



Ügyrend
Feladat Alapú Pályázatok
(FAP)

A FAP célja

A FAP célja a Magyar Mérnöki Kamara szakmai munkájának elősegítése, elsősorban a tagozatokban, valamint a területi kamaráknál folyó szakmai munka támogatásával, az MMK által koordinált és ellenőrzött pályázat keretében, biztosítva a pályázók által beadott pályázatok megfelelőségének elbírálását, a megvalósulás és a pénzügyi elszámolás ellenőrzését.

I.

Alapfogalmak

- a) pályázó: szakmai tagozat vagy szakmai tagozat és területi kamara közösen, amely(ek) felelős(ek) a benyújtott pályázat, pályamű illetve teljesítési dokumentáció tartalmáért;
- b) pályázat: a pályázó által elkészített, a kiírásban előírt tartalmi és formai kritériumoknak megfelelő előterjesztés;
- c) pályamű: a pályázati kiírásnak, valamint a pályázó által vállaltaknak megfelelően elkészült szakmai dokumentáció;
- d) pályázati tevékenység: a pályázati kiírásnak, valamint a pályázó által vállaltaknak megfelelően elvégzett program;
- e) témavezető: a pályázat kidolgozásáért, szakmai és formai megfelelőségéért, illetve a vállalt tevékenység megvalósulásáért felelős szakértő;
- f) teljesítési dokumentáció: a pályázati tevékenységet lezáró beszámoló jelentés a pályázatban vállaltak teljesítéséről, a számlákat tartalmazó tételes költségelszámolással;
- g) lektor: a pályázó által felkért szakértő, aki ellenőrzi a pályamű tartalmi és formai, valamint szerzői jogi megfelelőségét.

II.

Összeférhetetlenségi szabályok

A pályamű szakmai elfogadásában szerepet vállalók tekintetében:

- a) az Elnökség, az Alelnöki Tanács, valamint a FAP testület tagjai nem lehetnek pályázók, vagy közreműködők, valamint lektori szerepet vállalók;
- b) nem lehet lektor ugyan azon FAP pályaműben a témavezető, vagy közreműködő;
- c) amennyiben a tagozati vagy területi kamarai elnök vagy az elnökség tagja a pályázat témavezetője, vagy közreműködője, akkor a tagozati pályázat benyújtásáról, az esetleges

rangsorról, valamint a pályaművel kapcsolatos teljesítés igazolás kibocsátásáról az elnökség az elnök vagy az érintett elnökségi tag szavazata nélkül dönt.

III.

A FAP-pal kapcsolatos feladatok és hatáskörök

1. A Magyar Mérnöki Kamara Elnökségének feladat- és hatásköre

- a) Héttagú FAP Testület létrehozása a FAP rendszerének működtetésére. Az Elnökség a testület egyik tagját felkéri annak vezetésére.
- b) Dönt a pályázónként felhasználható keretösszeg mértékéről.
- c) Fedezet rendelkezésére állása esetén dönt évközi pályázat meghirdetéséről.
- d) Dönt arról, hogy az adott pályázati időszakban pályázattal le nem kötött pénzügyi forrás terhére befogadja azokat a felső korlátot meghaladó igényeket, amelyek a kiírási feltételeknek egyébként megfelelnek, vagy a források terhére pótlólagos pályázatot ír ki fontosnak ítélt szakmai témákra.

2. A Magyar Mérnöki Kamara Alelnöki Tanácsának feladat- és hatásköre

- a) A FAP Testület előterjesztése alapján dönt:
 - aa) a pályázati felhívás és a hozzátartozó mellékletek tartalmáról
 - ab) a beérkezett pályázatok elfogadásáról vagy elutasításáról;
 - ac) a benyújtott pályaművek, teljesítési dokumentációk elfogadásáról, vagy elutasításáról;
 - ad) a határidők, vagy a pályázati kiírásban és az ügyrendben foglaltak be nem tartása esetén a megítélt támogatási összeg csökkentéséről vagy visszavonásáról.
- b) Az Alelnöki Tanácsnak a pályázatok értékeléséről tartott üléseire az Elnökség tagjai tanácskozási joggal meghívást kapnak.

