

K I V O N A T

Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2010. december 8-án 16 órakor megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Tárgy: Javaslát az „Európai Uniós, valamint hazai pályázati források, támogatások igénylésére, felhasználására és elszámolására vonatkozó szabályzat” elfogadására.

Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

198/2010. (XII.8.) határozat:

Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Európai Uniós, valamint hazai pályázati források, támogatások igénylésére, felhasználására és elszámolására vonatkozó szabályzatot a mellékelt tartalommal elfogadja.

Kmf.

Szendrei Ferenc sk.
polgármester

Dolányi Róbertné sk.
jegyző

Tura Város Önkormányzata
Tura, Petőfi S.tér 1.

Tura Város Önkormányzatának az
Európai Unió , valamint hazai pályázati források, támogatások igénylésére, felhasználására
és elszámolására vonatkozó szabályzata

Hatályos: 2010. december hó 8. napjától

A szabályzat célja, személyi hatálya

Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ezen szabályzatban határozza meg az európai uniós és hazai pályázati források igénybevételével, felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét, módját, a feladatok ellátóinak hatáskörét, és kötelezettségeit .

Ezen Szabályzat hatálya kiterjed a Képviselő-testületre, a polgármesterre, jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőre, valamint az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló külső pályázatfigyelőre, pályázatíróra, projektmenedzserre.

1.

EU-s források igénybevételével és felhasználásával kapcsolatos döntési jogkörök

Képviselő-testület:

Európai Uniós források igénybevételére vonatkozó döntési jogkörrel a Képviselő-testület rendelkezik. E hatáskörében eljárva dönt pályázaton történő indulási szándékáról, pályázatíró kiválasztásáról, pályázat konkrét benyújtásáról, projektmenedzserment ellátásának módjáról (külső vagy belső)

Polgármester:

Javaslatot tesz

- pályázat benyújtására
- pályázatíró kiválasztására
- projektmenedzserment módjának meghatározására
- korábbi döntés alapján folyó pályázati tevékenység módosítására
- a pályázati dokumentációban a polgármester képviseli az önkormányzatot, ő teszi meg a szükséges önkormányzati nyilatkozatokat, az önkormányzat nevében eljár
- a pályázati célú kifizetések esetén gyakorolja a kötelezettségvállalást, a teljesítés szakmai igazolását valamint az utalványozást. Eredményes pályázat megvalósítására irányuló szerződésben az önkormányzat a teljesítés szakmai igazolására külsős személyt is megbízhat, a feladat ellátására kötött szerződés alapján.

2.

Pályázatfigyelés

2.1.A kiírásra kerülő pályázatok megjelenésének a figyelését az önkormányzattal munkakapcsolatban lévő vagy külső szerződéses jogviszonyban lévő pályázatfigyelők és írók , valamint az Aszódi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása munkaszervezetének pályázati referense látják el.

2.2. A külsős szerződéses pályázatfigyelő a szabályzat ezen fejezetének alkalmazása szempontjából az a személy vagy azon szerv képviselője, aki a polgármester számára pályázat benyújtásának lehetőségét ismertette és együttműködési szándékát fejezte ki annak érdekében, hogy az önkormányzat képviselő-testülete őt - általa bemutatott pályázati lehetőség kapcsán- döntésével külsős szerződéses pályázatírónak megbízza.

2.3. Amennyiben a polgármester a külsős pályázatfigyelő javaslatára pályázat benyújtását a Hivatali szervezetén keresztül- az önkormányzat SZMSZ-e előírásai alapján- kívánja benyújtani a Képviselő-testület részére, úgy ezen előterjesztés elkészítéséhez szükséges információkat a külsős szerződéses pályázatfigyelő köteles írásban megadni, elsődlegesen e-mailben, a kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal központi email címére történő tájékoztatással történik.

2. 4. Amennyiben a polgármester a külsős szerződéses pályázatfigyelővel szóbeli tárgyalást folytat az előkészítés szakában, úgy azon biztosítja a jegyző (vagy az általa megbízott személy, szervezeti egység vezető, ügyintéző) részvételét .

3.

Pályázati dokumentáció összeállítása, pályázatírás

A Képviselő-testület – a polgármester javaslatára- eldönti, hogy a pályázati dokumentum összeállítását és benyújtását saját Hivatali szervezete útján, vagy külsős pályázatíróval végzi el.

