

**Pályáztatási Szabályzat**  
**A Jövők Energiája Térségfejlesztési Alapítványhoz benyújtandó pályázatok**  
**vonatkozásában**

**1. A Szabályzat célja**

A Jövők Energiája Térségfejlesztési Alapítvány Pályáztatási Szabályzata rögzíti az Alapító Okiratban meghatározott forrásainak terhére meghirdetett nyilvános pályázati eljárás lefolytatásának szabályait, és meghatározza a pályázati felhívások kidolgozásának, meghirdetésének, a pályázatok befogadásának, elbírálásának valamint a támogatási döntés előkészítésének és végrehajtásának szabályait.

**2. Szabályozási terület**

Jelen Szabályzat a pályázatok beérkezésétől a nyertes pályázati projektek megvalósításáig és pénzügyi lezárásáig végrehajtandó tevékenységeket, azok határidejét és felelőseit tartalmazza.

**3. A nyilvános pályázati felhívásra beérkezett pályázatok kezelése:**

**3.1. A pályázatok bontása**

A beérkezett pályázatok bontása a beérkezést követő legkésőbb 2. munkanapon történik az Alapítvány hivatalos helyiségében. A pályázatok bontását munkaszervezet végzi.

**3.2. Érkeztetés**

A munkaszervezet a beérkezett pályázatokat iktatja, rögzíti a pályázaton is a beérkezés dátumát, továbbá a pályázatokat egyedi **regisztrációs számmal** látja el. A regisztrációs szám az alábbiak szerint épül fel: *JETA – 1 – 2011. – sorszám*, amelyből az első négy betű az Alapítvány nevének rövidítése, majd ezt követően a folyamatos sorszámozással az egyedi azonosító következik, végül pedig a pályázat benyújtásnak éve kerül feltüntetésre.

**3.3. Formai ellenőrzés**

Az ellenőrzési cselekmény során a pályázat formai megfelelőségének biztosítása a cél. Az ellenőrzés során a pályázat formai dokumentum szintű ellenőrzése történik meg. Az ellenőrzés eredményeként a pályázat vagy befogadásra kerül, vagy hiánypótlási felhívás kibocsátására kerül sor. A hiánypótlott pályázatok vagy befogadásra kerülnek a hiánypótlás teljesítését követően, vagy nem teljesítés esetén formai hiányosság miatt elutasításra.

A beérkezett pályázatok iktatását követően kerül sor azok formai ellenőrzésére, amelyet a munkaszervezet végez legkésőbb az iktatást követő 3 munkanapon belül. A formai értékelés az alábbi szempontok szerint történik:

- a pályázat a benyújtási határidőn belül került benyújtásra;
- a támogatást igénylő a Pályázati Felhívásban meghatározott lehetséges pályázói körbe tartozik;
- a projektelképzelés a Pályázati Felhívásban meghirdetett projektallok valamelyikébe illeszkedik;

- A pályázat a pályázati egységcsomagban meghirdetett formátumú pályázati adatlapon került benyújtásra;
- A pályázati felhívásban rögzített csatolandó mellékletek benyújtásra kerültek.

Az ellenőrzés eredményét továbbítja a szakértői szervezet részére az elektronikusan benyújtott pályázattal együtt.

### 3.4. Tartalmi ellenőrzés

A pályázatok tartalmi ellenőrzését a szakértői szervezet végzi. A hiánypótlásra való felhívásokat a pályázat részére történt megküldéstől számított 8 munkanapon belül készíti el, amely tartalmazza a formai és tartalmi ellenőrzésen feltárt hiányosságokat is. Ezt követően elektronikus úton továbbítja a munkaszervezet részére, aki postai úton továbbítja a pályázó felé, nyomon követve a határidő betartását. A pályázónak az értesítés kézhezvételét követően 8 naptári nap áll rendelkezésére a hiánypótlásra.

Amennyiben a pályázó a hiánypótlást a megadott határidőre nem vagy csak hiányosan teljesíti, a pályázat elutasításra kerül. Erről a tényről a pályázót írásban értesíteni kell.

