

## **Általános Útmutató**

**A Mára Energia Térségfejlesztési Alapítvány által meghirdetett felhívásokhoz**

**1.0 verzió**

**Visonta, 2024. szeptember**

## Tartalom

1.	A szabályzat célja .....	3
2.	Kizáró okok listája .....	3
3.	A nyilvános pályázati felhívásra beérkezett pályázatok kezelése.....	3
3.1.	A pályázatok benyújtása .....	4
3.2.	A pályázatok bontása.....	4
3.3.	A pályázatok érkeztetése .....	4
3.4.	A pályázatok nyilvántartása .....	5
3.5.	A pályázatok formai ellenőrzése.....	6
3.6.	A pályázatok befogadása .....	7
3.7.	A pályázatok tartalmi értékelése .....	7
3.8.	Döntés a befogadott pályázatokról.....	9
3.9.	Szerződéskötés a nyertes pályázókkal .....	9
3.10.	A szerződésmódosítás szabályai .....	10
3.11.	A támogatás folyósítása.....	11
3.12.	Jelentéstételi kötelezettség .....	12
3.13.	Helyszíni ellenőrzés és monitoring .....	13

## 1. A szabályzat célja

A Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány Általános Útmutatója rögzíti az Alapító Okiratban meghatározott források terhére meghirdetett nyilvános pályázati felhívásokhoz kapcsolódó eljárási szabályokat, meghatározza a pályázatok befogadásának, bírálatának és döntés előkészítésének szabályait, tájékoztatást nyújt azokról az általános feltételekről, amelyek minden támogatást igénylőre vonatkoznak.

## 2. Kizáró okok listája

Nem ítéltető meg támogatás a támogatást igénylőnek

1. ha az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) foglaltak szerint nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének,
2. köztulajdonban álló gazdasági társaság esetén, ha az Áht.-ban foglaltak szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget,
3. ha olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet, amely az Áht. 1. § 4.) pontja szerint nem átlátható szervezet,
4. ha a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll,
5. ha harmadik személy irányában olyan kötelezettsége áll fenn, amely a támogatással létrejött projekt céljának megvalósulását megghiúsíthatja,
6. ha a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett,
7. ha jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás alatt áll,
8. ha a Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány korábbi pályázati fordulóiban már támogatást kapott ugyanazon célra,
9. ha a Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány által nyújtott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét neki felróható okból nem vagy csak részben teljesítette, kivéve a vis maior esetét.

## 3. A nyilvános pályázati felhívásra beérkezett pályázatok kezelése

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

### 3.1. A pályázatok benyújtása

A pályázatok benyújtásának módját és idejét minden esetben a pályázati felhívás szabályozza.

A pályázati dokumentáció letölthető az Alapítvány honlapjáról: <https://metaalapitvany.hu/>.

Pályázati díjat az Alapítvány nem számol fel.

A pályázatokat a felhívásban meghatározott szakmai mellékletek kitöltésével szükséges a benyújtási határidőn belül megküldeni, 1 példányban postai vagy személyes úton az Alapítvány irodájába (3271 Visonta, Erőmű utca 11., 41. irodaház, 11. iroda).

A pályázatot géppel, a pályázati adatlapon szükséges kitölteni, és cégszerűen aláírni. A pályázat nem tartalmazhat betoldásokat, törléseket, vagy felülírásokat.

A benyújtással kapcsolatos kérdéseket írásban az [alapitvany@mert.hu](mailto:alapitvany@mert.hu) e-mail címen, illetve telefonon a +36-30-334-3557 telefonszámon lehet feltenni.

Az írásban beérkezett kérdésekre az Alapítvány legfeljebb 3 munkanapon belül válaszol.

A kiírónak jogában áll bármikor, indoklás nélkül a pályázati határidő, a pályázatok elbírálása határidejének, illetve az eljárási határidők meghosszabbítására.

A kiírónak joga van bármikor, indoklás nélkül a pályázati kiírás visszavonására és ezért a pályázók kártérítésre nem tarthatnak igényt.

