



**Szabályzat
a Feladat Alapú Pályázatok
(FAP) lebonyolításához**

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.

A cél elérése érdekében elsődleges követelmény, hogy a pályázat keretében elkészülő pályaművek, illetve pályázati tevékenységek keretében lezajlott programok **hasznosíthatók legyenek a kamarai tagok mindennapi szakmai munkájában.**

**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, pályamű készítésére, illetve pályázati tevékenység elvégzésére;
- 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 szakember;
- f) teljesítési dokumentáció: a pályázati tevékenységet lezáró beszámoló jelentés a pályázatban vállaltak teljesítéséről, a számlákat tartalmazó tételes költségelszámolással;
- g) lektor: a pályázó által felkért szakember, aki ellenőrzi a pályamű tartalmi és formai, , és erről jelentést készít;

**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, pályázati tevékenység eredményének elfogadásáról, vagy elutasításáról;
 - ad) a határidők, vagy a pályázati kiírásban és a szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén a megítélt támogatási összeg csökkentéséről vagy visszavonásáról.
- b) Az Alelnöki Tanácsnak a pályázatok értékeléséről tartott üléseire az Elnökség tagjai, és a FAP Testület elnöke 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, és pályázati tevékenységgel összefüggő eredménytermékekről.

- d) Több tagozatot érintő pályamű készítése, és pályázati tevékenység ellátása esetén az érintett tagozatok véleményét kikérheti 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 befogadásáról szóló értesítések kiküldetéséről, 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 az MMK informatikai rendszerében gyűjtött adatok alapján Főtitkárság kijelölt munkatársa megvizsgálja az elkészült pályaművek hasznosulását, melynek eredményét az Alelnöki Tanács és a FAP Testület elé terjeszti.

5. A pályázó feladata

- a) A pályázó feladata a benyújtott pályázat tartalmának szakmai megfelelőségét és időszerűségét indokolni.
- b) A pályázó szakmai felelőssége az elkészült pályamű, illetve az elvégzett pályázati tevékenység szakmai megfelelőségének, teljesülésének megítélése, illetve igazolása, teljesítési dokumentáció esetén a pénzügyi elszámolás benyújtása, igazolása.
- c) Nyilatkozik, hogy a szerzői jogi kérdések a benyújtott pályamű kapcsán rendezettek.
- d) Tudomásul veszi, hogy a benyújtott pályamű a kamarai befogadás előtt plágiumellenőrzésen esik át.

IV.

A pályázat pénzügyi keretének felhasználására vonatkozó alapvető szabályok

6. A FAP pályaművek készítése keretében támogatható tevékenységek

- a) kiadványok készítése (szakmai útmutató, tervezési segédlet); szakkönyvek készítésének és kiadásának támogatása
- b) a tagozat tevékenységéhez kapcsolódó jogi anyag, jogszabály tervezet elkészítése, véleményezése;
- c) a tagozat feladatai közé tartozó rendszeres szakmai tevékenység ellátása (tervbírálatok végzése, irányelvek készítése)
- d) az Alelnöki Tanács által megfogalmazott célfeladat elkészítése;
- e) a mérnöki munka minőségének, megítélésének javítását szolgáló munkák készítése.

7. A FAP pályázati tevékenység ellátása keretében támogatható

- a) szakmai konferencia, szakmai nap szervezése;
- b) szakmai tanulmányutak szervezése;
- c) nemzetközi konferencián való részvétel (előadóként, vagy közreműködőként).

8. 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) hazai konferenciákon való részvétel költsége,
- j) étkezés és szállás költségei.

9. Rendelkezésre álló keretösszeg

A pályázatonként 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.