### 3.5. A pályázatok befogadása:

A munkaszervezet a beérkezett hiánypótlást jóváhagyásra továbbítja a szakértői szervezet felé, aki az ellenőrzést követően javaslatot tesz a pályázat befogadására, illetőleg elutasítására. A pályázó a formai és tartalmi kritériumokat teljesítő pályázat befogadásáról a hiánypótlás beérkezését követő 5 munkanapon belül írásban postai úton kap értesítést a munkaszervezettől. Egyúttal e levélben kell felhívni a pályázó figyelmét, hogy a pályázat befogadása nem jelenti a támogatás megítélését.

### 3.6. A pályázatok nyilvántartása

A befogadott pályázatokról a munkaszervezet adatbázist állít össze, amely tartalmazza a pályázó személyére és a pályázatra vonatkozó, a pályázati felhívás és pályázati kérelem által megkövetelt adatokat.

A pályázatokat **nyilvántartó adatbázis** legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- pályázat iktatószáma/regisztrációs szám
- pályázó neve
- pályázó címe
- aláíró neve
- titulusa
- projekt címe
- a projekt teljes költsége
- saját erő
- igényelt támogatás összege
- szerződéskötés dátuma
- szerződés időtartama
- projekt befejezésének tervezett időpontja
- kapcsolattartó neve
- kapcsolattartó telefonszáma
- kapcsolattartó fax-száma
- kapcsolattartó e-mail címe

- kapcsolattartó mobilszáma
- partnerek neve
- partnerek címe
- szerződésmódosítások (módosítás tárgya, jóváhagyás dátuma)

### **3.7. A pályázat értékelése és szerződéskötés**

#### **3.7.1. A pályázatok szakmai értékelése**

A szakértői szervezet a kiválasztási kritériumok alapján értékeli a teljes és jogosult pályázatokat, majd pontszámmal fejezi ki a pályázat minőségét. Az elért pontszámok alapján rangsorolják a pályázatokat. A szakértőnek az értékelés fázisában egyszeri alkalommal lehetősége van „Tisztázó kérdést” feltennie a pályázónak e-mailben, melynek megválaszolására 3 munkanapot biztosít a szakértő.

A szakértői szervezet és a munkaszervezet között történő egyeztetés telefonon, illetve írásban, postai úton vagy faxon történik.

A szakmai bírálók titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot töltenek ki. A pályázatokat a Tartalmi értékelési kritériumok szerint pontozzák, a pályázatokról értékelő lapot töltenek ki. A bírálók az értékelőlapok 1 eredeti aláírt és 1 elektronikus példányát az összesítő táblával együtt a kijelölt határidőre megküldik a munkaszervezet részére.

A szakértő szervezet az értékelőlapok alapján összesítő táblát készít, amely tartalmazza

- a pályázatok regisztrációs számát,
- a pályázó nevét, címét,
- a projekt címét,
- a projekt összköltségét,
- az igényelt támogatás összegét,
- kapott pontszámot

- javaslatait a projekt változatlan tartalommal történő elfogadásáról, illetve a projekt módosítására tett észrevételeit

#### **3.7.2. Döntés a befogadott pályázatokról**

A szakmai bírálatok beérkezése után a Kuratórium soron következő ülésén tárgyalja a pályázatok bírálatáról szóló előterjesztést a pályázati felhívásban megjelölt határidőn belül. A Kuratórium a befogadott pályázatok számától és minőségétől, valamint a rendelkezésre álló forrásoktól függően dönt a támogatott pályázatokról.

A munkaszervezet a döntést követően az Alapítvány internetes honlapján teszi közzé a sikeres pályázók jegyzékét. A szakértői szervezet a nyertes pályázók esetében előkészíti a kiértesítő leveleket, amely tartalmazza a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok listáját is, majd elektronikus úton továbbítja a munkaszervezet részére. A munkaszervezet elkészíti a nem nyertes pályázók értesítését, majd 10 napon belül postai úton értesítést küld a támogatott és nem támogatott pályázók részére.

