



VIA D'ORO KÖZIGAZGATÁSFEJLESZTÉSI TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.
8230 BALATONFÜRED, VAJDA J. U. 33.
+36 (30) 555-9096
AROP.PALYAZAT@YAHOO.COM



**SZEGHALOM VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETFEJLESZTÉSE**

**SZEGHALOM VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
PÁLYÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

SZAKÉRTŐI TANULMÁNY

Készült az Új Magyarország Fejlesztési terv Államreform Operatív Program „Polgármesteri Hivatalok Szervezetfejlesztése” Pályázat „Szeghalom polgármesteri hivatalának szervezetfejlesztése 2009” ÁROP 1.A.2/A-2008-0278
kódszámú pályázata keretében

Szeghalom önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezettefejlesztése
Szeghalom önkormányzata polgármesteri hivatalának pályázatkezelési szabályzata
szakértői tanulmány

Szeghalom Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Pályázatkezelési Eljárásrendje

Szeghalom Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Önkormányzat) pályázatkezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. RÉSZ

1.§ Értelmező rendelkezések

(1) *Pályázati felhívás, illetve Pályázati útmutató:* olyan dokumentum, amelyben a támogató meghatározza, hogy milyen kedvezményezett körnek, milyen feltételekkel és milyen célra nyújt támogatást.

(2) *Pályázat:* a pályázati felhívás alapján összeállított és benyújtott nyomtatott és elektronikus anyag.

(3) *Pályázó:* a pályázatot kezdeményező szervezeti egység, illetve maga az önkormányzat.

(4) *Projekt:* a pályázat kedvező elbírálása és a támogatási szerződés megkötése után elinduló tevékenységek összessége, amely előre meghatározott időtartamra és célok elérésére vonatkozik meghatározott költségkereten belül.

(5) *Pályázatkezelő:* a pályázat elkészítője és felelőse, aki gondoskodik a projekt megvalósításáról a támogatási szerződésben és annak mellékleteiben foglaltak, valamint az Önkormányzat szabályozás előírásainak megfelelően.

(6) *Pénzügyi ügyintéző:* A pályázat pénzügyi lebonyolításában közreműködő pénzügyi/gazdálkodási iroda munkatársa.

(7) *Pályázat-nyilvántartó rendszer:* A felhívásokat, valamint az Önkormányzat pályázatait, projektjeit nyilvántartó interaktív rendszer.

(8) *Pályázat nyilvántartás:* A pályázat/projekt Pályázat-nyilvántartó rendszerben lévő adatait tartalmazza. Célja, hogy informálja a pályázatot, szerződést aláíró személyt a pályázat főbb adatairól, az előzetes ellenőrzések és jóváhagyások meglétéről.

(9) *Tervezési egység:* Az Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának alapján:

- a) az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala pályázatkezelő ügyintézője
- b) az önkormányzat által fenntartott közszolgáltató intézmény vezetője (kijelölt munkatársa)

2.§ A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat hatálya kiterjed:

a) az Önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára és testületi képviselőjére, illetve a képviselőtestület bizottságai külsős tagjaira egyaránt, valamint az Önkormányzat által fenntartott intézményekre (közszolgáltató intézmények, kht-k, alapítványok stb.)

b) a fentiek által kezdeményezett, elkészített, benyújtott, illetve elnyert

pályázatokra, az ezekhez tartozó támogatási (finanszírozási, eszköznyújtási, konzorciumi stb.) szerződésekre valamint projektekre.

II. RÉSZ

3.§ A pályázat előkészítésében és a projekt lebonyolításában részt vevő szervezeti egységek

(1) Hivatali szintű szervezeti egységek

a) Jegyző

Hatáskörébe az önkormányzati, intézményi kezdeményezésű, stratégiai jelentőségű, valamint limitált számban benyújtható pályázatok tartoznak.

b) pályázatkezelő ügyintéző:

Feladat körébe a hazai állami, az EU-s társfinanszírozású és egyéb nemzetközi pályázatok tartoznak.

