



Sárospatak Város Jegyzőjétől

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



ELŐTERJESZTÉS - a képviselő-testületnek - a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat módosításának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A jelenleg érvényben lévő, pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzatunk hatálya kiterjed Sárospatak Város Önkormányzatának intézményeire és Polgármesteri Hivatalára. A szabályzat rögzíti a hatásköri szabályokat, a pályázatfigyelés, a pályázatkészítés, a projekt lebonyolítás és ellenőrzés szabályait.

Bizonyos körülmények megváltozása a szabályzat módosítását teszik szükségessé. A szabályzatban a következő változások történnek:

Jelenleg érvényben lévő szabályzat szövege	Módosított szabályzat szövege
1.1. Átfogó, minden területre kiterjedő pályázatfigyelés	
Az önkormányzatnak jelenleg nincsen ilyen feladatot ellátó szakembere, irodája, ezért a feladatot megbízási szerződéssel külső szervezet látja el.	Az önkormányzat átfogó, minden területre kiterjedő pályázatfigyelést nem végez. A tárgyévre vonatkozó igények felmérését követően a pályázatfigyelés célzottan, az aktuális igényekre koncentrálva történik. - intézményvezetők, - a Hivatal irodavezetői, pályázati és közbeszerzési referens
1.2. c) Egyes részterületeken végzett további pályázatfigyelés - Uniós pályázati lehetőségek	
- határozott idejű megbízási szerződéssel külsős szervezet (vagy szervezetek)	- intézményvezetők, - a Hivatal irodavezetői, pályázati és közbeszerzési referens
1.3. A pályázatfigyelés /szűrés/ szempontjai	
Az aktuális pályázati lehetőségekről jelen szabályzat szerinti összefoglaló táblázatot kell készíteni, és azt elektronikus úton eljuttatni a Hivatal jegyzőjéhez, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez. A jegyző pályázati lehetőségeket rendszeresen összesíti. Minden frissítés után, az aktuális lehetőségeket – elektronikus úton - eljuttatja valamennyi intézménynek és a Hivatal irodavezetőihez, s az illetékes Bizottságok elnökeihez. Azokat egyeztetni a fejlesztési elképzelésekkel, lehetőségekkel, szükség esetén a polgármesterrel, alpolgármesterrel, bizottságokkal, intézményvezetőkkel, irodavezetőkkel. Amennyiben megfelelő pályázati lehetőséget talál, feljegyzést készít a polgármester részére.	Az igényeknek megfelelő, aktuális pályázati lehetőségekről összefoglaló táblázatot kell készíteni és azt elektronikus úton eljuttatni a Hivatal pályázati és közbeszerzési referenséhez, aki a pályázati lehetőségeket rendszeresen összesíti. Minden frissítés után, az aktuális lehetőségeket – elektronikus úton - eljuttatja valamennyi intézménynek és a Hivatal irodavezetőihez, s az illetékes Bizottságok elnökeihez. Azokat egyeztetni a fejlesztési elképzelésekkel, lehetőségekkel, szükség esetén a polgármesterrel, alpolgármesterrel, jegyzővel, bizottságokkal, intézményvezetőkkel, irodavezetőkkel. Amennyiben megfelelő pályázati lehetőséget talál, feljegyzést készít a polgármester részére.
1.4. A pályázatok koordinálása - 1.4.3. Pályázatok nyilvántartása	
Nyilvántartást vezet a benyújtott pályázatokról,	Intézményvezetőktől, a Hivatal irodavezetőitől, a