### 3.7.3. Szerződéskötés a nyertes pályázókkal

A nyertes pályázók a támogató döntésről szóló levélben tájékoztatást kapnak arról, hogy mely dokumentumokat szükséges benyújtaniuk a támogatási szerződés megkötéséhez. A döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül a kedvezményezett köteles visszaküldeni a szerződéskötéshez szükséges okmányokat.

A munkaszervezet a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok meglétét annak beérkezésétől számított legkésőbb 2 munkanapon belül ellenőrzi, majd továbbítja a szakértői szervezet részére a támogatási szerződés és annak mellékleteinek előkészítése céljából. A szakértői szervezet a támogatási szerződést és annak mellékleteit 8 napon belül előkészíti, majd elektronikus úton megküldi a munkaszervezet részére. A munkaszervezet a támogatási szerződést és annak mellékleteit 2 példányban postai úton aláírásra megküldi a kedvezményezett részére. A Kedvezményezett a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles aláírva a munkaszervezet részére visszaküldeni a támogatási szerződést és annak mellékleteit. Az Alapítvány részéről két kuratóriumi tag írja alá a támogatási szerződést. Az aláírást követően a munkaszervezet 1 eredeti példányt megküld a Kedvezményezettnek, 1 eredeti példányt pedig megőrizz az Alapítvány hivatalos helyiségében.

A Kedvezményezett köteles a Támogatási szerződésben foglalt feltételeknek megfelelően végrehajtani a projektet.

Amennyiben a Kedvezményezett nem a feltételeknek megfelelően jár el, a Támogatásközvetítő jogosult a Támogatási szerződésben foglaltak szerint a finanszírozás felfüggesztésére, a támogatás csökkentésére, illetve a támogatásból már kifizetett összeg teljes vagy részleges visszafizetésének kezdeményezésére, a szerződés felmondására.

Amennyiben a projektet a pályázó neki felróható okból 75%-nál kisebb arányban vagy nem teljesíti illetve, ha a támogatást nem a Támogatási Szerződésben megjelölt feladatra használja fel, továbbá a szerződésben vállalt kötelezettségeket (beszámolási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek) nem, vagy nem határidőre teljesíti, akkor a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresével megegyező kamatokkal növelt összeget a visszavonásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül vissza kell fizetni az Alapítvány számlájára.

Amennyiben a projekt költségei meghaladják a Támogatási szerződésben rögzített összeget, a többletráfordítást a Kedvezményezett köteles biztosítani.

Amennyiben a projekt összköltsége a tervezetthez képest csökken, a támogatás arányát is ugyanebben a mértékben csökkenteni kell.

Amennyiben 15 napon belül a Támogatási szerződés a Kedvezményezett hibájából nem jön létre, a támogatási szerződés hatályát veszti.

A támogatási szerződésben foglalt adatok bármely módosulását Kedvezményezett legalább 5 munkanappal a változást megelőzően köteles **változás bejelentés** keretében bejelenteni. (kivéve a pályázat tartalmi, pénzügyi megvalósítását érintő változásokat illetve a felajánlott biztosítékok módosítására vonatkozó változásokat, amelyek támogatási szerződés módosítási kérelem keretében kerülnek elbírálásra)

A **támogatási szerződés módosítása**: a támogatási szerződés módosítása indokolt esetben, olyan célból és tartalommal lehetséges, amely a projekt eredeti célkitűzését nem változtatja meg. A támogatási szerződést csak a szerződés lejártát megelőzően lehet módosítani. A támogatási szerződések módosítására irányuló kérelmet kizárólag írásban, **legalább 30 nappal a tervezett módosítások érvénybe léptetése előtt** meg kell küldeni a munkaszervezet részére. Ebben részletesen be kell mutatni a módosítás indokát és tárgyát. A Támogatási Szerződés módosítására irányuló kérelmet az Alapítvány munkaszervezete a szakértőkkel

lőteles megvizsgálni, és annak elfogadásáról vagy elutasításáról dönteni. Pozitív elbírálás esetén a módosított Támogatási Szerződést az Alapítvány részéről két kuratóriumi tag írja alá.