3. A FAP Testület feladat- és hatásköre

- a) Elkészíti az Elnökség és az Alelnöki Tanács döntései alapján a pályázati felhívást és a hozzátartozó mellékleteket.
- b) A befogadott pályázatokról előterjesztést készít a pályázatok elbírálásához az Alelnöki Tanács részére.
- c) Előterjesztést készít az Alelnöki Tanácsnak az elkészült pályaművekről és teljesítési dokumentációkról.
- d) Több tagozatot érintő pályamű készítése esetén köteles az érintett tagozatok véleményét kikérni a pályázat befogadásakor és a pályamű benyújtását követően.

4. A Főtitkárság feladat- és hatásköre

A Főtitkárság gondoskodik a FAP rendszer működésének adminisztratív és gazdasági feladatainak ellátásáról, ennek körében különösen:

- a) a titkári feladatok elvégzéséről;
- b) az Alelnöki Tanács döntése alapján a pályázati felhívás megjelentetéséről és a pályázatok befogadásáról;
- c) a pályázók kiértékeléséről és a támogatási szerződések megkötéséről;
- d) az elkészült pályaművek, illetve a teljesítési jelentések befogadásáról, a pályázat teljesülésének és a pénzügyi elszámolások ellenőrzéséről;
- e) a forrás felhasználással kapcsolatos pénzügyi intézkedésekről;
- f) az időközi teljesítések figyelemmel kíséréséről a pályázók tájékoztatása alapján;
- g) a FAP-pal kapcsolatos közérdekű tájékoztatások megjelentetésének előkészítéséről;
- h) az MMK informatikai rendszerében biztosítja a FAP anyagok honlapra kerülését, nyilvánossá tételét és a feltett FAP anyagok felhasználói forgalmának nyomon követését;
- i) évente egy alkalommal (március 31-ig) az MMK informatikai rendszerében gyűjtött adatok alapján Főtitkárság kijelölt munkatársa megvizsgálja az elkészült pályaművek hasznosulását, melynek eredményét – véleményével kiegészítve – az Alelnöki Tanács elé terjeszti.

5. A pályázó feladat- és hatásköre

- a) A pályázó feladat- és hatásköre a benyújtott pályázat tartalmának szakmai megfelelőségét és időszerűségét megállapítani.
- b) A pályázó szakmai felelőssége az elkészült pályamű, illetve a pályázott feladat szakmai megfelelőségének, teljesülésének megítélése, illetve igazolása, teljesítési dokumentáció esetén a pénzügyi elszámolás benyújtása, igazolása.

IV.

A pályázat pénzügyi keretének felhasználására vonatkozó alapvető szabályok

1. A FAP keretében támogatható tevékenységek

- a) kiadványok készítése (szakmai útmutató, tervezési segédlet);
- b) szakmai konferencia, szakmai nap szervezése;
- c) szakmai tanulmányutak szervezése;
- d) a tagozat tevékenységéhez kapcsolódó jogi anyag, jogszabály tervezet elkészítése, véleményezése;

- e) a tagozat feladatai közé tartozó rendszeres szakmai tevékenység ellátása (tervbírálatok végzése, irányelvek készítése)
- f) az Alelnöki Tanács által megfogalmazott célfeladat elkészítése;
- g) a mérnöki munka minőségének, megítélésének javítását szolgáló munkák készítése.

1/A. A feladat alapú finanszírozási keretből nem fedezhető költségek

- a) a tagozatok működtetésének költségei,
- b) a tagozati elnökségi ülésekhez kapcsolódó kiadások,
- c) a tagozati tanúsítással összefüggő kiadások,
- d) a jogosultsági vizsgáknál felmerülő költségek,
- e) a továbbképzésekkel kapcsolatos költségek,
- f) a külön megbízás alapján végzett testületi munkák, képviseltek költségei,
- g) tagozati díjakhoz, elismerésekhez kötődő kiadások,
- h) alapítványi támogatások, alapítványi együttműködéssel járó kiadások,
- i) konferenciákon való részvétel költsége,
- j) idegen nyelvű szakmai anyag magyarra fordítása,
- k) étkezés költségei.

