

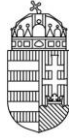
MINISZTERELNÖKSÉG

Pályázati felhívás és útmutató

A pályázati felhívás címe:

**A végrehajtó ügynökségi feladatok ellátása az EGT és Norvég
Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakában**

Módosítva: 2021. április 26.

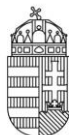


MINISZTERELNÖKSÉG

A pályázati felhívás és útmutató című dokumentum (a továbbiakban: pályázati felhívás), valamint a 10. pontban rögzített melléletek együttesen tartalmazzák a pályázat elkészítéséhez szükséges összes feltételt.

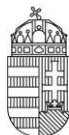
Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakára vonatkozó alapvető jogszabályok és szabályzatok listáját jelen pályázati felhívás 8. pontja tartalmazza.

Felhívjuk a tisztelt pályázók figyelmét, hogy a pályázati felhívás és a 10. pontban rögzített melléletek esetén a Miniszterelnökség, mint a Nemzeti Kapcsolattartó a változtatás jogát fenntartja, ezért kérjük, hogy kövessék figyelemmel a www.norvegalap.hu címen elérhető honlapon (a továbbiakban: hivatalos honlap) megjelenő közleményeket.



Tartalom

1	A pályázati felhívás háttere.....	5
1.1	Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszaka.....	5
1.1.1	Végrehajtási keretek.....	5
1.1.2	Szervezeti háttér.....	6
1.2	A pályázati felhívás célja.....	7
1.2.1	A Nemzeti Kapcsolattartó által delegált feladatok.....	7
1.2.2	A Program Operátor által delegált feladatok.....	8
1.3	A rendelkezésre álló forrás.....	9
1.4	A pályázati felhívást meghirdető szervezet.....	10
1.5	Elérhetőség.....	10
2	A pályázat benyújtásának általános feltételei.....	11
2.1	A pályázók köre.....	11
2.2	Támogatásban nem részesíthetők köre.....	11
2.3	A támogatás igénylésének egyéb általános feltételei.....	11
2.4	A pályázat kötelező elemei.....	12
2.4.1	Pályázati adatlap.....	12
2.4.2	Menedzsmentterv.....	12
2.4.3	Pénzügyi terv.....	14
2.4.4	Mellékletek.....	15
2.5	A pályázat benyújtásának határideje és módja.....	15
3	Kiválasztási kritériumok.....	17
3.1	Formai és jogosultsági kritériumok.....	17
3.2	Értékelési kritériumok.....	17
3.2.1	Értékelési előfeltételek.....	17
3.2.2	Tartalmi értékelési kritériumok.....	21
4	Kiválasztási eljárásrend.....	26
4.1	Formai és jogosultsági kritériumok ellenőrzése.....	26
4.2	Értékelés.....	26
4.2.1	Értékelési előfeltételek.....	26



MINISZTERELNÖKSÉG

4.2.2	Tartalmi értékelés	27
4.3	Döntéshozatal	28
5	Szerződéskötési eljárás	29
5.1	A Nemzeti Kapcsolattartó által delegált feladatok szerződéses háttere	29
5.2	A Program Operátor által delegált feladatok szerződéses háttere	29
6	Pénzügyi információk	31
6.1	Támogatás formája és mértéke	31
6.2	Elszámolható költségek	31
6.3	Az elszámolhatóság egyéb, általános feltételei	32
6.4	Nem elszámolható költségek	33
6.5	Biztosítékok köre	33
6.6	Előleg igénylése.....	33
6.7	Támogatás igénylése és folyósítása	33
7	További információk.....	34
7.1	Beszerezésekhez kapcsolódó szabályozás.....	34
7.2	GDPR információk	34
7.3	Kiegészítő tájékoztatás	34
7.4	Kifogáskezelés.....	35
8	Jogszabályi és szabályozási háttér	36
9	A pályázathoz csatolandó mellékletek listája	38
10	A pályázati felhívás mellékletei.....	40



1 A pályázati felhívás háttere

1.1 Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszaka

1.1.1 Végrehajtási keretek

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusokat az Európai Unió és a három donor ország (a Norvég Királyság, Izland és a Liechtensteini Hercegség) elsősorban az Európai Unióhoz a 2000-es évek első felében csatlakozott tagországok **társadalmi és gazdasági fejlesztésére, valamint a kétoldalú kapcsolatok erősítésére** hozta létre és tartja fenn, amelyért cserébe kedvező feltételekkel vehetnek részt az uniós belső piacon.

A donor országok az egymást követő támogatási ciklusokban megállapodásokat kötnek az Európai Unióval a kedvezményezett országok számára biztosítandó forrásokról és az igénybevétel főbb feltételeiről. Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakának létrehozásáról az Európai Unió és a donor országok közötti megállapodások¹ rendelkeznek. Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok e megállapodások értelmében **azonos végrehajtási szabályok szerint kerülnek megvalósításra az érintett kedvezményezett országokban, köztük Magyarországon.**

Az Európai Unió és a donor országok közti megállapodások létrejöttét követően a donor országok az egyes kedvezményezett országokkal kétoldalú tárgyalásokat kezdeményeznek a programok lebonyolításáról. **A kedvezményezett és a donor országok között mindkét mechanizmusra vonatkozóan külön együttműködési megállapodást kell kötni**, amelyek meghatározzák a kedvezményezett ország végrehajtási szervezetrendszerét (A melléklet) és a támogatandó programokat, főbb célokkal, allokációkkal és egyéb speciális feltételekkel (B melléklet).

Magyarország és a donor országok között 2020 decemberében kerültek aláírásra a fentiek szerinti Együttműködési Megállapodások, melyeket az egyrészről Izland, a Liechtensteini Hercegség, a Norvég Királyság, és másrészről Magyarország között az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 5/2021. (I. 14.) Korm. rendelet, illetve a Norvég Királyság és Magyarország között a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 6/2021. (I. 14.) Korm. rendelet hirdette ki. Az aláírt megállapodások értelmében Magyarország részesedése összesen 214,6 millió euró.

Az Együttműködési Megállapodások rögzítik, hogy a végrehajtó ügynökségi feladatokat ellátó szervezetet versenyeztetés útján szükséges kiválasztani. A Nemzeti Kapcsolattartó a Végrehajtó Ügynökséget nyílt pályázati felhívás keretében választja ki mely a közbeszerzésekről

¹ Az Európai Unió Izland, a Liechtensteini Hercegség és a Norvég Királyság közötti, a 2014–2021 közötti időszakra vonatkozó EGT Finanszírozási Mechanizmusról szóló megállapodás, valamint annak melléklete, az EGT Finanszírozási Mechanizmusról (2014-2021) szóló 38c jegyzőkönyv, valamint a Norvég Királyság és az Európai Unió közötti, a 2014–2021 közötti időszakra vonatkozó Norvég Finanszírozási Mechanizmusról szóló megállapodás.



MINISZTERELNÖKSÉG

szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés c) pontja alapján, nemzetközi megállapodásban meghatározott külön eljárásnak minősül, mely mentességet biztosít a Kbt. alkalmazása alól.

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok végrehajtási szabályai az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről szóló 121/2021. (III. 10.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.) kerültek megállapításra. A Vhr. a donor országok által kiadott „Szabályzat az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakának végrehajtásáról”, illetve „Szabályzat a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakának végrehajtásáról” (a továbbiakban együttesen: Szabályzatok) hazai jogrendbe átültető végrehajtási szabályait is tartalmazza.

A pályázati felhívás feltételes módon kerül kiírásra, tekintettel arra, hogy ha az Együttműködési Megállapodásokban foglalt egyes feltételek nem teljesülnek a megállapodások aláírásának napjától számított 7. hónap végéig, a donor országok és Magyarország között megkötött megállapodások megszűnnek, és ezzel egyidejűleg az eddig az időpontig megkötött bármely, hazai oldalon akár az előkészítésről, akár a végrehajtásról szóló támogatási szerződések is megszűnnek.

1.1.2 Szervezeti háttér

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakának lebonyolítását biztosító intézményrendszer szereplői a következő szervek:

A **Nemzeti Kapcsolattartó** szerepét a Miniszterelnökség tölti be. A Nemzeti Kapcsolattartó felelős az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok célkitűzéseinek eléréséért, magyarországi végrehajtásának szabályszerűségéért, az Együttműködési Megállapodásokban foglaltak teljesülésének biztosításáért.

Az **Igazoló Hatóság** feladatait a Magyar Államkincstár látja el. Főbb feladatai közé tartozik a felhasznált támogatások elszámolhatóságának igazolása, a pénzügyi jelentések benyújtása a donor országok részére, valamint a kifizetési előrejelzések összeállítása.

Az **Audit Hatóság** -, melynek szerepét az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság tölti be - az Együttműködési Megállapodásokban kijelölt, a menedzsment és kontrollrendszerek megfelelőségét ellenőrző független nemzeti szintű szerv. Többek között jelentést és véleményt készít a menedzsment és kontrollrendszerek megfelelőségéről, ellenőrzési stratégiát készít, elvégzi a projektek mintavételes ellenőrzését.

A **Szabálytalansági Hatóság** -, melynek funkcióját a Miniszterelnökség látja el - felelős a kedvezményezett ország nevében a szabálytalansági jelentések előkészítéséért és benyújtásáért.

A támogatott programok tervezéséért és szakmai lebonyolításáért a **Program Operátorok** felelősek. A Program Operátorok feladata annak biztosítása, hogy a támogatott projektek hozzájáruljanak az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok átfogó céljaihoz és a programtól elvárt eredményekhez és célokhoz. A Program Operátorok felelősek a tervezésért, a pályáztatásért és a végrehajtásért, beleértve a projektek megfelelő szakmai előrehaladásának



nyomon követését, a kétoldalú kapcsolatok erősítését, a Donor Program Partnerrel való együttműködést.

A Program Operátorok munkáját a legtöbb programban **Donor Program Partnerek** segítik. A Donor Program Partner a donor országban lévő szervezet vagy intézmény, illetve a donor országok által kijelölt kormányközi szervezet, amely tanácsadó szerepet tölt be a program előkészítése és végrehajtása során. Egyes programokban **Nemzetközi Program Partnerek** is részt vesznek, hasonló feladatkörrel, mint a Donor Program Partnerek.

A Nemzeti Kapcsolattartó a Program Operátor Szabályzatok szerinti feladatait részben egy **Végrehajtó Ügynökségre** ruházza át a programok előkészítése és végrehajtása során. A Program Operátor feladatainak átruházása a donor fél és a Nemzeti Kapcsolattartó közti Program Megállapodásban kerül rögzítésre, és a magyarországi előkészítést és végrehajtást meghatározó Program Előkészítési, és Program Végrehajtási Megállapodásban részletes kifejtésre, amelynek a Végrehajtó Ügynökség a szerződő fele. A Végrehajtó Ügynökség feladatköre nem érintheti a Program Operátornak a program megvalósításával kapcsolatos felelősségét.

A fentiekén kívül a Végrehajtó Ügynökség a Nemzeti Kapcsolattartót támogatja az adminisztratív jellegű feladataiban. A Végrehajtó Ügynökség feladatköre nem érinti a Nemzeti Kapcsolattartó felelősségét.

1.2 A pályázati felhívás célja

Jelen pályázati felhívás célja az **EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakának végrehajtó ügynökségi feladatait ellátó szervezet kiválasztása.**

A Finanszírozási Mechanizmusok egységes végrehajtási szabályok szerint kerülnek megvalósításra a kedvezményezett országokban, köztük Magyarországon, melyeket a donor országok által kibocsátott Szabályzatok rögzítenek. A Szabályzatokban rögzített intézményrendszeri kötelezettségeket a Vhr. rögzíti, mely irányadó a jelen pályázati felhívás keretében meghirdetett végrehajtó ügynökségi feladatok tekintetében. A Végrehajtó Ügynökség, a Nemzeti Kapcsolattartó és a Program Operátorok által delegált feladatokat lát el az alábbiak szerint.

