó-

ja, vagy nem orvos gondozója, segítője, belépési szándékáról és az Egyesület céljainak elfogadásáról nyilatkozik és vállalja a rendes tag Alapszabályban rögzített kötelezettségeit.

Az előző pontban leírt személy tagfelvétel iránti kérelmét a Belépési Nyilatkozat nyomtatvány kitöltésével az Egyesület Elnöksége felé írásban eljuttatja. A kérelem alapján a tagfelvételtől az Elnökség dönt a kérelem a beérkezését követő 30 napon belül.

Az egyesületi rendes tagság megszűnését a Taggyűlés határozatával mondja ki. A rendes tagság megszűnését eredményezi:

- A tag halála;
- A tag kilépése;
- A tag kizárása.

Az Egyesületből kizárható az a rendes tag, amely az Elnökség – a mulasztás jogkövetkezményeire is kiterjedő – írásbeli felszólítása ellenére, a felszólításban megjelölt határidőben sem tesz eleget a tagsági jogviszonyból eredő kötelezettségeinek. A tagkizárást az ok megjelölésével bármely rendes tag kezdeményezheti. Kizárási oknak minősül különösen, ha a tag az Egyesület tevékenységét veszélyezteti, azzal ellentétes, vagy összeférhetetlen magatartást folytat, vagy nem fizet tagdíjat. A tag kizárásáról a Taggyűlés határozatával dönt.

A kizárás alá vont tagot értesíteni kell az eljárás megindításáról. Lehetőséget kell részére biztosítani a védelmében felhozható tények és bizonyítékok előadására. A meghozott határozatot igazolható módon közölni kell vele és tájékoztatni kell a határozat elleni jogorvoslati lehetőségről.

A kizárt tag tizenöt napon belül az Egyesület Taggyűléséhez fellebbezéssel élhet, mely jogorvoslati lehetőségről a kizárási határozatban rendelkezni kell. A fellebbezés kérdésében a Taggyűlés a soron következő ülésén dönt.

A rendes tag jogosult részt venni az Egyesület munkájában. A rendes tag jogosult tanácskozási és szavazati joggal részt jelen lenni a Taggyűlésen, ahol a tag választási joggal rendelkezik és tisztségviselőnek választható. A rendes tag tanácskozási joggal részt vehet az Elnökségi üléseken.

A rendes tag köteles tagdíjat és rendkívüli hozzájárulást fizetni. A tagdíj és a rendes tagok részére pótlólagosan előírt rendkívüli hozzájárulások mértékét, valamint a tagdíjfizetés rendjét a taggyűlés állapítja meg. Szükség esetén a Taggyűlés a rendes tagok részére a tagdíjon felül további rendkívüli anyagi hozzájárulást is előírhat, ami egy naptári évben nem haladhatja meg az éves tagdíj háromszorosát.

A tagok kötelesek az Egyesület működéséhez szükséges feltételekről gondoskodni és az eszközöket biztosítani. Mindazonáltal a működéshez szükséges egyéb felajánlások mértékére előírás nincs, az teljes mértékben önkéntes alapon történik. A tag az Egyesület munkáját aktívan segíti, és választott tisztségét legjobb tudása szerint látja el.

Pártoló tag

Az Egyesület pártoló tagja olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet lehet, aki, vagy amely a magyar reumatológiai betegek érdekében csatlakozni kíván az Egyesülethez és az Egyesület munkáját vagyoni hozzájárulással és más felajánlással támogatja. A pártoló tag az egyesület tevékenységében csak vagyoni hozzájárulással vesz részt, az egyesület szerveibe nem választhat és nem választható, az egyesületi szervek döntéshozatalában csak tanácskozási joggal vehet részt. Költségvetési szerv egyesület pártoló tagja nem lehet.

Bármelyik rendes tag kezdeményezheti a pártoló tag felvételét, amennyiben pártoló tag felvételére az Egyesület Elnökségénél írásban javaslatot tesz. A javaslat alapján az Elnökség előterjeszti a pártoló tag felvételét a Taggyűlésen, mely határozatával dönt a tagfelvételtől. Amennyiben a pártoló tag egy szervezet, úgy képviselőtében elsősorban a képviselőre jogosult személy vesz részt az Egyesület munkájában, ugyanakkor a képviselő helyett meghatalmazott munkavállalója útján is képviseltetheti magát.

Az egyesületi pártoló tagság megszűnését a Taggyűlés határozatával mondja ki. A pártoló tagság megszűnését eredményezi:

- A tag halála, illetve jogutód nélküli megszűnése;
- A tag kilépése;
- A tag kizárása.

Az Egyesületből kizárható az a pártoló tag, amely az Elnökség – a mulasztás jogkövetkezményeire is kiterjedő – írásbeli felszólítása ellenére, a felszólításban megjelölt határidőben sem tesz eleget tagsági viszonyából, vagy megtett felajánlásából eredő kötelezettségeinek. A tagkizárást az ok megjelölésével bármely rendes tag kezdeményezhet. Kizárási oknak minősül különösen, ha a pártoló tag az Egyesület célját, vagy tevékenységét veszélyezteti, azzal ellentétes, vagy összeférhetetlen magatartást folytat. A tag kizárásáról a Taggyűlés határozatával dönt.

A kizárás alá vont tagot értesíteni kell az eljárás megindításáról. Lehetőséget kell részére biztosítani a védelmében felhozható tények és bizonyítékok előadására. A meghozott határozatot igazolható módon közölni kell vele és tájékoztatni kell a határozat elleni jogorvoslati lehetőségről.

A kizárt tag tizenöt napon belül az Egyesület Taggyűléséhez fellebbezéssel élhet, mely jogorvoslati lehetőségről a kizárási határozatban rendelkezni kell. A fellebbezés kérdésében a Taggyűlés a soron következő ülésén dönt.

A pártoló tag jogosult az Egyesület munkájában való részvételre, és önként vállalt tevékenységével hozzájárulhat a célok megvalósításához.

A pártoló tag nem köteles tagdíjat fizetni. A Taggyűlés a pártoló tagok részére nem írhat elő rendkívüli anyagi hozzájárulást. A pártoló tag csak a vállalt vagyoni hozzájárulás megfizetésére köteles.

A pártoló tag az Egyesület működéséhez szükséges feltételek biztosítása céljából köteles tagfelvételét megelőzően tett felajánlását teljesíteni.

A tagdíj mértéke:

- A rendes tagdíj: évi 500 Ft
- A pártoló tag vagyoni hozzájárulása: évi 20000 Ft

A tagdíj és vagyoni hozzájárulás esedékessége és fizetésének módja:

- A tagdíj megfizetése a tárgyév június 30.-áig esedékes, a befizetés csekken vagy átutalással történik.

Tiszteletbeli tag

Az Egyesület tiszteletbeli tagja az a természetes személy lehet, aki tevékenysége révén jelentős mértékben elősegíti az Egyesület céljainak megvalósulását.. A tiszteletbeli tagot az Elnökség javaslatára a Taggyűlés választja. Az egyesület szerveibe a tiszteletbeli tag sem választhat és nem választható, az egyesületi szervek döntéshozatalában szintén csak tanácskozási joggal vehet részt.

