Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal
7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.
Telefon: 72/ 480-100, 480-501. Fax: 480-518.

Ügyiratszám: 3056/2015.

9./2015.(VI.22.) számú jegyzői intézkedés

A HARKÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÉS HARKÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI FINANSZÍROZÁSÚ PÁLYÁZATI FORRÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATRÓL

Hatályos: 2015. július 1. napjától.

I.

A szabályozás célja és hatálya

Harkány Város Önkormányzata által ellátott feladatok megvalósításához jelentős kiegészítő forrást jelentenek és az új európai uniós pályázati ciklusban jelenthetnek a különböző pályázatokon elnyerhető pénzeszközök. Ezek minél szélesebb körű elérése érdekében szükséges a lehetőségek felkutatásáról, a pályázatok benyújtásáról és megvalósításáról szóló szabályzat elkészítése.

A szabályzat célja, hogy a pályázatok benyújtásához szükséges forrás biztosítása, a pályázat elkészítése és benyújtása, valamint a megvalósítás és beszámoltatás áttekinthető és ellenőrizhető módon történjen meg.

A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, Harkány Város Önkormányzata és intézményei, valamint a Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal ellátási területéhez tartozó önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok által benyújtásra tervezett, benyújtott illetve aláírt Európai uniós és hazai finanszírozású pályázatra.

II.

Pályázati nyilvántartó rendszer

1. A Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) pályázati referense – a továbbiakban pályázati referens – Harkány Város Önkormányzata valamint a társönkormányzatok projektjeiről pályázati nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a benyújtásra tervezett pályázatok;
- a benyújtott pályázatok;
- támogatásban részesült/támogatásban nem részesült pályázatok;
- megvalósult projektek.

A pályázati referens gondoskodik a nyilvántartó rendszer folyamatos aktualizálásáról, a változások haladéktalan átvezetéséről.

1.1. **Benyújtásra tervezett pályázatok**: tartalmaz minden olyan projektjavaslatot, amelynél fennállt a pályázat beadásának lehetősége és elvi igénye, de az valamilyen indok miatt meghiúsult; az ok megjelölésével. (pl. saját forrás hiánya, testületi támogatás hiánya; tervdokumentáció hiánya stb.) Ezen adatok nyilvántartásának célja, hogy a teljes pályázati tevékenységről képet adjon, illetve ismételten megnyíló pályázati lehetőség esetén adatot nyújtson a már létező, esetlegesen kidolgozott projektjavaslatokról. Adattartalom: Pályázat tárgya, Megvalósítás tervezett ideje, Bekerülési összeg, Esetleges meghiúsulás oka, Megjegyzés.

1.2. **Benyújtott pályázat**: tartalmaz minden olyan kidolgozott pályázatot, amely a kiíró részére beadásra került. A táblázatban a benyújtáskori pályázati költségeket kell szerepeltetni. Adattartalom: Pályázat címe, kódja, Pályázat tárgya, Pályázat kiírója, Beadás ideje,

Megvalósítás tervezett ideje, Bekerülési összeg, Várható támogatási összeg és annak %-os mértéke, Megjegyzés.

1.3. **Elbírált pályázatok; (azaz a támogatásban részesített/elutasított pályázatok)**: minden olyan pályázatot tartalmaz, amelyet a kiíró elbírált. Nyertes pályázatoknál azon összegeket kell megjeleníteni, amellyel a pályázat kiírója elfogadta a pályázatot. Adattartalom: Pályázat címe, kódja, Pályázat tárgya, Pályázat kiírója, Beadás ideje, Megvalósítás ideje, Bekerülési összeg, Támogatási összeg és annak %-os mértéke, Megjegyzés.

1.4. **Megvalósult projektek**: minden olyan befejezett projekt, amelynél a záró elszámolást a közreműködő szervezet elfogadta, és az utolsó támogatási összeg is átutalásra került. Az adatszolgáltatás célja, hogy képet nyújtson a projekt megvalósítására ténylegesen felhasznált összegekről. Adattartalom: Pályázat címe, kódja, Pályázat tárgya, Pályázat kiírója, Beadás ideje, Megvalósítás ideje, Tényleges bekerülési összeg, Támogatási összeg és annak %-os mértéke, a pályázat keretében megkötött szerződések alapadatai (szerződő fél, tárgy, érték meghatározása); Megjegyzés.