### 3.8. A támogatás folyósítása

A támogatásban részesített projektek költségei a pályázat benyújtását követő időpontjától beszámolhatók (kivéve, ha a pályázati kiírás máshogy nem rendelkezik). Az elnyert támogatás maximum 2 részletben folyósítható.

A pályázatok a teljes támogatási összeg maximum 50 százalékának megfelelő **előleg kifizetésére lehetnek jogosultak**, megfelelő fedezet biztosítása esetén.

Az előleg folyósításához szükséges dokumentumok:

- Aláírt, érvényes Támogatási szerződés
- Legalább az igényelt előleg összegének megfelelő korrigált fedezeti értékre vonatkozó aláírt szerződés (jelzálogszerződés, banki engedményezés stb), mely ingatlan esetén a Földhivatalban bejegyzésre került.
- Azon projektek esetében ahol biztosíték nyújtásra nem kötelezett a Kedvezményezett az előleg lehívásához a projekt megkezdésnek igazolása szükséges.
- a kedvezményezett részéről kitöltött és (cégszerűen) aláírt, az előleg összegére kiállított támogatásigénylő űrlap

Az előleggel 60 naptári napon belül el kell számolnia a Kedvezményezettnek.

A Kedvezményezett részéről beküldött közbenső és/vagy záró elszámolások hiánypótlatása/befogadása az Alapítvány munkaszervezetének a feladata.

A benyújtott jelentés kézhez vételétől számított 10 munkanapon belül az Alapítvány munkaszervezete ellenőrzi és formailag értékeli a:

- számlaösszesítőt,
- a költségek felmerülését és pénzügyi teljesítését alátámasztó bizonylatokat,
- a támogatásigénylőt,
- a projekt szakmai (rész)beszámolóját.

A közbenső és záró kifizetés(ek) folyósításához szükséges dokumentumok:

- a kedvezményezett részéről kitöltött és (cégszerűen) aláírt, az igényelt támogatási rész összegére kiállított támogatásigénylő űrlap
- számlaösszesítőt,
- a költségek felmerülését és pénzügyi teljesítését alátámasztó bizonylatokat,
- a projekt szakmai (rész)beszámolóját.

Minden dokumentumot 2 példányban nyújt be a Kedvezményezett, melyből 1 garnitúrát az Alapítvány továbbítja a szakértői szervezetnek. A helyszíni ellenőrzés és a benyújtott dokumentumok tartalmi/szakmai ellenőrzése a szakértő szervezet feladata.

A közbenső és zárójelentéseket a szakértői szervezet fogadja el aláírásával és az általuk készített jegyzőkönyvet megküldi az Alapítvány munkaszervezetének, aki a jegyzőkönyv alapján elkészíti a kifizetési kérelmet és gondoskodik a támogatás utalványozásáról.

### 3.9. Jelentéstételi kötelezettség

A Kedvezményezett kötelezettsége a Projekt-előrehaladási jelentések (PEJ) és mellékleteinek elkészítése és benyújtása határidőre a támogatási szerződés által rögzített időpontokban vagy ha a szerződés másképp nem rendelkezik akkor a kifizetési igénylésekkel egyidejűleg a projekt zárásáig.

A projekt végén zárójelentés készítése és benyújtása kötelező (a záró elszámolás benyújtásával egyidejűleg). Amennyiben a projekt munkahely teremtési vállalást is tartalmaz a záró elszámoláshoz erre vonatkozó adatszolgáltatás is szükséges.

A jelentéseket a szakértő szervezet ellenőrzési formái, szakmai és pénzügyi szempontból. Amennyiben hiányosságot észlel, értesíti az Alapítvány munkaszervezetén keresztül a Kedvezményezettet, akinek 10 nap áll a rendelkezésére a hiánypótlásra. A PEJ és a projektzáró jelentés elfogadása után történhet meg a támogatási összeg utalása.

A fenntartási időszak végén (melyről a Támogatási Szerződés rendelkezik) Kedvezményezett köteles záró beszámolót benyújtani a szükséges mellékletekkel. Munkahely teremtési vállalás esetén záró foglalkoztatotti beszámoló benyújtása is szükséges az alátámasztó dokumentumok csatolásával.

