

Szabadszállás Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

SZABÁLYZAT

az európai uniós források igénybevételének, felhasználásának eljárási
rendjére

Érvényes: 2009. február 26 –tól

I. Bevezető

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

Az önkormányzati pályázati tevékenység **szabályozásának célja**, hogy biztosítsa az Eu-s forrásokkal kapcsolatban a pályázatfigyelés, a pályázatkészítés, a támogatással megvalósuló fejlesztések szabályozottságát, továbbá szabályozza a végrehajtás személyi és szervezeti feltételeinek kialakítását.

A **szabályzat feladata**, hogy megfelelő szervezeti struktúra kialakításával, a feladatok és hatáskörök elosztásával, az eljárási rend részletes szabályozásával biztosítsa:

- az önkormányzati pályázati tevékenység törvényességét és szabályszerűségét
- az önkormányzat fejlesztési stratégiai céljainak megvalósulását, továbbá lehetővé tegye
- külső (pályázati) források befogadásával az önkormányzati alap- és kiegészítő feladatok maradéktalan megvalósítását és hozzájáruljon
- az önkormányzat pénzügyi-gazdasági egyensúlyának megteremtéséhez.

A szabályzat nevesítetten az Európai Unió támogatásokkal megvalósuló projektekre került kidolgozásra, de előírásait értelemszerűen alkalmazni kell mindenfajta pályázati tevékenységre vonatkozóan is.

Hatásköri szabály: pályázaton való részvétel, pályázat benyújtása, anyagi kihatástól függetlenül kötelezettségvállalásnak minősül. E tárgykörben kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult. Pályázat benyújtását kizárólag a képviselőtestület engedélyezhet, akkor is, ha a pályázat önerőt nem igényel.

Fenti célok és feladatok biztosítása miatt az alábbiak szerint intézkedem.

II. A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya az önkormányzati és intézményi pályázatokra is kiterjed. A pályázat hatálya érinti a pályázatfigyelést, a pályázati források felkutatását, a pályázatok előkészítését, elkészítését, benyújtását lebonyolítását és megvalósítását.

A pályázati eljárásból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogi szabályok, e szabályzat, továbbá az egyes pályázatok megvalósítás érdekében kötött szerződések rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.

E szabályzaton kívül az önkormányzat és intézményei, valamint a hivatal szabályzatai – ha e vonatkozásban jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik - alkalmazandók.

III. Az önkormányzati szintű pályázat-koordinálási feladatok

A polgármesteri hivatal apparátusában az önkormányzati szintű pályázat-koordinálási feladatokat a polgármesteri hivatal **építésügyi és beruházási csoportnál dolgozó 1 fő ügyintéző** (továbbiakban: hivatali pályázattíró) látja el.

Feladata, hogy:

- koordinálja a pályázatfigyelési, pályázatkészítési, lebonyolítási, illetve közreműködő hatóságokkal kapcsolatos elszámolási, zárási feladatok megvalósítását.
- folyamatosan tájékoztatja az intézményeket az őket érintő aktuális pályázati lehetőségekről.
- minden olyan információt osszon meg a pályázatfigyeléssel, a projektmenedzseri feladattal megbízottakkal, amelyek elősegíthetik a hatékonyabb munkavégzést.
- tartsa nyilván az önkormányzat feladatellátásához kapcsolódó területeken tevékenykedő költségvetési szervek pályázati tevékenységét.
- tartson kapcsolatot, biztosítsa az információáramlást a pályázatfigyelők, pályázatkészítők, lebonyolítók, a lebonyolításban közreműködők illetve a polgármester között.

IV. Pályázati nyilvántartás

A pályázattíró e szabályzat hatálybalépésétől pályázati nyilvántartást köteles vezetni az önkormányzat által benyújtott pályázatokról.

A nyilvántartást **folyamatosan, évenkénti bontásban** az alábbi **részletezésben** kell vezetni:

- pályázati azonosító szám
- pályázat nyilvántartási száma
- befogadás dátuma
- támogatási szerződés megkötésének dátuma
- beruházás összköltsége
- pályázati saját erő szükséglet
- támogatás összege
- időszaki jelentés elkészítésének és benyújtásának határideje
- elszámolás (szakmai és pénzügyi beszámolók) elkészítésének és benyújtásának határideje
- monitoring jelentési kötelezettség.