2. Rendelkezésre álló keretösszeg

A pályázónként felhasználható keretösszeg irányszámát az Elnökség évente határozza meg. Lehetőség van több pályázó általi közös pályázat beadására, illetve egy éven túli pályázat beadására is. Ezen esetekben is a pályázónként megállapított keretösszegek az irányadók, melyek összevonásra kerülhetnek.

Amennyiben a beérkező pályázatok alapján a pályázati keret nem merül ki, évközben az Alelnöki Tanács döntése alapján új kiírásra kerülhet sor.

Amennyiben a pályázó több pályázatot nyújt be, és azok összesített igénye meghaladja a megadott keret összegét, a benyújtott pályázatokat rangsorolni kell.

A területi kamarák együttesen az Alapszabály 6.3. fejezet (2) d) pontja szerinti összes befizetés erejéig pályázhatnak.

3. A pályázat szerződéskötési és elszámolási rendje

Ha a pályázat személyes közreműködést tartalmaz a befogadó döntésről szóló értesítés alapján a pályázó által megadott szerződéses adatok beérkezését követő 30 naptári napon belül sor kerül a szerződések megkötésére.

A pályázat sikeres lezárásáról szóló döntést követő 30 naptári napon belül kerül sor szerződések szerinti összegek kifizetésére.

A dologi költségek kifizetésére lehetőség van az elfogadott költségterv alapján a pályázat teljesítése közben, a megvalósulással arányos mértékben részteljesítésként is, amennyiben az ehhez szükséges pénzügyi bizonylatok rendelkezésre állnak.

V.

A pályázatra vonatkozó alapvető szabályok

1. Pályázati felhívás

Az adott időszakra vonatkozó pályázati felhívást a FAP Testület készíti elő és az Alelnöki Tanács jóváhagyása után a Főtitkárság megküldi a tagozatoknak. A pályázati felhívást elektronikus úton minden tagozati elnök részére el kell juttatni, továbbá a tagság tájékoztatása céljából az MMK honlapjára is fel kell tenni.

A pályázati felhívás legalább az alábbi elemeket tartalmazza:

- a) az adott időszakra vonatkozó pályázati célok és a pályázati rendszerben támogatott témák;
- b) a pályázatokra vonatkozó tagozati javaslatok benyújtásának helye és ideje, formai követelményei;
- c) az egy tagozatra rendelkezésre álló keretösszeg;
- d) az Alelnöki Tanács döntésének határideje a pályázati javaslatokról;
- e) a pályaművek benyújtásának helye, ideje és módja;
- f) a pályaművek elbírálásának szempontrendszere;
- g) a pénzügyi elszámolás határideje, az alkalmazandó szerződések és az elszámoló lap mintája, valamint a kapcsolódó tájékoztató;
- h) a kifizetésre vonatkozó legfontosabb adatok;
- i) a kötelezően csatolandó mellékletek;
- j) a pályázati eljárás legfontosabb határidőit összefoglaló táblázat.

2. A pályázatok benyújtása

A közzétett pályázati felhívásra a pályázók az adott időszakra vonatkozó pályázati javaslataikat a felhívásban és jelen ügyrendben meghatározott módon és formában nyújthatják be.

A pályázók kötelesek szakcsoportjaik és tagjaik számára javaslattételi és közreműködési lehetőséget biztosítani a pályázati témajavaslatok és a pályaművek kidolgozása területén. A javaslattételi lehetőséget biztosíthatják honlapjukon történő felhívással, a szakcsoportok és tagok közvetlen megkeresésével. Igény esetén a Főtitkárság adminisztratív támogatást biztosít.

3. Pályázatok kötelező tartalmi elemei

A pályázók minden pályázati javaslatban legalább az alábbi tartalmi követelményeket kötelesek teljesíteni:

- a) a pályázó tagozat neve;
- b) a pályázat keretében elkészítendő pályamű, illetve tevékenység bemutatása:
 - célja;
 - indokoltsága;
 - aktualitása;
- c) a finanszírozási igény megjelölése és indokolása, költségterv a személyi és dologi kiadások tervével;
- d) a pályázat témafelelősének neve és elérhetősége: telefonszám és e-mail címe;
- e) a pályázó tagozat elnökségi határozata a pályázat benyújtásáról;
- f) a pályázatban megjelölt tevékenységbe, feladatba bevonni szánt további résztvevők megnevezése a hozzájuk tartozó feladatrészek, tevékenységek megjelölésével;
- g) a vállalt feladat teljesítésének határideje, a megvalósítás ütemezése;
- h) nyilatkozat arról, hogy a pályázó elfogadja a pályázati kiírásban, valamint a FAP ügyrendjében foglaltakat.