### 3.10. Helyszíni ellenőrzés és monitoring

Az Alapítvány illetve az Alapítvány által megbízott szakértő szervezet a projektek megvalósulási helyszínén jogosult a projekt benyújtása után, megvalósítása közben és lezárását követően a fenntartási időszak végéig bármikor **helyszíni ellenőrzést** végezni. A helyszíni ellenőrzés időpontjáról a pályázót az ellenőrzés előtt 10 munkanappal írásban (faxon, levélben és e-mailen) kell értesíteni. Az ellenőrzést végző személyek a szakértő szervezetet képviselő szakértők. A szakértő a helyszíni ellenőrzés alkalmával betekint a projekttel kapcsolatos dokumentációba és az ellenőrzésről, valamint a támogatás felhasználásáról jegyzőkönyvet készít.

Előleg igénylés esetén **előzetes helyszíni ellenőrzést** folytathat le a szakértő szervezet. Az előzetes ellenőrzés keretében vizsgálják a pályázatban lévő információk helyállóságát, a megkezdés időpontját, a projekt megalapozottságát, a pályázó alkalmasságát.

Támogatás igénylés benyújtásakor **közbenső helyszíni ellenőrzést** kell lefolytatnia a szakértő szervezetnek (kivéve, ha a Kedvezményezett a projekt megvalósítását követően egy összegben igényli a támogatást, mert ebben az esetben záró helyszíni ellenőrzésről beszélünk), mely ellenőrzés alapozza meg a kifizetési kérelem elbírálását. A közbenső ellenőrzések során vizsgálják a megkezdés időpontját, a projekt tartalma és megvalósulása összhangját, kifizetési alapbizonylatokat, a megvalósulás ütemezését, a helyszíni ellenőrzést kiváltó konkrét okot, a tájékoztatás és nyilvánosság teljesülését.

A projekthez kapcsolódó záró elszámolás benyújtásakor kerül sor a **záró helyszíni ellenőrzésre**. A záró helyszíni ellenőrzéskor a szakértő az alábbi tényeket ellenőrzi: a megvalósulás eredményét a pályázati célkitűzéshez viszonyítva, a projekt költségvetését, forrásösszetételét, az eredmények alakulását, a dokumentáció meglétét, szabályosságát, a tájékoztatás és nyilvánossági kötelezettségek teljesülését.

A **monitoring** a folyamatos információgyűjtés és feldolgozás alapján alkalmat ad arra, hogy a teljes pályázati rendszer célszerű és hatékony működtetése mindig biztosítható legyen. Továbbá alkalmat ad arra, hogy a nem kívánatos folyamatokba időben be lehessen avatkozni. A hatékony monitoring és értékelés kulcseleme a kitűzött fejlesztési stratégiának és programnak. A monitoring és értékelés biztosítja, hogy a pénzt hatékonyan és jól használják fel, rugalmasan és hatékonyan válaszol a változó körülményekre és biztosítja, hogy a stratégiában leírt célok teljesüljenek. Ez elengedhetetlen mind a program általános hatékonysága szempontjából, mind azért, hogy alapot teremtsen az egyéni projektek megvalósításához. A monitoringot és az értékelést az Alapítvány támogatási stratégiájában meghatározott egyértelmű célok kontextusában kell elvégezni. A monitoringnak kell biztosítania a rendszeres információáramlást a kiadásokról, a tevékenységek állásáról az idő

függvényében és bizonyos középtávon is mérhető mutatókról, eredményekről, mint például a megvalósult beruházások számáról. Ezek az információk a projektek kedvezményezettjeitől érkeznek, de ki kell egészíteni objektív, független forrásokkal igazolásul és megerősítésül. A projektek kedvezményezettjeinek rendszeresen kell adatot szolgáltatni a pénzügyi részletekről, a projekt állásáról az idő függvényében és egyéb előre meghatározott részletekről. Amennyiben a helyszíni ellenőrzés és a Kedvezményezett által szolgáltatott monitoring adatok jelentős eltérést mutatnak, ebben az esetben a Támogatási Szerződésben szabályozottak szerint meg kell tenni a szükséges jogi lépéseket. Jelentős eltérésnek tekintendő – mint ahogy egyéb pályázati rendszerek gyakorlatában is – ha a projekt megvalósítása nem éri el a 75 %-ot (a teljes projekt 75 %-a), ebben az esetben pl. a támogatást vissza kell vonni.