- 1) **Külsős pályázatíró választása** : Amennyiben az önkormányzat külsős pályázatíróra bíz meg európai uniós pályázat előkészítésével, elkészítésével és benyújtásával, úgy a vele kötött szerződésben az általános szerződéses tartalom mellett rögzíteni kell
 - hogy az általa készített és a benyújtott pályázat formai és szakmai követelményeinek teljesüléséért a pályázatíró tartozik felelősséggel.
 - pályázat pontos megnevezését,
 - pályázatíró konkrét személy megnevezését
 - a Hivatali szervezeten belüli, jegyző által kijelölt köztisztviselő(ügyintéző) megnevezését, aki a kapcsolattartó lesz a pályázatíró és az önkormányzat között
 - a pályázatíró azon kötelezettségét, hogy :
 - valamennyi információt köteles írásban a kapcsolattartóként megjelölt köztisztviselő részére folyamatosan eljuttatni,
 - szerződéskötést követően haladéktalanul a pályázati dokumentáció elkészítéséhez szükséges feladatok ütemezését bemutatni határidőkkel és annak meghatározásával, hogy mely feladat elvégzéséért felelős az önkormányzat, s melyekért a pályázatíró)
 - az adatkérési igényeket olyan időbeli ütemezéssel köteles igényelni, hogy az teljesíthető legyen,
 - köteles a teljes pályázati dokumentáció összeállítására, mellékletekkel együtt a benyújtandó egy eredeti és két másolati példányban, továbbá köteles egy teljes példány önkormányzat részére történő átadására annak hitelt érdemlő igazolásával, hogy a pályázat az előírt határidőn belül ajánlott postai küldeményként benyújtásra került
 - a teljes pályázati dokumentáció elektronikusan is (CD-n) szerkeszthető formátumban történő átadására az önkormányzat részére
 - annak rögzítését, hogy a pályázati dokumentáció másolása és sokszorosítása egyértelműen a pályázatíró költségére történik, melyet nem számolhat el az önkormányzat részére
 - annak rögzítését , hogy felel a pályázatok szakszerű összeállításáért, a benyújtás előtti véglegesítésért, a benyújtási határidő betartásáért, a megfelelő példányszámú pályázat rendelkezésre állásáért, a hiánypótlás teljesítéséért
 - az utasítást adó megnevezését, a kapcsolattartásra megjelölt személy megnevezését, a kapcsolattartás módját, gyakoriságát, alvállalkozó bevonásának lehetőségét és szabályait.

2) **Hivatali szervezeten belüli pályázatírás** esetén a jegyző határozza meg a pályázat előkészítésével, elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos valamennyi feladat ellátásának módját,

ütemezését, gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről, a pályázat határidőben történő benyújtásáról. A pályázat benyújtását akadályozó vagy gátló körülmény esetén haladéktalanul jelzi az ezt a polgármesternek és kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét ..

4.

A pályázatkoordinálás feladatai és felelőse, az információk áramlásának rendje

4.1. A Képviselő-testület részére a projektmenedzsment ellátás módjára vonatkozó javaslatot a polgármester terjeszti elő. A Képviselő-testület határozatban dönti el, hogy a pályázatkoordinálást (projektmenedzsmentet) saját Hivatali szervezetén belül oldja meg, vagy külsős szerződéses partner bevonásával biztosítja. A döntés meghozatalánál figyelemmel kell lenni a projekt szakmai összetevőre, arra, hogy a Hivatal rendelkezik-e a menedzsment ellátáshoz szükséges szakképzettségű munkavállalóval, a projektmenedzsmenti feladatok ellátása nem okoz-e egyéb kötelező államigazgatási vagy önkormányzati feladatellátás rovására. Ennek megítéléséről a döntés meghozatal előtt a Képviselő-testület kikéri a jegyző szakmai véleményét.

4.2. Hivatali szervezeten belüli pályázati koordinálás (belső projektmenedzsment):

Amennyiben a Képviselő-testület belső projektmenedzsment felállításáról dönt, úgy ennek felelőse a jegyző.

A jegyző elkészíti a projektszervezet felállítására vonatkozó javaslatát, megnevezi az egyes feladatot ellátó köztisztviselőket. A belső projektmenedzsment vezetője a jegyző, mint projektmenedzser,

A jegyző projektmenedzsment vezetői minőségében a projektszervezet részére utasítást adhat.