1.2.1 A Nemzeti Kapcsolattartó által delegált feladatok

A **Nemzeti Kapcsolattartó** teljes körű felelősséggel tartozik a Finanszírozási Mechanizmusok célkitűzéseinek eléréseért, valamint szabályszerű végrehajtásáért. Időgazdálkodási, valamint költséghatékonysági szempontok miatt a **Szabályzatok szerinti feladatainak egy részét** a Nemzeti Kapcsolattartó **egy Végrehajtó Ügynökségre ruházza át.** E feladatok semmilyen módon nem érinthetik a Nemzeti Kapcsolattartónak a Finanszírozási Mechanizmusok megvalósításával kapcsolatos felelősségét és kizárólag adminisztratív és technikai jellegű feladatellátásra vonatkozhatnak.

A Végrehajtó Ügynökség a Nemzeti Kapcsolattartó által delegált hatáskörben a Vhr.-rel összhangban látja el a feladatait. A feladatmegosztás és a végrehajtó ügynökségi feladatok a Nemzeti Kapcsolattartó, valamint a Végrehajtó Ügynökség között, támogatási szerződés



keretében kerülnek rögzítésre az „5. Szerződéskötési eljárás” című pontban részletezettek szerint.

A feladatellátás két szakaszban történik:

- előkészítési szakasz kezdete: a Végrehajtó Ügynökség kiválasztásának napja
- előkészítési szakasz vége: az első Program Megállapodás hatálybalépésének napja (amennyiben az Együttműködési Megállapodásokban foglalt, a támogatás igénybevételére vonatkozó feltételek teljesülnek – lásd: 1.1.1)
- végrehajtási szakasz kezdete: az első Program Megállapodás hatálybalépésének napja
- végrehajtási szakasz vége: 2025. augusztus 31.

1.2.2 A Program Operátor által delegált feladatok

A Finanszírozási Mechanizmusokon keresztül a donor országok az „1.3 A rendelkezésre álló forrás” című pontban felsorolt programok részére nyújtanak támogatást Magyarország számára. Ezen programok kidolgozásáért és végrehajtásáért a Szabályzatok értelmében a megjelölt Program Operátorok felelősek. Annak érdekében, hogy a programok végrehajtása átlátható, szabályszerű, költséghatékony és gazdaságos keretek között történhessen, egy közös Végrehajtó Ügynökség kerül kiválasztásra, melyre az egyes kijelölt **Program Operátorok delegálják a programok adminisztratív, pénzügyi, technikai lebonyolítását biztosító feladatait**. Ezen delegálás nem érintheti a Program Operátornak a program megvalósításával kapcsolatos szakpolitikai, stratégiai jellegű és/vagy a kétoldalú kapcsolatok előmozdítására irányuló felelősségét.

A Végrehajtó Ügynökség a Program Operátorok által delegált hatáskörben a Vhr.-rel összhangban látja el a feladatait. A feladatmegosztás és a végrehajtó ügynökségi feladatok tényleges és végleges tartalma a donor országok jóváhagyásához kötött, és a Nemzeti Kapcsolattartó, az egyes Program Operátorok, valamint a Végrehajtó Ügynökség között, az egyes programok vonatkozásában külön-külön megkötött háromoldalú megállapodásokban kerül rögzítésre az „5. Szerződéskötési eljárás” című pontban részletezettek szerint.

A feladatellátás két szakaszban történik:

- előkészítési szakasz kezdete: a Végrehajtó Ügynökség kiválasztásának napja
- előkészítési szakasz vége: az adott Program Megállapodás hatálybalépésének napja
- végrehajtási szakasz kezdete: az adott Program Megállapodás hatálybalépésének napja
- végrehajtási szakasz vége: 2024. december 31.

A menedzsmentterv, valamint a pénzügyi terv minél hatékonyabb összeállítása érdekében a Végrehajtó Ügynökség által ellátandó feladatok tekintetében a pályázati felhívás 1. számú mellékletét képező Feladatleírás nyújt bővebb iránymutatást. A Végrehajtó Ügynökség szükség esetén a Program Operátortól átvett feladatkörében megbízható a fent felsoroltakon kívül egyéb, eseti feladatok ellátásával.

A Végrehajtó Ügynökségre szükség esetén külön megbízás alapján fenntartási feladatok delegálhatóak, mely nem képezi jelen pályázati felhívás részét.



1.3 A rendelkezésre álló forrás

Az alábbi táblázat tartalmazza a Magyarország felelősségi körébe tartozó programokat és az azokra rendelkezésre álló forrást, melyek vonatkozásában az adott Program Operátor a feladatainak egy részét átruházza a kiválasztandó Végrehajtó Ügynökségre az „1.2 A pályázati felhívás célja” című pontban leírtak szerint. A programokról bővebb leírást az Együttműködési Megállapodások B mellékletei tartalmaznak.

A menedzsment költségek elszámolására a Végrehajtó Ügynökség és a Program Operátor együttesen jogosult a Szabályzatok 8.10 cikke alapján meghatározott maximális mértékig, amelynek pontos összegét a Program Megállapodás tartalmazza. A program menedzsment keret Program Operátor és Végrehajtó Ügynökség közötti felosztása a felek kölcsönös megállapodásán alapul, összhangban az átruházott feladatok volumenével.

Program	Program Operátor	Teljes program allokáció	Maximális program menedzsment keret
Üzleti fejlesztés, innováció és kkv-k	Miniszterelnökség (Nemzeti Kapcsolattartó)	18 878 823 529 Ft	1 407 521 176 Ft
Roma integráció	Belügyminisztérium	13 229 440 471 Ft	1 033 040 833 Ft
Helyi fejlesztések	Miniszterelnökség (Nemzeti Kapcsolattartó)	13 010 865 647 Ft	1 017 740 595 Ft
Oktatás és ösztöndíjak	Tempus Közalapítvány	1 887 882 353 Ft	188 788 235 Ft
Klímaváltozás és energia	Innovációs és Technológiai Minisztérium	20 976 470 588 Ft	1 512 403 529 Ft
Kultúra	Emberi Erőforrások Minisztériuma	7 132 000 000 Ft	606 220 000 Ft

A következő táblázat tartalmazza a Nemzeti Kapcsolattartó rendelkezésére álló technikai segítségnyújtás keretét, mely vonatkozásában a Nemzeti Kapcsolattartó a feladatainak egy részét átruházza a kiválasztandó Végrehajtó Ügynökségre.

A technikai segítségnyújtás keret Nemzeti Kapcsolattartó és Végrehajtó Ügynökség közötti felosztása a felek kölcsönös megállapodásán alapul összhangban az átruházott feladatok volumenével.

Feladat	Felelős intézmény	Teljes allokáció
Technikai segítségnyújtás	Miniszterelnökség (Nemzeti Kapcsolattartó)	1 147 895 400 Ft

A pályázati felhívás meghirdetésekor a **támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg 3.678.020.707 Ft**, azaz hárommilliárd-hatszázhetvennyolcmillió-húszezer-hétszázhet forint.

Jelen pályázati felhívás forrását az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszaka tekintetében a donor országok és Magyarország költségvetése társfinanszírozásban biztosítja.



MINISZTERELNÖKSÉG

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakában a Végrehajtó Ügynökség által ellátandó, az 1. számú mellékletet képező Feladatleírásban felsorolt feladatokra az alábbi, a Végrehajtó Ügynökség tekintetében maximális, ugyanakkor becsült megbontásban áll rendelkezésre forrás (a többi adat tájékoztató jellegű):

A technikai segítségnyújtás keretből előkészítési költségekre elszámolható összeg (TA előkészítési keret)	Nemzeti Kapcsolattartó részesedése a technikai segítségnyújtás előkészítési keretből	Végrehajtó Ügynökség részesedése a technikai segítségnyújtás előkészítési keretből
45 341 868 Ft	27 205 121 Ft	18 136 747 Ft

Technikai segítségnyújtás keretből a Nemzeti Kapcsolattartó és a Végrehajtó Ügynökség részére rendelkezésre álló összeg	Nemzeti Kapcsolattartó részesedése a technikai segítségnyújtás keretből (TA előkészítési keret nélkül)	Végrehajtó Ügynökség részesedése a technikai segítségnyújtás keretből (TA előkészítési keret nélkül)
861 495 498 Ft	516 897 299 Ft	344 598 199 Ft

Program menedzsment keretből előkészítési költségekre elszámolható összeg (program előkészítési keret)	Program Operátor részesedése a program előkészítési keretből	Végrehajtó Ügynökség részesedése a program előkészítési keretből
288 258 718 Ft	259 457 147 Ft	28 828 571 Ft

Program menedzsment forrás a program előkészítési keret nélkül (program menedzsment keret)	Program Operátor részesedése a program menedzsment keretből	Végrehajtó Ügynökség részesedése a program menedzsment keretből
5 477 428 650 Ft	2 190 971 460 Ft	3 286 457 190 Ft

1.4 A pályázati felhívást meghirdető szervezet

Jelen pályázati felhívást az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszaka keretében a Miniszterelnökség, mint Nemzeti Kapcsolattartó - hirdeti meg a Vhr. alapján.

1.5 Elérhetőség

Amennyiben további információkra van szüksége, forduljon bizalommal a Nemzeti Kapcsolattartó munkatársaihoz a norvegalap@me.gov.hu e-mail címen.

Kérjük, kövesse figyelemmel a felhívással kapcsolatos közleményeket a hivatalos honlapon.



2 A pályázat benyújtásának általános feltételei

2.1 A pályázók köre

A pályázati felhívás keretében pályázatot azok a Magyarországon székhellyel rendelkező, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaságok jogosultak benyújtani önállóan², melyek belföldi többségi tulajdonú tulajdonosi struktúrával rendelkeznek.

2.2 Támogatásban nem részesíthetők köre

Nem részesülhet támogatásban az a pályázó:

- akinek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (4) bekezdése alapján esedékes, még meg nem fizetett köztartozása van;
- akinek az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása van;
- akivel szemben az Áht. 48/B. § (1) bekezdés szerinti összeférhetetlenség áll fenn;
- aki nem felel meg az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 82. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- aki a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget (*köztulajdonban álló gazdasági társaság esetén releváns*);
- aki jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll;
- aki a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki az Áht. 1. § 4.) pontja szerint nem átlátható szervezet;
- aki a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll;
- aki jogszabályban vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;
- akivel szemben egyéb, támogathatóságot kizáró, a vonatkozó jogszabályokban, a jelen pályázati felhívásban kizáró ok áll fenn.

2.3 A támogatás igénylésének egyéb általános feltételei

A támogatás igénylésének általános feltétele, hogy a pályázathoz kapcsolódóan kötelezően benyújtandó nyilatkozat aláírásával a pályázó vállalja az alábbi kötelezettségeket, illetve nyilatkozzon az alábbi feltételek teljesüléséről:

- a pályázó képviselője teljes körűen jogosult a pályázó szervezet képviseletére;
- a pályázó megismerte, tudomásul vette és maradéktalanul teljesíti a jelen pályázati felhívásban és elválaszthatatlan részeit képező mellékleteiben, valamint a jogszabályokban foglalt, rá vonatkozó kötelezettségeket;

² Jelen pályázati felhívás keretében a pályázat benyújtására konzorciumi formában nincs lehetőség.