VI.

A pályázatok benyújtásának és elbírálásának eljárásrendje

1. Pályázati felhívás- pályázat beadás határideje

- a) A tárgyévet követő év pályázati felhívását minden évben október 1-ig kell közzétenni.
- b) A pályázatok beadási határideje: a tárgyév november 15. napja.
- c) A pályázatok elbírálásának határideje: a tárgyévet követő január 15. napja.

2. Pályázatok lezárása

- a) A pályázati tevékenység befejezésének, illetve az elkészült pályázatok leadásának határideje: a tárgyévet követő október 15. napja.
- b) Indokolt esetben az egy éven túli pályázat beadása is lehetséges (több éves keret felhasználásának terhére).

3. Pályázatok benyújtása

A pályázatokat a pályázó szervezet elnöke és a témafelelős írja alá. Az aláírt pályázatokat a pályázati kiírásban rögzített határidőn belül doc és pdf formátumban, elektronikus úton kell benyújtani a FAP Testület titkáranak.

A titkár a beérkezett pályázatokat iktatja, archiválja és legkésőbb a pályázati határidőt követő 2 naptári napon elektronikus úton megküldi a FAP Testület tagjainak.

A FAP Testület a pályázati határidő leteltétől számított 10 naptári napon belül dönt a beérkezett pályázatok formai megfelelőségéről, valamint a döntéshez elengedhetetlen információk meglétéről. Szükség esetén a FAP Testület hiánypótlásra hívja fel a pályázót. Hiánypótlásra az erről szóló felhívást követő 7 naptári napon belül van lehetőség.

A benyújtási és a hiánypótlási határidő jogvesztő, az aktuális támogatási ütemből történő kizárást vonhatja maga után, indokolt esetben az Alelnöki Tanács mérlegelése tárgyát képezi a határidő mulasztás megítélése.

A FAP Testület a hiánypótlás benyújtására nyitva álló határidőt követő 10 naptári napon belül elkészíti a pályázatokról készült előterjesztést az Alelnöki Tanácsnak.

A pályázatok megfelelőségéről és a támogatás megítéléséről az Alelnöki Tanács dönt.

Az Alelnöki Tanács a Főtitkárságon keresztül – a döntését követő 5 naptári napon belül – elektronikus úton értesíti döntéséről a FAP Testületet és a pályázati javaslatot benyújtó pályázókat, valamint az MMK pénzügyi vezetőjét.

4. A pályázatok teljesítése

A pályázók a pályázat teljesítésekor a pályázatban vállalt formában benyújtják a FAP Testületnek:

- a) *pályamű készítése esetén:* az elkészített pályaművet és a teljesítési igazolásokat, a pályázati felhívásban megjelölt határidőig
- b) *pályázati tevékenység végzése esetén:* a teljesítési dokumentációt a tételes elszámolással a pályázott tevékenység elvégzéséről, a tevékenység elvégzését követő 30 naptári napon belül. A tevékenység elvégzésének ideje és a pályázatban megjelölt teljesítési idő közötti eltérés nem lehet több 30 naptári napnál. Ha ez az idő nem tartható, akkor a pályázónak pályázatmódosítást kell kérnie.

A FAP Testület a beérkezett pályaművek, illetve a teljesítési dokumentációk alapján azok értékeléséről a jelentését 15 naptári napon belül az Alelnöki Tanács elé terjeszti. Ha szükséges 15 naptári napos határidővel a FAP Testület hiánypótlásra szólítja fel a pályázót.

A pályázatok elfogadásáról az Alelnöki Tanács dönt 30 naptári napon belül.

A pályázatok pénzügyi lezárásának az Alelnöki Tanács döntését követően 30 naptári napon belül meg kell történnjen.