Feladatai különösen:

- gondoskodik a pályázat megvalósításába bevont, különböző szakterületeket képviselő szakemberek munkájának összehangolásáról, rendszeres kapcsolattartásukról, (közbeszerzési szakértő, műszaki ellenőr, tervező, kivitelező)
- szakmai egyeztetéseik alkalmával emlékeztető készítéséről, a szükséges intézkedések megtételéről
- a jegyző ezen feladatának ellátásához és teljesítéséhez az önkormányzat nevében eljáró polgármester minden olyan információt köteles megadni, mely a pályázat előkészítése, külsős pályázatíróval vagy pályázatfigyelővel történt egyeztetése során szóban vagy írásban rögzítésre került.
- a jegyző ezen feladata ellátása során a koordinálásba bevonja a pályázat tárgya szerinti hivatali szervezeti egység vezetőjét, aki köteles az előkészítő munkában részt venni.
- Gondoskodik a Támogatási Szerződésben rögzített feladatok határidőben történő teljesítéséről, dokumentálásáról, projekt előrehaladási jelentések (PEJ) elkészítéséről és benyújtásáról, ezeknek Közreműködő Szervezet (KSZ) által meghatározott formában és módon történő benyújtásáról, elektronikus felületeken történő rögzítéséről (EMIR), záró PEJ és záró pénzügyi elszámolás elkészítéséről és benyújtásáról,
- önkormányzat részéről kezdeményezett és elhatározott módosítások előírt módon történő elkészítéséről és benyújtásáról
- kifizetési kérelem benyújtásáról- TSZ szerint időközi vagy utólagos
- záró pénzügyi elszámoláshoz szükséges teljes dokumentáció KSZ által elvárt módon történő összeállításáról (a pénzügyi elszámolás alapját képező valamennyi számla jelölésért, számlaösszesítők kitöltéséért, emir-ben történő rögzítéséért)

- Saját feladat-és hatáskörét meghaladó döntés felmerülésének szükségessége esetén haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert és kezdeményezi a szükséges intézkedések ill.döntések meghozatalát
- a pályázati anyag főszámra iktatott ügyirat, annak előzményeként keletkezett valamennyi irattal együtt, ügyszámmal, a pályázat címével, kiírás szerinti kódjával ellátva. A pályázati dokumentáció része az ügyiratnak. Az ügyirat kezelése a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata szerint történik (A pályázat megnevezése, kódszáma, azonosítására alkalmas megnevezése, ügyintéző megjelölésével)

4.3. Külsős szerződéses partner útján történő pályázati koordinálás: (külső projektmenedzsment):

Amennyiben a Képviselő-testület a projekt koordinációs tevékenység ellátásával (projektmenedzseri tevékenységgel) külsős szerződést partnert bíz meg, abban az esetben a vele kötött szerződésben a 4.2.pont szerinti belső projektmenedzsmenti feladatokat a külsős szerződéses partner kötelezettségeként egyértelműen a szerződésben elő kell írni. Köteles továbbá a projekt ellenőrzését ellátó külső ellenőrzést végző szervezetnek, valamint a belső ellenőrzésnek is rendelkezésére állni, valamint a projekt fenntartási kötelezettsége alatt a szükséges és TSZ által előírt jelentéseket elkészíteni és az önkormányzat nevében benyújtani.

5.

Az eredményes pályázat lebonyolítása:

5.1. A támogatásról szóló döntésnek a Polgármesteri Hivatalba történő érkezését és iktatását követően kerül sor a támogatási szerződés előkészítésére, a támogató által kért nyilatkozatok, dokumentumok összeállítására. Ezt a folyamatot **belső projektmenedzsment esetén** a Jegyző a Pénzügyi Irodavezető és a Műszaki Irodavezető bevonásával koordinálja. Amennyiben a nyertes projekt bonyolítására az önkormányzat **külső projektmenedzsment** igénybevételére szerződést kötött, úgy az előzőekben említett szerződéskötést előkészítő folyamat elvégzése a külsős projektmenedzser feladata és kötelessége.

5.2. A támogató szerv által elvárt előkészített dokumentumok támogató részére történő megküldését, majd annak önkormányzathoz történő visszaküldését követően a támogatási szerződés az Ügyiratkezelési Szabályzat szerint iktatásra kerül. Iktatást követően egy eredeti példány külön iktatásra kerül a Szerződések Nyilvántartásában- ezzel egyidejűleg a nyilvántartás mutatójába és jegyzékébe- egy példány átadásra kerül a Pénzügyi Irodavezető részére, aki gondoskodik annak kötelezettségvállalások nyilvántartásába történő felvezetéséről, egy példány pedig az ügyiratban marad.

