

Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának SZABÁLYZATA

az európai uniós pályázati források felhasználásának eljárási rendjéről

Tartalomjegyzék

Bevezető:	3
1. A szabályozás hatálya	3
2. Az önkormányzati szintű pályázat-koordinálási feladatok	3
3. A nyilvántartások tartalma	4
3.1. Összefoglaló kimutatás	4
3.2. Benyújtott pályázatok	4
3.3. Támogatott projektek	4
3.4. Lezárt projektek	4
4. Pályázatfigyelés	5
5. Európai uniós pályázatok előkészítése	5
5.1. A projektmenedzser feladatai	6
6. Pályazatkészítés	6
7. A pályázatok benyújtása	6
8. A pályázatok eredménye	7
9. A projekt megvalósítása	7
9.1. A projektmenedzser felelőssége	7
9.2. A közreműködők felelőssége	7
10. A projekt megvalósításának ellenőrzése	8
11. A projekt lezárása, beszámolás	8
Záró rendelkezések	8

Szabályzat

az európai uniós pályázati források felhasználásának eljárási rendjéről

Bevezető:

Az európai uniós pályázati támogatási források igénybevétele és felhasználása kiemelt jelentőségű az önkormányzat gazdálkodásában, a megszerezhető támogatások összegének nagyságrendjére, illetve a hozzá kapcsolódó sajátos eljárási szabályokra tekintettel.

Ennek alapján a pályázatfigyelés, a pályázatkészítés, valamint a támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának – a továbbiakban: pályázatkezelés – szabályaira vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotjuk:

1. A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya az önkormányzat költségvetési szerveire és többségi tulajdonú gazdasági társaságaira terjed ki, elsősorban iránymutatásul szolgálva a saját szabályzatuk elkészítéséhez.

Amennyiben az előbb felsorolt szervek nem készítenek önálló szabályzatot, e szabályzat előírásait kötelesek alkalmazni.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek, (polgármesteri hivatal, illetve intézmények) saját költségvetési előirányzataik terhére, - figyelemmel az előirányzatmódosítási jogkörükre - önállóan pályázhatnak. Ha saját költségvetésükből nem tudják biztosítani a szükséges saját forrást, előzetesen egyeztetni kötelesek a polgármesterrel, aki egyetértése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a fedezet biztosítása érdekében. E szabályok egyaránt vonatkoznak a költségvetési szerv által saját nevében, avagy az önkormányzat által a szervezetre vonatkozóan benyújtható pályázatokra és értelemszerűen az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok pályázataira.

A költségvetési szervek, valamint a gazdasági társaságok szabadon alakíthatják ki eljárási rendszerüket, de a nyilvántartási feladatokat a jelen szabályzatban megfogalmazottakkal szinkronban kell rögzíteni, illetve be kell építeni a szabályzat 2. pontjában foglaltaknak megfelelő jelzési kötelezettséget, hogy az önkormányzati szintű pályázatkoordinátor eleget tudjon tenni a nyilvántartási kötelezettségének.

A szabályzat nevesítetten az Európai Unió támogatásokkal megvalósuló projektekre került kidolgozásra, de előírásait értelemszerűen alkalmazni lehet mindenfajta önkormányzati jelentőségű, nem kizárólag a szerv saját szakmai tevékenységét szolgáló pályázati eljárásra vonatkozóan is.

2. Az önkormányzati szintű pályázat-koordinálási feladatok

Az önkormányzati szintű pályázat-koordinálás jogosítottja a jegyző, aki irányítja és felügyeli a hivatal ezen tevékenységét. A jegyző döntése alapján a polgármesteri hivatal apparátusában az önkormányzati szintű pályázat-koordinálási operatív feladatokat a pályázati referens (Továbbiakban: Önkormányzati koordinátor) látja el.

Feladata hogy:

- segítse, szervezze és összehangolja a polgármesteri hivatal, az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok pályázatkezelési tevékenységét;

minden olyan információt osszon meg a pályázatkezelési feladattal megbízottakkal, amelyek elősegíthetik a hatékonyabb munkavégzést.

- tartsa nyilván a polgármesteri hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok, pályázat-kezelési tevékenységét.
- tartson kapcsolatot, biztosítsa az információáramlást a polgármesteri hivatal, valamint az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok között.

Az európai uniós projektekről a nyilvántartást folyamatosan kell vezetni az önkormányzati koordinátornak, a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei, az önkormányzati költségvetési szervek és gazdasági társaságok rendszeres adatszolgáltatása alapján:

A nem európai uniós pályázatokról a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei folyamatosan, míg az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok évente két alkalommal (féléves, illetve éves költségvetési beszámolóhoz) szolgáltatnak adatot az önkormányzati koordinátornak. Az önkormányzati koordinátor az elmúlt év pályázatairól a költségvetési beszámolóban ad jelentést a képviselő-testületnek, egyidejűleg előterjesztve a tárgyév polgármesteri hivatal által kezelt pályázataira vonatkozó pályázati tervét is.