Bármelyik rendes tag kezdeményezheti a tiszteletbeli tag felvételét, amennyiben tiszteletbeli tag felvételére az Egyesület Elnökségénél írásban javaslatot tesz. A javaslat alapján az Elnökség előterjeszti a tiszteletbeli tag felvételét a Taggyűlésen, mely határozatával dönt a tagfelvételről. Az egyesületi tiszteletbeli tagság megszűnését a Taggyűlés határozatával mondja ki.

A tiszteletbeli tagság megszűnését eredményezi:

- A tag halála;
- A tag kilépése;
- A tag kizárása.

Az Egyesületből kizárható az a tiszteletbeli tag, aki méltatlanná válik a tiszteletbeli tagságra. A tag-

kizárást az ok megjelölésével bármely rendes tag kezdeményezhet. Kizárási oknak minősül különösen, ha a tiszteletbeli tag az Egyesület célját, vagy tevékenységét veszélyezteti, azzal ellentétes, vagy összeférhetetlen magatartást folytat. A tag kizárásáról a Taggyűlés határozatával dönt.

A kizárás alá vont tagot értesíteni kell az eljárás megindításáról. Lehetőséget kell részére biztosítani a védelmében felhozható tények és bizonyítékok előadására. A meghozott határozatot igazolható módon közölni kell vele és tájékoztatni kell a határozat elleni jogorvoslati lehetőségről.

A kizárt tag tizenöt napon belül az Egyesület Taggyűléséhez fellebbezéssel élhet, mely jogorvoslati lehetőségről a kizárási határozatban rendelkezni kell. A fellebbezés kérdésében a Taggyűlés a soron következő ülésén dönt.

A tiszteletbeli tag jogosult az Egyesület munkájában való részvételre. A tiszteletbeli tag jogosult tanácskozási joggal részt venni Taggyűlésen. A tiszteletbeli tag tanácskozási joggal részt vehet az Elnökségi üléseken.

A tiszteletbeli tag nem köteles tagdíjat fizetni. A Taggyűlés a tiszteletbeli tagok részére nem írhat elő rendkívüli anyagi hozzájárulást. A tiszteletbeli tag az Egyesület működéséhez szükséges feltételek biztosítása céljából nem köteles felajánlást tenni.

IV. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE

A Taggyűlés

Az Egyesület legfőbb önkormányzati szerve a Taggyűlés, amely a rendes tagok összessége. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az Alapszabály és a Szervezeti és működési szabályzat megállapítása és módosítása. A Szervezeti és működési szabályzat nem lehet ellentétes az Alapszabállyal.
- Az Egyesület más egyesülettel történő egyesülésének és feloszlásának elhatározása.
- Az Egyesület éves költségvetésének elfogadása.
- Az éves tagdíj és a rendes tagok részére pótlólagosan előírt rendkívüli hozzájárulások mértékének és a megfizetés rendjének megállapítása.
- A tisztségviselők: az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, illetve visszahívása.
- A tisztségviselők díjazásának, illetve költségtérítésük mértékének megállapítása.
- Az Elnökség éves pénzügyi tervének és zárszámadási beszámolójának elfogadása.
- Döntés az Egyesület vagyonának felhasználásáról, illetőleg megszűnés esetén döntés a megmaradt egyesületi vagyon közhasznú felajánlása tárgyában.

- Belépés érdekképviseleti szervbe, illetve onnan való kilépés.
- Tisztségviselő ellen kártérítési per indításának elhatározása

A Taggyűlést az Elnökség szükség szerint, de legalább évente egyszer köteles összehívni. A tagok részére a meghívót és a napirendet tartalmazó értesítést az Elnökség köteles a Taggyűlés napját legalább 30, azaz harminc nappal megelőzően postán, ajánlott levélben megküldeni. A harminc napos időköznek a meghívó postára adása és a közgyűlés között kell fennállnia. A meghívó mellékleteit képező írásbeli előterjesztések-amennyiben minden tag rendelkezik e-mail címmel – elektronikus levél formájában vagy más, az Interneten a tagok között használatos módon (pl. a honlapon történő elhelyezéssel) is megküldhetők a tagok részére.

Az Egyesületbe tag felvétele illetőleg tag kizárása kizárólag olyan Taggyűlésen történhet, amelynek előzetesen a tagok részére megküldött napirendjén ez határozati javaslatként szerepelt. A Taggyűlés levezető elnököt, jegyzőkönyvvezetőt és két jegyzőkönyv-hitelesítőt választ. A jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza a közgyűlésen elhangzottakat, melyről hangfelvétel készíthető. A Taggyűlés határozatait az Elnökség köteles 15, azaz tizenöt napon belül megküldeni a tagok részére.

A Taggyűlés minden tagjának egy szavazata van. A Taggyűlés a szavazásra jogosult tagok több mint a felének jelenléte esetén határozatképes.

Határozatképtelenség esetén a megismételt Taggyűlés változatlan napirendi pontokkal ugyanazon napon, későbbi időpontban is megtartható, amennyiben az Elnökség a meghívóban felhívja erre a tagság figyelmét.

A meghívónak tartalmaznia kell azt is, hogy a megismételt Taggyűlés a megjelentek számától függetlenül az eredeti napirendi pontokban határozatképes.

A Taggyűlés határozatait általános szabályként nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel, a szavazásra jogosult jelenlévő tagok több mint felének egyetértő szavazatával hozza meg.

Ez alól kivételt képez az alábbi kérdésekben történő határozathozatal, mely döntéshez minősített szótöbbség, a szavazásra jogosult jelenlévő tagok több mint 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges:

- Az Alapszabály és a Szervezeti és Működési szabályzat megállapítása és módosítása. A Szervezeti és Működési szabályzat nem lehet ellentétes az Alapszabállyal.
- Az Egyesület más egyesülettel történő egyesülésének és feloszlásának elhatározása.
- Az Egyesület éves költségvetésének elfogadása

A tisztségviselők (elnökség, felügyelő bizottság) megválasztása és visszahívása kérdésében történő határozathozatal minden esetben titkos szavazással történik és a döntéshez a szavazásra jogosult jelenlévő tagok több mint felének egyetértő szavazata szükséges. Minden rendes tagot egy szavazat illet meg. Az Egyesület Taggyűlésén a tiszteletbeli és pártoló tagokat szavazati jog nem illeti meg.

A tisztségviselők visszahívását eredményezi ha

- összeférhetlenségi ok áll fenn,
- a tisztségviselői feladatokat nem végzi el, vagy elhanyagolja
- az Egyesület által képviselt értékekkel összeegyeztethetetlen magatartás tanúsít, vagy ilyen életmódot folytat.

