

Pályázatkezelési Szabályzat

A Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány által meghirdetett felhívásokhoz

Hatályos: 2023. november 27 -től visszavonásig vagy módosításig.

Visonta, 2023. november

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.

2. A nyilvános pályázati felhívásra beérkezett pályázatok kezelése

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

2.1. 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 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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

2.5. 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 hiánypótolható 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 hiánypótolható jogosultsági feltételeknek nem felel meg, akkor azt további vizsgálat nélkül el kell utasítani.

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

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

1. a benyújtott helyi támogatási kérelem formanyomtatványának minden pontját hiánytalanul kitöltötték,
2. a hiánypótolható, kötelezően csatolandó melléletek 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.

2.6. 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.

2.7. A pályázatok tartalmi értékelése

A pályázatok tartalmi értékelését 3 kuratóriumi tag végzi. Tartalmi értékelésre legfeljebb a jogosultsági feltételek teljesítésétől számított 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.

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

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.

2.8. 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 titkársága döntést követően az Alapítvány honlapján közzé teszi a támogatott projektek listáját.

A döntésről az Alapítvány írásban, postai úton értesíti a pályázókat a döntésről, 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.

2.9. 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 szerződéskötéshez szükséges mellékleteket a titkárság megküldi elektronikus úton a kuratóriumnak jóváhagyásra.

A titkársága 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.

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.

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 módosítására vonatkozó kérelemről a Kuratórium dönt.

2.10. 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 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.

2.11. 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 igénybevitelére 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 projektre 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.)

2.12. 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.

Az ellenőrzési folyamat és rendszer célja alapvetően a szabályosság biztosítása, az esetleges visszaélések kiszűrése és szankcionálásának kezdeményezése.

| Tevékenység | Határidő | Határidő kezdete | Felelős | Megjegyzés |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---|
| Benyújtással kapcsolatos kérdések megválaszolása | 3 munkanap | Elektronikus beérkezés | Titkárság | A kérdések az alapitvany@mert.hu e-mail címre érkeznek. |
| Pályázatok bontása | Benyújtási határidőt követő munkanap | Benyújtási határnap | Titkárság, Kuratórium | Az Alapítvány hivatalos helyiségében. |
| Pályázat érkeztetése | 1 munkanap | Pályázat papír alapú beérkezése | Titkárság | Kiküldése elektronikusan történik. |
| Beérkezett pályázatok formai ellenőrzése | 5 munkanap | Benyújtási határnap | Titkárság | - |
| Hiánypótlási felhívás kiküldése | 10 munkanap | Benyújtási határnap | Titkárság | Kiküldése elektronikusan történik. |
| Hiánypótlás benyújtása | 5 munkanap | Elektronikus kézhezvétel | Pályázó | Benyújtása papír alapon történik |
| Pályázat befogadása (jogosultsági megfelelés) | 5 munkanap | Hiánypótlás beérkezése | Titkárság | Kiküldése elektronikusan történik. |
| Tartalmi értékelés | 15 munkanap | Befogadás kiküldése | Kuratórium | |
| Tisztázó kérdés | 3 munkanap | Elektronikus kézhezvétel | Pályázó | Benyújtása papír alapon történik |
| Döntés a pályázatokról | 60 naptári nap | | Kuratórium | Kuratóriumi ülés keretén belül történik, a benyújtási határnaptól számítva. |

| | | | | |
|---|-------------|---|-----------|--|
| Értesítés a döntésről | 10 munkanap | Kuratóriumi döntés | Titkárság | Postai úton kiküldött értesítőlevél |
| Kifogás benyújtása | 5 munkanap | Döntési értesítő kézhez vétele | Pályázó | Benyújtása elektronikus és papír alapon történik |
| | | | | |
| Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok hiánypótlása | 3 munkanap | Döntési értesítő kézhez vétele | Pályázó | Benyújtása papír alapon történik |
| Szerződés aláírása kedvezményezett részéről | 5 munkanap | Hiánytalan dokumentáció beérkezése | Titkárság | Postai úton történt kiküldéstől számítva |
| Változásbejelentés benyújtása | 8 munkanap | Változás bekövetkezése | Pályázó | Benyújtása papír alapon történik |
| Előleg folyósítása | - | Hiánytalan előlegigénylés | Titkárság | |
| Beszámoló ellenőrzése | 5 munkanap | Beérkezés | Titkárság | |
| Elszámolás ellenőrzése | 5 munkanap | Beérkezés | Titkárság | |
| Beszámoló, elszámolás hiánypótlás | 10 munkanap | Elektronikus kézhezvétel | Pályázó | Benyújtása papír alapon történik |
| Beszámoló, elszámolás jóváhagyása | 60 nap | Beérkezés | Titkárság | Kuratóriumi jóváhagyás |
| Értesítés helyszíni ellenőrzésről | 3 munkanap | Az ellenőrzés tervezett időpontja előtt | Titkárság | |

Visonta, 2023. november 27.

Vécsi György

kuratóriumi tag

Felkai György

kuratóriumi tag

Elfogadva a Kuratórium 2023. november 27-i ülésének 16 /2023. (XI.27) számú határozatával.

Hatályba léptetve 2023. november 27-én.



Mára Energia Téréségfejlesztési Alapítvány