MINISZTERELNÖKSÉG

- a pályázó vállalja a támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását legkésőbb a támogatási jogviszony létrejöttéig;
- a pályázó vállalja, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint visszafizeti;
- a pályázó felelősséget vállal azért, hogy a benyújtott dokumentumok, valamint a pályázatban és mellékleteiben feltüntetett adatok, információk teljes körűek, valósak és hitelesek, az abban tett nyilatkozatok a valóságnak megfelelnek;
- a pályázó vállalja, hogy együttműködik a végrehajtásban résztvevő intézményekkel, így különösen a Nemzeti Kapcsolattartóval, a Program Operátorral, az ellenőrzésre jogosult egyéb szervekkel, beleértve a donor országok által e tevékenységekkel megbízott szervezeteket és intézményeket is;
- a pályázó jelen pályázati felhívásban, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételeket, kikötéseket, és korlátozásokat magára kötelezőnek ismeri el, illetve kijelenti, hogy az abban foglalt feltételeknek és kikötéseknek a pályázat megfelel, továbbá biztosítja, hogy a támogatási jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt megfeleljen;
- a pályázathoz mellékelt okiratok másolatai az eredeti példányokkal mindenben megegyeznek és a pályázó iratmegőrzési helyén rendelkezésre állnak.

2.4 A pályázat kötelező elemei

A jelen pályázati felhívás keretében benyújtandó pályázat az alábbi dokumentumokból áll, melyeket magyar nyelven kell benyújtani:

- pályázati adatlap;
- menedzsmentterv;
- pénzügyi terv;
- mellékletek.

2.4.1 Pályázati adatlap

A támogatás igényléséhez a pályázati felhívás mellékleteként rendelkezésre bocsátott pályázati adatlap nevű dokumentum kitöltése szükséges, mely a 2. számú melléklet.

A pályázati adatlappal kapcsolatos követelményeket a pályázati adatlap sablonjában foglalt kitöltési útmutató tartalmazza.

2.4.2 Menedzsmentterv

A menedzsmenttervben a pályázónak be kell mutatnia, hogy az elvégzendő feladatokat milyen szervezeti és infrastrukturális kapacitásokkal tudja végrehajtani, milyen módszertani megoldásokat tervez kidolgozni. A pályázó hogyan képes az 1. számú mellékletben leírt feladatokat, illetve szerződéses feltételeket teljesíteni a pénzügyi tervvel összhangban.

A pályázó a menedzsmenttervben különösen az alábbiakra köteles kitérni:

- szervezeti struktúra meghatározása;
- infrastruktúra és eszközszükséglet bemutatása;



MINISZTERELNÖKSÉG

- a feladatellátás módszertanának bemutatása.

Szervezeti struktúra

- A pályázati felhívás tárgyára (végrehajtó ügynökségi feladatok ellátása) vonatkozólag kidolgozott szervezeti struktúra meghatározását szükséges bemutatni, vagyis nem általánosságban a pályázónál adott esetben már működő szervezeti struktúrát.
- A létszám és egyéb jellemzők tekintetében rugalmas szervezeti struktúra részesül előnyben az értékelés során, tekintettel arra, hogy az ellátandó feladatok mennyisége és összetétele a szerződés időtartama alatt folyamatosan változhat.
- Szükséges megjelölni a menedzsmenttervben azt is, hogy a pályázó mely feladatok ellátását tervezi szervezeten kívüli erőforrások bevonásával.

Infrastrukturális környezet

- A pályázó köteles bemutatni a végrehajtó ügynökségi feladatok ellátásához szükségesnek ítélt infrastruktúrát: az 1. számú mellékletben foglalt feladatokat milyen infrastrukturális keretek között képzei el teljesíteni, mekkora alapterületű irodát, milyen feltételekkel kívánnak működtetni, figyelembe véve a pályázó jelenlegi munkavégzésének infrastrukturális hátterét.
- A pályázati felhívás tárgyára (végrehajtó ügynökségi feladatok ellátása) vonatkozóan meghatározott eszközszükséglet (így különösen informatikai és telekommunikációs eszközök, gépjármű és egyéb tárgyi eszköz igény) bemutatása szükséges, azaz egy olyan eszközszükséglet kidolgozása, amely a fentiek szerint bemutatott szervezeti struktúrához igazodik, figyelembe véve a jelenleg rendelkezésére álló eszközállományt.
- A pályázó köteles bemutatni a rendelkezésére álló, működőképes, fejlesztéspolitikai programok és projektek kezelésére alkalmas folyamat-támogató informatikai rendszert. Be kell mutatni továbbá azt, hogy milyen módon tervezi a szükséges specifikációk szerinti fejlesztést elvégezni az előkészítési és a végrehajtási időszak során, amellyel képes az 1. számú mellékletet képező Feladatleírásban foglalt, kapcsolódó tevékenységeket ellátni.

Feladatellátás módszertana

- A pályázó köteles bemutatni a végrehajtó ügynökségi feladatok ellátására javasolt módszertanát, különös tekintettel az 1. számú mellékletet képező Feladatleírásban foglalt főbb folyamatokra.
- A Nemzeti Kapcsolattartó a pályázóktól megszerzett tárgybeli tapasztalataik alapján olyan javaslatok megfogalmazását várja, amelyek az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok végrehajtására vonatkozó, az 1. számú mellékletet képező Feladatleírással és a Szabályzatokkal összhangban állnak, és egyben a hatékony és rugalmas lebonyolítását segítik.
- A támogató erőforrásterv kidolgozását várja el a pályázóktól. Az erőforrástervnek be kell mutatnia az egyes feladatokhoz rendelt humán, valamint a szervezeten kívüli erőforrásokat, továbbá mindazon egyéb erőforrásokat, amelyeket ezeken kívül a pályázó igénybe kíván venni a szerződés teljesítésének érdekében.



2.4.3 Pénzügyi terv

A pályázó a pénzügyi tervben különösen az alábbiakra köteles kitérni:

- tételes költségterv bemutatása (táblázatos forma);
- tételes költségterv megalapozottsága (szöveges indoklás).

A tételes költségtervben szükséges ismertetni, hogy a menedzsmenttervben foglalt teljesítéséhez milyen költségeket rendel a pályázó. Tartalmaznia kell mindazokat a költségeket, amelyek a meghatározott feladatok teljesítéséhez, a pályázati felhívásban rögzített feltételek betartásához szükségesek. A tételes költségterv sablonját a 3. számú melléklet tartalmazza.

A pályázó mutassa be, hogyan számította ki az összköltséget, az milyen mennyiségeket, egységárakat és költségelemeket foglal magában, így különösen milyen összeget képeznek a kalkulált bérköltségek, a dologi jellegű ráfordítások, az infrastruktúra működtetéséhez kapcsolódó költségek, adott esetben a végrehajtó ügynökségi feladatok ellátásához szükséges szervezeten kívüli erőforrások költségei, és a feladatellátáshoz közvetlenül kapcsolódó általános vállalati költségek (indirekt költségek).

A tételes költségtervet külön-külön kell elkészíteni az előkészítési és végrehajtási feladatok tekintetében mind a Nemzeti Kapcsolattartó, mind az egyes Program Operátorok által delegálható feladatcsoportok tekintetében az ezekkel összefüggésben felmerülő összes költség figyelembevételével, költségtípusonként, valamint évenkénti bontásban megadva.

A pályázónak összesen 4 darab tételes költségtervet kell elkészítenie és benyújtania a pénzügyi terv részeként (*1. Nemzeti Kapcsolattartó által delegálható előkészítési feladatok, 2. Nemzeti Kapcsolattartó által delegálható végrehajtási feladatok, 3. Program Operátorok által delegálható előkészítési feladatok, 4. Program Operátorok által delegálható végrehajtási feladatok*).

Mindegyik költségterv megalapozottságát szükséges szöveges indoklással alátámasztani. A szöveges indoklás mutassa be, hogy

- a tételes költségterv, valamint a menedzsmenttervben foglaltak (pl.: meghatározott szervezeti struktúra, bemutatott infrastruktúra és eszközszükséglet) összhangban van egymással;
- a tételes költségtervben foglalt költségek számításakor a Feladatleírásban szereplő valamennyi végrehajtó ügynökségi feladat figyelembe lett véve;
- hogyan számította ki az összköltséget; illetve, hogy
- a tételes költségterv megalapozott, teljesíthető, gazdaságilag reális.

A tételes költségtervet forintban kell összeállítani. Ha az összköltség számokkal megadott összege és a betűvel leírt összeg között eltérés mutatkozik, akkor a számokkal kiírt összeg tekintendő érvényesnek.

Amely költségtételek tekintetében a pályázó ÁFA-visszaigénylő, azon költségtételeket nettó forint összegben szükséges feltüntetni, amelyek tekintetében ÁFA visszaigénylésre nem jogosult, azok tekintetében a bruttó forint összeget köteles megadni.



MINISZTERELNÖKSÉG

A pályázó ÁFA státuszának igazolásához a pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozatának benyújtása szükséges.

2.4.4 Mellékletek

A pályázathoz csatolandó mellékletek listája jelen pályázati felhívás 9. pontjában került meghatározásra. A listát tartalmazó táblázat rögzíti, hogy az egyes mellékletek a kiválasztási eljárás mely szakaszában kerülnek ellenőrzésre; valamint azt is, hogy azok hiánypótolhatóak-e.

A pályázatok benyújtását elősegítő iratmintákat, sablonokat és leírásokat kizárólag a pályázatok elkészítésének elősegítése érdekében bocsátja rendelkezésre a Nemzeti Kapcsolattartó.

Az iratmintákat és a sablonokat a Nemzeti Kapcsolattartó szerkeszthető formátumban teszi közzé a kitöltés megkönnyítése érdekében, melyeken tartalmilag módosítani nem lehet, változtatás nem alkalmazható.

A benyújtandó mellékletek kiállításának dátuma nem lehet a pályázat benyújtásának napjától számított 60 napnál régebbi.

A Nemzeti Kapcsolattartó felhívja a figyelmet arra, hogy a becsatolt nyilatkozatok helyességéért a pályázók felelnek.

2.5 A pályázat benyújtásának határideje és módja

Jelen pályázati felhívás keretében a pályázatok benyújtására 2021. 03. 31. 12:00-től 2021. 05. 14. 12:00-ig van lehetőség. A határidő után benyújtott pályázatok automatikusan elutasításra kerülnek.

A pályázatokat cégszerűen aláírva, zárt, sértetlen csomagolásban, postai ajánlott tértivevényes küldeményként kell feladni az alábbi címre:

**Miniszterelnökség
Fejlesztéspolitikai Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkárság
1438 Budapest, Pf. 480.**

Kérjük, hogy a csomagoláson jól láthatóan tüntesse fel a felhívás címét, a pályázó nevét és címét.

A pályázatokat a Nemzeti Kapcsolattartó csak akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak postán történő feladására a pályázat benyújtási határidejének lejártát megelőzően sor kerül. A pályázattal kapcsolatos postai küldemények elvesztéséből eredő kockázat a pályázót terheli.

A pályázatot egy eredeti példányban, illetve két, a papíralapú példánnyal mindenben megegyező elektronikus másolati példányban kell (DVD, CD vagy pendrive adathordozón) benyújtani.



MINISZTERELNÖKSÉG

Kérjük, hogy az elektronikus másolati példányok esetében a pályázati adatlap, a menedzsmentterv és a pénzügyi terv két módon kerüljön benyújtásra: az egyik példány aláírt, szkennelt *.pdf* formátumban, a másik példány pedig elektronikusan kereshető formátumban (pályázati adatlap - *.doc/.docx*; menedzsmentterv - *.doc/.docx*; pénzügyi terv *.xls/.xlsx*).

A pályázat nyomtatott verzióját – a pályázat minden egyes elemét - a pályázó szervezet képviselőjére jogosult személynek hivatalos, cégszerű aláírással kell ellátnia (ahogy a képviselő azt hivatalos eljárások során teszi).

A pályázó tudomásul veszi, hogy a papíralapú és az elektronikus úton benyújtott példányok közötti esetleges eltérésekből fakadó következmények miatt fellebbezéssel nem élhet, ennek felelőssége a pályázót terheli.

A nyomtatott (papíralapú) és az elektronikus formában benyújtott pályázatok eltérése esetén az eredeti, nyomtatott és aláírt verzió alapján kerül sor a pályázat megítélésére, értékelésre.

A menedzsmentterv terjedelme maximum egy szerzői ív.