Rendkívüli Taggyűlést kell összehívni, ha azt a bíróság elrendeli, vagy azt az Elnökség, a Felügyelő Bizottság, illetőleg a rendes tagok 10%-a – az ok és a cél megjelölésével – írásban indítványozza, továbbá ha az Egyesület tartozásai a vagyonát meghaladják. A rendkívüli Taggyűlést az indítványnak az Elnökséghez történő beérkezésétől számított 15 napon belül kell összehívni, újabb 15 napos időközzel. Az így összehívott közgyűlésre egyebekben a rendes Taggyűlés szabályait kell alkalmazni.

Az Elnökség

Az Egyesület taglétszámára tekintettel, valamint a hatékony munkavégzés céljából öttagú Elnökséget választ. Az Elnökség saját hatáskörben határozza meg a feladatok megosztását, illetve az Elnökség ügyrendjét. Az Egyesület törvényes képviselői a Taggyűlés által megválasztott Elnökség elnöke és alelnöke. Az Elnökség megbízatása négy teljes naptári évre szól. Az Elnökség tagjai a határozott idő elteltével egy alkalommal újraválaszthatóak. Az elnökségi ülés akkor határozatképes, ha azon az összes tag jelen van.

Az Elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Határozatképtelenség esetén legkésőbb 30 napon belül az elnökséget ismételten össze kell hívni. Határozatképtelenség miatt ismételten összehívott ülések akkor határozatképesek, ha azokon legalább 3 tag jelen van.

Az Egyesület törvényes képviselői az Elnökség elnöke és alelnöke. A képviselők képviselet joga önálló, ideértve az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezési jogosultságot is. Az Elnökség dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Taggyűlés hatáskörébe. Az Elnökség szükség szerint tart üléseket. Az Elnökség elkészíti az Egyesület Szervezeti és Működési szabályzatának tervezetét, és azt elfogadásra a közgyűlés elé terjeszti. Az Elnökség tagja kizárólag az

Egyesület rendes tagjai közül választható. Az Elnökség a Taggyűlés határozatainak megfelelően irányítja az Egyesületet, gyakorolja a munkáltatói jogot az Egyesület alkalmazottai felett. Az Elnökség évente legalább egyszer – a rendes Taggyűlésen – köteles beszámolni az Egyesület tevékenységéről, vagyoni helyzetéről, illetve az Elnökség tevékenységéről. Az Elnökség kezeli az Egyesület vagyonát, elkészíti az éves pénzügyi tervet és zárszámadást.

Az Egyesület jegyzése akként történik, hogy az Elnökség elnöke és alelnöke, mint törvényes képviselőnek megválasztott személyek az Egyesület kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott szövege alá önállóan írja alá a nevét. Az Egyesület tagjai felé való információközlés elektronikus levél formájában is elfogadott.

Az Elnökség köteles gondoskodni a tagdíjak, az előírt rendkívüli hozzájárulások és egyéb megtett felajánlások beszédéséről. Az Elnökség a fizetési felszólításokat köteles a tagok részére a tagfelvételt, illetve az éves rendes Taggyűlést követő 15. napig megküldeni.

Az **elnök** feladata az Egyesület tevékenységének koordinálása. Az elnök önállóan képviseli az Egyesületet.

Az **alelnök** feladata, hogy az elnököt a koordinátori tevékenysége ellátásában segítse. Az elnököt akadályoztatása esetén az **alelnök** helyettesíti. Az alelnök önállóan képviseli az Egyesületet.

A **főtitkár** feladatai:

- a) a Taggyűlés és a vezetőség üléseinek előkészítése,
- b) a munkatervek és beszámolók előkészítése,
- c) az ügyvitel irányítása,
- d) munkáltatói jog gyakorlása az Egyesület esetleges alkalmazottai felett,
- e) a vállalkozási – gazdasági tevékenység koordinálása.
- f) elkészíti az Egyesület éves költségvetését.
- g) könyvviteli tevékenység megszervezése

A **pénztáros** feladatai a pénzügyi vonatkozású tervek, döntések és beszámolók előkészítése és ellenőrzése.

Az **elnökségi tag** részt vesz az Elnökség munkájában, közreműködik a feladatok ellátásában.

A Felügyelő Bizottság

Az Egyesület Felügyelő Bizottsága három tagból áll. Tagjait a Taggyűlés négy teljes naptári évre választja titkos szavazással. Felügyelő Bizottsági taggá válasz-

tható az Egyesület rendes tagja. A Felügyelő Bizottság szükség szerint ülészik. Munkája során bármely ügyet felülvizsgálhat, felhívhatja az Elnökséget, hogy a jogszabályok és az Alapszabály, valamint a Szervezeti és működési szabályzat szerint járjon el. A Felügyelő Bizottság indítványozhatja a teljes Elnökség, illetve bármely tagjának felmentését, felelősségre vonását, továbbá rendkívüli Taggyűlés összehívását. A Felügyelő Bizottság tagjai közül Elnököt választ, aki a Taggyűlésen köteles a Felügyelő Bizottság tevékenységéről az éves rendes Taggyűlésen beszámolni, illetve az Elnökség éves tevékenységét és zárszámadását véleményezni. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között maga határozza meg. Az Egyesület tisztségviselője a Taggyűlés határozatával visszahívható, amennyiben nem tesz eleget választott tisztségéből eredő kötelezettségének. Bármelyik rendes tag kezdeményezheti a tisztségviselő visszahívását, amennyiben arra az Egyesület Elnökségénél írásban javaslatot tesz.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha azon valamennyi tag jelen van, határozataikat a jelenlévők szótöbbségével hozzák.

Határozatképtelenség esetén az ülést 30 napon belül ismételten össze kell hívni. Határozatképtelenség miatt ismételten összehívott ülések is csak akkor határozatképesek, ha a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.

V. AZ EGYESÜLET MEGSZŰNÉSE

Az egyesület megszűnik, ha

- a) az egyesület egy másik egyesülettel egyesül (összeolvad, beolvad),
- b) a legfőbb szerve a feloszlásáról határoz,
- c) a bíróság feloszlatja,
- d) a törvényességi ellenőrzési eljárás eredményeképpen a bíróság megszünteti vagy megállapítja megszűnését,
- e) a fizetésképtelensége miatt indult eljárásban a bíróság megszünteti, és az egyesületet a nyilván tartásból törlik.

Az előző bekezdés b)-e) pontjaiban foglalt esetekben az egyesület jogutód nélkül szűnik meg. A b) pontban foglalt esetben végelszámolási eljárást, a c)-d) pontjában foglalt esetekben pedig kényszer-végelszámolást kell lefolytatni. A legfőbb szerv nem dönthet az egyesület feloszlásáról, ha az egyesülettel szemben lefolytatott végrehajtás eredménytelen volt vagy az egyesület fizetésképtelenségét a bíróság megállapította. Az egyesület alapszabálya vagy törvény eltérő rendelkezése hiányában a jogutód nélkül megszűnt egyesület – hitelezői igények kielégítése után – megmaradt vagyonát az egyesülési jogról, a közhasznú

jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvényben meghatározott célra kell fordítani és az ott megjelölt módon kell nyilvánosságra hozni. Az egyesület nyilvántartásból való törlésére az egyesület nyilvántartásba vételére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

VI. AZ EGYESÜLET VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA

Az Egyesület vagyona elsősorban a tagok által befizetett tagdíjakból áll. Ezen felül további bevételre tesz szert a tagok részéről tett rendkívüli hozzájárulásokkal és más felajánlásokkal, valamint a tagok részére nyújtott szolgáltató tevékenységgel, a pártoló tagok vagyoni hozzájárulásával, illetőleg külső harmadik személyek támogatásával.