3. A nyilvántartások tartalma

3.1. Projekt-összefoglaló kimutatás

Ebben a táblázatban minden olyan eseményt rögzíteni kell, amelyben valamilyen szinten keletkeztek írásos dokumentumok feljegyzések, függetlenül attól, hogy a végén készült-e pályázat, vagy valamilyen belső ok miatt (egyeztető megbeszélés nem támogatta, nem volt rá saját forrás, stb.) megghiúsult.

Célja, hogy átfogó információt adjon a teljes pályázatkezelési tevékenységről.

3.2. Benyújtott pályázatok

Ebben a táblázatban azokat a pályázatokat kell megjeleníteni, amelyekben az egyeztető megbeszéléseken túljutva, elkészültek a pályázati dokumentációk, s azokat a pályázat kiírók részére megküldték.

Célja, hogy információt adjon arra vonatkozóan, hogy az eredeti elképzelések mennyiben módosultak.

3.3. Támogatott projektek

A táblázatban azokat a pályázatokat, projekteket kell megjeleníteni, amelyek támogatásban részesültek.

Célja, hogy információt adjon a projekt megvalósításának fedezetére szolgáló kiadások induló összegére, amihez viszonyítani lehet a megvalósítás során felmerülő változások forint kihatását.

3.4. Lezárt projektek

A táblázatban azoknak a projekteknek az adatait kell megjeleníteni, amelyek befejezésre kerültek, a közreműködő hatóság a záró elszámolást elfogadta, s az utolsó támogatási összeg is megállapításra került.

Célja, hogy információt adjon a projekt megvalósítására ténylegesen felhasznált összegek alakulásáról, arról hogy a megvalósítás során felmerült sajátos tények milyen hatással voltak, mennyibe került ténylegesen a megvalósított projekt.

4. Pályázatfigyelés

Az önkormányzati költségvetési szervek és gazdasági társasági vezetőinek feladata, hogy gondoskodjanak a szakterületükre vonatkozóan az EU-s pályázati lehetőségek időbeni figyelemmel kíséréséről, ideértve az önkormányzati koordinátortól hozzájuk érkező információkat is.

Az, hogy az érintett munkavállalók munkaköri leírásában a pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok megjelenjenek, a munkaköri leírás elkészítésért felelős vezető felelősségi körébe tartozik.

5. Európai uniós pályázatok előkészítése

Legkésőbb a pályázatfigyelők, vagy a költségvetési szervek, gazdasági társaságok jelzései alapján vagy általa észlelt kiírás megjelenésekor az önkormányzati koordinátor egyeztető megbeszélést kezdeményez a pályázatfigyelő, az adott szakmai vezető, a polgármester (vagy megbízottja), a jegyző (vagy megbízottja), és a gazdasági szervezet vezetője bevonásával. (Az egyeztető megbeszélés korábban, a kiírás-tervezet társadalmasításakor is megtartható.)

Az egyeztető megbeszélés eredményét feljegyzésben kell rögzíteni, melynek támogató eredménye esetén javaslatot kell tenni a pályázat előkészítésért, felelős személyre. A pályázat előkészítési, illetve a projektmenedzseri feladatokra lehetőleg ugyanazon személyt kell megnevezni annak érdekében, hogy rálátása legyen a teljes folyamatra.

Az illetékes munkahelyi vezető írásban megbízza a pályázat elkészítéséért felelős személyt, aki a későbbiekben ellátja a projektmenedzseri feladatokat is. A megbízásban kell rögzíteni feladatait, a kapcsolattartás, az információáramlás rendjét, az önkormányzati koordinátorral, illetve a közreműködőkkel, valamint a döntéshozókkal. Önkormányzati költségvetési szerv vagy gazdasági társaság önkormányzat nevében benyújtott pályázati projektjéhez a polgármesteri hivatal illetékes munkahelyi vezetője „hivatali projektfelelőst” bíz meg, aki figyelemmel kíséri és segíti a projekt menetét és információt ad rendszeresen arról az önkormányzati koordinátornak.

A projekt menedzser (avagy a hivatali projektfelelős) folyamatos munkakapcsolatot tart az önkormányzati koordinátorral, illetve rajta keresztül a projektben illetékes döntéshozóval. A döntéshozóval közvetlen kapcsolat esetében az önkormányzati koordinátort is tájékoztatni kell a közvetlen kapcsolat eredményeiről. A jelentősebb eseményekről legalább kétpéldányos emlékeztetőt kell felvenni, melynek egy-egy példánya a projekt menedzseré, illetve az önkormányzati koordinátoré.