Amennyiben a beküldött pályázat a pályázati adatlapot, a menedzsmenttervet, a pénzügyi tervet, valamint a „9 A pályázathoz csatolandó mellékletek listája” című pontban foglalt 1-9. pontja szerinti dokumentumokat nem tartalmazza, a pályázat automatikusan elutasításra kerül a formai és jogosultsági kritériumok ellenőrzése során.

A pályázat részét képező mellékletek hiánypótlására vonatkozó lehetőséget jelen dokumentum 9. pontja tartalmazza.

A könnyebb áttekinthetőség érdekében kérjük, hogy a pályázat nyomtatott verziója, szabad lapok nélkül, folyamatos oldalszámozással kerüljön benyújtásra. A pályázat oly módon kerüljön lefűzésre, hogy a lapokat ne lehessen cserélni, minden egyes oldal kerüljön aláírással. Amennyiben a pályázat terjedelme nem teszi lehetővé, hogy a dokumentációt egy kötetbe fűzzék, lehetőség van arra, hogy több kötetben nyújtsák be. Ebben az esetben a tartalomjegyzékből világosan ki kell tűnnie, hogy az egyes kötetek mely oldalakat tartalmazzák. Ebben az esetben is szükséges azonban, hogy az oldalszámozás a teljes pályázati anyagban folyamatos legyen, tehát biztosítani kell a kötetek egymás közötti folytatólágosságát.

A kézzel írott pályázatok elutasításra kerülnek.

Minden egyéb formában megküldött pályázat automatikusan elutasításra kerül.



3 Kiválasztási kritériumok

3.1 Formai és jogosultsági kritériumok

A pályázat akkor továbbítható értékelésre, ha megfelelt az alábbi formai és jogosultsági kritériumoknak:

- a pályázó a pályázati felhívásban meghatározott lehetséges pályázók körébe tartozik a „2 A pályázat benyújtásának általános feltételei” című pontban foglaltaknak megfelelően;
- a pályázat alábbi kötelező elemei (pályázati adatlap, menedzsmentterv, pénzügyi terv, valamint a „9 A pályázathoz csatolandó mellékletek listája” című pontban foglalt 1-9. pontja szerinti dokumentumok) hiánytalanul, a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelően benyújtásra kerültek;
- a pályázat a „2.5 A pályázat benyújtásának határideje és módja” című pontban foglaltaknak megfelelően került benyújtásra.

A pályázat formai és jogosultsági vizsgálata során hiánypótlásra, valamint tisztázó kérdés feltevésére nincs lehetőség.

A pályázat kötelező elemeinek tartalmi elbírálására az értékelés során kerül sor.

3.2 Értékelési kritériumok

3.2.1 Értékelési előfeltételek

A formai és jogosultsági kritériumoknak megfelelt pályázat az alábbi három táblázatban foglalt értékelési előfeltételek alapján kerül elbírálásra.

Ha az értékelési előfeltételeknek való megfelelés nem ítéltető meg egyértelműen, akkor tisztázó kérdés feltevésére van lehetőség egy alkalommal; továbbá, ha az értékelési előfeltételek bármelyikének való megfelelés igazolására szolgáló dokumentum hiánya vagy hibája megállapítható, akkor egyszeri alkalommal hiánypótlási felhívásra kerül sor.

Abban az esetben, ha a pályázat az értékelési előfeltételek (igen/nem) bármelyikének nem felel meg, a pályázat elutasításra kerül.

a) Pénzügyi stabilitás

Sorszám	Pénzügyi stabilitás	Minősítés
1.	A pályázónak a pályázat benyújtási határidejét megelőző utolsó 5 üzleti év (2015 – 2019) mindegyikében programelőkészítési és/vagy pályázatkezelési és/vagy projektmenedzsment feladatok ellátása szerinti teljesítésekből származó nettó bevétele eléri a 100 millió Ft összeget.	igen/nem
2.	A pályázó esetében nem állapítható meg a cégkivonatban feltüntetett bármelyik számlavezető pénzügyintézetétől származó nyilatkozat alapján, hogy	igen/nem



MINISZTERELNÖKSÉG

	bármelyik számláján, a vizsgált időszakban 30 napot meghaladó sorban állás fordult elő.	
3.	A pályázat benyújtási határidejét megelőző utolsó 5 év (2015 – 2019) közül legalább három évben a pályázó beszámoló szerinti (mérleg, vagy az egyéb működési formának megfelelő) adózott eredménye pozitív volt.	igen/nem

A fenti pénzügyi stabilitásra vonatkozó értékelési előfeltételeknek való megfelelés megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

- A pályázat benyújtási határidejét megelőző utolsó 5 üzleti év (2015 -2019) tekintetében a pályázónak programelőkészítési és/vagy pályázatkezelési és/vagy projektmenedzsment feladatok ellátása szerinti nettó bevételéről, valamint a beszámoló szerinti (mérleg, vagy az egyéb működési formának megfelelő) adózott eredményéről szóló cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata.
- A pályázó csatolja valamennyi, a cégkivonatban feltüntetett számlavezető pénztárcának a (30 napnál nem régebbi keltezésű) nyilatkozatát az alábbi tartalommal:
 - o bankszámlaszám megjelölése;
 - o számláján a felhívás megküldésének napját megelőző 12 hónapban nem volt 30 napot meghaladó sorban állás (a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontja szerint).

b) Szakmai alkalmasság

Sorszám	Szakmai alkalmasság	Minősítés
1.	A pályázó rendelkezik 2015. január 1. napjától a pályázat benyújtásának határidejéig minimum 15 milliárd Ft megítélt összértékű, magyarországi pályázók részére közvetített - részben, vagy egészben Svájci Hozzájárulás és/vagy EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és/vagy európai uniós (társ)finanszírozású – támogatás kezelésére vonatkozó (folyamatban lévő vagy már teljesített) referenciával.	igen/nem
2.	A pályázó rendelkezik 2015. január 1. napjától a pályázat benyújtásának határidejéig minimum 10 db (folyamatban lévő vagy már teljesített), magyarországi pályázók részére közvetített – részben vagy egészben Svájci Hozzájárulás és/vagy EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és/vagy európai uniós (társ)finanszírozású – támogatás kezelésére vonatkozó olyan referenciával, amely esetben az egyes kedvezményezetteknek nyújtott teljes támogatási összegek mind meghaladják a 300 millió Ft összeget.	igen/nem
3.	A pályázó rendelkezik 2015. január 1. napjától a pályázat benyújtásának határidejéig minimum 20 db, magyarországi pályázók részére közvetített – részben vagy egészben Svájci Hozzájárulás és/vagy EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és/vagy európai uniós (társ)finanszírozású - támogatással megvalósuló projekthez kapcsolódó közbeszerzés minőségbiztosítására és/vagy utóellenőrzésére vonatkozó referenciával, ahol a közbeszerzési eljárások összesített becsült értéke eléri legalább a nettó 2 milliárd Ft összeget.	igen/nem
4.	A pályázó rendelkezik 2015. január 1. napjától a pályázat benyújtásának határidejéig minimum 30 db (folyamatban lévő vagy már teljesített), magyarországi pályázók részére közvetített – részben vagy egészben Svájci Hozzájárulás és/vagy EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és/vagy európai uniós (társ)finanszírozású – támogatással megvalósuló, összességében	igen/nem



MINISZTERELNÖKSÉG

	legalább 3 milliárd Ft szerződéses összegű projekthez kapcsolódó referenciával, ahol a projekt megvalósítására külföldi partner bevonásával került sor.	
5.	A pályázó rendelkezik egy működőképese, fejlesztéspolitikai programok és projektek kezelésére alkalmas folyamat-támogató informatikai rendszerrel. A pályázó továbbá vállalja az előkészítési időszak során a pályázati modul szükséges specifikáció szerinti fejlesztését, valamint a végrehajtási időszak során az egyéb szükséges fejlesztéseket a Nemzeti Kapcsolattartó által meghatározott informatikai rendszer tekintetében.	igen/nem

A fenti 1-4. pontok tekintetében folyamatban lévőnek az a referencia tekinthető, amelynek vonatkozásában a támogatási szerződés a pályázóval már megkötésre került.

A forráskezelés összege meghatározásának alapja az a pályázatok elbírálását követően megkötött támogatási szerződésekben rögzített kötelezettségvállalások állománya, amelynek kezelését a pályázó végezte.

A fenti szakmai alkalmasságra vonatkozó értékelési előfeltételeknek való megfelelés megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

- A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata az 1-4. pontokban foglalt szakmai alkalmasságra vonatkozó értékelési előfeltételeknek való megfelelésről azzal, hogy:
 - o az 1. pont szerint a 10 darab legnagyobb értékű referenciát, valamint
 - o a 2-4. pont tekintetében a referenciák közül a legnagyobb értékűeket bemutatja az előírt minimum darabszámban (2. pont esetében 10 darabot, 3. pont esetében 20 darabot, 4. pont esetében 30 darabot) a rendelkezésre bocsátott sablon szerint.*A Nemzeti Kapcsolattartó felhívja a figyelmet arra, hogy jogosult ezen nyilatkozattal igazolt teljesítések mintavételes ellenőrzésére.*
- A rendelkezésre álló működőképese, fejlesztéspolitikai programok és projektek kezelésére alkalmas folyamat-támogató informatikai rendszer üzemeltetési, felhasználói (kedvezményezett és támogatói funkciók mindegyikére vonatkozó) kézikönyvei.
- Működőképese, fejlesztéspolitikai programok és projektek kezelésére alkalmas folyamat-támogató informatikai rendszer kezelésére, fejlesztésére és használatára vonatkozó szerződéses jogviszonnyal való rendelkezésnek a hitelt érdemlő igazolása.
- A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata arról, hogy az előkészítési időszak során végrehajtja a pályázati modul szükséges specifikáció szerinti fejlesztését, valamint a végrehajtási időszak során az egyéb szükséges fejlesztéseket a Nemzeti Kapcsolattartó által meghatározott informatikai rendszer tekintetében.

c) Humán erőforrás rendelkezésre állása

Sorszám	Humán erőforrás rendelkezésre állása	Minősítés
1.	A pályázó rendelkezik legalább 2 fő gazdasági, vagy jogi felsőfokú végzettségű, angol felsőfokú nyelvtudással, továbbá Svájci Hozzájárulás és/vagy EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és/vagy európai unió (társ)finanszírozású program(ok)hoz kapcsolódó irányítási és ellenőrzési rendszerek megalkotásában és működtetésében szerzett legalább 10 éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberrel.	igen/nem



MINISZTERELNÖKSÉG

2.	A pályázó rendelkezik legalább 1 fő jogi felsőfokú végzettségű, angol középfokú nyelvtudással, továbbá Svájci Hozzájárulás és/vagy EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és/vagy európai uniós (társ)finanszírozású projekthez kapcsolódó jogi feladatok (szerződések előkészítése, közbeszerzési eljárások előkészítése és/vagy lebonyolítása, stb.) ellátásában szerzett legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberrel.	igen/nem
3.	A pályázó rendelkezik legalább 3 fő gazdasági felsőfokú végzettségű, angol középfokú nyelvtudással, továbbá Svájci Hozzájárulás és/vagy EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és/vagy európai uniós (társ)finanszírozású projekthez kapcsolódó pénzügyi projektmenedzsment feladatok ellátásában (költségelszámolások készítése, költséghitelesítések készítése, pénzügyi beszámolók készítése, pénzügyi ellenőrzések lefolytatása, stb.) szerzett legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberrel.	igen/nem
4.	A pályázó rendelkezik legalább 1 fő, angol középfokú nyelvtudással, továbbá Svájci Hozzájárulás és/vagy EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és/vagy európai uniós (társ)finanszírozású program vonatkozású informatikai feladatok ellátásában szerzett legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberrel.	igen/nem
5.	A pályázó rendelkezik legalább 2 fő felsőfokú végzettségű, angol középfokú nyelvtudással, továbbá Svájci Hozzájárulás és/vagy EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és/vagy európai uniós (társ)finanszírozású projekthez kapcsolódóan végzett projekttervezési és/vagy projektmenedzsment feladatok ellátásában szerzett legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberrel.	igen/nem
6.	A pályázó rendelkezik legalább 1 fő felsőfokú végzettségű, angol középfokú nyelvtudással, továbbá rendezvényszervezési és/vagy kommunikációs feladatok ellátásában szerzett legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberrel.	igen/nem

A pályázó által bemutatott szakemberek a fenti 1-6. pontban felsorolt követelmények közül egyidejűleg többnek is megfeleltethetők, azonban a pályázónak minimálisan 10 fő szakember rendelkezésre állását biztosítani kell a szerződések teljesítésének időtartama alatt.

