

**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 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 követően, de legkésőbb a 2. munkanapon történik az Alapítvány hivatalos helyiségében. A pályázatok bontását a 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 -- sorszám – 20.*, 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 a pályázati határidő lejártát követő 5 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 projektablakok valamelyikébe illeszkedik;

- kapcsolattartó neve
- kapcsolattartó telefonszáma
- kapcsolattartó fax-száma
- kapcsolattartó e-mail cím
- 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 rangsorolja 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, emailben 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 támogatott pályázók jegyzékét. A döntésről az Alapítvány írásban értesíti a pályázókat a döntéstől számított 10 munkanapon belül. A szakértői szervezet a nyertes pályázók esetében előkészíti a kiértékelő leveleket, amely tartalmazza a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok listáját is, majd elektronikus úton továbbítja a munkaszervezet részére. A nem nyertes pályázók esetében a munkaszervezet készíti el a kiértékelő leveleket.

**nappal a tervezett módosítások érvénybe léptetése előtt** meg kell küldeni az Alapítvány részére. Ebben részletesen be kell mutatni a módosítás indokát és tárgyát.

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

Önrész biztosítását célzó pályázatoknál: a főpályázat Támogatási szerződés módosításával párhuzamosan az Alapítványhoz is köteles benyújtani Támogatási Szerződés módosítása iránti kérelmet, és tájékoztatni annak folyamatáról.

A Támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelemről a Kuratórium dönt.

### **3.8. A támogatás folyósítása**

A támogatásban részesített projektek költségei a pályázat benyújtását követő időpontjától elszámolhatók (kivéve, ha a pályázati kiírás máshogy nem rendelkezik). Az elnyert támogatás maximum 3 részletben folyósítható.

A Támogatott a teljes támogatási összeg maximum 75 százalékának megfelelő **előleg kifizetésére lehet jogosult**, megfelelő fedezet biztosítása esetén.

Az előleg folyósításához szükséges dokumentumok:

- Aláírt, érvényes Támogatási szerződés
- Legalább az igényelt előleg összegének megfelelő korigált fedezeti értékre vonatkozó aláírt szerződés (jelzálogszerződés, banki engedélyezés stb), mely ingatlan esetén a Földhivatalban bejegyzésre került.
- Azon projektek esetében ahol biztosíték nyújtásra nem kötelezett a Támogatott, az előleg lehívásához a projekt megkezdésnek igazolása szükséges. (Pályázati felhívásban projekt megkezdése értelmező rendelkezés alatt rögzített dokumentumok valamelyike)
- a Támogatott részéről kitöltött és (cégszerűen) aláírt, az előleg összegére kiállított előlegigénylésről szóló nyilatkozat

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

Előleg elszámolás során benyújtandó dokumentumok:

- a Támogatott részéről kitöltött és (cégszerűen) aláírt, az előleg összegére kiállított támogatásigénylő űrlap
- számla, teljesítés igazolás, bankkivonat
- projekt előrehaladási jelentés

A közbenső és/vagy záró elszámolások, benyújtása esetén a költségek felmerülését és azok pénzügyi teljesítését alátámasztó, Támogatott által hitelesített másolatú bizonylatokat az alábbiak szerint kell összeállítani.

- 1.) számla hiteles másolat (rész / végszámlához kapcsolódó előlegszámlát / előlegbekérőt / foglalót /helyesbítő vagy stornó számlát, stb. szintén mellékelni szükséges)
- 2.) az adott számlák pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok (átutalás esetén pénzforgalmi számlakivonat, elektronikus számlakivonat)
- 3.) Megrendelések, vállalkozói, szállítói, bérleti és megbízási szerződések hiteles másolati példányban csatolandóak.
- 4.) Építés projektem esetén: Építési műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, amennyiben a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16 §-ában foglalt feltételeket teljesíti az építési projektem vagy Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről amennyiben a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16 §-a nem vonatkozik az adott építési projektemre.

Önrész biztosítását célzó pályázatoknál a Támogatott a főpályázat záró projekt fenntartási jelentését, valamint annak elfogadását köteles benyújtani az Alapítványhoz a főpályázatban megállapított fenntartási időszak lejártát követően.

A fenntartási időszak végén (melyről a Támogatási szerződés rendelkezik) Támogatott 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 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.

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

Támogatás igénylés benyújtásakor **közbenső helyszíni ellenőrzést** kell lefolytatnia a szakértő 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 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 Támogatottjaitól érkeznek, de ki kell egészíteni objektív, független forrásokkal igazolásul és megerősítésül. A

Középtávú értékelést is lehet készíteni, amely lehetőséget biztosít a program vagy a fő projektek módosítására a változó körülmények vagy a rossz végrehajtás esetén.

Paks, 2014. július 2.

Hamvas István  
elnök

Dr. Kereki Ferenc  
kuratóriumi tag