

**Paks Város Önkormányzatának**

**Pályázati Szabályzata\***

**Paks, 2011.**

## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	3
II. Általános rendelkezések.....	3
A Szabályzat hatálya.....	3
A pályázati tevékenység fogalma.....	4
Hatásköri szabályok.....	4
III. A pályázati tevékenység szervezeti keretei.....	4
A képviselő-testület.....	4
A polgármester.....	5
Projektmenedzsment.....	5
A pályázó gazdálkodó szervezetének feladatai.....	7
IV. A pályázat lebonyolításának folyamata.....	8
Pályázatok koordinálása.....	8
Pályázatfigyelés.....	8
Pályázat készítés.....	9
A projekt lebonyolítása.....	10
A projekt ellenőrzése.....	10
V. Záró rendelkezések.....	11

### Mellékletek

1. melléklet : A pályázati eljárásban használt nyomtatványok

## **I. Bevezetés**

Paks Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) az Európai Unios és egyéb pályázati forrásokkal kapcsolatos pályázati tevékenységek megerősítésére, egységesítésére, a teljes körű átláthatóság és együttműködés céljából a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – különös tekintettel a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII.tv., az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet, a Nemzeti Fejlesztési Terv Operatív Programjai, az EQAL Községi Kezdeményezés Program és Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII.26.) Kormányrendelet, A strukturális alapok és a Kohéziós Alap felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 14/2004. (VIII.13.) TNM-GKM-FMM-FVM-PM együttes rendelet, a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 4/2011.(I.28.) Kormányrendelet előírásaira – az alábbi Pályázati Szabályzatot alkotja.

## **II. Általános rendelkezések**

### **A Szabályzat hatálya**

1. A pályázati eljárásból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogszabályok, e Szabályzat és más önkormányzati szabályzatok előírásai, továbbá az egyes pályázatok megvalósítása érdekében kötött szerződések rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed:
  - a.) Paks Város Önkormányzatára,
  - b.) Paks Város Önkormányzatának valamennyi intézményére,
  - c.) Paks Város Polgármesteri Hivatalára és annak valamennyi szervezeti egységére,
  - d.) Az Önkormányzattal szerződéses kapcsolatban álló természetes vagy jogi személyek által az Önkormányzat fejlesztése, feladatellátása érdekében benyújtott pályázatokra, általuk ilyen céllal készített támogatási szerződésekre.
3. Jelen Szabályzat előírásait nem kell alkalmazni azokra a pályázatokra, amelyeknek a forrását a mindenkor hatályos költségvetési törvény 5. és 6. számú melléklete tartalmazza.

## **A pályázati tevékenység fogalma**

4. Pályázati tevékenység minden olyan tevékenység, amely során az Önkormányzat, annak intézményei, Polgármesteri Hivatala, illetve velük szerződéses kapcsolatban álló természetes vagy jogi személyek pályázati felhívásra pályázati anyagot állítanak össze, nyújtanak be, pályázati konzorciumot szerveznek, pályázatban való részvételi szándékot fejeznek ki, pályázatban foglaltakról szerződést kötnek, szerződésben foglalt programot teljesítenek, valamint a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségnek tesznek eleget akár főpályázóként, akár konzorciumi tagként.

## **Hatásköri szabályok**

5. Pályázaton való részvétel, pályázat benyújtása, anyagi kihatástól függetlenül kötelezettségvállalásnak minősül. E tárgykörben kötelezettségvállalásra a polgármester, illetve az önállóan működő költségvetési szervek (intézmények) vezetői jogosultak.

## **III. A pályázati tevékenység szervezeti keretei**

### **A képviselő-testület**

6. Pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatkörében a képviselő-testület dönt:
  - a.) a Pályázati Szabályzat elfogadásáról, módosításáról, hatályon kívül helyezéséről,
  - b.) 25 millió forint összköltséget meghaladó pályázatok benyújtásáról, valamint az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatok benyújtásáról értékhatárra való tekintet nélkül,
  - c.) a pályázathoz szükséges önerő forrásának biztosításáról,
  - d.) stratégiai prioritásoknak megfelelő pályázati szerkezet kialakításáról,
  - e.) a pályázati tevékenységről készült beszámolókat, előterjesztéseket elfogadásáról.