A szerződések teljesítésének időtartama alatt a pályázónak lehetősége van a fenti 1-6. pontban felsorolt követelmények teljesítéséhez bemutatott szakemberek cseréjére, amennyiben az újonnan bevonni kívánt szakember(ek) által teljesített követelmények maradéktalanul megfelelnek a pályázatban korábban bemutatottaknak.

A Nemzeti Kapcsolattartó a fentiek tekintetében mind a támogatás folyósításában közreműködő szervezet, mind a támogatásban részesülő szervezet (kedvezményezett) képviseletében szerzett szakmai gyakorlatot elfogadja.

A fenti, humán erőforrásra vonatkozó értékelési előfeltételeknek való megfelelés megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

- A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata a teljesítésbe bevonni kívánt szakemberek ismertetésével.
- Az egyes szakemberek saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajza.
- Az egyes szakemberek saját kezűleg aláírt rendelkezésre állási nyilatkozata (amennyiben arról a benyújtott önéletrajzában nem nyilatkozik).



MINISZTERELNÖKSÉG

- Az egyes szakemberek végzettségét/képzettségét és nyelvtudását igazoló dokumentumok másolati példánya.

Az önéletrajznak tartalmaznia kell a szakember végzettségét, képzettségét, nyelvtudását, az értékelési szempont tekintetében releváns, ellátott szakmai feladato(ka)t, annak kezdő és befejező időpontját év, hónap pontossággal úgy, hogy abból megállapítható legyen mind az értékelési előfeltételként előírt, mind pedig a tartalmi értékelési kritérium kapcsán megajánlott gyakorlati idő. Az időben megegyező, párhuzamosan szerzett gyakorlati idők csak egyszer kerülnek figyelembe vételre a gyakorlati idő számítása során.

3.2.2 Tartalmi értékelési kritériumok

A formai és jogosultsági kritériumoknak, valamint az értékelési előfeltételeknek megfelelő pályázatok közül a támogatásra javasolt pályázatok rangsorolása, majd a nyertes pályázat kiválasztása tartalmi értékelés alapján történik.

Amennyiben a tartalmi értékelés során felmerül, hogy a pályázatban található információk nem egyértelműek, ellentmondásokat tartalmaznak, ezek tisztázására tisztázó kérdés feltevésére van lehetőség, mely nem irányulhat a pályázat tartalmi elemeinek módosítására.

A pályázat tartalmi értékelése során nincs lehetőség hiánypótlásra.

Sorszám	Tartalmi értékelési kritériumok	Adható pontszám
1.	Menedzsmentterv	összesen: 0-54
1.1.	- Szervezeti struktúra meghatározása	összesen: 0-18
1.2.	- Infrastrukturális környezet	összesen: 0-18
1.3.	- A feladatellátás módszertanának bemutatása	összesen: 0-18
2.	Pénzügyi terv	összesen: 0-56
2.1.	- Tételes költségterv megalapozottsága	összesen: 0-36
2.2.	- Összköltség	összesen: 0-20
3.	Többlet szakmai tapasztalat	összesen: 0-50
3.1.	- 300 millió Ft támogatási összeget meghaladó projektekhez kapcsolódó többletreferencia	összesen: 0-25
3.2.	- Külföldi partner bevonásával megvalósult projektekhez kapcsolódó többletreferencia	összesen: 0-25
4.	Többlet humán erőforrás	összesen: 0-15
4.1.	- Gazdaságfejlesztés (pl. üzleti fejlesztés, kkv-k, helyi fejlesztések)	összesen: 0-5
4.2.	- Humánerőforrás-fejlesztés	összesen: 0-1
4.3.	- Klímaváltozás, megújuló energia, energiahatékonyság	összesen: 0-4
4.4.	- Szociális és jóléti fejlesztés (pl. hátrányos helyzetű csoportok felzárkóztatása, egészségügyi és szociális intézkedések)	összesen: 0-3
4.5.	- Kultúra, kulturális örökségvédelem	összesen: 0-2
		összesen: 0-175



Menedzsmentterv

A menedzsmentterv a „2.4 A pályázat kötelező elemei” című pontban, az 1. számú mellékletet képező Feladatleírásban, a Szabályzatokban, valamint a Vhr.-ben előírtakra tekintettel, az abban foglaltakat alapul véve kerül értékelésre, megvizsgálva az egyes alszemponatok szerinti részletességet, kidolgozottságot, teljességet, megalapozottságát.

A menedzsmentterv tartalmi értékelése során az alábbi táblázatban rögzített pontszámok adhatók az egyes értékelési alszemponatok tekintetében. A menedzsmentterv vonatkozásában adható összpontszám a 3 értékelési alszempontra (1.1., 1.2., 1.3.) adható pontszámok összegéből tevődik össze.

Sorszám	Tartalmi értékelési kritériumok	Értékelés és adható pontszám
1.	Menedzsmentterv	összesen: 0-54
1.1.	- Szervezeti struktúra meghatározása	összesen: 0-18
	- Teljeskörűség	hiányos megfelelés: 0-3 részleges megfelelés: 4-6 teljes körű megfelelés: 7-9
	- Felelősségi körök szétválasztása	hiányos megfelelés: 0-3 részleges megfelelés: 4-6 teljes körű megfelelés: 7-9
1.2.	- Infrastrukturális környezet	összesen: 0-18
	- Infrastrukturális háttér megfelelése	hiányos megfelelés: 0-3 részleges megfelelés: 4-6 teljes körű megfelelés: 7-9
	- Informatikai rendszer bemutatása	hiányos megfelelés: 0-3 részleges megfelelés: 4-6 teljes körű megfelelés: 7-9
1.3.	- A feladatellátás módszertanának bemutatása	összesen: 0-18
	- Teljeskörűség és szabályosság	hiányos megfelelés: 0-3 részleges megfelelés: 4-6 teljes körű megfelelés: 7-9
	- Erőforrásterv és hatékonyság	hiányos megfelelés: 0-3 részleges megfelelés: 4-6 teljes körű megfelelés: 7-9

Pénzügyi terv

A pénzügyi terv különösen a „2.4 A pályázat kötelező elemei” című pontban, a „6. Pénzügyi információk” című pontban, az 1. számú mellékletet képező Feladatleírásban, a Szabályzatokban, valamint a Vhr.-ben előírtakra tekintettel, az abban foglaltakat alapul véve kerül értékelésre, megvizsgálva az egyes alszemponatokat.

A pénzügyi terv tartalmi értékelése során a lenti táblázatban rögzített pontszámok adhatók az egyes értékelési alszemponatok tekintetében. A pénzügyi terv vonatkozásában adható összpontszám a 2 értékelési alszempontra (2.1., 2.2.) adható pontszámok összegéből tevődik össze.



MINISZTERELNÖKSÉG

A 2.2. értékelési alszempont értékelése során a tételes költségtervben szereplő összköltség értéke szerint rangsor kerül felállításra. A rangsorban szereplő első öt pályázó részére adható pontszám. A rangsor 1. helyezettje a legkisebb összköltséget tartalmazó tételes költségtervet benyújtó pályázó. A legkisebb összköltséget tartalmazó tételes költségtervet benyújtó pályázónak, a rangsor 1. helyezettjének 20 pont adható. Ezt követően csökkenő sorrendben 16 pont, 12 pont, 8 pont és 4 pont adható a rangsorban szereplő 2., 3., 4. és 5. helyezett részére. A rangsor 6. helyétől számítva rangsorolt pályázók nem részesülnek pontban a 2.2. értékelési alszempont tekintetében.

Sorszám	Tartalmi értékelési kritériumok	Értékelés és adható pontszám
2.	Pénzügyi terv	összesen: 0-56
2.1.	- Tételes költségterv megalapozottsága	összesen: 0-36
	- Teljeskörűség és összhang	hiányos megfelelés: 0-4 részleges megfelelés: 5-8 teljes körű megfelelés: 9-12
	- Megalapozottság és arányosság	hiányos megfelelés: 0-4 részleges megfelelés: 5-8 teljes körű megfelelés: 9-12
	- Realitás és teljesíthetőség	hiányos megfelelés: 0-4 részleges megfelelés: 5-8 teljes körű megfelelés: 9-12
2.2.	- Összköltség	rangsor 1. helyezettje: 20 rangsor 2. helyezettje: 16 rangsor 3. helyezettje: 12 rangsor 4. helyezettje: 8 rangsor 5. helyezettje: 4

Többllet szakmai tapasztalat

A többllet szakmai tapasztalat szempont tartalmi értékelése során a lenti táblázatban rögzített pontszámok adhatók az egyes értékelési alszempontok tekintetében. A többllet szakmai tapasztalat vonatkozásában adható összpontszám a 2 értékelési alszempont (3.1., 3.2.) adható pontszámok összegéből tevődik össze.

A 3.1. alszempont értékelése során a szakmai alkalmasságra vonatkozó 2. sorszámú értékelési előfeltétel tekintetében az elvárt minimum referencián (10 darab) felül bemutatott referencia darabszám vehető figyelembe.

A 3.2. alszempont értékelése során a szakmai alkalmasságra vonatkozó 4. sorszámú értékelési előfeltétel tekintetében az elvárt minimum referencián (30 darab) felül bemutatott referencia darabszám vehető figyelembe.

A 3.1. és a 3.2. értékelési alszempontok értékelése során a bemutatott többltreferencia darabszám értéke szerint rangsor kerül felállításra. A rangsorban szereplő első öt pályázó részére adható pontszám. A rangsor 1. helyezettje a legmagasabb többltreferencia darabszámot bemutató pályázó mindkét alszempont esetében. A legmagasabb többltreferencia darabszámot bemutató pályázónak, a rangsor 1. helyezettjének 25 pont adható. Ezt követően csökkenő sorrendben 20 pont, 15 pont, 10 pont és 5 pont adható a rangsorban szereplő 2., 3., 4. és 5.



helyezett részére. A rangsor 6. helyétől számítva rangsorolt pályázók nem részesülnek pontban a 3.1. és a 3.2. értékelési alszemponatok tekintetében.

Sorszám	Tartalmi értékelési kritériumok	Értékelés és adható pontszám
3.	Többlet szakmai tapasztalat	összesen: 0-50
3.1.	- 300 millió Ft támogatási összeget meghaladó projektekhez kapcsolódó többletreferencia	rangsor 1. helyezettje: 25 rangsor 2. helyezettje: 20 rangsor 3. helyezettje: 15 rangsor 4. helyezettje: 10 rangsor 5. helyezettje: 5
3.2.	- Külföldi partner bevonásával megvalósult projektekhez kapcsolódó többletreferencia	rangsor 1. helyezettje: 25 rangsor 2. helyezettje: 20 rangsor 3. helyezettje: 15 rangsor 4. helyezettje: 10 rangsor 5. helyezettje: 5

A fenti szempontra vonatkozó tartalmi értékelési kritériumoknak való megfelelés megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

- A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata a 3.1 és 3.2. pontokban foglalt többlet szakmai tapasztalatra vonatkozó tartalmi értékelési kritériumoknak való megfelelésről azzal, hogy a pályázó nyilatkozik arról, hogy az elvárt minimum referencián felül hány darab többletreferenciával rendelkezik.