### 3.2. A pályázatok bontása

A pályázatok bontása és az ellenőrzés megkezdése a benyújtástól függetlenül egyszerre, a benyújtási határidőt követő munkanapon kezdődik az Alapítvány hivatalos helyiségében.

A benyújtási határidő napjáig a pályázati dokumentációnak be kell érkeznie igazolhatóan az Alapítványhoz.

### 3.3. A pályázatok érkeztetése

A pályázatok beérkezéséről az Alapítvány visszajelzést küld 1 munkanapon belül a projektgazdának, az általa megadott kapcsolattartási e-mail címre

A titkárság a beérkezett pályázatokat iktatja, a pályázatokat egyedi azonosítószámmal látja el.

A regisztrációs szám az alábbiak szerint épül fel: META-sorszám- 20..., amelyből az első négy betű az Alapítvány nevének rövidítése, majd ezt követően a folyamatos sorszámozással a négyjegyű egyedi azonosító következik, végül a pályázat kiírásának éve kerül feltüntetésre.

Beérkezett helyi támogatási kérelem	– iktatószám: META- 0001-2024
Érkeztetés	- iktatószám: META- 0001/1-2024
Hiánypótlásra való felszólítás (Helyből)	– iktatószám: META- 0001/2-2024
Beérkezett hiánypótlás	– iktatószám: META- 0001/3-2024
Értesítés a befogadásról (Helyből)	– iktatószám: META- 0001/4-2024
Kiegészítő információk kérése (Helyből)	– iktatószám: META- 0001/5-2024
Döntésről szóló értesítő levél	– iktatószám: META- 0001/6-2024

Az iktatószámok a pályázati életúthoz alkalmazkodóan kerülnek kialakításra.

Amennyiben az iktatott iratnak melléklete is van, úgy az iktatószámot azon is fel kell tüntetni.

### 3.4. A pályázatok nyilvántartása

A benyújtott pályázatokról a titkárság adatbázist állít össze, amely tartalmazza a pályázóra és a pályázatra vonatkozó adatokat:

- pályázat iktatószáma
- pályázó neve
- pályázat címe
- hivatalos képviselő neve
- hivatalos képviselő titulusa
- hivatalos képviselő e-mail címe
- hivatalos képviselő telefonszáma
- kapcsolattartó neve
- kapcsolattartó titulusa
- kapcsolattartó e-mail címe
- kapcsolattartó telefonszáma
- a projekt címe
- a projekt teljes költsége
- saját erő
- igényelt támogatási összeg
- tervezett kezdés dátuma
- tervezett befejezés dátuma
- szerződéskötés dátuma
- szerződésmódosítások
- változásbejelentések

### 3.5. A pályázatok formai ellenőrzése

Az ellenőrzést a benyújtás határnapját követő 5 munkanapon belül kezdi meg a titkárság, mely a felhívásban szereplő jogosultsági feltételek teljesülésének vizsgálatát foglalja magába.

Első lépésként a felhívásban meghatározott nem hiánypótoltható jogosultsági feltételek, azaz a pályázat formai dokumentum szintű ellenőrzése történik.

Ennek keretében a titkárság minden esetben ellenőrzi, hogy

1. a pályázat benyújtása a felhívásban megjelölt határidőn belül történt,
2. a támogatást igénylő a felhívásban meghatározott lehetséges támogatást igénylő körébe tartozik,
3. a benyújtott pályázat példányszáma megfelel a felhívásban megadott példányszámnak,
4. a pályázatot a megadott formanyomtatványon, magyar nyelven nyújtották be.

Amennyiben a pályázat a nem hiánypótoltható jogosultsági feltételeknek nem felel meg, akkor azt további vizsgálat nélkül el kell utasítani.

Amennyiben a pályázat a nem hiánypótoltható jogosultsági feltételeknek megfelel, akkor vizsgálatra kerülnek a hiánypótoltható jogosultsági feltételek

Második lépésként ellenőrzésre kerülnek a hiánypótoltható jogosultsági feltételek, melyek az alábbiak:

1. a benyújtott helyi támogatási kérelem formanyomtatványának minden pontját hiánytalanul kitöltötték,
2. a hiánypótolható, kötelezően csatolandó mellékletek benyújtásra kerültek,
3. az aláírások hitelesek,
4. a megvalósulás helye szerinti jogosult a fejlesztés,
5. a fejlesztés összköltsége és a támogatás mértéke megfelel a helyi felhívásban szereplő feltételeknek,
6. a fejlesztés megvalósításának időintervalluma megfelel a helyi felhívásban szereplő feltételeknek.