Benyújtott pályázatok nyilvántartásán kívüli egyéb nyilvántartás, **az 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.

A táblázatban azokat az összeget kell megjelölni, amely összegekkel az egyeztető megbeszélésen előterjesztésre került.

Célja, hogy **átfogó információt adjon a teljes pályázati tevékenységről.**

A pályázatíró folyamatosan gondoskodni köteles a nyilvántartás naprakészségéről, illetve hogy a nyilvántartás adatai szinkronban legyenek a pénzügyi információs - előirányzatok, változások, tényadatok adataival.

V. Pályázatfigyelés

A pályázatíró feladata, hogy gondoskodjon az önkormányzatot és intézményeit érintő EU-s pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséről, azonban **az intézményeknek is folyamatosan tájékozódniuk kell** az aktuális pályázatokról.

Amennyiben olyan pályázati kiírást talál, amely segítheti az önkormányzat által ellátott feladatok magasabb szinten történő ellátását, ennek tényét **haladéktalanul jelezni köteles** a polgármesternek, illetve az illetékes intézményvezetőnek.

Pályázatfigyelés (szűrés) szempontjai:

Kiemelt rendező elv: valós szükségletek kielégítését célzó, vagy megtakarítást eredményező lehetőségek feltárása, melyek

- az önkormányzat gazdasági programjában,
- az éves költségvetésben nevesítve meghatározott célterületre vonatkoznak.

További rendező elv:

- több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő vagy azokat megalapozó feladatokra,
- új feladatok, vagy meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló fel-tételrendszer kialakítására irányulnak,
- éves költségvetésben működési kiadásokhoz kapcsolódnak,
- munkahelyek megtartásával, létesítésével függnek össze.

A pályázatfigyeléshez szükséges információk elsődlegesen az internetről, a jog-szabályokból, a sajtóból, valamint egyéb tájékoztatásokból vehetők igénybe.

A feladat ellátására nem kötelezett köztisztviselők, egyéb dolgozók, amennyiben pályázati lehetőségről szereznek tudomást, azt haladéktalanul jelzik a feladat el-látására kijelölt pályázatírónak, jegyzőnek, intézményvezetőnek.

Pályázatfigyeléssel a testület döntése alapján erre szakosodott **szervezetek is** megbízhatók.

A szerződéseknek az általános követelményeken túl **tartalmazniuk kell** a pályázatfigyelést végző és a döntési, illetve a döntés-előkészítési jogkörrel rendelkezők közötti információszolgáltatási kötelezettséget, a feladatellátás rendjét, felelősségi köröket.

VI. Pályázat előkészítés

A hivatali pályázatíró **megbeszélést kezdeményez** a polgármester, a jegyző, az adott intézményvezető és a pénzügyi iroda vezetője bevonásával. Az egyeztető megbeszélés eredményét **feljegyzésben** kell rögzíteni.

Amennyiben olyan projektet kell előkészíteni, amelynél saját forrás biztosítására képviselő testületi döntés is szükséges, be kell szerezni a képviselő testület előzetes egyetértését is.

A képviselő-testületi **határozatnak tartalmaznia kell:**

- a fejlesztési cél megnevezését,
- a pályázat mely szervhez kerül benyújtásra, milyen támogatás elnyerésére irányul,
- a fejlesztés költségigényét és megvalósításhoz szükséges források megoszlását (támogatás – saját erő)
- a megvalósításhoz szükséges saját forrás biztosítása milyen formában, minek a terhére történik.

A **saját forrás biztosítása** a következő módokon történhet:

- a saját költségvetés terhére,
- a saját forrást kiváltó hitellel,
- a saját forrás kiegészítésére szolgáló támogatás igénybe vételével, vagy
- a fentiek kombinációjával.

