



PÁLYÁZATI KÉZIKÖNYV

2019

A MOL Alapítvány alapvetően - de nem kizárólagosan - pályázati úton nyújt támogatást. Az alapítvány a pályázatok kezelésének folyamatát az alábbi Pályázati kézikönyvben szabályozza, amelyet minden érdeklődő számára nyilvánossá tesz ezzel is elősegítve, hogy a pályázati folyamat minél átláthatóbb legyen. A Pályázati kézikönyvet az alapítvány kuratóriuma hagyja jóvá.

A Pályázati kézikönyv a pályázati folyamat alábbi elemeit részletezi:

- a pályázati felhívás tartalma
- a támogatást kizáró feltételek
- mit kell tartalmaznia a pályázatnak?
- a pályázat benyújtása
- a pályázat érvényességének feltételei
- a pályázatok feldolgozásának és elbírálásának folyamata
- a szerződéskötés rendje
- az elszámolás rendje
- a támogatás folyósítása
- a támogatás felhasználása
- a pályázati program módosítása
- a pályázat elszámolása
- az ellenőrzés rendje
- a támogatás felfüggesztése, visszafizetése

Alapelvek:

- szakmaiság
- rugalmasság
- törvényesség
- partneri viszony kialakítása a támogatott egyénnel vagy szervezettel

Alkalmazott fogalmak:

- Pályázatkezelő** – alapítványi iroda vagy annak megbízásából a pályázatok feldolgozásában, a kapcsolattartásban közreműködő szervezet
- Pályázó** – támogatási kérelemmel pályázat formájában az alapítványhoz forduló magánszemély vagy jogi személyiséggel rendelkező szervezet
- Támogatott** – érvényes pályázat esetén a kuratórium által támogatásban részesített pályázó
- Támogató** – az alapítvány, ill. annak kuratóriuma
- Zsűri** – a pályázatok értékelését végző szakmai és kommunikációs szempontok alapján felállított egy vagy többfős értékelő bizottság

1. A pályázati felhívásban minden esetben szerepelnek az alábbi információk

- a pályázat címe, megnevezése
- a pályázati program célja(i), ill. annak meghatározása, hogy milyen tevékenységekre igényelhető támogatás
- a potenciális pályázói kör/pályázat célcsoportjának meghatározása
- az a tény, ha a pályázótól önrészt kíván meg a program
- a pályázati nyomtatványok, adatlapok elérhetősége
- a pályázat benyújtásához szükséges okiratok, igazolások, dokumentumok, nyilatkozatok és egyéb feltételek felsorolása;
- a pályázat benyújtásának módja és határideje (év, hónap, nap)
- a pályázatok elbírálásának, ill. a pályázók értesítésének határideje és módja
- az érvényes pályázatok közötti sorrend megállapításának szakmai szempontjai, speciális bírálati szempontjai;
- a pályázat elbírálásának és a támogatás igénybevételének eljárási rendje;
- a pályázat szerint támogatásra kerülő program megvalósításának időtartama/végső határideje, valamint a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásának határideje és elkészítésének módja;
- minden olyan információ, amely ismerteti a pályázóval azt, hogy a pályázata elfogadása esetén milyen feltételekkel köthető meg a szerződés;
- a pályázattal kapcsolatos további információk forrása.

2. A támogatást kizáró feltételek

Nem kívánja az alapítvány támogatni azokat a szervezeteket, amelyek a pályázati igényükben valótlan, vagy megtévesztő adatokat szolgáltatnak, valamint a korábbi években a megkötött támogatási szerződésben foglalt feltételeket megszegték.

3. Regisztráció online pályázatbenyújtáshoz

A pályázatkíró előzetes regisztrációt köthet ki. Ennek célja, hogy a lehetséges pályázók körét ilyen módon ellenőrizze előzetesen. Előzetes regisztrációnál - szervezetek esetében - bekérheti az alábbi dokumentumokat ellenőrzésre:

- szervezet alapító okirata
- bírósági végzés a szervezet nyilvántartásba vételéről
- aláírási címpéldány a szervezet hivatalos képviselőjétől

A bekért dokumentumok formátumát, minőségét a felhívás meghatározza, valamint megadja a regisztráció határidejét és azt is, hogy annak elfogadásáról milyen határidővel kap a pályázó értesítést.

