

## **Pályázatkezelési Szabályzat**

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

**1.0 verzió**

**Visonta, 2022. szeptember**

## 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 db eredeti 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 az ajánlattételi határidő, illetve a pályázatok elbírálása határidejének 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 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 8 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 titkársága beérkezett hiánypótlást jóváhagyásra továbbítja a kuratórium felé, aki az ellenőrzést követően javaslatot tesz a pályázat befogadására, illetve elutasítására.

A formai 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 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, a szakértő 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 nyilatkozatásra 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 melléletek 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, amely a Támogatási szerződést és annak mellékleteit előkészíti 10 munkanapon belül, majd megküldi elektronikus úton a titkárságrészére.

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:

- törzsadatokban történő változás;
- bankszámlaszám változás;
- a projekt befejezési határidejének módosítása esetén, mely nem haladhatja meg a Felhívásban rögzített befejezési határidőt;
- műszaki tartalom változtatás esetén olyan célból és tartalommal lehetséges, amely a projekt eredeti célkitűzéseit nem változtatja meg, de módosul
  - o a támogatási összeg
  - o a projekt összköltsége
  - o a támogatás intenzitása.

A Támogatási szerződés módosítását minden esetben írásban szükséges jelezni, a tervezett módosítások érvénybe léptetése előtt.

## 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 igénybevételeire jogosult, amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik.

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

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

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.)

Az előlegkérelem a dokumentumok hiánytalan beérkezését követő maximum 30 napon belül kerül folyósításra a Támogatott által fenntartott folyószámlára. (Hiánypótlás esetén, az előleg igényléshez szükséges teljes dokumentáció rendelkezésre állásakor kezdődik a 30 napos határidő.)

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

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 2 példányban szükséges benyújtani az Alapítvány részére, egy eredeti és egy hitelesített másolatként. 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 szakértő szervezet 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 5 munkanappal írásban (faxon, levélben vagy 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.

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	8 munkanap	Elektronikus kézhezvétel	Pályázó	Benyújtása papír alapon történik
Pályázat befogadása	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			Kuratórium	Kuratóriumi ülés keretén belül történik
Értesítés a döntésről	10 munkanap	Kuratóriumi döntés	Titkárság	Postai úton kiküldött értesítőlevél
Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok megküldése	5 munkanap	Döntési értesítő kézhez vétele	Pályázó	Benyújtása papír alapon történik
Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok ellenőrzése	5 munkanap	Döntési értesítő kézhez vétele	Titkárság	Benyújtása papír alapon történik
Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok hiánypótlása	3 munkanap	Döntési értesítő kézhez vétele	Pályázó	Benyújtása papír alapon történik
Szerződés kiküldése kedvezményezettnek aláírásra	10 munkanap	Hiánytalan dokumentáció beérkezése	Titkárság	Postai úton kiküldendő
Változásbejelentés benyújtása	8 munkanap	Változás bekövetkezése	Pályázó	Benyújtása papír alapon történik
Előleg folyósítása	30 nap	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	5 munkanap	Az ellenőrzés tervezett időpontja előtt	Titkárság	
-----------------------------------	------------	-----------------------------------------	-----------	--

Visonta, 2022.szeptember 29.

Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány képviselőjében

Bánki Anita

Szopka Györgyi

kuratóriumi tag

kuratóriumi tag

Elfogadva a Kuratórium 2022.szeptember 29-i ülésének 5/2022. (IX.29.) számú határozatával.

Hatályba léptetve 2022. szeptember 29-én.