megbontva, melyek lettek a nyertes pályázatok, mekkora az elnyert támogatás illetőleg a saját erő összege.	Hivatal adott szakterületén dolgozó szakembereitől érkező megfelelő adatszolgáltatás alapján nyilvántartást vezet a benyújtott pályázatokról, megbontva, melyek lettek a nyertes pályázatok, mekkora az elnyert támogatás illetőleg a saját erő összege.
2.1. A pályázat készítő személye	
Pályázatkészítést (írást és összeállítást) önkormányzati szinten az EU-s pályázatok kivételével a pályázatrírással foglalkozó referens végzi. Az uniós és nem uniós pályázat esetében külső szervezet igénybevétele is lehetséges.	Pályázatkészítést (írást és összeállítást) önkormányzati szinten nem kizárólag a pályázati és közbeszerzési referens végez, hanem az intézményvezetők, a Hivatal irodavezetői, a Hivatal adott szakterületén dolgozó szakemberei is. Az uniós és nem uniós pályázat esetében külső szervezet igénybevétele is lehetséges.
A projekt lebonyolításának résztvevői	
Az adott projekt lebonyolítási módjáról – a pályázat jellegétől, munkaigényétől, szabad kapacitástól, szakmai feltételektől, közbeszerzési kötelezettségtől függően – a polgármester (intézményvezető) nevezi ki a vezető menedzsert.	Az adott projekt lebonyolításához – a pályázat jellegétől, munkaigényétől, szabad kapacitástól, szakmai feltételektől, közbeszerzési kötelezettségtől függően – a képviselő-testület (intézményvezető) nevezi ki a vezető menedzsert.
A lebonyolítói team további résztvevőinek kiválasztásáról a polgármester (intézményvezető) dönt.	A lebonyolítói team további résztvevőinek kiválasztásáról a képviselő-testület (intézményvezető) dönt.
A Hivatal Gazdálkodási Irodája köteles az uniós projektekre (szükség esetén más pályázatokra is) projekt lebonyolítási szabályzatot készíteni, melyben a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokról, hatáskörök gyakorlásáról, speciális eljárásrendről, illetve a hatályos szabályzatokból hiányzó (azoktól eltérő) specifikus szabályokat írja elő. A szabályzatot a jegyző hagyja jóvá.	A pályázati és közbeszerzési referens a Hivatal Gazdálkodási Irodájával és a Hivatal Műszaki Irodájával együttműködve köteles az uniós projektekre (szükség esetén más pályázatokra is) projekt lebonyolítási szabályzatot készíteni, melyben a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokról, hatáskörök gyakorlásáról, speciális eljárásrendről, illetve a hatályos szabályzatokból hiányzó (azoktól eltérő) specifikus szabályokat írják elő. A szabályzatot a jegyző hagyja jóvá.
Projektadminisztrátor feladatai	
- vezeti a projekt végrehajtásának aktuális állapotát tartalmazó projekt dossziét, gondoskodik a lezárt és elszámolt program iratainak előírt őrzéséről	- folyamatosan kapcsolatot tart a pályázati és közbeszerzési referenssel annak érdekében, hogy a projekt végrehajtásának aktuális állapotát tartalmazó projekt dosszié vezetése megfelelő legyen, továbbá lezárt és elszámolt program esetén az iratok őrzése az előírtaknak megfelelő legyen

A szabályzat módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal továbbra is érvényesek.

Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés mellékletét képező módosított szabályzatot jóváhagyni szíveskedjen.

Sárospatak, 2011. április 20.

Dr. Komáromi Éva
Jegyző

Készítette: Kovács Eszter - Pályázati szakreferens

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

...../2011. (.....) KT.

h a t á r o z a t a

**a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat módosításának
jóváhagyásáról**

Képviselő-testület a tárgybani előterjesztést megtárgyalta és az alábbiak szerint döntött:

Sárospatak Város Önkormányzata a Sárospatak Város Képviselő-testülete 100-2/12/2010. (I.29.) KT. számú határozatával elfogadott, pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat mellékelt egységes szerkezetbe foglalt módosítását jóváhagyja.

Felelős: Dr. Komáromi Éva, jegyző

Határidő: azonnal

Dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester

1. melléklet a/2011. (V. 2.) KT. határozathoz:

Sárospatak Város Önkormányzatának

Pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendje

2010.