A Nemzeti Kapcsolattartó felhívja a figyelmet arra, hogy jogosult ezen nyilatkozattal igazolt teljesítések mintavételes ellenőrzésére.

Többlet humán erőforrás

A többlet humán erőforrás szempont tartalmi értékelése során a lenti táblázatban rögzített pontszámok adhatók az egyes értékelési alszemponatok tekintetében. A többlet humán erőforrás vonatkozásában adható összpontszám az 5 értékelési alszempontra (4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5.) adható pontszámok összegéből tevődik össze.

A többlet humán erőforrás szempont tartalmi értékelése során abban az esetben adható pontszám a pályázónak, amennyiben a pályázó rendelkezik olyan szakemberrel, aki a táblázatban szereplő alszempontként feltüntetett területek (4.1.-4.5.) valamelyikén megvalósuló projektek kapcsán legalább 3 éves szakmai gyakorlatot teljesített.

A releváns szakmai tapasztalat bemutatásáért szakemberenként 1 pont adható. A pályázó által bemutatott szakember a 4.1.-4.5. alszemponatok közül egyidejűleg többnek is megfeleltethető, azonban szakemberenként maximum 3 pont adható.

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszaka keretében támogatandó programok volumenére tekintettel meghatározásra került, hogy a 4.1.-4.5. alszemponatok tekintetében maximum hány fő szakember bemutatott szakmai tapasztalata esetében adható pontszám. Amennyiben a pályázó az adott alszemponat vonatkozásában több szakembert mutat be, mint amennyi az értékeléskor maximálisan figyelembe vehető létszám, a



MINISZTERELNÖKSÉG

pályázó abban az esetben is maximum csak az értékelési ponthatár felső határával azonos pontszámot kaphat.

Az egyes alszempontok tekintetében meghatározott maximum adható pontszám és az értékelés során legfeljebb számításba vehető szakemberek létszáma az alábbi:

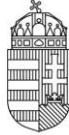
- gazdaságfejlesztés (pl. üzleti fejlesztés, kkv-k, helyi fejlesztések) alszempont tekintetében maximum 5 pont adható, vagyis legfeljebb 5 fő szakember vehető figyelembe az értékeléskor;
- humánerőforrás-fejlesztés alszempont tekintetében maximum 1 pont adható, vagyis legfeljebb 1 fő szakember vehető figyelembe az értékeléskor;
- klímaváltozás, megújuló energia, energiahatékonyság alszempont tekintetében maximum 4 pont adható, vagyis legfeljebb 4 fő szakember vehető figyelembe az értékeléskor;
- szociális és jóléti fejlesztés (pl. hátrányos helyzetű csoportok felzárkóztatása, egészségügyi és szociális intézkedések fejlesztés) alszempont tekintetében maximum 3 pont adható, vagyis legfeljebb 3 fő szakember vehető figyelembe az értékeléskor;
- kultúra, kulturális örökségvédelem alszempont tekintetében maximum 2 pont adható, vagyis legfeljebb 2 fő szakember vehető figyelembe értékeléskor.

Sorszám	Tartalmi értékelési kritériumok	Értékelés és adható pontszám
4.	Többslet humán erőforrás	összesen: 0-15 (8%)
4.1.	- Gazdaságfejlesztés (pl. üzleti fejlesztés, kkv-k, helyi fejlesztések)	összesen: 0-5
4.2.	- Humán erőforrás-fejlesztés	összesen: 0-1
4.3.	- Klímaváltozás, megújuló energia, energiahatékonyság	összesen: 0-4
4.4.	- Szociális és jóléti fejlesztés (pl. hátrányos helyzetű csoportok felzárkóztatása, egészségügyi és szociális intézkedések)	összesen: 0-3
4.5.	- Kultúra, kulturális örökségvédelem	összesen: 0-2

A fenti szempontokra vonatkozó tartalmi értékelési kritériumoknak való megfelelés megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

- A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata a többslet humán erőforrás tartalmi értékelési szempont vonatkozásában bemutatott szakemberek ismertetésével.
- Az egyes szakemberek saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajza.

Az önéletrajzokat elegendő egy példányban benyújtani, amennyiben az tartalmazza a szakember végzettségét, képzettségét, nyelvtudását, az értékelési szempont tekintetében releváns, ellátott szakmai feladato(ka)t, annak kezdő és befejező időpontját év, hónap pontossággal úgy, hogy abból megállapítható legyen mind az értékelési előfeltételként előírt, mind pedig a tartalmi értékelési kritérium kapcsán megajánlott gyakorlati idő.



4 Kiválasztási eljárásrend

A benyújtott pályázatokkal kapcsolatos kiválasztási folyamat az alábbi lépésekből áll:

- formai és jogosultsági kritériumok ellenőrzése;
- értékelés;
- döntéshozatal.

A pályázati felhívás benyújtási határidejének lejártától számítva a Nemzeti Kapcsolattartó 120 napon belül hozza meg döntését a benyújtott pályázatok támogathatósága vonatkozásában. Ezen időtartamba nem számít bele a donor országok eljárásrendi cselekményeinek időtartama, valamint a donor országok részéről felmerült információkérés és a kapcsolódó információnyújtás időtartama.

4.1 Formai és jogosultsági kritériumok ellenőrzése

A Nemzeti Kapcsolattartó a pályázatok beérkezését követően a pályázati felhívásban szereplő formai és jogosultsági kritériumok szerint elvégzi a pályázat ellenőrzését.

Amennyiben a pályázat nem felel meg a formai és jogosultsági kritériumok valamelyikének, érdemi vizsgálat nélkül automatikusan elutasításra kerül, és erről a Nemzeti Kapcsolattartó a pályázót értesíti. A pályázat formai és jogosultsági vizsgálata során hiánypótlásra, valamint tisztázó kérdés feltevésére nincs lehetőség.

Ha a pályázat megfelel a pályázati felhívásban meghatározott formai és jogosultsági kritériumoknak, a Nemzeti Kapcsolattartó megkezdi a pályázat értékelési előfeltételek alapján történő vizsgálatát, és erről a pályázót értesíti.

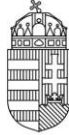
4.2 Értékelés

4.2.1 Értékelési előfeltételek

Az értékelés folyamata 2 fő részre osztható. Elsőként a Nemzeti Kapcsolattartó megvizsgálja a benyújtott pályázatot az értékelési előfeltételeknek való megfelelés szempontjából. Abban az esetben, ha a pályázat az értékelési előfeltételek bármelyikének nem felel meg, a pályázat elutasításra kerül, és erről a Nemzeti Kapcsolattartó a pályázót értesíti.

Amennyiben az értékelési előfeltételeknek való megfelelés nem ítélt meg egyértelműen, akkor tisztázó kérdés feltevésére van lehetőség egy alkalommal, 7 napos határidő kitűzésével. A határidőn túl beérkezett választ figyelmen kívül kell hagyni.

Amennyiben az értékelési előfeltételek bármelyikének való megfelelés igazolására szolgáló dokumentum hiánya vagy hibája megállapítható, akkor egyszeri alkalommal hiánypótlási felhívásra kerül sor 7 napos határidő kitűzésével. Ha a pályázó a hiánypótlást hibásan, hiányosan vagy határidőn belül nem nyújtja be és ezért a pályázata nem felel meg az értékelési előfeltételeknek, a Nemzeti Kapcsolattartó a pályázatot elutasítja, és erről a pályázót értesíti.



Ha a pályázat megfelel a pályázati felhívásban meghatározott értékelési előfeltételeknek, a pályázat tartalmi értékelésére kerül sor, melyről a Nemzeti Kapcsolattartó a pályázót értesíti.

4.2.2 Tartalmi értékelés

A tartalmi értékelést a Döntéselőkészítő Bizottság végzi, mely egy 6 főből álló bizottság, a tagjait a Nemzeti Kapcsolattartó vezetője jelöli ki. A Döntéselőkészítő Bizottság 2 fő pénzügyi tapasztalattal rendelkező munkatársból, 2 fő projektmenedzsmen tapasztalattal rendelkező munkatársból és 2 fő jogász végzettségű munkatársból áll.

A tartalmi értékelés folyamata a pályázat minőségének tartalmi értékelési szempontok alapján történő vizsgálatát és ez alapján történő minősítését foglalja magában.

A pályázat tartalmi értékelés során hiánypótlásra nincs lehetőség.

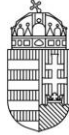
Amennyiben a tartalmi értékelés során felmerül, hogy a pályázatban található információk nem egyértelműek, ellentmondásokat tartalmaznak, ezek tisztázására a Nemzeti Kapcsolattartó egyszeri alkalommal a pályázótól tisztázó kérdés formájában információkat kérhet 7 napos határidő biztosításával. A tisztázó kérdés megválaszolása során a pályázat tartalmi elemeinek módosítására nincs lehetőség. A határidőn túl beérkezett választ figyelmen kívül kell hagyni.

A Döntéselőkészítő Bizottság tagjai a tartalmi értékelési szempontok alapján alszempontonként, külön-külön pontozzák a pályázatot úgy, hogy az egyes alszempontokra egyenként a táblázatokban közzétett módszertan szerint oszthatóak ki a pontszámok, és a megjelölt értékelési szempontok esetében szövegesen indokolják a kiosztott pontszámot az értékelő lapon. A pályázat tekintetében megállapított, alszempontonként elért pontszámokat a Döntéselőkészítő Bizottság tagjai külön-külön összeadják, mely alapján meghatározható, hogy az adott pályázat a Döntéselőkészítő Bizottság tagjaitól külön-külön a tartalmi értékelés alapján összesen hány pontot kapott. A tartalmi értékelés eredményeként kiosztott pontszámokat, valamint az azok összeadásából kapott összpontszámot minden egyes tag rögzíti egy értékelő lapon.

A Döntéselőkészítő Bizottság az egyes tagok tartalmi értékelésének eredményeként meghatározott összpontszámok átlaga alapján megállapítja a pályázat végleges, javasolt pontszámát.

A Döntéselőkészítő Bizottság az egyes értékelő lapokon szereplő pontszámokat, az azok összeadásából kapott összpontszámot, valamint az azok átlaga alapján meghatározott végleges, javasolt pontszámot egy összesített értékelő táblázatban rögzíti.

A Döntéselőkészítő Bizottság az összesített értékelő táblázatban foglalt értékelt pályázatokat a végleges, javasolt pontszám alapján sorba rendezi. A táblázat tartalmazza a pályázatokat támogatásra javasolt és elutasításra javasolt bontásban.



MINISZTERELNÖKSÉG

4.3 Döntéshozatal

A Döntéselőkészítő Bizottság felterjeszti az értékelt pályázatokat döntéshozatalra a Nemzeti Kapcsolattartó vezetőjének az összesített értékelő táblázattal, valamint a döntési javaslatát tartalmazó jegyzőkönyvvel együtt.

A Nemzeti Kapcsolattartó vezetője az Döntéselőkészítő Bizottság által rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján dönt a pályázat támogatásáról vagy elutasításáról.

A Nemzeti Kapcsolattartó értesíti a pályázót a hazai döntési javaslatról és egyúttal tájékoztatja arról, hogy a hazai döntési javaslat feltételes döntésnek minősül, melynek véglegesítéséhez szükséges a donor országok jóváhagyása.

A Nemzeti Kapcsolattartó vezetője felterjeszti a hazai döntési javaslatot jóváhagyásra, a donor országok részére továbbítva az összesített értékelő táblázatot, valamint a Döntéselőkészítő Bizottság ülésének jegyzőkönyvét is.

A Nemzeti Kapcsolattartó a végleges döntésről a döntés meghozatalát követő 10 napon belül értesíti a pályázót. Az értesítő levél keltezése minősül a Végrehajtó Ügynökség kiválasztása napjának.