A hiánypótlási felhívásokat a pályázat benyújtási határidejétől számított 10 munkanapon belül készíti el a titkárság, melyet elektronikus úton küld meg a pályázó részére. A pályázónak az értesítés elektronikus megküldését követő naptól számított 5 munkanap áll rendelkezésre a hiánypótlásra. A hiánypótlás megküldésének a pályázat benyújtásával azonos módon kell megtörténnie.

Pályázó a hiánypótlási határidő meghosszabbítását 1 alkalommal, legfeljebb 5 munkanappal kérheti írásbeli kérelem alapján elektronikus vagy postai úton. Amennyiben a pályázó a hiánypótlást a megadott határidőre nem vagy csak hiányosan teljesíti, a pályázat elutasításra kerül. Erről a tényről a pályázó írásban értesül.

Az Alapítvány jogosult, de nem köteles hiánypótlási felhívás kiküldésére a Pályázók részére.

A határidőn túl érkezett pályázatokat, illetve a hiánypótlási határidőig nem hiánypótlott pályázatokat az Alapítvány érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

### 3.6. A pályázatok befogadása

A jogosultsági kritériumokat teljesítő pályázat befogadásáról a hiánypótlás beérkezését követő 5 munkanapon belül írásban, elektronikus úton kap értesítést a titkárságtól.

A befogadás nem jelenti a támogatás megítélését, melyre fel kell hívni a pályázó figyelmét.

### 3.7. A pályázatok tartalmi értékelése

A pályázatok tartalmi értékelését 3 kuratóriumi tag végzi. Tartalmi értékelésre legfeljebb 15 munkanap áll rendelkezésre, melybe a tisztázó kérdés határideje nem számít bele.

Ha a pályázatban szereplő információ nem egyértelmű, vagy ellentmondást tartalmaz és a felhívás lehetőséget biztosít tisztázó kérdés alkalmazására, az értékelő az értékelés során egy alkalommal írásban tisztázó kérdést tehet fel. A támogatást igénylő számára a kérdés kézhezvételét követő naptól számított legfeljebb 3 munkanap áll rendelkezésre a kérdés megválaszolására.

Amennyiben nem érkezett válasz a tisztázó kérdésre, a támogatási kérelmet a rendelkezésre álló információk alapján kell leértékelni. A határidőn túl beérkezett választ figyelmen kívül kell hagyni.

A bírálók egymástól függetlenül, a kiválasztási kritériumok alapján értékelik a jogosult pályázatokat, majd pontszámmal fejezik ki a pályázat minőségét. Az elért pontszámok alapján a pályázatok rangsorolásra kerülnek. A pályázatok kapcsán az értékelők értékelő lapot töltenek ki.

A bírálók az értékelő lapok 1 példányát (elektronikus vagy eredeti) az összesítő táblával együtt megküldik a titkárság részére.

Az értékelő lapok alapján összeállított összesítő tábla az alábbi információkat tartalmazza minden pályázatra vonatkozóan:

- a pályázat regisztrációs száma
- a pályázó neve, címe
- a projekt címe
- a projekt összköltsége
- az igényelt támogatási összeg
- az egyes értékelőktől kapott pontszám
- a pontszámok összesen
- projektenként javaslat a projekt változatlan tartalommal történő elfogadásáról, illetve a módosításra tett javaslatok.

A határidőre beérkezett pályázatok támogatásáról a kuratórium dönt.

A kuratórium jogosult az igényelt támogatási összegtől eltérően, alacsonyabb támogatást megállapítani.

A szakmai bírálók titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot töltenek ki.

A szakmai bírálók által javasolt pontszámok átlaga kerül figyelembe véve a tartalmi értékelés során. A projektek a támogatási javaslati listán pontszámuk alapján csökkentett sorrendben kerülnek feltüntetésre.