BEVEZETÉS

A Sárospatak Város Önkormányzat pályázati forrásokkal és Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelésre, pályatzkészítésre, lebonyolításra szóló szabályzata az alábbi jogszabályok alapul vételével került kialakításra:

a számvitelről szóló 2000. évi C. Törvény,

az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény,

az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet és a 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet, a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQAL Közösségi 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 szabályzat hatálya Sárospatak Város Önkormányzatára, intézményeire, valamint a Polgármesteri Hivatalra terjed ki.

E szabályzaton kívül az Önkormányzat és intézményei, valamint a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szabályzatai – ha e vonatkozásban a jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik – alkalmazandók.

Hatásköri szabályok:

Pályázaton való részvétel, pályázat benyújtása, anyagi kihatásától függetlenül kötelezettségvállalásnak minősül. E tárgykörben kötelezettségvállalásra a képviselő-testület döntése ad jogosultságot. Rendkívüli esetekben (pl. pályázati határidő), ha pályázatban szereplő projekt elszámolható összköltsége nem haladja meg a 10.000.000. Ft értéket, vagy ha a pályázathoz önerő vállalására nem kerül sor, a polgármester jogosult a pályázat benyújtását engedélyezni. A polgármester a döntéséről, a pályázat benyújtásáról a képviselő-testület soron következő ülésén köteles tájékoztatást adni a képviselő-testületnek.

Pályázatok benyújtását – utófinanszírozott, infrastruktúrafejlesztést tartalmazó, beruházási célú, működési kiadás növekményt eredményező, - kizárólag a képviselő-testület engedélyezheti, akkor is, ha a pályázat önerőt nem igényel.

Unió pályázaton való részvételi szándékot kizárólag a képviselő-testület hagyhat jóvá.

Önálló költségvetési szervként működő önkormányzati intézmény pályázatának benyújtásáról az intézményvezető a benyújtást megelőzően minden esetben írásban köteles tájékoztatni a polgármestert.

I. A PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS

1. Pályázatfigyelés

A pályázati lehetőségek figyelését a működtetés és a fejlesztés területén a források jobb kihasználása, a valós szükségletek hatékony kielégítése céljából folyamatos tevékenységként kell ellátni.

A pályázatfigyelés Önkormányzati szinten szervezett feladat, ellátásáért az alábbi szervezetek, személyek felelősek:

1.1 Átfogó, minden területre kiterjedő pályázatfigyelés:

Az önkormányzat átfogó, minden területre kiterjedő pályázatfigyelést nem végez. A tárgyévvel kapcsolatos igények felmérését követően a pályázatfigyelés célzottan, az aktuális igényekre koncentrálva történik.

- intézményvezetők,
- a Hivatal irodavezetői, pályázati és közbeszerzési referens

1.2. Egyes részterületeken végzett további pályázatfigyelés:

a) Kizárólag működési célokat szolgáló belföldi pályázati lehetőségek:

- intézményvezetők,
- a Hivatal irodavezetői, pályázati és közbeszerzési referens

b) Fejlesztési célokat szolgáló nem Uniós pályázati lehetőségek:

- intézményvezetők,
- a Hivatal irodavezetői, pályázati és közbeszerzési referens

c) Uniós pályázati lehetőségek:

- intézményvezetők,
- a Hivatal irodavezetői, pályázati és közbeszerzési referens

Bármely önkormányzati feladatot ellátó munkavállaló az általa észlelt pályázati lehetőségről a munka területe szerint érintett irodavezetőt, illetve önálló intézményvezetőt köteles értesíteni.

Intézményvezetők belső szabályzatukban vagy munkaköri leírásban pályázatfigyeléssel más személyt (esetleg külső szervezetet) is megbízhatnak.

1.3. A pályázatfigyelés /szűrés/ szempontjai:

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

- az Önkormányzat gazdasági programjában, intézmények szakmai fejlesztési koncepcióiban,
- az éves költségvetésében nevesítve meghatározott célterületekre vonatkoznak.

További rendező elvek:

- több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő vagy azokat megalapozó feladatokra,
- új feladatok ellátását, meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítására irányulnak,

- e) éves költségvetésben működési kiadásokhoz kapcsolódnak,
- f) munkahelyek megtartásával, létesítésével függnek össze.