Egyéni regisztráció esetén magánszemély regisztrációjának előfeltétele 18. betöltött életév. Kiskorú pályázó önállóan nem regisztrálhat.

Szervezeti regisztráció esetében jóváhagyását követően tud a pályázó pályázatot benyújtani, magánszemélyek esetében a regisztráció automatikus.

4. Mit kell tartalmaznia a pályázatnak?

A/ Előzetes regisztrációhoz nem kötött, online pályázat esetén

- 4.1. a pályázó azonosító adatait
- 4.2. a pályázati felhívásban megjelölt témában, kategóriában megvalósítani tervezett tevékenységeket, programokat és azok célját;
- 4.3. a megvalósítás és finanszírozás időbeli ütemezését, a megvalósítás tervezett helyszínét és időpontját;
- 4.4. a megvalósításhoz igényelt támogatás összegét, az önrész és egyéb források mértékét és a pályázati űrlap szerinti támogatási igényt alátámasztó árajánlatokat;
- 4.5. a pályázati felhívásban előírt egyéb adatokat.

B/ Előzetes regisztrációhoz kötött, online módon benyújtott pályázat esetén

- 4.6. A pályázati program megvalósításának tervét, módszertani leírást, válaszokat a pályázati felületen szereplő kérdésekre, esetleges kommunikációs tervet, közreműködők megnevezését és a támogatás szükségességének indoklását.
- 4.7. a megvalósítás és finanszírozás időbeli ütemezését, a megvalósítás tervezett helyszínét és időpontját;
- 4.8. A pályázati felhívásban megnevezett és kötelezően előírt melléleteket.

5. A pályázatok benyújtása

Online benyújtott pályázatok esetén a megjelölt dátum utáni első percben az online rendszer automatikusan lezár. Az addig feltöltött és melléletekkel ellátott pályázatok minősülnek érvényesen beadott pályázatnak.

6. A pályázat érvényességének feltételei

- 6.1. A pályázat tartalmazza a hiánytalanul kitöltött adatlapot.
- 6.2. A pályázat tartalmazza a pályázati felhívásban megjelölt melléleteket és minden egyéb szükséges nyilatkozatot.
- 6.3. A pályázó benyújtás előtt elfogadta a Pályázati feltételeket és tudomásul vette az Adatvédelmi tájékoztatót.

7. A pályázatok feldolgozásának és elbírálásának folyamata

- 7.1. A pályázatok formai ellenőrzésen és adatfeldolgozáson mennek keresztül.
- 7.2. Amennyiben a felhívás hiánypótlásra lehetőséget ad, a pályázatkezelő emailben értesíti a pályázót vagy a megjelölt kapcsolattartót és tájékoztatja a hiányosság okairól, a hiánypótlás módjáról és határidejéről.
A pályázatkezelő nem felel a pályázatban rosszul vagy hiányosan megadott emailcímek miatt nem kézbesíthető levelekért. Ebben az esetben a hiánypótlás sikertelenségéért a felelősség a pályázót terheli.

- 7.3. Amennyiben tartalmilag hiányos a beadott pályázat (pl. nincs megfelelően kitöltve vagy csatolva a pályázati adatlap, a program ismertetése és a költségvetés hiányzik) és ez a szakmai szempontok szerinti értékelést nem teszi lehetővé, a pályázatkezelő a pályázat támogatását érdemi bírálat nélkül elutasíthatja.
- 7.4. A pályázatokat felkért szakértők az előzetesen megadott szakmai szempontok szerint tartalmilag értékelik és a támogatásra javasolt pályázatokat értékelési pontszámmal látják el az online pályázatkezelő adatbázisban.
- 7.5. A tartalmi értékelés alapján a támogatásra javasolt pályázatokról rövid összefoglaló készül, amely tartalmazza a bírálati szempontoknak történő megfelelést, a programmal vagy a pályázóval kapcsolatos egyéb, kiemelésre szánt és a bírálatot segítő információkat és a kért, ill. a javasolt támogatási összegeket.
- 7.6. Amennyiben a támogató nem tudja a kért támogatást teljes összegben biztosítani, vagy a pályázattal kapcsolatban tartalmi, költségvetési kérdések merülnek fel, fenntartja magának a jogot arra, hogy a pályázókkal egy személyes konzultáció keretében tisztázza, hogy a program vagy annak költségvetése hogyan módosítható. A támogató kérheti a pályázót módosított költségvetés benyújtására, amely a végső támogatási döntés meghozatalának és a szerződés megkötésének a feltétele lehet.
- 7.7. A pályázatokat az előzetesen megadott szempontok szerint értékeli a zsűri.
- 7.8. A szakértők által felállított sorrend és a zsűri javaslatai alapján a kuratórium dönt a pályázatok támogatásáról.
- 7.9. A kuratórium döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.
- 7.10. A kuratórium döntéséről a pályázatkezelő minden pályázót 3 munkanapon belül írásban értesít (emailben).
- 7.11. A támogatást elnyert pályázók esetén az értesítéssel együtt megküldi a szerződéskötéshez szükséges feltételeket (kiegészítő dokumentumok listáját, beküldésük módját).