VII. Pályázatkészítés

A pályázat elkészítéséről elsősorban a hivatali pályázatírónak kell gondoskodnia, aki e munkában külső szakértőket is igénybe vehet, a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján. Az intézmények önállóan is írhatnak saját pályázatot.

A pályázat elkészítésével külső szakértői szervezet is megbízható a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján.

A szerződéseknek az általános követelményeken túl **tartalmazniuk** kell:

- a feladat pontos leírását
- a teljesítés határidejét
- az utasítás adás jogát
- a felelősség körét és mértékét
- az alvállalkozó bevonásának szabályait
- formai kötöttségeket
- a kapcsolattartás, információnyújtás módját, határidejét, gyakoriságát
- az önkormányzat részéről kijelölt kapcsolattartót.

Nem uniós pályázat esetén **csak kivételesen és indokolt esetben** lehet igénybe venni külső szervezetet (pl. kapacitáshiány, szakismeret hiánya). Ha a szolgáltatás becsült értéke nem esik közbeszerzési eljárás hatálya alá, legalább 3 ajánlatot kell beszerezni.

Uniós pályázat írására- ha annak becsült értéke nem esik közbeszerzési eljárás alá – legalább 3 ajánlatot kell beszerezni.

A pályázati író általános feladatai:

- folyamatos kapcsolatot tart a polgármesterrel, a jegyzővel és az intézményvezetőkkel
- szervezi, koordinálja, illetve végzi a pályázat-előkészítést, pályázatkészítést,
- értékhatárt elérő pályázatok esetében részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában
- folyamatos kapcsolatot tart a közreműködő hatóságokkal, gondoskodik az előrehaladási jelentések elkészítéséről,
- gondoskodik projekt megvalósításáról, a szükséges szerződések megkötéséről, azok szükség szerinti módosításáról, szervezi, koordinálja ezeket a tevékenységeket,
- gondoskodik, hogy a projekttel kapcsolatos, - pályázat-előkészítés, pályázatkészítés, megvalósítás – teljes dokumentációs anyaga folyamatosan rendezett formában rendelkezésre álljon.

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, valamint a pályázati nyilvántartásért.

A csatolt nyilatkozatok valódiságáért **az aláíró**, az adatok helytállóságáért az azt **szolgáltató a felelős**. Az adatokat írásban kell szolgáltatni úgy, hogy abból az átadás ideje és a készítő neve megállapítható legyen.

A pályázat végleges számszaki adatait és a vállalt egyéb kötelezettségeket a képviselő-testületnek akkor kell jóváhagynia, ha a pályázati szándék megadásánál erről nem volt tudomása, vagy az ott jelzettektől az önkormányzatra terheesebb módon következett be eltérés.

Az apparátus - szakmai, pénzügyi - minden dolgozójának alapvető kötelessége, hogy segítse a pályázatíró feladatai ellátásában.

A pályázat elkészítése során a **tervezéséért és a műszaki dokumentáció elkészítéséért az építésügyi ügyintéző a felelős.**

A pályázatot az önkormányzat esetében a **polgármester és a jegyző aláírásával** lehet benyújtani.

A pályázatok elbírálásáról a hivatali pályázatírónak haladéktalanul értesíteni kell a polgármestert, a jegyzőt, az intézmény vezetőjét, hogy a hatáskörükbe tartozó, szükséges intézkedéseket megtehessek.

VIII. A projekt megvalósítása

A nyertes pályázatok lebonyolítása történhet:

- a hivatal, vagy intézmény munkatársa(i) által,
- külsős szerződött partnerrel.

Az adott projekt lebonyolítási módjáról – a pályázat jellegétől, munkaigényétől, szabad kapacitástól, szakmai feltételektől, közbeszerzési kötelezettségtől függően **a polgármester (intézményvezető) dönt.**

Amennyiben az uniós projekt megvalósítása (szükség esetén más pályázatok megvalósítása is) részben, vagy egészben a Hivatal munkatársainak feladatköre, akkor a lebonyolításban részt vevők konkrét, részletes feladatait, felelősségét, beszámolási kötelezettségét a polgármester és a jegyző **projektszabályzatban** rögzíti.