## **A polgármester**

7. A polgármester pályázati tevékenység szervezésével, irányításával, ellenőrzésével összefüggő főbb feladati és hatáskörei a következők:
- a.) kötelezettségvállalási, utalványozási és egyéb jogköreit a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai alapján gyakorolja,
  - b.) összeállítja a projektmenedzsmentet, kijelöli a projektmenedzsert,
  - c.) gondoskodik a pályázati célú együttműködési megállapodások előkészítéséről, megkötéséről,
  - d.) dönt a pályázat benyújtásáról, ha a projekt összköltsége nem haladja meg a 25 millió forintot,
  - e.) dönt a d.) pontban meghatározott pályázatokhoz a Pályázati tartalék terhére történő önrész biztosításáról.

## **Projektmenedzsment**

8. A projektmenedzsmentet a pályázati kiírásnak megfelelően kell összeállítani. Amennyiben a pályázati kiírás erről nem rendelkezik, a projektmenedzsment projektmenedzserből, legalább kettő projektmenedzser-asszisztensből és projektadminisztrátorból áll.
9. Bármelyik feladattal megbízható a Polgármesteri Hivatallal illetve az Önkormányzat intézményével közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő, illetve közalkalmazott. Projektmenedzseri és szakmai projektasszisztensi feladattal megbízható külső szerződött partner is.
10. Amennyiben a projekt megvalósítása részben vagy teljes egészében a hivatal (intézmény) munkatársainak feladatköre, akkor a projekt lebonyolításban résztvevők konkrét, részletes feladatait, felelősségét, beszámolási kötelezettségét a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
11. Külső szervezet megbízása esetén szerződésben kell rögzíteni a hivatali szervezettel való kapcsolattartás módját, a kapcsolattartó személyét, valamennyi kötelezettségét és jogát.
12. A projektmenedzsment összeállításáról, a projektmenedzser kijelöléséről a polgármester gondoskodik a pályázati szándékot kifejező döntéssel egy időben. A menedzsment a Szabályzatban rögzített feladatait a pályázat elutasításáig, illetve a projekt lezárásáig látja el.

### 13. A projektmenedzser feladatai különösen:

- a.) képviselő-testületi - pályázat benyújtásáról szóló - döntés megalapozásához szükséges minden információt tartalmazó előterjesztések elkészítése,
- b.) külső pályázatiíró alkalmazása esetén a pályázat elkészítéséhez szükséges dokumentumok, információk, nyilatkozatok rendelkezésre bocsátása,
- c.) a pályázatról vezetett nyilvántartás felügyelete, figyelemmel kísérése,
- d.) nyertes pályázat esetén a Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- e.) a Támogatási szerződésbe foglalt szakmai tartalom és követelmény megvalósítása,
- f.) a projektmenedzsmet irányítása,
- g.) a végrehajtandó feladatok teljesülésének figyelemmel kísérése,
- h.) a projekt megvalósulás folyamatos dokumentálásának biztosítása,
- i.) a projektasszisztensek és a projektadminisztrátor munkájának ellenőrzése,
- j.) a lebonyolításban érintett szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás,
- k.) beszámolók, előterjesztések készítése a képviselő-testület felé a polgármester által kért időszakonként, illetve a projekt zárásakor.
- l.) az arra jogosított szervek ellenőrzéseinek eredményes lebonyolításában történő közreműködés.

### 14. Projektmenedzser-asszisztens feladatai különösen:

- a.) pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáért felelős asszisztens:
  - összeállítja a projektmenedzser iránymutatásának megfelelően a pályázat elkészítéséhez szükséges pénzügyi, számviteli kimutatásokat,
  - tájékoztatja a gazdálkodó szervezetet a projekt gazdálkodási, számviteli és pénzügyi előírásairól a nyilvántartások megfelelő vezetése érdekében,
  - folyamatosan kapcsolatot tart a hivatal pénzügyi osztályával annak érdekében, hogy a projekt megvalósításához kötő valamennyi dokumentum, bizonylat rendelkezésre álljon,
  - havi rendszerességgel elkészíti az időszakos pénzügyi előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat,
  - figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, a számla likviditást,
  - ellátja az utókövetési feladatokat, elkészíti a szükséges statisztikákat,
  - ellátja a program lebonyolításához szükséges pénzügyi adminisztrációs feladatokat,
  - elkészíti a támogatások igénylését, összeállítja az ehhez szükséges elszámolásokat,

- szükség esetén meghatározott feladatkörben helyettesíti a projektmenedzsert.
- b.) szakmai feladatok ellátásáért felelős asszisztens:
- szakmai információt szolgáltat a projektmenedzser iránymutatásának megfelelően a pályázat elkészítéséhez,
  - a projekt megvalósulását szakmai szempontból folyamatosan ellenőrzi,
  - elkészíti az időszakos előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat,
  - ellátja a szakmai utókövetési feladatokat,
  - szükség esetén meghatározott feladatkörben helyettesíti a projektmenedzsert.