8. Szerződéskötés

- 8.1. A támogatási szerződés két egymással megegyező példányban készül, amelyből egy példány a támogatót, egy példány a támogatottat illeti meg.
- 8.2. A támogatási szerződéseket minden esetben postán, ajánlott küldeményként kell feladni.
- 8.3. A szerződéseket a pályázatban vagy az utólagos dokumentációban nevesített magánszemélyek vagy szervezetek hivatalos képviselői írhatják alá: kiskorú támogatott esetén annak törvényes képviselője, szervezet esetén annak hivatalos képviselője.
- 8.4. A szerződéskötéshez a pályázati támogatásról szóló értesítést követően nonprofit vagy egyéb jogi személyiséggel rendelkező szervezet esetén be kell nyújtani (amennyiben az az online felületen még nem került beadásra)
- a szervezet hivatalos képviselőjének aláírási címpéldányát vagy banki aláírási kártyájának másolatát,
 - friss keltezésű saját nyilatkozatot arról, hogy a szervezetnek nincsen köztartozása.

- 8.5. A támogatási szerződések megkötésének határideje a szerződés kézhezvételétől számított 60 nap. Amennyiben ezen határidőn belül a támogatott nem küldi vissza az aláírt támogatási szerződést és nem is jelzi akadályoztatását az alapítványi iroda felé, abban az esetben a kuratórium úgy tekinti, hogy a támogatott lemond a támogatásról.

9. A támogatás folyósítása és felhasználása

- 9.1. A támogatások – amennyiben a támogatási szerződés vagy a kuratórium arról másként nem rendelkezik – előfinanszírozásúak és az aláírt szerződés beérkezését követően a szerződésben foglaltak szerint utalásra kerülnek.
- 9.2. A támogatás az általános forgalmi adó összegét is tartalmazza és forintban értendő és ebből az általános forgalmi adó értéke nem igényelhető vissza.
- 9.3. A támogatás a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezésben vehető igénybe.
- 9.4. A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig banki utalás útján közvetlenül a támogatott, vagy az általa a pályázatban megjelölt számlatulajdonos számlájára történik (befogadó szervezet).
- 9.5. A támogatást a támogatási szerződésben foglaltak alapján kizárólag a program megvalósítására lehet felhasználni. A felhasználást megfelelő bizonylatokkal kell igazolni az elszámoláskor.

10. A pályázati program módosítása, meghiúsulása

- 10.1. A támogatottnak a program bármilyen módosulását vagy meghiúsulását írásban – email, posta – jeleznie kell a pályázatkezelő felé.
- 10.2. Amennyiben az eredetileg vállalt célkitűzés és a tervezett program nem valósul meg, a támogatottnak a támogatási összeget vissza kell fizetni.
- 10.3. Amennyiben a program módosítását követően annak összköltsége a tervezetthez képest a szerződéskötés után csökken, a támogató fenntartja magának a jogot arra, hogy a támogatási összeget arányosan csökkentse és felszólítsa a támogatottat a támogatás fel nem használható részének visszautalására.
- 10.4. Amennyiben a támogatott ebben nem működik együtt a támogatóval, akkor a támogató dönthet a pályázóval szembeni szankciók alkalmazásáról.
- 10.5. Különös méltánylást érdemlő esetben a támogató dönthet úgy, hogy a támogatási összeg felhasználását a pályázatban szereplő hasonló célra is engedélyezi.

