

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 pályázatok ellenőrzésének kezdete a benyújtási határidőtől függetlenül egyszerre, a pályázatok postai úton történő beadási határidejét követő munkanapon kezdődik 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 kiírásának 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 bontás után 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 projektblakok valamelyikébe illeszkedik;

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

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

3.4. Tartalmi ellenőrzés

A pályázatok tartalmi ellenőrzését a szakértői szervezet végzi. A hiánypótlásra való felhívásokat a pályázat részére történt megküldésétől számított 10 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 5 munkanap áll rendelkezésére a hiánypótlásra. Pályázó a hiánypótlási határidő meghosszabbítását 1 alkalommal, legfeljebb 10 munkanappal írásbeli kérelem alapján kérheti, amelyre a szakértő szervezet által jóváhagyott alapos ok folytán kerülhet sor.

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 10 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 adatbázisok** legalább az alábbi adatokat tartalmazzák:

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

- kapcsolattartó e-mail címe
- kapcsolattartó mobilszáma
- szerződésmódosítások (módosítás tárgya, jóváhagyás dátuma)
- változás bejelentések

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 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 Kuratórium a befogadott pályázatok számától és minőségétől, valamint a rendelkezésre álló forrásoktól függően dönt a támogatott pályázatokról.

A munkaszervezet a döntést követően az Alapítvány 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.

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 5 munkanapon belül a Támogatott köteles visszaküldeni a szerződéskötéshez szükséges okmányokat.

A munkaszervezet a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok meglétét annak beérkezésétől számított legkésőbb 5 munkanapon belül ellenőrzi, majd továbbítja a szakértői szervezet részére a Támogatási szerződés és annak mellékleteinek előkészítése céljából.

A szakértő szervezet a Támogatási szerződést és annak mellékleteit 10 munkanapon belül előkészíti, majd elektronikus úton megküldi a munkaszervezet részére. A munkaszervezet a Támogatási szerződést és annak mellékleteit 2 példányban postai úton aláírásra megküldi a Támogatott részére. A Támogatott a kézhezvételtől számított 5 munkanapon 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 Támogatottnak, 1 eredeti példányt pedig megőrzi az Alapítvány hivatalos helyiségében.

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

Amennyiben a Támogatott nem a feltételeknek megfelelően jár el, az Alapítvány 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 Támogatott 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 munkanapon belül vissza kell fizetni az Alapítvány számlájára.

Amennyiben a projekt tényleges költségei a megvalósítás során meghaladják a Támogatási szerződésben rögzített összeget, akkor egyrészt a többletráfordítást a Támogatott köteles önerő terhére biztosítani másrészt ilyen esetben a záró elszámolás benyújtásakor felülvizsgálatra kerül, hogy a végleges költségvetés kapcsán a Pályázati felhívás pályázat benyújtáskori feltételei változatlanul fenn állnak-e (amennyiben szükséges a projekt átsorolásra kerül a pályázati felhívásnak megfelelő támogatás intenzitási sávba abban az esetben is amennyiben ez csökkentett támogatás kifizetést von maga után).

Amennyiben a projekt összköltsége a tervezetthez képest csökken, a támogatás arányát is ugyanebben a mértékben csökkenteni kell és szintén felülvizsgálandó, hogy változik-e a projekt besorolása a pályázati felhívásban foglaltak alapján.

A Támogatási szerződésben foglalt adatok bármely módosulását Támogatott 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 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.

A projekt befejezésére vonatkozó Támogatási szerződés módosítási kérelem olyan esetben nem nyújtható be ahol a tervezett befejezés időpontja későbbi, mint a Pályázati felhívás II/8. pontjában meghatározott időpont (önerő kiegészítésre irányuló pályázatok esetében sem).

Egy Kedvezményezett egy adott projekt esetében legfeljebb **két** alkalommal kezdeményezhet szerződésmódosítást!

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**, hatályos Támogatási szerződés esetén. A Támogatási szerződés hatályba lépését követő 8 hónapon belül hívható le az előleg 1. részlete (50%), 12 hónapon belül pedig a 2. részlet (25%).

Az előleg folyósításához szükséges dokumentumok:

- Aláírt, érvényes/hatályos Támogatási szerződés mellékleteivel. (Az igényléshez nem kell csatolni, de meglétét ellenőrzi a munkaszervezet!)
- A projekt megkezdésnek igazolása szükséges (Pályázati felhívásban projekt megkezdése értelmező rendelkezés alapján)
- a Támogatott részéről kitöltött és (cégszerűen) aláírt, az igényelt előleg összegére kiállított Előlegigénylésről szóló nyilatkozat
- a beruházás megkezdését igazoló dokumentum (vállalkozói szerződés és amennyiben releváns építési napló megnyitásának dokumentumai amennyiben nem releváns úgy kivitelezői nyilatkozat a beruházás megkezdéséről)
- Megrendelések, vállalkozói, szállítói, bérleti és megbízási szerződések

Az előleg a dokumentumok hiánytalan beérkezését követő maximum 30 napon belül kerül folyósításra. (Hiánypótlás(ok) esetén, az előleg igényléshez szükséges teljes dokumentáció rendelkezésre állásakor kezdődik a 30 napos fizetési határidő!)