A projekthez kapcsolódó Támogatási Szerződésnek részletesen szabályoznia kell a Kedvezményezett kötelezettségeit és az esetleges szankciókat.

Az ellenőrzési folyamat és rendszer célja alapvetően a szabályosság biztosítása, az esetleges visszaélések kiszűrése és szankcionálásának kezdeményezése. E két rendszer eltérő funkciói a foganatosítandó cselekmények szintjén részben összeérnek. Az információgyűjtés igénye mindkét cél elérése érdekében szükségsszerű. Így a lefolytatandó vizsgálatok egyidejűleg teremtenek lehetőséget a monitoring számára történő információgyűjtésre és szabályosság biztosításához szükséges információk megszerzésére. A vizsgálatok lefolytatására szükség szerint, célszerű sort keríteni, de közbenső ellenőrzés lefolytatása mindenképpen szükséges.

Az Alapítvány munkaszervezete a szakértő szervezettel közösen évi két alkalommal (a Kuratóriumi ülések időpontjához igazodva) összesített monitoring jelentést készít, mely minimálisan az alábbi adatokat tartalmazza:

- Adott időszakban beérkezett pályázatok száma (db)
- Adott időszakban beérkezett támogatási igény (Ft)
- Adott időszakban beérkezett teremtett munkahelyek száma vállalás (fő)
- Adott időszakban beérkezett kifizetési igény (Ft)
- Adott időszakban lezárult projektek száma (db)

A fentiekben összefoglalt értékelésre azért van szükség, hogy összevetésre kerüljön a program és az egyes projektek a végső célok tükrében. Ez amint már az előzőekben kifejtettük két lépésben történik meg: előzetes és utólagos értékelés során.


Előzetes (ex-ante) értékelésre van szükség a megkezdés előtt, azért, hogy világossá váljon, hogy a program céljainak megfelel-e a projekt. Ebben a kontextusban a projektek nyílt és átlátható pályázati felhívás után kerülnek kiválasztásra, amely során a potenciális kedvezményezetteknek lehetőségük van támogatásra váró projekteket benyújtani. A pályázatokat a kedvezményezettekől független szakértők értékelik előre meghatározott kritériumok alapján, amelyek összhangban vannak a program célkitűzéseivel. Az Alapítvány munkaszervezete és a szakértői kör első körben formai követelmények szerint nézi át a pályázatokat. A végső döntést a Kuratórium hozza meg a szakértők véleménye és a program célkitűzései alapján.

Utólagos (ex-post) értékelésre van szükség az egyes projektek megvalósulását követően, hogy összevessék a célokkal és a program egészével. Az utólagos értékelés szeretné megbecsülni a különböző jellemzőket, a hatást a program céljainak tükrében és a pénzügyi hatékonyságot. A kitűzött fejlesztési célok tükrében fontos, hogy az értékelés a kapacitás-fejlesztést és az intézmény-kiépítés fontosságát is figyelembe veszi. Gyakran az ilyen fontos eredmények

kimaradnak a megfontolásokból, bár az önálló, önfenntartó fejlesztési programok kezdeti fázisaiban ez központi kérdés. Ilyen utólagos értékelést kiválasztott független szakértő végzi el, aki nem kötődik semmilyen formában a program végrehajtásához. Az értékelő tanulmány mérete változhat a program méretétől függően, de mindenképpen fontos lehet a mennyiségi és minőségi technikák gyakorlata. Középtávú értékelést is lehet készíteni, amely lehetőséget biztosít a program vagy a fő projektek módosítására a változó körülmények vagy a rossz végrehajtás esetén.

Paks, 2011. június 30.

  
Hamvas István  
Elnök

  
Dr. Kereki Ferenc  
kuratóriumi tag