#### 15. Projektadminisztrátor feladatai:

- a.) ha a pályázat készítését nem külső pályázkészítő látja el, gondoskodik a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok összeállításáról, a megfelelő számú pályázati dokumentáció elkészítéséről,
- b.) beszerzi a pályázat benyújtásához, illetve a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat,
- c.) vezeti a projekt aktuális állapotát tartalmazó projektdossziét,
- d.) elkészíti a projekt megvalósítása során tartott egyeztetések, megbeszélések dokumentumait,
- e.) gondoskodik a projekt megvalósítása során keletkező dokumentumok iktatásáról,
- f.) gondoskodik a lezárt és elszámolt programok iratainak előírt őrzéséről,
- g.) ellátja a program lebonyolításához szükséges egyéb adminisztrációs feladatokat.

#### **A pályázó gazdálkodó szervezetének feladatai**

#### 16. A támogatott projektek pénzügyi feladatainak ellátása vonatkozásában:

- a.) a program előirányzatának, az előirányzat módosításának a költségvetési rendeletbe történő beépítése, gépi nyilvántartásban történő rögzítése,
- b.) kötelezettségvállalási nyilvántartásban történő rögzítése,
- c.) célelszámolási számlák megnyitása,
- d.) utalások teljesítése,
- e.) az eszközök nyilvántartásba vétele, selejtezése, leltározása,
- f.) főkönyvi könyvelés,
- g.) elszámoláshoz naplók, kartonok, mérlegek, stb. előállítása,
- h.) közreműködés az ellenőrzésben.

## **IV. A pályázat lebonyolításának folyamata**

### **Pályázatok koordinálása**

17. A pályázatok önkormányzati szintű koordinálásáért a titkársági osztályvezető felelős.
18. A benyújtott, a nyertes, az elutasított és a lezárt projektekről önkormányzati szinten összesített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartások vezetéséért a pályázati referensek felelősek.
19. A pályázati eljárásban használt nyomtatványokat a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

### **Pályázatfigyelés**

20. A pályázati lehetőségek figyelését a működés és a fejlesztés területén a források jobb kihasználása, a valós szükségletek hatékony kielégítése céljából folyamatos tevékenységként kell ellátni.
21. A pályázatfigyelést az alábbi egységek végzik:
  - a.) a Polgármesteri Hivatalban alkalmazott pályázati referensek,
  - b.) intézményvezetők, osztályvezetők,
  - c.) eseti megbízású külső szervezet(ek),
  - d.) bármely önkormányzati feladatot ellátó munkavállaló, aki az általa észlelt pályázati lehetőségről a munkaterülete szerint érintett osztályvezetőt, illetve intézményvezetőt értesíti,
  - e.) Intézményvezetők belső szabályzatban vagy munkaköri leírásban pályázatfigyeléssel más személyt, esetleg külső szervezetet is megbízhatnak.

22. A pályázatfigyelés szempontjai:

- a.) Kiemelt rendező elv:
  - az önkormányzat gazdasági programjában, intézmények szakmai fejlesztési koncepcióiban,
  - éves költségvetésben nevesítve meghatározott célkitűzések.
- b.) További rendező elvek:
  - több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő vagy azokat megalapozó feladatok,
  - meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítása,



- éves költségvetésben meghatározott költségvetési kiadások,
- munkahelyek megtartása.

23. Az aktuális pályázati lehetőségekről szóló ismertetőt a Polgármesteri Hivatal Titkársági Osztályára kell benyújtani. A polgármester dönti el, hogy ezek közül mely lehetőségekkel éljen az önkormányzat.

24. Amennyiben a pályázatfigyelésre állandó vagy eseti megbízású külső szervezet vagy személy kap megbízást, úgy a megbízási szerződésben rögzíteni kell:

- a feladatellátás rendjét,
- a kapcsolattartás előírásait,
- a felelősség meghatározását,
- az információ átadásának tartalmát, formáját, gyakoriságát és módját.