5 Szerződéskötési eljárás

A nyertes pályázóval az „1.2 A pályázati felhívás célja” című pontban részletezett feladatkörök vonatkozásában külön szerződések kerülnek megkötésre.

5.1 A Nemzeti Kapcsolattartó által delegált feladatok szerződéses háttere

A Nemzeti Kapcsolattartó által delegált feladatok vonatkozásában a szerződéskötésre két szakaszban – előkészítés és végrehajtás – kerül sor.

- a) A Nemzeti Kapcsolattartó által delegált feladatkör tekintetében elsőként az előkészítési szakaszra vonatkozóan kerül szerződés megkötésre az alábbiak szerint:
- szerződés típusa: támogatási szerződés
 - szerződés elnevezése: Előkészítési Támogatási Szerződés
 - szerződő felek: a Nemzeti Kapcsolattartó és a Végrehajtó Ügynökség
 - tárgy: az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszak előkészítésével összefüggő feladatok ellátása, amelyeket a Nemzeti Kapcsolattartó delegál a Végrehajtó Ügynökségre
 - időbeli hatálya: a szerződő felek közül utolsóként aláíró fél aláírásának napjától az első Program Megállapodás hatálybalépésének napját követő 60. nap
 - forrása: a Nemzeti Kapcsolattartó által kezelt technikai segítségnyújtás keret
 - előleg: szerződés hatálybalépését követő 30 napon belül 100%
- b) A Nemzeti Kapcsolattartó által delegált feladatkör tekintetében az előkészítési szakaszra vonatkozó szerződés megszűnését követően a végrehajtási szakaszra vonatkozóan kerül szerződés megkötésre az alábbiak szerint:
- szerződés típusa: támogatási szerződés
 - szerződés elnevezése: Támogatási Szerződés
 - szerződő felek: a Nemzeti Kapcsolattartó és a Végrehajtó Ügynökség
 - tárgy: az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszak végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása, amelyeket a Nemzeti Kapcsolattartó delegál a Végrehajtó Ügynökségre
 - időbeli hatálya: a szerződő felek közül utolsóként aláíró fél aláírásának napjától 2025. október 31. napjáig
 - forrása: a Nemzeti Kapcsolattartó által kezelt technikai segítségnyújtás keret
 - előleg: szerződés hatálybalépését követő 30 napon belül 45%

5.2 A Program Operátor által delegált feladatok szerződéses háttere

A Program Operátor által delegált feladatok vonatkozásában programonként egy szerződés (Program Végrehajtási Megállapodás) megkötésére kerül sor, azonban, az egyes programok előkészítettségi fokától függően lehetőség van két - előkészítésre és végrehajtásra irányuló – szerződés megkötésére.



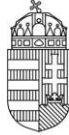
MINISZTERELNÖKSÉG

- a) A Program Operátor által delegált feladatkör tekintetében, ha a program előkészítettségi foka indokolja, az alábbi, az előkészítési szakaszra vonatkozó külön szerződés kerülhet megkötésre az alábbiak szerint:
- szerződés típusa: támogatási szerződés
 - szerződés elnevezése: Program Előkészítési Megállapodás
 - szerződő felek: Nemzeti Kapcsolattartó, Program Operátor és Végrehajtó Ügynökség
 - tárgy: az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszak adott programterületének előkészítésével összefüggő feladatok végrehajtása, amelyeket a Program Operátor delegál a Végrehajtó Ügynökségre
 - időbeli hatálya: a Program Előkészítési Megállapodást a szerződő felek közül utolsóként aláíró fél aláírásának napjától az adott Program Megállapodás hatálybalépésének napját követő 60. nap
 - forrása: a Program Operátor által kezelt program menedzsment forrás
 - előleg: szerződés hatálybalépését követő 30 napon belül 100%
- b) A Program Operátor által delegált feladatkör tekintetében a végrehajtási szakaszra vonatkozóan az alábbiak szerint kerül szerződés megkötésre:
- szerződés típusa: támogatási szerződés
 - szerződés elnevezése: Program Végrehajtási Megállapodás (ld. Szabályzatok 6.8 cikke)
 - szerződő felek: a Nemzeti Kapcsolattartó, a Program Operátor és a Végrehajtó Ügynökség
 - tárgy: az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszak adott programterületének megvalósításával összefüggő feladatok végrehajtása, amelyeket a Program Operátor delegál a Végrehajtó Ügynökségre
 - időbeli hatálya: a Program Végrehajtási Megállapodást a szerződő felek közül utolsóként aláíró fél aláírásának napjától 2025. január 31. napjáig
 - forrása: a Program Operátor által kezelt program menedzsment forrás
 - előleg: szerződés hatálybalépését követő 30 napon belül 45%

Amennyiben a nyertes pályázóval történő szerződéskötés bármilyen okból meghiúsul, a Nemzeti Kapcsolattartónak joga van az általa meghatározott rangsorban következő pályázóval szerződést kötni.

A nyertes pályázóval történő szerződések megkötésének előfeltétele, hogy a pályázó a belső beszerzési szabályzatát, elkülönítési szabályzatát és számviteli politikáját a Nemzeti Kapcsolattartó részére benyújtsa, és azokat a Nemzeti Kapcsolattartó jóváhagyja.

A pénzügyi lebonyolítás vonatkozásában a Szabályzatok 8. fejezetében foglaltak, a Vhr. és a Nemzeti Kapcsolattartó által kiadott eljárásrendek, útmutatók az irányadóak a „6. Pénzügyi információk” című pontban részletezettek szerint. A Végrehajtó Ügynökség felelőssége, hogy a projektszintű pénzügyi beszámolási kötelezettségek és előrejelzések megfelelő minőségben, megfelelő határidőben történő benyújtásával megteremtse a projektek végrehajtásában résztvevő kedvezményezettek részére a kifizetések határidőben történő teljesítését.



6 Pénzügyi információk

Az elszámolás és költséghitelesítés rendjének részletes szabályait a Nemzeti Kapcsolattartó által kiadott Pénzügyi eljárásrend és annak függelékei és az „5. Szerződéskötési eljárás” című pontban meghatározott szerződések tartalmazzák.

6.1 Támogatás formája és mértéke

A támogatás forrása a Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet, XIX. Uniós fejlesztések fejezet 3. Központi kezelésű előirányzatok 4. EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021 alcímhez (ÁHT azonosító: 367295) tartozó előirányzat, amelynek terhére a támogató legfeljebb **3.678.020.707 Ft**, azaz hárommillárd-hatszázhetvennyolcmillió-húszezer-hétszázhet forint, vissza nem térítendő költségvetési támogatást nyújt a kedvezményezett részére az 1.3 pontban meghatározott, szerződésenkénti az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 549/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet és a Vhr. alapján.

A támogatott tevékenység elvégzésére rendelkezésre álló időtartam az „5. Szerződéskötési eljárás” című pontban meghatározott szerződésekben kerül rögzítésre. A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó, az „5. Szerződéskötési eljárás” című pontban meghatározott szerződések mellékletét képező költségtervben meghatározottak szerinti költségeket számolhatja el.

6.2 Elszámolható költségek

Az elszámolhatósági alapelveknek megfelelően a költségeket az elszámolásokban számviteli kategóriák szerint, illetve az annak megfeleltethető alábbi, Áht. szerinti költségvetési sorok szerint szükséges rögzíteni:

- a) személyi juttatások,
 - aa) bérköltségek,
 - ab) munkaadót terhelő járulékok, egyéb közterhek és adók,
 - ac) egyéb személyi jellegű és foglalkoztatással összefüggő költségek,
- b) dologi kiadások,
- c) felhalmozási kiadások.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá eső kedvezményezett esetén elszámolhatónak az alábbi számviteli kategóriák szerinti költségek minősülnek:

- 51. Anyagköltség
- 52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
- 53. Egyéb szolgáltatások költségei
- 54. Bérköltség
- 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 56. Bérjárulékok



MINISZTERELNÖKSÉG

- 57. Értékcsökkenési leírás (Immateriális javak, vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, járművek beszerzése kizárólag értékcsökkenés leírása alapján számolható el)
- 81. Anyagjellegű ráfordítások
- 852. Igazgatási költségek
- 853. Egyéb általános költségek
- 867. Adók, illetékek, hozzájárulások

További főkönyvi számon könyvelt költségek – a nem elszámolható költségek kivételével – a közvetett (indirekt) költségek között elszámolhatóak az „5. Szerződéskötési eljárás” című pontban meghatározott szerződések mellékletét képező elszámolhatósági útmutatóban rögzítettek szerint.

6.3 Az elszámolhatóság egyéb, általános feltételei

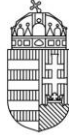
A kedvezményezett köteles – programonként és költségkategóriánként elkülönített rendben – nyilvántartani az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakához kapcsolódóan felmerülő költségeit. Amely költségek esetében a tételes elkülönítés nem valósítható meg – mert az több programmal, illetve több költségkategóriával kapcsolatos feladatot átfogó jelleggel, horizontálisan szolgál –, úgy az adott költségelem programonként, illetve költségkategóriánként megfelelően alátámasztott megosztását lehetővé tevő arányosítási módszert kell alkalmazni. Az alkalmazott arányosítási módszert a kedvezményezettnek a Nemzeti Kapcsolattartóval az első elszámolás benyújtását megelőzően jóvá kell hagyatni.

A kedvezményezett a támogatás jellegéről, értékéről, összegéről és felhasználásáról olyan analitikus nyilvántartást köteles vezetni, mely biztosítja az egyéb állami és nem állami költségvetésből származó támogatásainak és egyéb bevételeinek elkülönítését, továbbá a felhasználás tételes ellenőrzését. A kedvezményezett fokozott figyelemmel kell, hogy érvényesítse a vonatkozó számviteli jogszabályokat, az adóügyi és társadalombiztosítási előírásokat, valamint a közbeszerzésekről szóló törvény előírásait.

Valamennyi elszámolható költségtípus esetében kötelező:

- a) a számla, vagy egyéb számviteli bizonylat hitelesített másolatának és a számla kifizetését igazoló dokumentum másolatának benyújtása kiváltható a megfelelő számlaösszesítővel és a kedvezményezett nyilatkozatával, ha a vonatkozó számla alapján igényelhető támogatás összege nem haladja meg az 500 ezer forintot,
- b) az 500 ezer forint feletti támogatástartalmú számlák esetében szükséges a számla hitelesített másolatának és a kifizetést igazoló bizonylat másolatának benyújtása, ez alól kivételt képeznek a közvetett költségek, vállalati általános költségek felosztásának alapját képező számlák és egyéb számviteli bizonylatok,
- c) valamennyi eredeti bizonylaton fel kell tüntetni „A számla az EGT-Norvég FM 2014-2021 [.....] program/Technikai segítségnyújtás terhére támogatás elszámolására benyújtásra került” záradékot, továbbá, hogy a végösszegeből mekkora összeg került elszámolásra a támogatás terhére.

A kifizetési kérelem hitelesítése érdekében kötelezően benyújtandó dokumentumok körét és a további, helyszínen elérhető dokumentumok körét az „5. Szerződéskötési eljárás” című



pontban meghatározott szerződések mellékletét képező elszámolhatósági és beszámolási útmutató és annak mellékletei tartalmazzák.

6.4 Nem elszámolható költségek

Nem számolhatóak el egyik költségkategória tekintetében sem a következő költségek:

- a) a hitel kamata, egyéb költsége, késedelmi kamat,
- b) a pénzügyi tranzakciók és egyéb tisztán pénzügyi természetű költségek, kivéve a donor országok vagy a Nemzeti Kapcsolattartó által megkövetelt, vagy jogszabály alapján kötelezően fenntartandó bankszámla költségei és a támogatási jogviszony alapján megkövetelt pénzügyi szolgáltatások (pl. bankgarancia) költségei,
- c) tartalékképzés jövőbeni veszteségekre vagy egyéb jövőben várható kötelezettségekre,
- d) árfolyamvesztés, kivéve, amit a szabályzatok megengednek,
- e) visszaigényelhető ÁFA,
- f) más támogatási forrásból fedezett költség (kettős finanszírozás kizárása),
- g) büntetés, bírság, perköltség, kötbér,
- h) túlzó vagy a gazdasági ésszerűséggel össze nem egyeztethető költségek.