Az Egyesület vagyona kizárólag az Egyesület céljainak megvalósítása érdekében használható fel, a mindenkor hatályos pénzügyi rendelkezések szerint. Az Egyesület vagyonával céljai elérése érdekében önállóan gazdálkodik.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Egyesület működését az alapszabályban, az Egyesület ügyrendjében, a felügyelő bizottság szabályzatában nem szabályozott kérdésekben a Taggyűlés vagy a vezetőség határozatai szerint folytatja. A szabályzatokat és a határozatokat valamint a Taggyűlés és a vezetőség üléseinek jegyzőkönyvét az Egyesület

irattárában őrzi meg. Az Egyesület bármely tagjának a főtitkárhoz intézett megkeresésére a felsorolt dokumentumok tanulmányozás céljából rendelkezésre állnak. Az Egyesület a mindenkor hatályos jogszabályok szerint gazdálkodik, a célok megvalósítása céljából gazdasági-vállalkozási tevékenységet nonprofit, kiegészítő jelleggel folytat. Az Egyesület pártoktól független, azoktól támogatást nem kap, országgyűlési képviselőt nem állít, és nem támogat ezeket a tevékenységeket működéséből egyszer, s mindenkorra kizárja. Az Egyesület működése felett az ügyészség a reá irányuló szabályok szerint törvényességi ellenőrzést gyakorol. Ha az Egyesület működésének törvényessége másképpen nem biztosítható, az ügyész a területileg illetékes bírósághoz fordulhat. Ha az Egyesület olyan tevékenységet végez, amelyet a jogszabály feltételhez köt vagy, egyébként szabályoz, e tevékenység felett a tevékenység szerint hatáskörrel rendelkező állami szerv a hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint jár el.

Jelen alapszabályt az Egyesület 2014. március 25-én megtartott megismételt alakuló Taggyűlésén fogadta el.

Az alapszabályban nem szabályozott kérdésekben az 1959.évi IV. törvény (Ptk.) és a 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2014. március 25.

A „Magyar Reumatológia Haladásáért” Alapítvány kéri, hogy tevékenységünket (Reumatológia mindenkinek kiadványunk, betegségismertető, továbbképzések, felvilágosító oktatások) támogassák.

Amennyiben egyetért közhasznú céljainkkal, támogassa az MRA-t személyi jövedelemadójának 1%-ával!

Adószám: 19016443-2-41 A felajánlásokért előre is köszönetünket fejezzük ki! Ha egyéb támogatást is tudnak küldeni, köszönjük.

Megadjuk számlaszámunkat is: 10200885-32620047-00000000.

Mint közhasznú alapítvány, a befizetett összegről adólevonásra jogosító igazolást adunk.

Az alapítványunknak küldött adományukat megtiszteltetésnek vesszük és köszönettel fogadjuk.

1%

Kecsmárik László dr.
Az MRA kuratóriumának elnöke

Belépési nyilatkozat

Alulírott jelen belépési nyilatkozat benyújtásával ezúton kérem a Reumabetegek a Célzott Terápiáért Egyesület (székhely: 1023 Budapest, Ürömi u. 56., bírósági bejegyzés szám: 15.333, adóazonosító szám: 18621941-1-41) (továbbiakban: Egyesület) elnökségét, hogy az Egyesület rendes tagjává szíveskedjen fogadni.

Személyi adataim

név:

születési hely:

születési idő:

anyja neve:

lakcím:

személyi igazolvány száma:

büntetettek nyilvántartásában: szerepelek: igen nem

Kijelentem, hogy az Egyesület alapszabályát ismerem, annak céljaival egyetértek, tagsági jogokat tudomásul veszem, valamint a tagsági kötelezettségeket magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Kelt:

kérelmező aláírása

Pályázatfigyelés, pályázatírás, elszámolás

Tóth Gábor



Ez a tanulmány a Magyar Reumabetegek Egyesülete által, a Noguchi kommunikációs tanácsadó támogatásával megszervezett Betegszervezet Menedzsment Program egynapos tanfolyama keretében, a Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítvány székhelyen 2014. november 14-én elhangzott előadás szerkesztett változata. Célja az, hogy segítse a reumatológiai betegszervezeteket a céljaik megvalósításához nélkülözhetetlen források megtalálásában és bevonásában. A Civil törvény és a hozzá csatlakozó gazdálkodási tárgyú jogszabályok előírják, hogy a civil szervezetek milyen meghatározott módokon gyűjthetnek adományokat, hozzájárulásokat. Ezek között szerepelnek a pályázati lehetőségek. A pályázatokat kiíró szervezetek lehetnek az állami költségvetés keretében elosztható forrásokat gondozók és a gazdasági élet szereplői egyaránt. A pályázatot szervezők elsődleges érdeke, hogy céljaik szerinti, formailag és tartalmilag megfelelő pályázatok benyújtásával nyissák meg a terveik megvalósulásához vezető utat.

Sok szervezet a „gombhoz varrja a kabátot”, azaz a pályázati lehetőségekhez igazodva találnak ki terveket és ehhez szabják-varrják szervezetük tevékenységét. Ez a megközelítés nemcsak a civil szervezetek tevékenységét megszabó jogszabályok szellemével, de betűjével is ellenkezik. A terveknek a szervezet alapszabályában rögzített és a törvényszék által jóváhagyott célokból kell következniük és az ott leírt tevékenységeket kell elsődlegesen tartalmazniuk. Az első feladat tehát: a célokhoz illeszkedő tervet, projektet kell kidolgozniuk. Mi tehát a projekt?

A projekt minden olyan tevékenység, amely egy vagy több szervezet számára egyszeri, komplex feladatot jelent, a teljesítés időtartama (kezdés- befejezés) és a teljesítés költségei/erőforrásai meghatározottak, egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

Gondolkodjunk tehát projektben. A tervezés első lépése a célkitűzés. Ehhez a következő kérdéseket kell feltennünk és meg is válaszolnunk.

- Van valamilyen célunk?
- Hogyan érhetjük azt el?
- Milyen lépéseket kell megtennünk ezért?
- Milyen körülmények között tehetjük azt?
- Veszélyezteteti azt valami?
- Van-e más feladatunk, amivel egy időben kell végeznünk?
- Kivel és mivel oldjuk meg a feladatunkat?