Pontegyezőség esetén a benyújtás időpontja alapján történik a rangsorolás.

Az alapítvány rendelkezésére álló keretet meghaladó összegű pályázatok benyújtása esetén (melynél az érvényes, értékelhető pályázatok összességének összértéke számít) a Kiíró jogosult pályázatokat elutasítani az alábbiak figyelembevételével:

Elutasításra kerül azon pályázat, amely a legalacsonyabb pontszámot érte el az értékelés során mindaddig, amíg a keretösszegbe bele nem fér a pályázatok összértéke. Kiíró dönthető úgy is, hogy arányosan csökkentett összeget állapít meg a pályázók javára.

A pályázati felhívásban szereplő keretösszeg határozza meg a Kedvezményezettek körét. A rendelkezésre álló keretösszeg erejéig a pontszámok alapján sorrendbe állított támogatási kérelmek támogatásban részesülnek. Az ezen felüli pályázatok a kuratóriumi döntés értelmében tartaléklistára kerülnek.

Tartaléklista meghatározásánál a projektek finanszírozásának kerete az alábbiakból áll össze:

- a támogatott projektek keretösszege és a pályázati keretösszeg közti különbség (amennyiben ennek összegéből a pontozással következő projekt nem támogatható),
- a projektek megvalósítása során keletkezett visszafizetések/maradványösszegek.

Amennyiben az így létrejött keret akkora, hogy finanszírozható belőle pályázati igény, abban az esetben a tartaléklista szerinti sorrendben egyesével nyilatkoztatásra kerülnek a listán szereplő projektgazdák. Amennyiben a támogatás elfogadásáról nyilatkozik a projektgazda, abban az esetben a projektet a felhívás szerinti feltételekkel, határidőkkel szükséges megvalósítani.

Értvénytelen a pályázat és nem fogadható be, amennyiben:

- nem a támogatásra jogosult nyújtotta be;
- a pályázati cél nem illeszkedik az Alapítvány céljaihoz;
- a támogatási kérelmet határidőn túl nyújtották be;
- a támogatási kérelmet hiányosan, a kötelező mellékletek nélkül nyújtották be, és azt a hiánypótlás keretében sem pótolták.

Az a támogatási kérelem, amelyik nem felel meg a Pályázati felhívásnak, érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül. A be nem fogadott támogatási kérelmekről az Alapítvány írásban értesíti a támogatást igénylőt.

### 3.8. Döntés a befogadott pályázatokról

A szakmai bírálatok beérkezése után a Kuratórium a soron következő ülésen tárgyalja a pályázatok bírálatáról szóló előterjesztést.

A Kuratórium a befogadott pályázatok számától és pontozásától, valamint a rendelkezésre álló forrástól függően dönt a támogatott projektekről.

A titkárság a döntést követően az Alapítvány honlapján közzé teszi a támogatott projektek listáját.

A döntésről az Alapítvány írásban, postai úton értesíti a pályázókat, annak meghozatalától számított 10 munkanapon belül. Az értesítő levél tartalmazza a nyertes pályázók esetében a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok körét.

Az a Pályázó, akiről bebizonyosodik, hogy a támogatási kérelemben szándékosan valótlan adatot tüntetett fel, öt évre kizárásra kerül az Alapítvány pályázati rendszeréből.

### 3.9. Szerződéskötés a nyertes pályázókkal

A nyertes pályázók a támogatói döntésben szereplő levélben tájékoztatást kapnak arról, hogy mely dokumentumokat szükséges benyújtaniuk a szerződéskötéshez. A dokumentumok megküldésére a támogatói döntés megküldésétől számított 5 munkanap áll a kedvezményezett rendelkezésére, hogy a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat megküldje az Alapítvány részére papír alapon, egy eredeti és egy hitelesített másolati példányban.

A titkársága szerződéskötéshez szükséges dokumentumok meglétét a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül ellenőrzi. Szükség esetén a kedvezményezettet egyszeri alkalommal, 3 munkanapos határidővel felszólíthatja hiánypótlásra.

A Támogatási szerződést és annak mellékleteit a titkárság előkészíti 10 munkanapon belül.