2. A pályázat tárgyköre szerint illetékes osztály és intézmény a pályázati nyilvántartáshoz a fenti pontokban megjelölt adattartalommal a pályázati referens részére adatokat szolgáltat.

III.

Az önkormányzat pályázatai

1. Pályázatfigyelés

1.1. Az Európai uniós és hazai pályázati lehetőségek felkutatása elsősorban a pályázati referens feladata. A megpályázható lehetőségekről a referens haladéktalanul értesíti a polgármestert, alpolgármestert, a jegyzőt, illetve a Hivatal illetékes osztályvezetőjét vagy az érintett intézményvezetőt.

1.2. A pályázatfigyelést az önkormányzati intézmények önállóan is kötelesek végezni, illetve pályázatfigyelési feladatok ellátásával, egyedi döntés alapján, szükség esetén külső szervezet is megbízható.

1.3. A pályázatok figyelése során figyelemmel kell lenni a gazdasági programban és/vagy ágazati programokban, esetleg egyéb, más önkormányzat szakmai programokban, koncepciókban meghatározott fejlesztési elképzelésekre és azok pályázati elképzelésekkel történő összhangjára.

2. Pénzügyi források

2.1. A pályázatok benyújtásához szükséges önerő biztosítása Harkány Város Önkormányzatának költségvetésében tervezett előirányzatból történhet.

2.2. Amennyiben az önerő vonatkozásában betervezett költségkeret nincs, a pályázat beadásáról szóló döntéssel egyidejűleg a képviselő-testület megjelöli a forrás biztosítására szolgáló költségvetési előirányzatot.

3. A pályázat előkészítése

3.1. Releváns pályázati kiírás megjelenése esetén a pályázati referens értesíti a pályázat tárgyköre szerint illetékes vezetőt, a Hivatal műszaki és pénzügyi osztályának vezetőit, valamint a polgármestert/alpolgármestert és a jegyzőt, akik egyeztetnek a benyújtás kérdésében. Ha a pályázat benyújtásának lehetőségét elvetik, a referens feljegyzést készít erről, amelyet a polgármester és a jegyző is aláírásával lát el.

3.2. Ha az egyeztetésen a pályázat beadásáról döntenek, rögzítik a projektmenedzsment-feladat ellátásának módját: belső/külső menedzsment. A pályázat beadásáról szóló döntést a képviselő-testület hozza meg. A képviselő-testületi döntés kivételes esetekben, illetve ha a késedelem a forrásvesztés veszélyével jár, a polgármester egyetértésével utólagos jóváhagyással is meghozható.

3.3. A pályázat-előkészítés során gondoskodni kell a projektmenedzsment költségeinek megteremtéséről, és annak pályázatba történő beépítéséről. A munkaköri feladatokon túl végzett projektmenedzsment tevékenységért a köztisztviselők külön szerződés alapján díjazásban részesülhetnek. (Ebben a kérdésben a hatályos jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel a jegyző dönt.)

4. A pályázat elkészítése, beadása

4.1. Amennyiben a képviselő-testület a pályázat beadásáról dönt, a pályázat teljes dokumentációjának elkészítését, beadását a projektmenedzser koordinálja a pályázati kiírásban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelően.

4.2. A projektmenedzsment feladatok ellátása hazai költségvetési forrásokból biztosított pályázatok esetén elsősorban a Hivatal pályázati referense, európai uniós forrásokból lehívható pályázatok esetén vagy külön szerződéssel megbízott külső menedzsment vagy – bérköltség pályázati elszámolásának lehetősége esetén – konkrét pályázati feladatra felvett önkormányzati munkatárs segítségével történik.

4.3. A projektmenedzser gondoskodik a pályázattal kapcsolatos adminisztrációs feladtok ellátásáról, a projekt folyamatos felügyeletéről, a határidők betartatásáról, valamint a teljes pályázati dokumentáció folyamatos előállításáról, beszerzéséről és archiválásáról.