A projektnek még legalább háromféle megközelítése van. Először is: speciális jellemzőkkel bíró feladat. Ez azt jelenti, hogy tartalma összetett, viszonylagos egyediséggel bír, kockázata magas lehet, különösen, ha nagy a stratégiai fontossága és meghatározott célra orientált. Szem előtt kell tartani, hogy a projekt mindig ideiglenes szervezet. Tehát bármeddig is terjed ki az időben, lehatárolt, konkrét folyamatok végrehajtására irányul és ezért speciális identitása van, azaz meghatározott célokra irányul, az adott szervezet számára fontos értékeket képvisel. Minden projekt egyúttal egy adott, komplex, dinamikus társadalmi rendszer. A projektre orientált pályázó ideiglenes szervezete, melynek célja az előbbiek fényében egy viszonylag egyedi, rövid/közepes időtartamú stratégiaileg fontos, közepes/széles hatókörű folyamat végrehajtása. A projektnek három meghatározó kerete van: az idő, a költség (amely a fix és a változó elemekből tevődik össze) és az elvárt és elért eredmény aránya (a minőség).

A projekt végrehajtása, a kitűzött cél elérése a szervezeten belül létrehozott projektmenedzsment feladata. A projektmenedzsment az erőforrások szervezésével és azok irányításával foglalkozó szakterület, melynek célja, hogy az erőforrások által végzett munka eredményeként adott idő- és költségkereten belül sikeresen teljesüljenek a projekt céljai.

A projektmenedzsment első feladata a kezdeményezési folyamat elindítása. Ez az igények, környezeti elvárások, kezdeti kockázatok felmérése, lehetőleg már az első projektmegbeszélés keretében. A második a tervezési folyamatcsoport: a célok pontosítása, célkitűzések, részfeladatok meghatározása, az erőforrások felderítése, a felelősök kijelölése.

A célok és/vagy a munkák megtervezése
A célok elemzése és meghatározása
A kockázatok felmérése és elkerülése
Az erőforrás szükséglet becslése
Az erőforrások biztosítása, lekötése, beszerzése
A munka szervezése
A feladatok kiosztása
Vezetési tevékenységek
A projekt végrehajtásnak ellenőrzése
Előrehaladás követési és jelentési feladatok
Korrekciós akciók tervezése is végrehajtása
Dokumentációs és kommunikációs tevékenységek

1. táblázat. A projektmenedzsment konkrét feladatai

A harmadik a végrehajtási folyamatcsoport: a tevékenységek összehangolása, a beszállítók kiválasztása, a minőségbiztosítás megszervezése, amelynek része a projektben dolgozók teljesítményének értékelése. Már a tervezés első szakaszában gondoskodni kell az ellenőrzésről. A kontroll tárgya a tervezett és a tényleges végrehajtás között különbség érdemi felmérésének a lehetősége. Ennek módszere a folyamatos ellenőrzés. Végül megtervezendő a zárás. Azaz a pénzügyi zárás, az adminisztratív zárás és archiválás. Biztosítani kell a visszacsatolást, ami jelentés a projekt eredményéről. A projektmenedzsment konkrét tennivalóit az 1. táblázat foglalja össze.

A projektmenedzsment főszereplője a projektmenedzser. A projektmenedzser nem azonos a pályázatíróval, független, a projekt sikeréért egyszemélyi felelősséget viselő vezető. A projektmenedzser felelős az anyagi és a humán erőforrások menedzseléséért, valamint a projekt által kitűzött célok/eredmények eléréséért. Tehát egy időben, egy helyen, egy személyben jó csapatmunkás, jó kommunikátor, jó időmenedzser, jó forrásszervező, jó tárgyaló, motiváló, és mindezek mellett ember marad. A projektmenedzser felelősségi területeit a 2. táblázat mutatja be.

A projekt realitásának felmérésére több menedzselési módszer áll rendelkezésre. Ezek közül a kezdé-

Integrációmenedzsment	Terjedelemmenedzsment	Ütemezésmenedzsment
Költségmenedzsment	Minőségmenedzsment	Humán erőforrásmenedzsment
Kommunikációmenedzsment	Kockázatmenedzsment	Beszerzésmenedzsment

2. táblázat. A projektmenedzser felelősségi területei

<p>Erősségek</p> <p>Tapasztalt, szakmailag képzett munkaerő, önálló munkatársak, helyettesíthetőség, alacsony fluktuáció, csapatmunka, gyors információáramlás</p>	<p>Gyengeségek</p> <p>Nagyfokú és folyamatos túlterhelés, gyenge belső kommunikáció, emberi erőforrás koncepció hiánya, nem megfelelő feladatkiosztás és feladatmegosztás, vezetői visszajelzések hiánya, motiváció hiánya, nem versenyképes fizetés és juttatási rendszer</p>
<p>Lehetőségek</p> <p>Elektronikus közigazgatás bevezetése, együttműködés, tapasztalatcsere más szervezetekkel, képzési lehetőségek, sikeres pályázatok – fejlesztések, teljesítménybéres javadalmaztatási rendszer, stratégiai vezetés, szervezeti jövőkép megújítása, átalakítása</p>	<p>Veszélyek</p> <p>A közigazgatási és gazdasági környezet változása, nem megfelelő munkakörülmények, érdektelen tagság, passzív civil szervezetek</p>

3. táblázat. Példák a SWOT-analízis kategóriáira

ményezés, programozás előtt a leggyakrabban alkalmazott a SWOT-analízis. Nevét a négy felméréndő dimenzió angol kezdőbetűiből nyerte: Erősségek (Strengths), Gyengeségek (Weaknesses), Lehetőségek (Opportunities), Veszélyek (Threats). Az erősségek és gyengeségek a projekt környezetének a szervezeten belüli tényezői, a lehetőségek és a veszélyek a külső tényezők. Ezeket a projektmenedzsment első találkozóján fel kell mérni, és „négymezős táblában” bemutatni. Egy lehetséges SWOT-analízist a 3. táblázatban mutatunk be.

Még mindig a tervezés helyzetfelmérési szakaszában vagyunk. A felbuzgó ötletelés a projekt és a pályázat realitását veszélyezteti. A legjobb ellenszer a témalehatárolás. Ennek legfőbb segítője a várható partnerekkel folytatott kommunikáció és a projekttel megcélzottak lehető legjobb megismerése (a célcsoport-elemzés). A tervezés grafikusán megjelenítő segítői a problémafa és a célfa megrajzolása. A problémafa a projekt megvalósítása során várható nehézségek ok-okozati összefüggéseinek feltárását segíti. A fa gyökérzetét a problémák összegyűjtése rajzolja ki, míg a korona, az okok mint ágak összessége. A megrajzolás kulcsszava az „emiatt”. A célfa a problémafa továbbnövesztése, tükörképe, a problémák megszüntetésének segédeszköze. A célfa koronájának a problémák ágaihoz azok kiiktatásának lehetőségeit kell illeszteni. Az ok-okozati összefüggésekre alapozott megoldások kulcsszava az „azért, hogy”. Mindezek után jöhet a konkrét projektötlet kiválasztása és kidolgozása, azaz: a célok, a tevékenységek és a várt eredmények meghatározása, a megvaló-

sítás idő- és költségterve, a külső feltételek, kockázatok számbavétele és ha kell, üzleti terv készítése. Mindeközben dönteni kell az esetleges partnerségről, ezek folyamánként az előzetes partneri megállapodásokról, a pénzügyek intézéséről, a szerződéskötések menetéről, a teljesítések igazolásáról. A szerződések kapcsán gondolni kell az időterv és ütemezés betartásának és betartatásának szabályozásáról, a folyamatos ellenőrzés, a kapcsolattartás, az adminisztráció és a dokumentálás szabályozásáról. Ki kell dolgozni a projekt lezárásának, értékelésének menetét, a lezáró jelentésben gondoskodni kell a tervekhez, célokhoz történő visszacsatolás előírásához. Az együttműködések értékelése és az eredmények beépítése, az esetleges folytatás lehetősége is része a zárás megtervezésének. Végül, ha mindeddig nem történt meg, ki kell jelölni az egyszemélyi felelőst, azaz a projektmenedzsert.