11. Pályázati elszámolás

- 11.1. A támogatás felhasználásáról a program zárását követő 30 napon belül kell benyújtani a tartalmi és pénzügyi elszámolást.
- 11.2. A program pénzügyi elszámolásánál a támogatási összeg elszámolásához az eredeti számla és a felhasználást igazoló egyéb dokumentum (bizonylatok) záradékolt másolatát is csatolni kell.
- 11.3. A szakmai beszámolóban tájékoztatást kell nyújtani a támogatónak a támogatott program cél szerinti megvalósulásáról.

- 11.4. Az elszámolás maradvány összegét előfinanszírozás esetén a támogatott köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg visszautalni a támogatott bankszámlájára.
- 11.5. Amennyiben elmulasztja a támogatásról szóló beszámoló benyújtását és ezt a pályázatkezelő felszólítására sem teszi meg, a támogató dönt a pályázó kizárásáról a további pályázatokból.
- 11.6. Amennyiben a beszámolási határidő leteltét követő 30 napon belül a pályázó nem nyújtja be elszámolását, elektronikus levélben figyelmeztetést kap az alapítványi irodától, hogy postafordultával számoljon el.
- 11.7. Amennyiben a levél keltezésétől számított 30 napon belül a felszólításnak nem tesz eleget, akkor tértívénnyel elküldött 1. felszólítást kap az alapítványi irodától, amely a kézhezvételtől számított 30 napos határidővel ismét elszámolásra szólítja fel.
- 11.8. Amennyiben az 1. felszólításnak továbbra sem tesz eleget, akkor tértívénnyel elküldött 2. felszólítást kap az alapítványi irodától, amely a kézhezvételtől számított 30 napos határidővel ismét elszámolásra szólítja fel, és kilátásba helyezi a behajtásra vonatkozó bírósági eljárás megindítását.

12. Ellenőrzés

- 12.1. A beszámoló megküldését követően a támogató szakmailag és pénzügyileg ellenőrzi, hogy a támogatást a pályázatban leírtak szerint valósították-e meg.
- 12.2. A pályázatkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a támogatott program megvalósulását a helyszínen is ellenőrizze. Ennek időpontját előre egyeztetni a támogatott személlyel vagy annak kapcsolattartójával.

13. A támogatás felfüggesztése, visszafizetése

- 13.1. Amennyiben az ellenőrzés, vagy a beszámoló megküldését követően kiderül, hogy a támogatott a támogatást nem az eredeti céloknak és az elfogadott programnak megfelelően használta fel, és erről a pályázatkezelővel sem egyeztetett, a támogató dönt a támogatás visszavonásáról.
Erről a pályázatkezelő írásban értesíti a támogatottat, és egyben kezdeményezi a támogatás visszautalását. A pályázó ebben az esetben köteles a támogatást visszafizetni. Az értesítésben meg kell határozni annak a számlának a nevét és számát, amelyre a támogatott a jogosulatlanul igénybe vett támogatást visszafizetni köteles.
- 13.2. Kivételes esetben a Kuratórium dönthet ettől eltérően és a visszafizetéstől eltekinthet.

14. Nyilvánosság

- 14.1. A pályázatkezelő gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről saját honlapján olyan médiumokban és csatornákon, amelyen keresztül a pályázat célcsoportja megfelelő időben és módon tájékozódhat a lehetőségről.
- 14.2. A kuratórium döntését követően a pályázatkezelő gondoskodik az eredmények nyilvánossá tételéről a média segítségével, valamint saját honlapján közzé teszi a támogatottak listáját.

15. Pályázati dokumentumok megőrzése

- 15.1 Az Online Pályázatkezelő Adatbázisból a nem támogatott és személyes adatokat tartalmazó pályázatok - az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően – a kuratóriumi döntést követően 90 nap elteltével törlésre kerülnek.
- 15.2 A támogatást nyert pályázók anyagait (pályázati adatlap, melléletek, támogatási szerződés, beszámoló űrlap és számlamásolatok, melléletekkel) az Online Pályázatkezelő Adatbázisban az alapítványi iroda a pályázat lezárását és a beszámoló elfogadását követő 5, azaz öt naptári évig őrzi meg a Ptk-ban foglalt általános elévülési időszaknak megfelelően. Ezt követően minden pályázati dokumentáció (eredeti pályázat, támogatási szerződés, beszámolók) megsemmisítésre kerülnek.

Utoljára módosítva: 2019. május 29. (H13/2019/2019.05.29.)