Amennyiben az egyeztetéseknek pénzügyi kihatása is van, az egyeztetésbe be kell vonni az érintett szervezet gazdasági vezetőjét is.

A felvett emlékeztető egyfajta kvázi kötelezettségvállalás, mivel a feljegyzést a majdani kötelezettségvállalónak és célszerűen az ellenjegyzőnek is alá kell írnia.

Amennyiben olyan projektet kell előkészíteni, amelynél a benyújtáshoz, vagy a saját forrás biztosítására képviselő testületi döntés is szükséges, a projektmenedzsernek időben be kell szerezni azt.

5.1. **A projektmenedzser feladatai**

A projektmenedzser általános feladatai:

- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati koordinátorral,
- szervezi, koordinálja, illetve végzi a pályázat-előkészítést, pályázatkészítést,
- gondoskodik, a pályázat dokumentációs rendszerének elkészítéséről, hogy az megfeleljen a pályázati kiírásban megjelölt alaki és tartalmi kellékeknek, szükség esetén gondoskodik a hiánypótlásról,
- gondoskodik projekt megvalósításáról, a szükséges szerződések megkötéséről, azok szükség szerinti módosításáról, szervezi, koordinálja ezeket a tevékenységeket,
- folyamatos kapcsolatot tart a közreműködő hatóságokkal, gondoskodik az előrehaladási jelentések elkészítéséről,
- a megvalósítás ütemezéséhez igazodóan gondoskodik a támogatások lehívásához szükséges dokumentációk összeállításáról, a továbbításáról, az esetleges hiánypótlások határidőben történő realizálásáról,
- gondoskodik a projekt lezárásával kapcsolatos feladatok végzéséről, a záródokumentációs csomag elkészítéséről.
- elkészíti a projekt értékelését bemutató beszámolót,
- gondoskodik arról, hogy a projekt - pályázat-előkészítés, pályázatkészítés, megvalósítás – teljes dokumentációs anyaga folyamatosan rendezett formában rendelkezésre álljon.

A projektmenedzser esetleges egyéb feladatait az adott projekt sajátosságaihoz igazodóan a megbízásban kell részletezni.

A költségvetési szervek, gazdasági társaságok minden projekthez szükséges tevékenységi körű dolgozójának alapvető kötelessége, hogy segítse a projektmenedzszt feladatai ellátásában.

6. **Pályázatkészítés**

A pályázat elkészítéséről a projektmenedzsernek kell gondoskodnia. Külső szakértők is igénybe vehetők a hatályos jogszabályok (különösen a közbeszerzési törvény), valamint belső szabályozások szerinti eljárással.

A pályázat elkészítésével külső szakértői szervezet is megbízható a hatályos jogszabályoknak és belső működési szabályozásnak megfelelően.

A szerződéseknek az általános követelményeken túl tartalmazniuk kell a pályázatkészítést végző és a döntési, illetve a döntés-előkészítési jogkörrel rendelkezők közötti információszolgáltatási kötelezettséget, a felelősségi köröket, pontosan és egyértelműen az elvégzendő munkát, mérföldköveket, határidőket, a díjazást és annak kifizetési ütemezését.

A pályázatkészítésnél természetesen figyelemmel kell lenni a pályázati kiírásban meghatározott alaki illetve tartalmi kellékekre. Ebbe beletartozik minden olyan dokumentum (igazolások, engedélyek leírások, a fedezetbiztosításra vonatkozó dokumentumok, stb.), amit a sikeres pályázat feltételeként a pályázati kiíró megjelölt.

7. **A pályázatok benyújtása**

Az önkormányzat nevében készült pályázatot a polgármester (és szükség szerint a jegyző) kiadományozza. A költségvetési szervre, gazdasági társaságra vonatkozó pályázatot a szerv vezetője nyújtja be, ellátva a szükséges aláírásokkal. Ezek időbeni elvégzése a projektmenedzser feladata, ha szükséges az önkormányzati koordinátor segítségével.

A projektmenedzser köteles intézkedni az esetleges hiánypótlásokra vonatkozóan.

8. A pályázatok eredménye

A pályázatok elbírálásáról a projektmenedzsernek a döntésről szóló írásos értesítés másolatának megküldésével haladéktalanul értesíteni kell az önkormányzati koordinátort, egyben biztosítani kell a lebonyolításhoz szükséges intézkedések megtételét.

9. A nyertes projekt megvalósítása

A projekt megvalósításának felelőse a projektmenedzser, akit e munkájában a projektgazda minden, a pályázat által érintett dolgozójának segíteni kell.

A képviselő-testület beépíti éves költségvetési rendeletébe, más esetben vezetője előirányzat-módosítási hatáskörében eljárva határozatban rendelkezik az intézményi költségvetésbe történő beépítésről, ezáltal a nyertes projekt a szakmai feladatellátás, az éves költségvetési gazdálkodás szerves részét képezi.