(2) Intézményi szintű szervezeti egységek

a) az önkormányzat által fenntartott közszolgáltató intézmények vezetői

Hatáskörébe az intézményi kezdeményezésű, szakmapolitikai jelentőségű, valamint limitált számban benyújtható pályázatok tartoznak.

(3) Tervezési egységek pályázat előkészítésében, projekt lebonyolításában részt vevő ügyintézők

a) Polgármesteri Hivatal

- pályázatkezelő ügyintéző
- pénzügyi előadó
- gazdasági ügyintéző

b) közszolgáltató intézmények

- pénzügyi előadók

(4) Amennyiben nem egyértelmű a pályázat hovatartozása, a jegyző dönt arról, hogy mely pályázattal foglalkozó szervezeti egység (továbbiakban: illetékes szervezeti egység) hatáskörébe tartozik a pályázat.

III. RÉSZ

4.§ Pályázati szakasz

(1) A pályázati felhívás, útmutató alapján korlátozott számban benyújtható pályázatok tekintetében a jegyző által felkért önkormányzati képviselő-testületi tagokból, bizottságok külsős tagjaiból álló ad hoc bizottság dönt arról, hogy mely pályázatok és azok milyen rangsorral kerüljenek benyújtásra.

(2) Biztosítani kell, hogy az ad hoc bizottság munkájában az érintett (szak)területhez nem kapcsolódó pályázatban közvetlenül nem érdekelt személy is részt vegyen.

(3) A pályázati dokumentáció beszerzésének költsége a pályázót terheli.

(4) A pályázatkezelő kötelessége a Pályázat-nyilvántartó rendszerben rögzíteni pályázási szándékát, valamint a pályázati adatlapot kinyomtatni és csatolni az aláíratandó pályázati dokumentációhoz.

(5) A pályázatkezelő az illetékes szervezeti egység közreműködésével:

a) a pályázati dokumentáció alapján elkészíti a pályázat teljes anyagát, mely magában foglalja a pályázat szakmai, pénzügyi és tartalmi összeállítását;

b) a beadási határidő előtt – a beszerzendő dokumentumok típusától függően – legalább 15 munkanappal jelzi az illetékes pénzügyi ügyintézőnek, hogy milyen igazolások szükségesek (Államkincstári, APEH igazolás, stb.);

c) idegen nyelvű pályázatok esetén gondoskodik egy magyar nyelvű kivonat (1.sz. melléklet) elkészítéséről, amelyből az érintettek tájékoztatást kaphatnak a pályázat főbb adatairól;

d) elvégzi a pályázat pénzügyi előkészítését, amely magában foglalja:

- a költségterv kidolgozását,

- a finanszírozási feltételek áttekintését;

e) azon pályázatok esetében, melyek saját forrás biztosítását írják elő, mellékeli az aláírásra jogosult(ak) által aláírt, önrész rendelkezésre állását igazoló, fedezetet, biztosító nyilatkozatot.

f) munkabér jellegű önerő vállalása esetén az érintett dolgozók nevét, bérét és munkaidejük megoszlását is köteles feltüntetni (a nyilatkozat adó felelőssége, hogy az adott személy hozzájárulását beszerezze);

g) gondoskodik az aláírások beszerzéséről;

- h) a kiíró által megjelölt módon, formában és a meghatározott határidőn belül benyújtja a pályázatot;
- i) a kézhezvételtől számított 1 munkanapon belül eljuttatja a jegyzőhöz, illetve az illetékes szervezeti egységhez a pályázat eredményéről szóló értesítést;
- j) a pályázat eredményét rögzíti a Pályázat-nyilvántartó rendszerben.

A pályázatkezelő ügyintéző és az illetékes szervezeti egységek feladata a Pályázat-nyilvántartó rendszer folyamatos aktualizálása, melyet a pályázatkezelő ügyintéző koordinál.

5.§ Szerződés-kötési szakasz

(1) A pályázatkezelő ügyintéző az illetékes szervezeti egység közreműködésével:

- a) biztosítja a szerződéshez szükséges szakmai és pénzügyi dokumentumokat;
- b) a pályázati adatlapot frissíti a Pályázat-nyilvántartó rendszerben és csatolja a szerződéshez;
- c) a szerződést/konzorciumi szerződést és mellékleteit az illetékes pénzügyi ügyintézővel, valamint az illetékes tervezési egység jogi munkatársával ellenőriztetni köteles;
- d) beszerzi a szükséges aláírásokat;
- e) továbbítja a szerződést a támogató felé.