VII.

A teljesítés tartalmi és formai követelményei

1. Pályaművek készítése esetén

A benyújtott pályamű teljesítésként való elfogadására vonatkozó kérelem minimális tartalma:

a) Általános információk

- a pályázó neve;
- témavezető neve;
- lektor neve;
- a pályázat támogatás szerinti azonosító adatai (a pályamű címe, kiírás szerinti téma besorolása, FAP nyilvántartási száma);
- rövid vezetői összefoglaló (30 – 60 sor);
 - a pályázati cél teljesülésének bemutatása;
 - a szakmai anyagban foglaltak alkalmazásától várható eredmények;
- egyéb dokumentumok (pl. lektori jelentés, a pályázati cél elérése érdekében készült fontosabb levelek stb.);
- a tagozat elnökségének teljesítésigazolása, amely kitér a lektori jelentés elfogadására, és felelősséget vállal az átadott anyag szakmai és formai megfelelőségéért.

b) A pályamű tartalma

- a pályázat keretében elkészült szakmai anyagok elektronikusan, – amennyiben a terjedelme miatt e-mail útján nem teljesíthető úgy adathordozón (pl: pendrive) vagy a Kamara által kialakított felületre feltöltve – doc és pdf formátumban az alábbi lényeges tartalmi elemekkel:
 - Tartalomjegyzék;
 - ábrák, táblázatok és képek jegyzéke;
 - Mellékletek jegyzéke;
 - Előszó;
 - a téma felvezetése;
 - A szakmai anyag bemutatása a szükséges fejezeti tagolással;
 - a hivatkozások, idézetek, átvett anyagok megjelölése a szövegben és a lábjegyzetben;
 - ha lehetséges, vagy szükséges, számítási példák;
 - Irodalomjegyzék;

c) Kamarai kiadványok

- Ha a pályamű olyan szakmai segédlet, amelyet a Kamara kiadványként is meg kíván jelentetni, akkor annak formai szerkesztését a Kamara központilag végzi el.

A beszámolót és annak mellékleteit a Főtitkárságra kell megküldeni. Hiányos teljesítés vagy hiányos dokumentáció esetén a pályamű elfogadására és a támogatási összeg kifizetésére nincs lehetőség.

Ha a pályázati cél nem teljesül, de a pályázattal, beszámolóval kapcsolatos költségek merültek fel, azokat a tagozatnak saját bevételeiből kell finanszíroznia. Ez alól csak vis major esetén van mentesség. Amennyiben a tagozatnak nem áll rendelkezésre a megfelelő összeg, akkor a tagozat a következő pályázati periódusban nem nyújthat be pályázatot feladat alapú támogatásra.

2. Pályázati tevékenység végzése esetén

a) Általános információk

- a pályázó neve;
- témavezető neve;
- a pályázat támogatás szerinti azonosító adatai (a pályamű címe, kiírás szerinti téma besorolása, FAP nyilvántartási száma);
- leírás az elvégzett tevékenységről, (tevékenység megnevezése, időpont, helyszín, résztvevők létszáma, megvalósult szakmai cél leírása);

b) Tételes költségelszámolás

- a pályázat keretében elszámolandó költségek tételes felsorolása;
- a pályázat keretében elszámolandó költségek számláinak benyújtása.

A tagozat elnökségének teljesítésigazolása és nyilatkozata a tevékenység elvégzéséről, a költségek és a számlák igazolásáról.

VIII.

Hatálybaléptető és átmeneti rendelkezések

Ez az ügyrend 2024. január 1-jén lép hatályba. Első alkalommal az ezt követően kiírásra kerülő pályázatok esetében kell alkalmazni.

Az ügyrendben megjelölt pályázati határidőket naptári napban kell érteni. Amennyiben egy határidő hétfőre vagy ünnepnapra esik, akkor az azt követő első munkanapon jár le.

A 25/2022. (III.9.) MMK Elnökségi határozatával elfogadott Ügyrendet a Magyar Mérnöki Kamara Elnöksége a .../2023. (XII.13.) számú MMK Elnökségi határozatával módosította.

Wagner Ernő
MMK elnök