### **Pályázat készítés**

25. Pályázat jellegétől, munkaigényétől, a rendelkezésre álló szabad kapacitásoktól, szakmai feltételektől függően a polgármester dönt arról, hogy a pályázat összeállítását a projektmenedzsmenst, vagy külső pályázatiíró megbízott végzi. Külső megbízott kiválasztása esetén a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai szerint kell eljárni. A megbízási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a feladat pontos leírását,
- a teljesítés határidejét,
- az információk beszerzésének módját,
- a felelősség körét és mértékét,
- az alvállalkozó bevonásának szabályait,
- a formai kötöttségeket,
- a kapcsolattartás, információnyújtás módját, határidejét, gyakoriságát,
- a megbízott és az önkormányzat kapcsolattartóját
- a fizetési kondíciókat.

26. A pályázat készítője jogosult a szükséges információkat írásban kérni, a csatolandó mellékletek beszerzését kezdeményezni megfelelő idő biztosításával a projektmenedzsernél. A projektmenedzsmenst a Hivatal osztályaitól, illetve az intézményektől írásban beszerzi a szükséges információkat, dokumentumokat, mellékleteket, amelyeket úgy kell elkészíteni, hogy abból a dokumentum készítője és az átadás ideje megállapítható legyen. Ezek felhasználásával a pályázatot a projektmenedzsmenst összeállítja, illetve a pályázat készítő rendelkezésére bocsátja.

27. A pályázat készítője felelős
- a kiírás szerinti feltételeknek való megfelelésért,
  - a pályázatok szakszerű összeállításáért,
  - a benyújtási határidő és mód betartásáért,
  - a megfelelő példányszámú pályázat rendelkezésre állásáért.
28. A csatolt nyilatkozatok valódiságáért az aláíró, az adatok helytállóságáért az azt szolgáltató a felelős.
29. A pályázat íróját és a közreműködőket kívülállókkal szemben titoktartási kötelezettség terheli.
30. A projektmenedzser az elkészült pályázat számszaki adatai alapján a 6. b) pontban meghatározott esetben előterjesztést készít, a polgármester pedig a képviselő-testület elé terjeszti a pályázat benyújtásához szükséges döntés meghozatalához.

### **A projekt lebonyolítása**

31. A pályázatok bonyolítását a polgármester által összeállított projektmenedzsmen végzi.

### **A projekt ellenőrzése**

32. Amennyiben a projektmenedzsmen a Polgármesteri Hivatallal vagy az Önkormányzat intézményeivel közszolgálati jogviszonyban álló dolgozókból áll, az irányadó belső szabályzatok szerint kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni. Külső megbízott esetén a folyamatba épített ellenőrzés módját, szabályait és formáját a megbízási szerződésben kell rögzíteni.
33. Támogatói oldalról előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre kell teljesíteni a megvalósítás folyamatában a projekt lebonyolítását végzőnek.
34. Uniós pályázatok folyamatos teljesítésének ellenőrzése a polgármester részére adott havi tájékoztató és az időszaki elszámolások, szakmai jelentések egy példányának átadásával valósul meg. Amennyiben előírás, a monitoring tevékenységet külső szervezet is elláthatja. Tapasztalatairól a polgármestert köteles értesíteni az időszaki vizsgálat lezárását követő 5 napon belül.
35. A polgármester köteles az uniós támogatások elszámolását a belső ellenőrzés útján ellenőriztetni, amennyiben könyvvizsgáló alkalmazása nem kötelező. Az ellenőrzést írásban a projektmenedzser köteles kezdeményezni oly módon, hogy annak végrehajtására elegendő idő legyen.

36. Az ellenőrzés keretében kiemelten vizsgálni szükséges:

- az elnyert és az igénybevett európai uniós támogatás összegének összehasonlítását, az eltérés indokainak feltárásával,
- a támogatás igénybevételének tervezett és tényleges ütemezését, a kifizetési kérelmek jogosultságának vizsgálatát,
- a fejlesztési feladatok megvalósítása a támogatási szerződésben rögzített ütemezés szerint teljesült-e,
- ha a megvalósítás során az Önkormányzat (intézmény) eltért a tervezett időbeli ütemezéstől, bejelentette-e a támogatónak, kezdeményezett-e szerződésmódosítást.

37. A további támogatási projektek teljesítését és elszámolását a belső ellenőrzés akkor vizsgálja, ha az szerepel az éves ellenőrzési tervben, vagy terven felüli ellenőrzés keretében a jegyző elrendeli.

38. Az Európai Unió támogatással megvalósuló fejlesztések ellenőrzése történhet a fentiek mellett a következő külső szervezetek által:

- Európai Unió,
- Állami Számvevőszék,
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- közreműködő szervezet,
- megbízási szerződéssel pénzügyi-tanácsadó szervezet.