Az éves költségvetési rendeletbe való beépítésnél figyelemmel kell lenni az Ámr. 29. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározottakra.

A megvalósítás folyamatában be kell tartani a támogatási, finanszírozási, stb. szerződésben meghatározott követelményeket is.

9.1. A projektmenedzser felelőssége

A projektmenedzser felelőssége, hogy biztosítsa a tervezett ütem (mértékhelyek) betartását, az előírásoknak megfelelően elkészüljenek a projekt-előrehaladási jelentések, a támogatások lehívására vonatkozó elszámolások.

A megvalósítás folyamán esetleg fellépő rendkívüli események elhárítására kellő időben meg kell tennie a szükséges intézkedéseket. Amennyiben ezek meghaladják hatáskörét, az eseményeket haladéktalanul jelzi a döntésre jogosult vezetőnek, javasolva, előkészítve a szükséges intézkedések megtételét.

A pályázat előkészítésével, a pályázatkészítéssel, a projekt megvalósításával kapcsolatosan keletkezett iratok iratkezeléséért rendezett formában, hiánytalanul rendelkezésre állásáért, tárolásáért, megőrzéséért a projektmenedzser felelős.

9.2. A közreműködők felelőssége

A közreműködők a munkaköri leírásukban, vagy eseti megbízásukban megfogalmazott feladatok ellátásával kapcsolódnak be a projekt megvalósításába, a munkaköri leírásaikban, megbízásaikban szereplő munkamegosztásnak megfelelően.

A megvalósítás során be kell tartani mindazokat az általános szabályokat, melyeket a költségvetési gazdálkodásra vonatkozóan a jogszabályok (Áht.¹ Ámr.² Számv.tv.³ Vhr.⁴

¹ az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

² az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet

Kbt.⁵ Ber.⁶ stb.) belső szabályzatok tartalmaznak, figyelemmel a pályázati kiírásban foglalt speciális szabályokra is.

A projektmenedzser felelős azért, hogy az érintettek a pályázati kiírásban megfogalmazott speciális szabályokat megismerjék.

10. A projekt megvalósításának ellenőrzése

A projekt megvalósítását a belső illetve külső ellenőrzés keretében vizsgálhatják az arra felhatalmazottak.

A projektmenedzser feladata annak biztosítása, hogy az ellenőrzést végzők a szükséges dokumentumokat és egyéb információkat teljeskörűen megkapják.

A belső ellenőrzés két vetületben vizsgálja a projekt megvalósítását. Ez egyrészt a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), másrészt a függetlenített belső ellenőrzés bevonásával valósul meg.

A FEUVE alapvetően a gazdálkodási jogkörök gyakorlása, illetve az időszakos beszámolók, előrehaladási jelentések, rendkívüli események kezelése keretében valósul meg.

A vonatkozó belső szabályozás szerinti magas kockázatú projekteket a függetlenített belső ellenőrzés szervezetével szükség szerint, de legalább a megvalósítás folyamatában egyszer ellenőriztetni kell.

Az esetleges hiányosságok felszámolására vonatkozó intézkedések kezdeményezése, kezelése – a szükséges közreműködők bevonásával – a projektmenedzser feladata.

11. A projekt lezárása beszámolás

A projekt lezárásával kapcsolatos feladatok koordinálásáért, a záró dokumentum elkészítéséért a projektmenedzser felelős.

A projekt megvalósulását követően eredményének bemutatására a záró dokumentációra alapozott, rövid értékelő beszámolót kell készíteni a képviselő-testület számára a projektmenedzsernek, az önkormányzati koordinátornak megküldve.

Ebben be kell mutatni azt is, hogy a pályázati dokumentációban vállalt indikátorok miként teljesültek, s azok milyen hatással voltak, vannak a szakmai feladat ellátására.

Záró rendelkezések

Elfogadta Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 1/2010. (I.14.) számú határozatával.

Ez a szabályzat 2010. év február hó 1. napján lép hatályba.

A szabályzatot meg kell küldeni a polgármesteri hivatal, mindegyik költségvetési szerv, gazdasági társaság vezetőjének.

³ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

⁴ az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

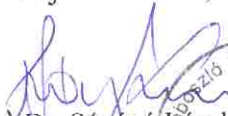
⁵ a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény

⁶ a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet

A polgármesteri hivatal és a költségvetési szervek, gazdasági társaságok vezetőinek nyilatkozniuk kell, hogy készítene-e önálló szabályzatot, vagy kizárólag e szabályzat előírásait alkalmazzák.

A nyilatkozatot a hatálybalépést követő 30 napon belül kötelesek írásban megtenni a jegyzőnek.

Hajdúszoboszló, 2010. január 14.


Dr. Sóvágó László
polgármester




Dr. Vincze Ferenc
jegyző