5. Támogatási szerződés

5.1. A támogatási szerződés tervezetét a jegyző ellenőrzi. A jegyző javaslatára a polgármester dönt abban a kérdésben, hogy a projektmenedzsment feladatokat a hivatal köztisztviselője, vagy külső szervezet, adott esetben – forrás rendelkezésre állása esetén- külön e feladatra felvett más személy látja el. Külső szervezet megbízása esetén figyelembe kell venni a közbeszerzési törvény által előírt értékhatárokat, amennyiben a szolgáltatás ellenértéke ez alatt marad, Harkány Város Önkormányzata beszerzési szabályzatában foglaltakat.

5.2. A projektmenedzsment feladatokat – munkaköri leírásban – illetve a feladat ellátására irányuló megbízási szerződésben kell rögzíteni.

6. Megvalósítás, beszámolás

6.1. A projektmenedzser kidolgozza a program megvalósításának menetét, az abba bevont külső szakértők és partnerek névsorát, gondoskodik a szükséges megbízási, vállalkozási szerződések, egyéb megállapodások, közbeszerzési eljárások előkészítéséről, az iratok aláíratásáról; az előkészítés folyamatát koordinálja, a dokumentációt folyamatosan naprakészen tartja, iktatja, gyűjti, rendszerezi. Külső projektmenedzsment megbízása esetén a hivatal pályázati referense köteles gondoskodni arról, hogy a pályázattal kapcsolatos eredeti dokumentumok az önkormányzatnál rendelkezésre álljanak.

6.2. A projektmenedzser a megvalósítás folyamatát akadályozó bármely tényező felmerülése esetén haladéktalanul értesíti a jegyzőt és a polgármestert, akik intézkednek az akadály elhárítása érdekében. Külső projektmenedzsment alkalmazása esetén is a hivatal pályázati referense figyelemmel kíséri a projekt alakulását, amennyiben

valamely pályázati folyamat tekintetében csúszást, hiányosságot, akadályt észlel, haladéktalanul jelzi azt a polgármesternek és a jegyzőnek.

6.3. A projektmenedzser feladata a projekt előrehaladási jelentések, elszámolások pályázat jellegéhez igazodó formában történő elkészítése.

6.4. Az önkormányzat aktuális, folyó pályázatairól a Hivatal pályázati referense szükség szerint, de átfogó jelleggel évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

6.5. Az Európai Uniós és hazai finanszírozású pályázatok pénzügyeit elkülönítetten kell kezelni. A pénzkezelés és elszámolás rendjét a projekt pénzügyi felelőse felügyeli.

IV.

Az önkormányzati fenntartású intézmények pályázatai

1. Amennyiben a szükséges önrészt az intézmény saját költségvetéséből (pl. esetleges átcsoportosítás vagy pénzmaradvány miatt), illetve többletbevételéből biztosítja, a pályázat benyújtásáról az intézmény vezetője önállóan dönt.
2. Azon esetekben, ahol az intézmény pályázata benyújtásához önkormányzati költségvetésből pénzügyi támogatást igényel, vagy éven túli kötelezettségvállalást tartalmaz, az intézmény vezetője a pályázat benyújtására vonatkozó igényét, és a benyújtandó pályázat szakmai koncepciójának összefoglalóját írásos anyag formájában a képviselő-testület elé terjeszti, amely dönt a pályázat intézmény általi beadhatóságáról.
3. Az intézmények, mint projektgazdák által megvalósított pályázatok esetén a projektmenedzsment feladatokat elsődlegesen az intézmény személyi állománya köteles ellátni, másodlagosan a feladat ellátásáról a pályázat által biztosított forrás terhére elszámolt költségkeretből kell gondoskodni (ez a pályázat jellegéhez és az elszámolható költségek sajátosságaihoz igazodóan jelentkezhet bér-és járulék költség formájában, ill. külső szolgáltatás igénybevételével is.)

V. Záró rendelkezések

A szabályzat annak képviselő-testület általi elfogadását követően, 2015.07.01. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő pályázatokra is alkalmazni kell azzal, hogy az induló -2015. évre vonatkozó - pályázati nyilvántartás adatait legkésőbb 2015. augusztus 15. napjáig el kell készíteni. A szabályzat tartalmát a Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóival is ismertetni kell.

Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal * Baranya Megye * 1.

Dr. Markovics Boglárka
jegyző

A Szabályzatot Harkány Város Önkormányzat képviselő-testülete a ..136..../2015. (VII.14) számú határozatával hagyta jóvá.