Ha kialakult a szervezet céljainak és tényleges tevékenységének megfelelő projekt, következhet a forrást biztosító pályázati kiírás keresése, megtalálása és a pályázati anyag összeállítása. Pályázatunk sikere érdekében pályázatunknak nemcsak céljainkkal kell összhangban lennie, hanem a pályázat tartalmi és formai követelményeivel is. A leggyakoribb tévedések:

- elhatározzuk, hogy mindenképpen pályázatot írunk,
- legfőbb indokunk, hogy szeretjük a potyapénzt,
- nem vagyunk tisztában a pályázattal járó kötelezettségekkel.

Sokan mágikus erőt tulajdonítanak külső pályázatíróknak, különösen, ha nem tájékozódunk arról, hogyan kell pályázatot írni, de mégis minden pályázatra „ugranak”. Nem elég elhatározni, hogy „pályázatot írunk”, aktívan kell keresnünk a megfelelő pályázati kiírást! Ebben sokat segítenek a pályázatfigyelő portálok, elsősorban a <http://palyazat.gov.hu/palyazatok> internetes oldal. Itt megtalálhatjuk a meghirdetett akcióterveket, előzetesen tájékozódhatunk a készülő pályázatokról a „pályázati kiírások társadalmi egyeztetése”, az „aktuális pályázati kiírások” és sokat tanulhatunk a „lezárult pályázatok” menüpontok alatt közölt információkról, akár csak a nyertes pályázatok címeiből és témáiból. Mit láthatunk az akciótervekből? Elsősorban a pályázati kiírások pontos számát, indokoltságát, a támogatható tevékenységeket, a jogosultsági és értékelési szempontokat.

Meglátjuk, mekkorák a minimális és maximális támogatási összegek, mekkora a keret. Mindezekből megbecsülhetjük a konkurens pályázatok várható számát. A társadalmi egyeztetések figyelése azzal az előnnyel jár, hogy már a pályázat megjelenése előtt tájékozódhatunk a véleményezések és a kérdések feltevése alapján a várható végleges kiírásról. Bár ezek alapján változtatásokat lehet eszközölni, de a tapasztalatok alapján 80%-ban a véleményezésre kiírt lesz a végleges kiírás. A pályázatok fajtáik szerint lehetnek kiemelt, egyfordulós, kétfordulós és automatikusan folyamatos, közvetlen és közvetett (azaz ernyőszervezetek, konzorciumok számára kiírt) pályázatok. A kiírások tartalmazzák a pályázati dokumentáció elemeit, a pályázati felhívást, a pályázati útmutatót, a pályázati adatlapot, valamint a pályázati adatlap kitöltési útmutatóját. A legtöbb pályázat a lényeges értékelési szempontokról tájékoztató esélyegyenlőségi, fenntartható fejlődési útmutatót is. Megjelenik a csatolandó dokumentumok listája, és sokszor a támogatási szerződési sablon is.

Hol kezdjük tehát magát a pályázatírást? Néhány gyakorlati arany szabály:

- olyan nem engedhető meg, hogy valamilyen dokumentumot nem ismerünk,
- minden nap nézzük meg a vonatkozó honlapokat,
- az információs napra mindig érdemes elmenni, mert itt feltehetjük kérdéseinket, és a többi pályázónak is lehetnek jó kérdéseik, és nem utolsósorban nem árt tudni, kik a „többiek”.

Hogyan kezdjük? Az első lépések:

- az útmutató hosszú, jegyzeteljük ki a lényegét,
- az útmutatót olvassuk el többször is figyelmesen,
- készítsünk az első megbeszélésről is jegyzőkönyvet,
- keressünk az összegyűjtendő adatokhoz sablonokat, sémákat,

- készítsünk megvalósíthatósági tanulmányt, vagy legalább tartalomjegyzéket,
- gyűjtsük össze a csatolandó dokumentumok listáját,
- fogalmazzuk meg kérdéseinket a kiíró felé.

Készüljünk fel az útmutató „csapdáira”: az összetartozó információk nincsenek egy helyen, a csatolandó dokumentumokra több különböző helyen is „rábukkanhatunk”. Pályázati jogosultságunk sem csak a kiírás elején szabályozott, a tulajdoni viszonyok, a kötelező tevékenységek, vagy indikátorok több helyen is el lehetnek bújtatva. Ha nem fedezzük fel ezeket, könnyen megkaphatjuk a „nem befogadható” elutasítást.

Az első megbeszélésen tisztázzuk:

- mi a projekt terve, mik az előzményei, milyen információkkal rendelkezünk?
- mik a kötelező és előnyt jelentő tevékenységek, pontszámok?
- mik a tervezési szempontok?
- költségvetés, költségkorlátok, költségbontás (mindig nézzük meg a költségtáblát!)
- hogyan áll össze a menedzsment?
- tudunk-e az előírt indikátorok szerint teljesíteni?
- össze tudjuk-e gyűjteni a csatolandó dokumentumokat?
- állítsunk össze adatlistákat,
- készítsünk részletes megvalósíthatósági tanulmányt.

Az első megbeszélés alapkérdései:

- mindenki érti a feladatát?
- mindenki képes tartani a határidőket?
- mindenki el tud kezdeni dolgozni?

Néhány tanács:

- a csatolandó dokumentumokat soha ne hagyjuk a végére!
- mindig mi állunk a sor végén!

Ha mindezek után elindul a munka, először készítünk célrendszert. A célrendszer mindazon részfeladatok sora, amit a pályázatból tudunk levezetni. Ezt azzal kezdjük, hogy összegyűjtjük a szükséges adatokat. Ezután indulhat a tényleges tervezés. A tényleges tervezés lépései a célrendszerhez igazodnak:

- tevékenységek, amik a célokat szolgálják,
- tevékenységekhez tartozó költségek,
- tevékenységek időigénye,
- célok elérését mutató indikátorok.