A titkárság a Támogatási szerződést és annak mellékleteit 2 példányban papír alapon aláírásra megküldi a Támogatott részére.

A Támogatott a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül köteles a titkárság részére visszaküldeni a Támogatási szerződést és annak mellékleteit. Az Alapítvány részéről két kuratóriumi tag írja alá a Támogatási szerződést. Az aláírást követően a titkárság 1 eredeti példányt papír alapon visszajuttat a Támogatottnak, 1 eredeti példányt megőriz az Alapítvány hivatalos helyiségében.

A döntés érvényét veszti, amennyiben a Kedvezményezett mulasztásából a szerződéskötésre meghatározott határidőn belül nem kerül sor.

A Támogatott köteles a Támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően végrehajtani a projektet.

Amennyiben a Támogatott nem a Támogatási szerződésben szereplő feltételekkel valósítja meg a projektet, az Alapítvány jogosult a Támogatási szerződésben foglaltak szerint a finanszírozást felfüggeszteni, a támogatási összeget a műszaki tartalomtól való eltérés arányában csökkenteni, a kifizetett támogatási összeg teljes vagy részleges visszafizetését kezdeményezni, a szerződést felmondani.

Amennyiben a projektet a Támogatott neki felróható okból 75%-nál kisebb arányban teljesíti, illetve a támogatást nem a Támogatási szerződésben meghatározott célra használja fel, továbbá a szerződésben vállalt kötelezettségeit (adatszolgáltatási és együttműködési, beszámolási) nem, vagy nem határidőre teljesíti, akkor a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresével megegyező kamatokkal növelt összeget a köteles visszafizetni az Alapítvány számlájára a visszavonásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.

Amennyiben a projekt költségei meghaladják a megvalósítás során a Támogatási szerződésben rögzített összeget, abban az esetben a többletköltséget a Támogatott köteles fedezni, önerő formájában.

Amennyiben a projekt összköltsége a megvalósítás során a Támogatási szerződésben foglaltakhoz képest csökken, abban az esetben a támogatási összeget is csökkenteni szükséges.

Mindkét esetben szükséges felülvizsgálni, hogy a változik-e a projekt besorolása a Pályázati felhívás értelmében.

A Támogatási szerződésben foglalt alapadatok módosítását a Támogatottnak változás bejelentés keretében szükséges benyújtania a változást követő 8 munkanapon belül. A változás bejelentést az Alapítványnak szükséges megküldeni, a rendszeresített formanyomtatványon, papír alapon.

A Támogatási szerződés módosítása indokolt esetben, olyan célból és tartalommal lehetséges, mely a projekt eredeti célkitűzéseit nem változtatja meg. Támogatási szerződés módosítását szükséges kezdeményezni minden olyan esetben, ami a tartalmi, pénzügyi megvalósítást érinti. A Támogatási szerződés módosítását a szerződés lejáratát megelőzően lehet módosítani. A módosítási igényt a tervezett módosítások hatályba lépését megelőzően szükséges benyújtani az Alapítvány részére írásban, papír alapon. A kérelemben részletesen szükséges bemutatni a módosítást, melyet szakmai indoklással szükséges ellátni.

A Támogatott önhibáján kívüli vagy előre nem látott ok esetén a probléma felmerülését követően azonnal köteles az Alapítványhoz a Támogatási szerződés módosítása iránti kérelmet benyújtani.

A Támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelemről a Kuratórium dönt.

### 3.10. A szerződésmódosítás szabályai

A Támogatási szerződés módosítása szükséges az alábbi esetekben:

- a projekt fizikai befejezési véghatáridejének módosítása esetén, mely meghaladja a Felhívásban rögzített befejezési határidőt;
- támogatási összeg csökkenése;
- műszaki tartalom változása;

- támogatási szerződés és annak mellékleteinek módosítása.

A szerződésmódosításra vonatkozó kérelmet az Alapítványnak szükséges megküldeni, papír alapon, cégszerűen aláírva.

A Támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelemről a Kuratórium dönt.