## **V. Záró rendelkezések**

39. A Pályázati Szabályzat 2011. május 01-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően benyújtott pályázatokra, támogatott projektekre, valamint a folyamatban lévő Európai Unió forrásból támogatott projektekre kell alkalmazni.

Hajdú János  
polgármester

Dr. Blazsek Balázs  
címzetes főjegyző

\*A képviselő-testület a szabályzatot a 24/2011. (IV. 20.) Kt.számú határozattal fogadta el.

**Pályázati eljárásban használt nyomtatványok**

1. Ismertető az észlelt pályázati forrásról
2. Döntés pályázatban való részvételről
3. Megbízás projektmenedzseri feladatok ellátására (saját dolgozó esetén)
4. Megbízás projektmenedzser-asszisztensi feladatok ellátására (saját dolgozó)
5. Megbízás projektadminisztrátori feladatok ellátására (saját dolgozó)
6. Pályázati nyilvántartás

**Intézmény:**.....

**Ismertető az észlelt pályázati forrásról**

**Pályázat megnevezése:**.....

**Kibocsátó szerv:**.....

**Megjelenés időpontja:**.....

**Benyújtás határideje:**.....

**Támogatás célja, támogatható tevékenységek köre:**.....

.....

**Támogatási intenzitás:**.....

**Javasolt szakmai tartalom:**.....

.....

.....

.....

.....

**Projekt tervezett összköltsége:**.....

**Támogatás összege (minimum — maximum):**.....

.....

**Pályázati dokumentáció letölthető:**.....

.....

**Paks,**.....

.....  
**aláírás**

## Döntés pályázatban való részvételről

**Pályázat megnevezése:**.....

**Kibocsátó szerv:**.....

**Intézmény:**.....

A pályázaton való részvételt **engedélyezem.**

**nem engedélyezem.**

**a következő módosításokkal engedélyezem:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Projektmenedzsment összetétele:

1. projektmenedzser külső/dolgozó, mégpedig:.....
2. projektmenedzser szakmai asszisztens(ek): külső/dolgozó, mégpedig:  
.....
3. projektmenedzser pénzügyi asszisztens:.....
4. projektadminisztrátor:.....

Pályázati író: külső/projektmenedzsment

**Paks,**.....

.....  
**polgármester**

## Megbízás

### projektmenedzseri feladatok ellátására

**Projekt**

**megnevezése:**.....

.....  
.....

**Pályázó:**.....

.....

**Feladattal megbízott köztisztviselő/közalkalmazott**

**neve:**.....

.....  
.....

A projektmenedzser feladatait a pályázati dokumentációban és Paks Város Önkormányzatának Pályázati Szabályzatában meghatározottak szerint köteles ellátni. A megbízás a projekt lezárásáig, a pályázat elutasítása esetén a pályázat elutasításáról szóló értesítés kézhezvételéig tart.

Paks,.....

.....

A megbízás egy példányát átvettem.

Paks,.....

.....

## Megbízás

pénzügyi/szakmai\* projektmenedzser-asszisztensi feladatok ellátására

### Projekt

megnevezése:.....

.....  
.....

Pályázó:.....

.....

### Feladattal megbízott köztisztviselő/közalkalmazott

neve:.....

.....  
.....

A projektmenedzser-asszisztens feladatait a pályázati dokumentációban és Paks Város Önkormányzatának Pályázati Szabályzatában meghatározottak szerint köteles ellátni.

A megbízás a projekt lezárásáig, a pályázat elutasítása esetén a pályázat elutasításáról szóló értesítés kézhezvételéig tart.

### \*Megfelelő aláhúzendó!

Paks,.....

.....

A megbízás egy példányát átvettem.

Paks,.....

.....



## Megbízás

### projektadminisztrátori feladatok ellátására

**Projekt**

**megnevezése:**.....

.....  
.....

**Pályázó:**.....

.....

**Feladattal megbízott köztisztviselő/közalkalmazott**

**neve:**.....

.....  
.....

A projektmenedzser feladatait a pályázati dokumentációban és Paks Város Önkormányzatának Pályázati Szabályzatában meghatározottak szerint köteles ellátni.

A megbízás a projekt lezárásáig, a pályázat elutasítása esetén a pályázat elutasításáról szóló értesítés kézhezvételéig tart.

Paks,.....

.....

A megbízás egy példányát átvettem.

Paks,.....

.....

## Pályázati nyilvántartás

Projekt azonosító	Felelős		Projekt		Megvalósítás		Jelenlegi állapot
	intézmény	külső	összes költség	támogatás	kezdete	vége	