Külső szervezet megbízása esetén **szerződésben kell rögzíteni**, a hivatali szervezettel való kapcsolattartás módját, a kapcsolattartó személyét, valamennyi kötelezettséget és jogot.

A projekt megvalósítását az önkormányzat minden dolgozójának segíteni kell.

Az **építési- beruházási** pályázatok megvalósítása az **építésügyi ügyintéző** bevonásával történik, aki felelősséggel tartozik az építési beruházás szabályszerű, a kivitelezési szerződésnek és a pályázati követelményeknek megfelelő megvalósulásáért.

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

IX. Pénzügyi kérdések

A pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos pénzügyi kérdésekben a polgármesteri hivatal és az intézmények „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata”, és „Pénz- és értékezelési szabályzata” valamint a támogató által meghatározott **pénzügyi teljesítési feltételek az irányadóak.**

Az önkormányzat által benyújtott projektek elszámolását a pénzügyi irodavezető felügyelete mellett a **pénzügyi iroda munkatársai** végzik, **munkaköri leírásuknak** megfelelően.

Így:

- a kötelezettségvállalási nyilvántartásban történő rögzítés,
- utalás teljesítése,
- eszköznyilvántartás,
- leltározásban, selejtezésben közreműködés
- főkönyvi könyvelés
- elszámolásokhoz naplók, kartonok, mérleg stb. szolgáltatása
- ellenőrzésben közreműködés
- támogatás igénylése, elszámolása.

A pályázathoz kapcsolódó előirányzatok és módosításaik a **költségvetési rendeletbe beépítése** a pénzügyi irodavezető feladata.

X. A projekt megvalósításának ellenőrzése

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

A pályázatíró és egyéb közreműködők feladata annak biztosítása, hogy az ellenőrzést végzők a szükséges dokumentumokat teljes körűen megkapják.

A belső ellenőrzés két vetületben vizsgálja a projekt megvalósítását. Ez egyrészt a **FEUVE**, másrészt a függetlenített **belső ellenőrzés** szervezetének bevonásával valósul meg.

Az ellenőrzés **ki kell hogy terjedjen:**

- a támogatási szerződés megfelelő tartalommal került-e megkötésre,
- a projekt megvalósítása határidőben megkezdődött-e,
- megfelelően kerültek-e kiválasztásra a beszállítók, ill. a kivitelezők (a Közbeszerzési szabályzat előírásainak megfelelően),
- a kivitelezők a megadott határidőben megkezdték-e a vállalt feladat ellátását,
- elszámolás tekintetében a megadott határidőben és a megfelelő tartalommal került-e benyújtásra,
- amennyiben a támogatás utalása később, vagy nem megfelelő összegben történt meg, milyen okokra vezethető vissza.

IX. A projekt lezárása beszámolás

Minden uniós pályázat zárásakor **összefoglaló értékelést** kell készíteni és jóváhagyásra a képviselő-testület elé kell terjeszteni. Az összefoglaló jelentés a pályázat szakmai és pénzügyi lebonyolítási folyamatát, elszámolását, a feladat megvalósításának szervezettségét, a nyilvántartással kapcsolatos intézkedést tartalmazza.

Az összefoglaló jelentés elkészítéséért a jegyző, míg a képviselő-testület elé terjesztéséért a polgármester a felelős.

X. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépést követően benyújtott pályázatokra, pályázatfigyelésre, pályázatkészítésre és lebonyolításra kell alkalmazni.

A szabályzatban foglaltakat minden érintett munkavállalóval meg kell ismertetni, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

A hivatali pályázatírónak lehetőség szerint segítenie kell a helyi vállalkozók, civil szervezetek és egyéb társadalmi szervezetek pályázati tevékenységét is.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek vezetőinek nyilatkozniuk kell, hogy készítene-e önálló szabályzatot, vagy e szabályzat előírásait alkalmazzák. A nyilatkozatot a hatálybalépést követő 30 napon belül kötelesek megtenni.

Szabadszállás, 2009. február 12.


Dr. Balázs Sándor
polgármester



Dr. Kusztos Mónika
jegyző