(2) Idegen nyelvű szerződésekre vonatkozóan az „ Önkormányzata Polgármesteri Hivatala szerződés-kötési eljárásrendje” című szabályzat iránymutatásait kell figyelembe venni.

6.§ Megvalósítási szakasz

(1) A pályázatkezelő ügyintéző a támogatási szerződésben foglaltak szerint köteles megvalósítani a projektet.

(2) A pályázatkezelő ügyintéző az illetékes szervezeti egység közreműködésével:

- a) gondoskodik a szakmai és pénzügyi beszámolók, valamint a szerződésmódosítások támogató által előírt elkészítéséről és aláírásáról;
- b) a projektekre kifizetendő személyi kiadásokra – bérek, megbízási díjak, kereset kiegészítések – a ki-nevezéseket, szerződéseket, munkaköri leírás-módosításokat köteles elkészíteni és a kifizetéseket megelőzően a pénztárhoz/gazdasági irodába leadni.

7.§ Aláírások

(1) Minden, az Önkormányzat által beadott pályázatot, támogatási szerződést, megállapodást az aláírásra jogosult(ak együttes) cégszerű aláírásával kell ellátni. Általános esetben első aláíró a polgármester, második aláíró vagy ellenjegyző a jegyző.

(2) A szerződések aláírásával kapcsolatban az Önkormányzat szmsz-ében foglaltakat kell figyelembe venni.

IV. RÉSZ

8.§ Pénzügyi feladatok

Pályázati és a szerződéskötési szakasz

(1) Az illetékes pénzügyi ügyintéző:

- a) a pályázatkezelő ügyintéző kérésére 5 munkanapon belül rendelkezésre bocsátja a kincstári felhatalmazó-levelet, a bankszámla-nyilatkozatot, a banki fedezetigazolást és az egyéb pénzügyi dokumentumokat;
- b) segítséget nyújt a költségvetés kidolgozásában és az egyéb pénzügyi mellékletek elkészítésében;
- c) az elkészített pénzügyi mellékletek ellenőrzése és szignózése után beszerzi a szükséges gazdasági ellenjegyzéseket.

(2) A pályázatkezelő ügyintéző kérésére a köztartozásokról szóló igazolásokat (APEH, VPOP) a polgármesteri hivatal pénzügyi ügyintézője igényli a megfelelő szervektől. Az igazolások beszerzése az igényléstől számítva min. 15 munkanapot vesz igénybe.

Megvalósítási szakasz

(3) Az illetékes pénzügyi ügyintéző:

- a) biztosítja a pályázatkezelő ügyintéző részére a pályázattal kapcsolatos felhasználás-kimutatást;
- b) ellenőrzi a banki és pénztári kifizetések teljesülését (a pénzügyi elszámolásokba csak a pénzforgal-milag teljesült kiadások állíthatók be);
- c) szükség esetén gondoskodik a terhelési értesítők másolatának beszerzéséről;
- d) segít az elszámolás pénzügyi részének összeállításában;
- e) ellenőrzi a pénzügyi (rész) elszámolást, majd szignózza azt.

(4) A már elszámolt, vagy részelszámolt és támogató által elfogadott projektekre leigazolt (érvénytelenít-tett) számla átkönyvelése nem hajtható végre.

(5) A bérjellegű kifizetésekről a gazdasági iroda/pénztásnyújt tájékoztatást.

(6) Az elnyert támogatást csak a támogatási szerződésben foglalt célkitűzésekre lehet felhasználni. A tényleges kiadások tartalmának, szerkezetének és a szerződés mellékletét képező költségtervnek egymással összhangban kell lenniük.

(7) A beszerzések során a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény előírásait (illet a környezetbarát közbeszerzést szabályozó önkormányzati rendeletet/határozatot) kötelező betartani.