Szerződésmódosítási kérelmet nem szükséges benyújtani, de a változásokat jelezni kell írásban az [alapitvany@mert.hu](mailto:alapitvany@mert.hu) email címen a következő esetekben

- mérföldkő elérési határidejének módosítása (kivéve a véghatáridőt);
- költségvetési sorok közötti átcsoportosítás, ha a támogatási összeg nem változik;
- törzsadatokban történő változás;
- bankszámlaszám változás.

A szerződésmódosítással nem járó bejelentés elfogadásáról a titkárság írásbeli visszajelzést küld.

### 3.11. A támogatás folyósítása

A támogatásban részesített projektek költségei a pályázat benyújtását követő naptól elszámolhatók (kivéve, ha a Felhívás máshogy nem rendelkezik).

Az elnyert támogatás maximum 3 részletben folyósítható.

A Támogatott a projekt megvalósítása kapcsán előleg igénybevételére nem jogosult, kivéve, ha a pályázati felhívás másként rendelkezik.

Az igényelhető támogatási előleg mértéke önkormányzat, önkormányzati társulás, intézmények és azok fenntartói esetében legfeljebb a megítélt támogatás 50%-a, de legfeljebb 5 millió forint.

Az igényelhető támogatási előleg mértéke gazdálkodó szervezetek esetében legfeljebb a megítélt támogatás 50 %-a de legfeljebb 5 millió forint.

Az előleg folyósításához szükséges:

- A Támogatott részéről kitöltött és cégszerűen aláírt, az előleg összegére kiállított Előlegigénylés.
- A projekt megkezdésének igazolása (pl. vállalkozási szerződés, építési napló megnyitásának igazolása, megrendelés, megbízási szerződés stb.)
- A támogatott által kiállított előlegszámla
- Az előleg összegével megegyező nagyságú I. osztályú pénzintézet, biztosító által kiadott, első írásos felszólításra fizető, alapjogviszony vizsgálata nélküli, visszavonhatatlan és feltétel nélküli bankgarancia, vagy egyéb olyan pénzbeli biztosíték írásbeli bemutatása, amit az alapítvány elfogad.

Amennyiben az előleg fizetésére a pályázati felhívás és a támogatási szerződés alapján lehetőség van, úgy az előleg a folyósításhoz szükséges dokumentumok hiánytalan beérkezését követően kerül folyósításra a Támogatott által fenntartott folyószámlára.

Az előleggel a Támogatottnak a pályázati felhívásnak megfelelően, de legkésőbb a folyósítástól számított 12 hónapon napon belül el kell számolnia.

Az előleg összege a projektekre Kuratórium által jóváhagyott, támogatási szerződésben rögzített támogatási összegből levonásra kerül. Az előleg levonást az első kifizetésből kell megtenni, amely lehet közbenső, de lehet záró elszámolás utáni kifizetés esetén is.

A Támogatott részéről beküldött közbenső és/vagy záró elszámolások hiánypótlása/ befogadása az Alapítvány titkárságának a feladata.

A benyújtott jelentés kézhez vételétől számított 5 munkanapon belül az Alapítvány titkársága ellenőrzi és formailag értékeli a benyújtott dokumentumokat, majd észrevételeivel együtt továbbítja a kuratórium részére.

Ha a kifizetési igénylés hiányos vagy hibás, a szakértő szervezethez történő beérkezéstől számított 5 munkanapon belül legfeljebb 10 munkanapos határidő kitűzésével, az adott igénylésben szereplő valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével, hiánypótlásra és a hiba javítására kell felhívni a Támogatottat. Ha a hiány pótlására és a hiba javítására a határidő elteltétől számított 5 munkanapon belül nem kerül sor, ez a kifizetési igénylés érintett részének elutasítását eredményezi, ez esetben további hiánypótlásnak nincs helye.

Minden dokumentumot egy példányban szükséges benyújtani az Alapítvány részére. A helyszíni ellenőrzés és a benyújtott dokumentumok tartalmi/ szakmai ellenőrzése a kuratórium feladata.