5.3. Amennyiben az eredményes pályázat bonyolítására megkötött szerződésben az önkormányzat részéről kapcsolattartó személyként a polgármester került megjelölésre, úgy a polgármester köteles valamennyi hozzá érkező információt a jegyző részére továbbítani.- a belső projektmenedzsmentre meghatározott feladatok szabályzat szerinti ellátása érdekében- A folyamatos információáramlás biztosítására a telefonos, személyes egyeztetések mellett a Polgármesteri Hivatal központi email címén vagy központi telefaxán keresztül levelezés a követelmény.

5.4. A szerződésben vállaltak teljesítését ill. a pályázat megvalósulását követően a Képviselő-testület részére összefoglaló jelentést és pénzügyi elszámolást kell készíteni.

5.5. Külső szerződéses projektmenedzsment bevonása esetén az összefoglaló jelentést a szerződéses partner, belső projektmenedzsment esetén a jegyző készíti el a Képviselő-testület részére.

5.6. A pénzügyi elszámolásról szóló jelentés (1.számú melléklet) elkészítéséről a jegyző a pénzügyi irodavezető útján gondoskodik.

6.

Az EU-s pályázatokról önkormányzati szintű nyilvántartás vezetése:

Az EU-s pályázatokról önkormányzati szintű nyilvántartás vezetésének felelőse: a jegyző,vagy az általa megbízott szervezeti egység vezetője,ügyintézője

A jegyző olyan elektronikus nyilvántartás vezetéséről gondoskodik,melyből naprakészen megállapítható az önkormányzat által benyújtott európai uniós pályázatok száma, tárgya, az arra vonatkozó képviselő-testületi döntés(ek)száma, az igényelt támogatás összege, az önerő összege, a pályázat benyújtására vonatkozó ügyirat száma. Nyilvántartás vezetésnek minősül a Polgármesteri Hivatal elektronikus iktató programjának használata is,melynek alkalmazásával az arra jogosult adatkérő által megadott szempontok szerinti teljeskörű adatszolgáltatás biztosított a benyújtott pályázatokról

- ügyiratszám,
- ügy tárgya,
- a benyújtott pályázat azonosító számának, kiírás szerinti megnevezésének, a konkrét projekt címének
- ügyiratot kezelő és azért felelős ügyintéző szerinti azonosításával.

A Képviselő-testület döntéseinek a város internetes honlapján való közzétételéről a jegyző a rendszergazdán keresztül gondoskodik.

7.

A projekt ellenőrzése

A befejezett projekt ellenőrzésére a Hivatal belső szabályzatainak előírásai az irányadók
Az ellenőrzés az alábbiakat jelenti, illetve az alábbiakra terjed ki:

- a) a pályázati döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzést,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelően).

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel.

Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni a pályázati előirányzatok felhasználása körében azokat a tényezőket, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az uniós pályázatok folyamatos teljesítésének ellenőrzése -külsős szerződéses projektmenedzser esetén -a jegyző részére átadott negyedéves jelentés és időszakai elszámolások, szakmai jelentések átadása.

A projektmenedzser köteles a projekt ellenőrzését ellátó külső ellenőrzést végző szervezetnek, valamint a belső ellenőrzésnek is rendelkezésére áll függetlenül attól, hogy külsős szerződéses partner vagy belső projektmenedzserment vezetője..

A jegyző a projekt záró elszámolását követően gondoskodik az eu-s támogatás elszámolása

szabályzatszerű és szerződésszerű teljesítésének **belső ellenőrzéséről.**

A több évre áthúzódó projektek esetén a záró elszámolást követően 3 hónapon belül kell a belső ellenőrzést lefolytatni.

Jelen szabályzat az elfogadása napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a jegyző és a polgármester által korábban kiadott európai uniós források felhasználására vonatkozó szabályzat hatályát veszti.

Ezen szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő pályázatok esetében is alkalmazni kell.

Jóváhagyta Tura Város Képviselő-testülete 198/2010.(XII. 8.) számú határozatával.

Szendrei Ferenc
polgármester

Dolányi Róbertné
jegyző

PÉNZÜGYI TERV/ELSZÁMOLÁS

Pályázati nyilvántartás sorszáma, illetve ügyiratszám:

Tárgy:

I. BEVÉTEL(e Ft)

1. Vállalási díj (számla végösszege) _____

Általános forgalmi adó _____

2. Nettó bevétel _____

II. KIADÁSOK (e Ft)

– Alaptevékenységi célokra _____

– Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás _____

– Külsős megbízottak díjazása _____

– Munkaadót terhel járulékok _____

– Készletbeszerzések, anyagköltség _____

– Szolgáltatások _____

– Egyéb kiadások _____

Kiadások összesen: _____

Dátum:,.....

aláírás