6.5 Biztosítékok köre

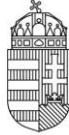
A kedvezményezett a támogatási összegnek megfelelő összegű biztosítékot köteles benyújtani. Biztosíték lehet a kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt.

6.6 Előleg igénylése

A kedvezményezett az előkészítési szakaszban a költségtervben adott évre tervezett költségeinek megfelelő támogatási összeg 100%-ának megfelelő előleg igénylésére, a végrehajtási időszakban a költségtervben adott évre tervezett költségeinek megfelelő támogatási összeg 45%-ának megfelelő előleg igénylésére jogosult. Az előleg igénylése előlegfizetési kérelem benyújtásával történik. Az előleg folyósításának feltétele, hogy a tárgyévet megelőző évre vonatkozó legalább három kifizetési kérelem hitelesítése megtörténjen és a tárgyévet megelőző évre igényelt előleg teljes összegével elszámoljon a kedvezményezett.

6.7 Támogatás igénylése és folyósítása

Támogatás kizárólag hitelesített kifizetési kérelem alapján folyósítható. A kifizetési kérelmek benyújtásának ütemezését az „5. Szerződéskötési eljárás” című pontban meghatározott szerződések tartalmazzák.



7 További információk

7.1 Beszerzésekhez kapcsolódó szabályozás

A közbeszerzési kötelezettség megállapításához, a közbeszerzési eljárások szabályos lefolytatásához minden esetben a hatályos közbeszerzési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni, amelyekről a Közbeszerzési Hatóság www.kozbeszerzes.hu honlapján is lehet tájékozódni.

A megvalósítás során a kedvezményezettnek különös figyelmet szükséges fordítania a beszerzések során – akár közbeszerzési eljárásra, egyszerű versenyeztetési eljárásra vagy egyéb módszerrel megvalósuló beszerzésre kerül sor – a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználására, a verseny tisztaságára, esélyegyenlőségre, nyilvánosságra, és egyenlő elbánás elvének megfelelő eljárásra.

A kedvezményezett, ha ennek a Kbt. szerinti feltételei fennállnak, köteles a támogatás ésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása érdekében a Kbt. szerint közbeszerzési eljárást lefolytatni. Az irányadó jogszabályban meghatározott kötelezettségek megállapítása és betartása a kedvezményezett feladata.

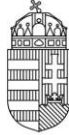
Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén a Végrehajtó Ügynökség belső beszerzési szabályzatának megfelelően köteles a beszerzést lefolytatni.

7.2 GDPR információk

A Nemzeti Kapcsolattartó a pályázatban szereplő, továbbá a pályázat elbírálása során, valamint a támogatott pályázattal összefüggésben tudomására jutott személyes adatokat a vonatkozó jogszabályok – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) – rendelkezéseinek megfelelően kezeli. Az ezzel kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót és nyilatkozatot a 13. számú melléklet rögzíti.

7.3 Kiegészítő tájékoztatás

A pályázati felhívással kapcsolatos kérdések megválaszolására vonatkozóan felhívjuk a figyelmet, hogy kizárólag a benyújtási határidő lejártát megelőzően legalább 15 nappal a norvegalap@me.gov.hu címre e-mailben megküldött kérdések megválaszolása garantálható. A kérdések megválaszolása a beérkezéstől számított 8 napon belül történik meg, illetve kerül feltöltésre a hivatalos honlapra.



7.4 Kifogáskezelés

A pályázó kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárás vagy a támogatási döntés meghozatalára vonatkozó eljárás jogszabálysértő, vagy a pályázati felhívásba ütközik.

A szakmai értékeléssel kapcsolatos kifogásnak nincs helye.

A kifogás benyújtására a döntés, intézkedés kézhezvételétől számított 10 napon belül írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának nincs helye.

A kifogásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét;
a kifogással érintett pályázat azonosításához szükséges adatokat;
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését; és
- a kifogást tevő aláírását.

A kifogást postai ajánlott tértivevényes küldeményként kell feladni az alábbi címre

Miniszterelnökség
Fejlesztéspolitikai Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkárság
1438 Budapest, Pf. 480.

Kérjük, hogy a borítékon jól láthatóan tüntesse fel a felhívás címét, a „kifogás” szót, valamint a pályázó nevét és címét.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter által kijelölt független szervezeti egység a benyújtott kifogást a kézhezvételtől számított 30 napon belül érdemben elbírálja, vagy az Ávr. 102/D. § (5) bekezdése szerinti esetekben érdemi vizsgálat nélkül elutasítja. Az elbírálás határideje egy alkalommal legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható a kifogás benyújtójának előzetes tájékoztatása mellett. A Miniszterelnökséget vezető miniszter által kijelölt független szervezeti egység a kifogás tárgyában hozott döntésről a kifogás benyújtóját írásban értesíti.

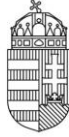
A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.



8 Jogszabályi és szabályozási háttér

Jelen **Pályázati felhívás és útmutató** az alábbi jogszabályokkal és útmutatókkal összhangban értelmezhető:

1. az Európai Unió Izland, a Liechtensteini Hercegség és a Norvég Királyság közötti, a 2014–2021 közötti időszakra vonatkozó EGT Finanszírozási Mechanizmusról szóló megállapodás (a továbbiakban: EGT megállapodás), valamint annak melléklete, az EGT Finanszírozási Mechanizmusról (2014-2021) szóló 38c jegyzőkönyv,
2. a Norvég Királyság és az Európai Unió közötti, a 2014–2021 közötti időszakra vonatkozó Norvég Finanszírozási Mechanizmusról szóló megállapodás,
3. az EGT Megállapodás 38c jegyzőkönyv 10. cikk 5. pontja értelmében a donor országok által kibocsátott „Szabályzat az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakának végrehajtásáról”, valamint az EU és a Norvég Királyság között a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakáról szóló megállapodás 10. cikk 5. pontja értelmében a Norvég Királyság által kibocsátott „Szabályzat a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakának végrehajtásáról” (Szabályzatok),
4. az 5/2021. (I. 14.) Korm. rendelet az egyrészről Izland, a Liechtensteini Hercegség, a Norvég Királyság, és másrészről Magyarország között az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről,
5. a 6/2021. (I. 14.) Korm. rendelet a Norvég Királyság és Magyarország között a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről,
6. a 121/2021. (III. 10.) Korm. rendelet az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakának végrehajtási rendjéről,
7. a donor országok által a Szabályzatok mellékleteként kiadott további útmutatók,
8. az 549/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről,
9. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
10. a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
11. 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
12. 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról,
13. 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,



MINISZTERELNÖKSÉG

14. 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról,
15. 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
16. 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott állami támogatások átláthatóságáról,
17. 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről,
18. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről,
19. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
20. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
21. 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről,
22. 2000. évi C. törvény a számvitelről,
23. további jogszabályok és egyéb szabályozások.



9 A pályázathoz csatolandó mellékletek listája

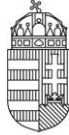
A pályázat benyújtásával egyidejűleg a következő mellékleteket szükséges csatolni:

Mellékletek	Hiánypótlásra van-e lehetőség? (igen/nem)
Formai és jogosultsági kritériumok ellenőrzéséhez	
1. A pályázó létesítő okiratának, módosító okiratának a pályázó hivatalos képviselője által cégszerűen hitelesített másolati példánya	nem
2. A pályázó nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány, vagy az aláírási címpéldány hitelesített másolata	nem
3. 2.2 pont kapcsán nyilatkozat	nem
4. 2.3 pont kapcsán nyilatkozat	nem
5. Adatkezelési tájékoztatóval kapcsolatos nyilatkozat	nem
6. Pályázati adatlap	nem
7. Menedzsmentterv	nem
8. Pénzügyi terv	nem
9. ÁFA nyilatkozat	nem
Értékelési előfeltételek ellenőrzéséhez	
10. A pályázó cégkivonatában feltüntetett valamennyi számlavezető pénzügyintézet (30 napnál nem régebbi keltezésű) nyilatkozata az alábbi tartalommal: - bankszámlaszám megjelölése; - a pályázó számláján a felhívás megküldésének napját megelőző 12 hónapban nem volt 30 napot meghaladó sorban állás (a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontja szerint)	igen
11. Pályázat benyújtási határidejét megelőző utolsó 5 üzleti év (2015 -2019) programelőkészítési és/vagy pályázatkezelési és/vagy projektmenedzsment feladatok ellátása szerinti nettó bevételéről, valamint a beszámoló szerinti (mérleg, vagy az egyéb működési formának megfelelő) adózott eredményéről szóló cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozat.	igen
12. A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata a szakmai alkalmasságra vonatkozó 1-4. pontok szerinti értékelési előfeltételeknek való megfelelésről.	igen
13. A rendelkezésre álló működőképes, fejlesztéspolitikai programok és projektek kezelésére alkalmas folyamat-	igen



MINISZTERELNÖKSÉG

támogató informatikai rendszer üzemeltetési, felhasználói (kedvezményezett és támogatói funkciók mindegyikére vonatkozó) kézikönyvek.	
14. A működőképes, fejlesztéspolitikai programok és projektek kezelésére alkalmas folyamat-támogató informatikai rendszer kezelésére, fejlesztésére és használatára vonatkozó szerződéses jogviszonnal való rendelkezésnek a hitelt érdemlő igazolása.	igen
15. A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata arról, hogy az előkészítési időszak során végrehajtja a pályázati modul szükséges specifikáció szerinti fejlesztését, valamint a végrehajtási időszak során az egyéb szükséges fejlesztéseket a Nemzeti Kapcsolattartó által meghatározott informatikai rendszer tekintetében.	igen
16. A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata a teljesítésbe bevonni kívánt szakemberek ismertetésével.	igen
17. Az egyes szakemberek saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajza.	igen
18. Az egyes szakemberek saját kezűleg aláírt rendelkezésre állási nyilatkozata (amennyiben arról a benyújtott önéletrajzában nem nyilatkozik).	igen
19. Az egyes szakemberek végzettségét/képzettségét igazoló dokumentumok másolati példánya.	igen
Tartalmi értékelési kritériumok ellenőrzéséhez	
20. A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata a 3.1 és 3.2. pontokban foglalt többlet szakmai tapasztalatra vonatkozó tartalmi értékelési kritériumok tekintetében.	nem
21. A pályázó cégszerűen aláírt, eredeti nyilatkozata a többlet humán erőforrás tartalmi értékelési szempont vonatkozásában bemutatott szakemberek ismertetésével.	nem



10 A pályázati felhívás mellékletei

1. Feladatleírás
2. Pályázati adatlap
3. Költségterv – sablon
4. Nyilatkozatminta 2.2 pont vonatkozásában
5. Nyilatkozatminta 2.3 pont vonatkozásában
6. Nyilatkozatminta nettó árbevételről és adózott eredményről
7. Nyilatkozatminta szakmai alkalmasságról
8. Nyilatkozatminta az ismertetett szakemberekről
9. Szakmai önéletrajz minta
10. Rendelkezésre állási nyilatkozatminta
11. Nyilatkozatminta többlet szakmai tapasztalatról
12. Nyilatkozatminta többlet humán erőforrásról
13. Adatkezelési tájékoztató és nyilatkozatminta
14. ÁFA nyilatkozatminta
15. Előkészítési Támogatási Szerződés – sablon
16. Támogatási Szerződés – sablon
17. Program Előkészítési Megállapodás – sablon
18. Program Végrehajtási Megállapodás – sablon