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

Előleg elszámolás során benyújtandó dokumentumok (1 eredeti és 1 másolati példány):

- a Támogatott részéről kitöltött és (cégszerűen) aláírt, az előleg összegére kiállított Előleg elszámolási űrlap (9/3. sz. melléklet)
- számla, teljesítés igazolás, bankkivonat, fordított ÁFA tartalom esetén ÁFA bevallás és az ehhez kapcsolódó banki kivonat
- Megrendelések, vállalkozói, szállítói, bérleti és megbízási szerződések
- Építési napló a számla teljesítés napjáig – amennyiben releváns
- 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 eredeti és 1 másolati példány) 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, amely egyértelműen alátámasztja, hogy az utalás valóban terhelésre is került a Kedvezményezett bankszámláján) és az adott számlához tartozó és a számla teljesítés napjához igazodó Teljesítésigazolás

3.) Megrendelések, vállalkozói, szállítói, bérleti és megbízási szerződések hiteles másolati példányban csatolandók.

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.

Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló, vagy nem engedélyköteles építési beruházásnál kivitelező nyilatkozata a kezdésről.

5.) Amennyiben építési napló a megvalósítás során vezetésre került, annak valamennyi oldalát szükséges benyújtani (nyilvántartási részt is).

6.) A beszerzett eszköz használatba vételét / üzembe helyezését igazoló dokumentum (pl.: üzembe helyezési jegyzőkönyv).

7.) Immateriális javak beszerzése (szoftver) esetén tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv másolatát, melyen a Támogatott az átvétel napját cégszerű aláírásával igazolja.

8.) Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv

9.) Fordított ÁFA esetén az érintett adóbevallás, továbbá nyilatkozat a 2007. évi CXXVII. tv. 142.§-ban szabályozott fordított adózás alkalmazásához és ÁFA tartalom utalását alátámasztó banki kivonat

10.) Önerő kiegészítésre irányuló pályázatok esetén záró elszámolásnál a főpályázat lezárását igazoló dokumentáció

11.) Támogatás igénylő űrlap

12.) Beszámoló

13.) Aktiválási karton

14.) Fotódokumentáció a megvalósult a projektről

15.) Tanulmánytervek elkészítésére vonatkozó pályázat esetén az elkészült anyag papír alapon és elektronikus formában is.

16.) Támogatási szerződés 7. sz. melléklete szerinti tájékoztatási dokumentumok igazolása

Amennyiben nem cégszerű a hitelesítés, a hitelesítési jogosultságot alátámasztó dokumentum benyújtása is szükséges.

Valamennyi, az elszámolás (előleg/közbenső/záró) során hitelesített másolati példányban benyújtásra kerülő dokumentumra kérjük a következőket felvezetni: hitelesítés dátuma, aláírás, továbbá „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” szövegezés.

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

A benyújtott jelentés kézhez vételétől számított 5 munkanapon belül az Alapítvány munkaszervezete ellenőrzi és formailag értékeli a benyújtott dokumentumokat, majd észrevételeivel együtt továbbítja a szakértő szervezet 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 nyújt be a Támogatott, melyből 1 példányt az Alapítvány továbbít 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 így készített jegyzőkönyvet megküldi az Alapítvány munkaszervezetének, aki a jegyzőkönyv alapján elkészíti a kifizetési kérelmet és gondoskodik a támogatás utalványozásáról.

3.9. Jelentéstételi kötelezettség

A 7. ablak tekintetében a rendezvény megvalósulását megelőző 15 napon belül köteles a Kedvezményezett a rendezvény pontos idejét és helyszínét bejelenteni a munkaszervezet részére!

A Támogatott kötelezettsége a Beszámoló és mellékleteinek elkészítése és benyújtása határidőre a Támogatási szerződés által rögzített időpontokban, illetve a Támogatási szerződésben előírt időpontot megelőzően benyújtott kifizetési igénnyel (előleg elszámolással) egyidejűleg.

A projekt végén Beszámoló készítése és benyújtása kötelező (a záró elszámolás benyújtásával egyidejűleg).

A jelentést a szakértő szervezet ellenőrzi formai, szakmai és pénzügyi szempontból. Amennyiben hiányosságot észlel, értesíti az Alapítvány munkaszervezetén keresztül a Támogatottat, akinek 10 munkanap áll a rendelkezésére a hiánypótlásra.

A fenntartási időszak végén (melyről a Támogatási szerződés rendelkezik) Támogatott köteles **Záró beszámolót** benyújtani a szükséges mellékletekkel (nyilvántartási (aktíválási/eszköz, stb.) kartonok; fénykép dokumentáció).

3.10. 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 szervezet képviselő szakértők. A szakértő 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 a szakértő szervezet. 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 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 projektek Támogatottaknak 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 munkaszervezete 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 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 pályázóknak lehetőségük van támogatásra váró projekteket benyújtani. A pályázatokat a pályázóktól független szakértők értékelik előre meghatározott kritériumok alapján, amelyek összhangban vannak a program célkitűzéseivel.

Az Alapítvány munkaszervezete és a szakértői szervezete 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. Ilyen utólagos értékelést kiválasztott független szakértő 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.

Paks, 2018. december 18.

Dr. Kovács Antal
elnök

Dr. Darányi Attila
kuratóriumi tag