Miközben alakul a pályázat, zsebre tesszük a tervezőcsoport megjegyzéseit: „A többiek is dolgoznak, vagy csak reménykedünk?” „Az igazi pályázatíró kockás papíron is tud milliárdos projektet tervezni!” „Megvalósíthatósági tanulmány előbb, űrlap a végén!” Nézzük hát a pályázati űrlapot. A legtöbb pályázati kiírás nem csak a tartalmi és formai követelményeket szabja meg a kiírásban és az útmutatóban, hanem a pályázó adatait tartalmazó, és a pályázat ismérveit felsoroló előre formált, sokszor elektronikusan is

kitölthető, sőt csupán elektronikus formában vagy weblapra feltöltve adható be a pályázat. Nagyon kell tehát figyelni az űrlap formátumára, mert a legkisebb formai hiba is a pályázat automatikus elutasítását eredményezheti. A pályázat formába öntését segíti az EMIR program. Az EMIR program az Egységes Monitoring Információs Rendszer része, amelyet a Welt 2000 Kft. dolgozott ki, és bocsátott ingyenesen rendelkezésre, a már hivatkozott portálon belül érhető el (<http://emir.palyazat.gov.hu/main>). Miután megbirkóztunk az űrlap buktatóival, elérkezett a beadás határideje, többnyire az utolsó perc. Az időtényező az elektronikusan beadandó pályázatnál éppúgy kritikussá válik, mint a papír alapon, postai úton beküldendő pályázatoknál. A rosszul szervezett pályázati írás utolsó fázisánál röpködnek a kétségbeesett kérdések:

„Van fénymásoló? Van CD? Melyik gép tud CD-t írni? Van papír? Van doboz? Van spárga, cellux, lyukasztó, feladóvevény, tértivevény, csomagolópapír, nyomtatópatron, kapocskiszedő? Meddig van nyitva a posta? Pecsét, tinta, dosszié, olló, snitser? Hol lesz az aláíró? Tollak, sima ragasztó, A/3-as lapok? Melyik gépen nyílik meg a program? Címzés? Ki tud hozzáférni az elektronikus dokumentumokhoz?”

Ha nem akarjuk ezt a kaotikus helyzetet átélni, az előrelátó felkészülés után legalább három fokozatú ellenőrzést építsünk be. Jelöljük ki három felelőst: aki készíti és az eredeti példányt összerakja, akik összenézik az eredeti példányt a bemenő másolattal, és egy „külső szemet”. Ügyeljünk arra, hogy mindig maradjon nálunk másolat! Ne becsüljük le a nyugodt beadás időigényét! Legyen kéznél egy „hadvezér”, aki gondoskodik az utolsó fázis feltételeiről és teendőiről, egészen a számítógépes elküldésig, vagy a postaablakon való beadásig. Szívverésünk ekkor visszaáll a normál szinuszritmusra, és jöhet a megkönnyebbült sóhaj: „bent a csomag”.

Persze ekkor még korai a megnyugvás. Lényeges a pályázat biztonságos érkeztetése, amelyet a beérkezéssel szülő értesítés igazolhat vissza. Ez csak azt jelzi, hogy pályázatunk megérkezett, és nem zárta ki valamely automatikus hibakereső rendszer, azaz megtörtént a befogadás. Az értékelés legelső szakasza a beérkezés, a jogosultság vizsgálata, a pályázat teljességének vizsgálata, és ha a pályázat a teljességnek megfelel, megtörténik a tulajdonképeni befogadás. Azt, hogy pályázatunkat „munkába vették”, a hiánypótlási felhívás jelezheti. Ezután kezdődhet a várakozás... A befogadási procedúra után következik a tartalmi elemzés, az elbírálás, a döntés és az értesítés.

Így érkezhetsz el a projekt megvalósításának első napja: „hurrá, nyertünk!” (pezsgő, boldogság, büszkeség). Majd jön a másnap: „ajjaj nyertünk!” (pálinka, félelem, rettegés). Mi lehet a levertség oka?

Az első megérkező jelzés: „dokumentumok a támogatási szerződés megkötéséhez”. Te jó ég! Ki? Mit? Mikor? Hogyan?

A támogatási szerződéshez szükséges dokumentumok beszerzése és benyújtása következik:

- aláírás minta,
- alapító okirat,
- saját forrás rendelkezésre állását igazoló dokumentumok/nyilatkozatok,
- közbeszerzési dokumentumok,
- nyilatkozat köztartozásokról,
- bankszámla nyilatkozat,
- nyilatkozat bankszámlaszámról (előlegről való lemondás esetén)

Emlékeztetőül: egy projekt megvalósítására kötünk szerződést! Tehát eredményt kell elérni (indikátorok), egy adott időszak alatt kell elérni (ütemterv és mérföldkövek), egy adott költségből kell megvalósítani (a projekt összköltség/támogatás/önrész, költségvetés, a források időbeni rendelkezésre állása, cash-flow). A támogatási szerződésben megjelenik a támogató (operatív program esetén a végrehajtásáért felelős minisztérium erre a célra létrehozott szervezeti egysége), a kedvezményezett és a mellékletek (a pályázat, módosítások, költségvetés, igazolások, biztosítékok, inkasszó). A támogatási szerződés további tartalma: a támogatás tárgya (projekt neve, száma, utalás a mellékletekre, helyszínek, végrehajtás időszaka, költségvetés főbb számai), a támogatás forrása (EU-s alap megnevezése és magyar állam, önerő, bankszámlaszámok, előleg), a támogatás felhasználása, a finanszírozás, a tájékoztatás és nyilvánosság, a dokumentumok megőrzési kötelezettsége, a kapcsolattartás, ellenőrzés, a szerződészegés szankcionálása és az ütemezés. A támogatási szerződés közös akarattal módosítható, mindkét fél jogosult kezdeményezni, de visszamenőlegesen nem lehetséges. Csak írásban történhet és a változás bejelentendő. Ilyenek lehetnek: más finanszírozási mód választása, csúszások a projekt végrehajtásában, ha ez a várható befejezés dátumát lényegesen (<3 hónap) nem veszélyezteti.

Elszámolható az összköltségnek 20%-ánál kisebb mértékben történő változása, vagy a költségek kategóriák vagy évek szerinti bontása (2 évnél rövidebb projekt esetén, 250 millió forintnál kevesebb támogatás esetén) és 10%-nál kisebb változás az indikátorszámokban.

A támogatási szerződés aláírása után megkezdődhet a projekt megvalósítása. Árajánlatokat kell kérni, szerződéseket kell kötni. Figyelemmel kell lenni a közbeszerzési szabályok változásaira, a piaci árak bizonyításának kötelezettségére, a számlák és részszámlák kiállításának szabályaira.

A projekt megvalósításának kulcsszereplője a projektmenedzser. A projektirányítás „pókszerep”, azaz a középpontból kell átlátnia a projekt valamennyi



kiterjedését, és reagálni a „háló”, a projekt szálainak valamennyi megrezdülésére. A projektípustól független általános feladatai: a projektiktatás, adminisztráció, a jelentések elkészítése, a kommunikáció és kapcsolattartás. Elsődleges feladata a projekt speciális jellegétől függő szakmai tartalom megvalósítása és a kapcsolódó közbeszerzés. Természetesen folyamatosan végzendő feladata a pályázat irányítása. Ennek részfeladatai: mindig tudnia kell, hol tart a projekt, mi a következő lépés és hogy fejezzük be. Konzorciumvezetőként mindig tudni kell, milyen feladatot adunk a partnernek. Folyamatosan biztosítania kell a likviditást, és időben eleget kell tennie az elszámolási kötelezettségeknek.