10. A pályázat szerződéskötési és elszámolási rendje

Ha a pályázat személyes közreműködést tartalmaz, a befogadó döntésről szóló értesítést követő 30 napon belül a szerződéses adatokat a Főtitkárság részére meg kell küldeni, amely 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

11. Pályázati felhívás

Az adott időszakra vonatkozó pályázati felhívást a FAP Testület készíti elő és az Alelnöki Tanács jóváhagyása után a Főtitkárság megküldi a tagozatoknak, és területi kamaráknak. A pályázati felhívást elektronikus úton minden tagozati, és területi kamarai 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 pályázatra 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.

12. A pályázatok benyújtása

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

A pályázók kötelesek szakcsoportjaik és tagjaik számára javaslattevési lehetőséget biztosítani a pályaművek és a pályázati tevékenységek kidolgozása területén. A javaslattevési lehetőséget biztosíthatják a honlapjukon történő felhívással, vagy a szakcsoportok és tagok közvetlen megkeresésével, illetve közreműködést biztosíthat a pályázatban való részvételre. Igény esetén a Főtitkárság adminisztratív támogatást biztosít.

13. Pályázatok kötelező tartalmi elemei

A pályázók minden pályázatban legalább az alábbi tartalmi követelményeket kötelesek teljesíteni, a megadott pályázati adatlapon:

- a) a pályázó neve;
- b) a pályázat keretében elkészítendő pályamű, illetve pályázati tevékenység bemutatása:
 - célja;
 - tárgya;
 - 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 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;
- h) nyilatkozat arról, hogy a pályázó elfogadja a pályázati kiírásban, valamint a FAP szabályzatában foglaltakat.

VI.

A pályázatok benyújtásának és elbírálásának eljárásrendje

14. 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.

15. 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).

16. 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 titkárának.

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.

17. A pályázatok teljesítése

A pályázók a pályázat teljesítésekor a pályázati felhívás szerint, a pályázatban vállalt formában benyújtják a FAP Testületnek:

- a) *pályamű készítése esetén:* az elkészített pályaművet és a teljesítés elfogadásához szükséges dokumentumokat, a pályázati felhívásban megjelölt határidőig
- b) *pályázati tevékenység végzése esetén:* a teljesítési dokumentációt és a tevékenység szakmai tartalmát leíró, összefoglaló, nyilvánossá tehető, doc/pdf formátumú dokumentummal és 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 benyújtásra kerülő pályázati tevékenység eredménye mutassa be, hogy a szakmai tagozat számára miként válik hasznosíthatóvá.

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

18. 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 megfelelésségéért.

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 szakkönyv, szakmai segédlet, amelyet a Kamara kiadványként is meg kíván jelentetni, akkor annak formai szerkesztését és kiadásra előkészítését 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.

19. Pályázati tevékenység végzése esetén

a) Általános információk

- a pályázó neve;
- témavezető neve;
- a pályázat támogatás szerinti azonosító adatai (a pályázati tevékenység címe, kiírás szerinti téma besorolása, FAP nyilvántartási száma);
- leírás az elvégzett tevékenységről, (tevékenység megnevezése, időpont, helyszín, résztvevők létszáma, megvalósult szakmai cél leírása);
- szakmai tartamú összefoglaló a pályázati tevékenységről, amely kitér a szakmai gyakorlathoz történő kapcsolódásra;

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 a szabályzat 2026. február 12-én lép hatályba. Első alkalommal az ezt követően kiírásra kerülő pályázatok esetében kell alkalmazni.

A szabályzatban megjelölt pályázati határidőket naptári napban kell érteni. Amennyiben egy

határidő hétvégére vagy ünnepnapra esik, akkor az azt követő első munkanapon jár le.

A hatálybalépés évében alkalmazandó, a szabályzatban foglalttól eltérő eljárási határidőket a pályázati felhívásban kell meghatározni.

A Feladat Alapú Pályázati rendszer jelen Szabályzatát a Magyar Mérnöki Kamara Elnöksége a 8/2026. (II. 11.) számú MMK Elnökségi határozatával elfogadta. A 74/2023. (XII.13.) számú MMK Elnökségi határozatával módosított FAP Ügyrendet hatályon kívül helyezi.

Wagner Ernő
MMK elnök