(8) A számláknak meg kell felelniük a Számviteli törvényben és az ÁFA törvényben előírt követelményeknek. A számlának minden esetben az Önkormányzat nevére és címére kell szólítaniuk.

(9) A pályázatkezelő ügyintéző minden, a pályázattal kapcsolatos, elszámolni kívánt számla eredeti példányára köteles rávezetni a szerződésben foglalt esetleges előírásokat, a dátumot valamint köteles aláírni azt.

(10) Az illetékes pénzügyi ügyintéző a projekt lezárását köteles a Pályázat-nyilvántartó rendszerben rögzíteni.

(11) A szerződésben foglalt utókövetési adatszolgáltatásról a pályázatkezelő ügyintéző köteles gondoskodni.

9.§ Kezelési költség

(1) A pályázatok rezsi- és kezelési költsége az önkormányzat polgármesteri hivatalát illeti meg.

(2) A pályázat előírásait figyelembe véve a rezsi- és kezelési költséget a pénzügyileg teljesült bevételek után a polgármesteri hivatal illetékes gazdasági/pénzügyi irodája/ügyintézője vonja el, és írja jóvá a pénzügyi, üzemeltetési kiadások fedezetére.

V. RÉSZ

10.§ Irrattározás

(1) A pályázatkezelő ügyintéző köteles gondoskodni arról, hogy a pályázat egy eredeti vagy egy másolati példánya az illetékes szervezeti egység rendelkezésére álljon irattározás céljából.

(2) A pályázatkezelő ügyintéző köteles minden releváns levelet, e-mailt, pályázattal kapcsolatos ügyiratot az illetékes szervezeti egység részére átadni.

(3) Az illetékes irattár köteles a pályázattal kapcsolatos dokumentumok eredeti vagy másolati példányát a szerződésben megjelölt határidőig megőrizni és ellenőrzés esetén rendelkezésre bocsátani

11.§ Támogatók ellenőrzései

(1) A pályázatkezelő ügyintéző a támogatók helyszíni ellenőrzéseiről előzetesen, valamint azok eredményéről utólagosan tájékoztatást kell nyújtania a jegyző, illetve a polgármesteri hivatal illetékes gazdasági/pénzügyi irodája/ügyintézője részére

(2) A pénzügyi ellenőrzéshez a polgármesteri hivatal illetékes gazdasági/pénzügyi irodája/ügyintézője nyújt segítséget előre egyeztetett időpontban és helyen.

VI. RÉSZ

12.§ Felelősség

(1) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett dolgozó erkölcsi, anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

13.§ Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzatot a Képviselőtestület év hó napján tartott ülésén a xxxxx számú határozatával jóváhagyta. A szabályzat az elfogadás napjától lép hatályba.

(2) A jelen szabályzatban foglaltakat jogszabályok és jegyző saját hatáskörben hozott utasításai módosíthatják.

dátum

aláírás

Jogszáblgyűjtemény

- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 1992. évi LXXIV. törvény az általános forgalmi adóról;
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 217/1998. (XII.30.) korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről.

Mellékletek

- **1.sz. melléklet:** Magyar nyelvű kivonat idegen nyelvű pályázatokról

A pályázati felhívás kiírója / támogató:

A pályázati felhívás címe:

A pályázat címe:

A tervezett projekt időtartama (hó):

A tervezett projekt kezdeti és befejezési dátuma:

Az önkormányzat funkciója a tervezett projektben (koordinátor / partner):

Pályázatkezelő ügyintéző neve:

Feladataink a tervezett projektben:

A projekt teljes költségvetése:

ebből támogatás:

A pályázó teljes költségvetése:

ebből támogatás:

ebből önerő, és ennek forrása:

Az önkormányzatnál felmerült egyéb költség kategóriák és összegeik a pályázatban:

ÁFA elszámolható-e a projekt költségvetésének terhére: igen

nem

Szeghalom önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezettefejlesztése
Szeghalom önkormányzata polgármesteri hivatalának pályázatkezelési szabályzata
szakértői tanulmány

Kelt:

.....

A pályázó / pályázatkezelő ügyintéző aláírása