A projektiktatás kreatív munka. A projekt kapcsán megjelenő iratok jelentős része nem kerül be az intézményi iktatási rendszerbe, ott „láthatatlan”. A projekt kapcsán megjelenő iratokat ugyanis nem tudjuk egy helyen tárolni. A projekt kapcsán megjelenő iratok eredetijére két esetben van szükség: az előrehaladási jelentések benyújtásakor, és ellenőrzésekkor.

A projekt indításának speciális feladatai:

- a projekt egészére vonatkozó általános szabályok meghatározása (elkülönített számláról utalni, külön könyvelni, leltározni, arculati kézikönyv alkalmazása stb.),
- a szállítók tájékoztatása (kihez kell minden iratnak minden „szállítótól” befutnia),
- a megrendeléseknek a projektmenedzsertől kell a szállítókhoz befutniuk,

- a projektmenedzsernek minden információra szüksége van (pl. értesítés egy-egy számla utalásáról, támogatási összegek megérkezéséről, eszközök beszerzéséről, kiadásáról, fellelhetőségéről, sajtómegjelenésekről stb.).

A projektmenedzser az a személy, akinek a projekttel kapcsolatban mindig, mindenre tudnia kell válaszolni. Ehhez a következőkre van szüksége:

- iktatótábla az iratok nyomon követésére,
- számlákat összegző tábla a kiadások nyomon követésére, szerződésmódosításhoz,
- elszámoló tábla költségvetési soronként (PEJ része), a sorok állása miatt, következő elszámolás ütemezése miatt, egyes elszámolások, 80%-20% nyomon követésére, a támogatás megérkezésének nyomon követésére.

A projektmenedzsernek még számos feladata lehet: a támogatási szerződés módosítása, változásbejelentés, ellenőrzések (belső és külső monitoring), végső soron az összes folyamat uralása. A projekt adminisztráció szabályai szerint a projekttel kapcsolatos összes iratot 10 évig meg kell őrizni, iktatni kell mindent, dokumentumok kiküldését és beérkezését igazolni kell tudni (tértivevény!). Elkülönített könyvelést kell alkalmazni! Elkülönítve kell tárolni a következőket:

- projekt mappa (pályázat, levelezések, TSZ, változás-bejelentések, kifizetési kérelmek, hiánypótlások, PEJ stb.)

- közbeszerzés/versenyeztetés mappa (tevékenységekre lebontva tartalmazza a teljes közbeszerzést és versenyeztetést),
- szakmai mappák (összes szakmai anyagot+számlát, bankkivonatot, teljesítésigazolást tartalmazza),
- disszeminációs mappa (a kedvezményezettek kötelezettségeit tartalmazza),
- esélyegyenlőségi mappa,
- környezeti fenntarthatósági mappa,
- társadalmi fenntarthatósági mappa.

A monitoring folyamatos adatgyűjtés annak érdekében, hogy a menedzsment információkhoz jusson egy adott tevékenység előrehaladásával kapcsolatban, és szükség esetén befolyásolhassa menetét (pénzügyi megvalósítás, fizikai megvalósítás, szakmai megvalósítás).

A disszemináció a nyilvánosság rendszeres tájékoztatása a projektünkről (1083/2006/EK rendelet alapelve: nyilvánosság és tájékoztatás).

A disszemináció alapkérdései:

- Mit? (termék, eredmény, tapasztalat),
- Milyen célból? (kommunikációs cél),
- Kiknek? (célcsoport),
- Hogyan? (csatornák),
- Mikor? (ütemezés),
- Miből? (költségek).

Az érintett alap, és az ehhez tartozó uniós hozzájárulásra utaló mondatok:

- ERFA: a projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósul meg,
- ESZA: a projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg,
- KA: a projekt az Európai Unió támogatásával, a Kohéziós Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az úgynevezett horizontális és esélyegyenlőségi szempontok érvényesítése a pályázatok során kötelező elvárás amely valamennyi projekt tervezése és megvalósítása esetén érvényesítendő. Az elvárás tartalma: egy beavatkozás megtervezésénél gondoljuk

végig, hogy a projektnek milyen hatásai lehetnek az esélyegyenlőségi célcsoportokra nézve, és a kedvező hatások hogyan maximálhatók. Értelmezése: nemi esélyegyenlőség (miért ne lehetne esetenként a férfi hátrányos helyzetben?), fogyatékoságok (pl. a gyenge szellemi képesség, vagy valamilyen fiziológiai paraméter pl. balkezesség), hátrányos helyzetű célcsoportba tartozás (szociális helyzet, krónikus betegség).

A jogszabály szerint szociális szempontból hátrányos helyzetűek:

- minden olyan 25. életévét be nem töltött személy, aki még nem állt rendszeres, fizetett alkalmazásban,
- minden olyan súlyos testi, szellemi vagy lelki betegségből fakadó fogyatékosággal élő személy, aki ennek ellenére képes belépni a munkaerőpiacra,
- minden olyan, az Európai Unió területére munkavégzés végett beköltöző vagy már beköltözött, vagy ott letelepedett migráns munkavállaló, és/vagy nyelvi képzésre szorul,
- minden olyan személy, aki legalább háromévi kihagyás után újra dolgozni kíván, különösen azok, akik munkájukat a családi élet és a hivatás összeegyeztetésének a nehézségei miatt adták fel, a munkába állás utáni első hat hónapban,
- minden olyan 45. életévét betöltött személy, aki nem szerzett középfokú, vagy azzal egyenértékű képesítést,
- minden hosszú távon, azaz megszakítás nélkül 12 hónapig munkanélküli személy, a munkába állás utáni első hat hónapban.

Az Új Magyar Fejlesztési Terv (ÚMFT) és a Széchenyi Program 2020 esélyegyenlőségi, valamint környezeti és (2008 óta) társadalmi fenntarthatósági útmutatót is tartalmaz. Ezek pontos megfogalmazása értékes pontokat nyerhet pályázatunk sikeréhez és a projekt megvalósításához.

Eljutottunk a projekt sikeres végrehajtásának kapujába. Sok sikert kívánok!

Görbe tükör

Fejlődéstan vizsgán:

„A felnőtt olyan személy, aki befejezte a növést mindkét végén, és most középen növekszik.”

A Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítvány ez évi karácsonyi ünnepségének előadóművészei

Banai Sára
énekművésznő



Werner Júlia
fuvolaművésznő

A Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítvány ez évi karácsonyi ünnepségének szónokai

**Dr. Kecsmárik László,
az Alapítvány elnöke**



**Prof. Dr. Gömör Béla,
a Magyar Reumatológusok
Egyesületének volt elnöke**