A közbenső és záró beszámolókat a kuratórium fogadja el aláírásával és az így készített jegyzőkönyvet megküldi az Alapítvány titkárságának, aki a jegyzőkönyv alapján elkészíti a kifizetési kérelem jóváhagyását és gondoskodik a támogatás utalványozásáról (amennyiben nem az előleg terhére történik az elszámolás) az elszámolás beérkezésétől számított maximum 60 naptári napon belül. (Hiánypótlás esetén, a teljes dokumentáció rendelkezésre állásakor kezdődik a 60 napos határidő.)

### 3.12. Jelentéstételi kötelezettség

A Támogatott kötelezettsége az elszámolás, illetve a Beszámoló és mellékleteinek elkészítése és benyújtása határidőre a Támogatási szerződésben rögzített időpontokban.

A projekt megvalósítása utófinanszírozott. Az elszámolás keretében egy közbenső és egy záró elszámolás benyújtása lehetséges. A Záró elszámolás a projekt befejezését, megvalósítását követően kerülhet benyújtásra. Az elszámolások benyújtása mérföldkövekhez kötött, így az elszámolás szakmai beszámoló benyújtásával együtt történik.

A projekt fizikai befejezését követően Beszámoló készítése és benyújtása kötelező a záró elszámolás benyújtásával egyidejűleg.

A jelentést a titkárság ellenőrzi formai, szakmai és pénzügyi szempontból. Amennyiben hiányosságokat észlel, hiánypótlási felhívás megküldésével értesíti a Támogatottat.

A fenntartási időszak végén (melyről a Támogatási szerződés rendelkezik) Támogatott köteles Záró Fenntartási Jelentést készíteni.

### 3.13. Helyszíni ellenőrzés és monitoring

Az Alapítvány, illetve az Alapítvány által megbízott titkárság a projektek megvalósulási helyszínén jogosult a pályázat benyújtása után, megvalósítása közben és lezárását követően a fenntartási időszak végéig bármikor helyszíni ellenőrzést végezni.

A helyszíni ellenőrzés időpontjáról a pályázót az ellenőrzés előtt 3 munkanappal írásban (faxon, levélben vagy e-mailen) kell értesíteni. Az ellenőrzést végző személy a helyszíni ellenőrzés alkalmával betekint a projekttel kapcsolatos dokumentációba és az ellenőrzésről, valamint a támogatás felhasználásáról jegyzőkönyvet készít.

Előleg elszámolás esetén előzetes helyszíni ellenőrzést folytathat le az Alapítvány. Az előzetes ellenőrzés keretében vizsgálják a pályázatban lévő információk helytállóságát, a megkezdés időpontját, a projekt megalapozottságát, a pályázó alkalmasságát.

Köztes támogatás igénylés benyújtásakor közbenső helyszíni ellenőrzést kell lefolytatnia a szervezetnek (kivéve, ha a Támogatott 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 az ellenőrző 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 alkalmas arra, hogy a teljes pályázati rendszer célszerű és hatékony működtetése mindig biztosítható legyen. Továbbá alkalmas 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 Támogatottjaitól érkeznek, de ki kell egészíteni objektív, független forrásokkal igazolásul és megerősítésül.

A Kedvezményezettnek rendszeresen kell adatot szolgáltatni a pénzügyi részletekről, a projekt állásáról az idő függvényében és egyéb előre meghatározott részletekről. Amennyiben a helyszíni ellenőrzés és a Támogatott 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 a támogatást vissza kell vonni.

A projekthez kapcsolódó Támogatási szerződésnek részletesen szabályoznia kell a Támogatott 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 szükségszerű. 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 titkársága 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 kifizetési igény (Ft)
- Adott időszakban lezárult projektek száma (db)
- Lezárt projektenként értékelőlap

A fentiekben összefoglalt értékelésre azért van szükség, hogy összevetésre kerüljön a program és az egyes projektek a végső célok tükrében.

Ez 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 pályázóknak lehetőségük van támogatásra váró projekteket benyújtani. A pályázatokat a pályázóktól független személyek értékelik előre meghatározott kritériumok alapján, amelyek összhangban vannak a program célkitűzéseivel. Az Alapítvány titkársága szervezete első körben formai követelmények szerint nézi át a pályázatokat. A végső döntést a Kuratórium hozza meg az értékelők 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. Ilyen utólagos értékelést kiválasztott független ellenőr végzi el.

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.