A feladat ellátására kötelezett szervezetek és személyek napi rendszerességgel figyelik a pályázati lehetőségeket, azokat a fenti szempontok alapján szűrik. Pályázatfigyeléshez szükséges információk elsődlegesen az Internetről, a jogszabályokból, valamint egyéb tájékoztatásokból vehetők igénybe.

A feladatellátásra nem kötelezett munkatárs, amennyiben pályázati lehetőségről szerez tudomást, azt haladéktalanul jelzi a feladat ellátásra kijelölt irodavezetőnek, illetve intézményvezetőnek.

Az igényeknek megfelelő, aktuális pályázati lehetőségekről összefoglaló táblázatot kell készíteni és azt elektronikus úton eljuttatni a Hivatal pályázati és közbeszerzési referenséhez, aki a pályázati lehetőségeket rendszeresen összesíti. Minden frissítés után, az aktuális lehetőségeket – elektronikus úton - eljuttatja valamennyi intézménynek és a Hivatal irodavezetőihez, s az illetékes Bizottságok elnökeihez. Azokat egyeztetni a fejlesztési elképzelésekkel, lehetőségekkel, szükség esetén a polgármesterrel, alpolgármesterrel, **jegyzővel**, bizottságokkal, intézményvezetőkkel, irodavezetőkkel. Amennyiben megfelelő pályázati lehetőséget talál, feljegyzést készít a polgármester részére.

A polgármester ezeket összesítve előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek.

Az előterjesztésnek a döntés megalapozásához szükséges valamennyi információt tartalmaznia kell. Ha a pályázatot külső megbízott készíti, úgy a pályázatalkészítés díjára irányuló javaslatra is ki kell térni az előterjesztésben.

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,
- információk átadásának tartalmát, formáját, gyakoriságát és módját,
- a megbízási díj nagyságrendjét.

1.4. A pályázatok koordinálása

A pályázatok önkormányzati szintű koordinálásáért a Hivatal pályázati és közbeszerzési referense felelős.

E feladatkörében a pályázati és közbeszerzési referens feladata:

1.4.1. Kapcsolattartás

Kapcsolatot tart valamennyi a pályáztatás folyamatában részt vevő, közreműködő, döntési, döntés-előkészítési jogkörrel rendelkező személlyel és szervezettel, folyamatosan figyelemmel kíséri munkájukat.

1.4.2. Információszoigáltatás

A Hivatal pályázati és közbeszerzési referense írásban tájékoztatja a pályáztatási folyamatban résztvevő személyeket, szervezeteket. Az írásbeli információ átadás rendszerint elektronikus levél formájában történik, érdemi döntést igénylő esetben nyomtatott írásos módon. A döntéshozatal szempontjából érdemi jelentősséggel nem bíró kérdésekben a tájékoztatás történhet szóban is.

1.4.3. Pályázatok nyilvántartása

Intézményvezetőktől, a Hivatal irodavezetőitől, a Hivatal adott szakterületén dolgozó szakembereitől érkező megfelelő adatszolgáltatás alapján nyilvántartást vezet a benyújtott pályázatokról, megbontva, melyek lettek a nyertes pályázatok, mekkora az elnyert támogatás illetőleg a saját erő összege.

A pályázatok nyilvántartásához kapcsolódóan vezeti azokat az önkormányzatnál kidolgozott projektötleteket is, amelyek alkalmasak lehetnek egy később megjelenő pályázati kiírásra történő benyújtáshoz.

2. Pályázatkészítés

2.1. A pályázat készítő személye

Pályázatkészítést (írást és összeállítást) önkormányzati szinten nem kizárólag a pályázati és közbeszerzési referens végez, hanem az intézményvezetők, a Hivatal irodavezetői, a Hivatal adott szakterületén dolgozó szakemberei is.

Az uniós és nem uniós pályázat esetében külső szervezet igénybevétele is lehetséges.

2.2. A pályázati jogai és kötelességei

A pályázat készítője jogosult:

- a pályázati írás munkamenetének koordinálására, e jogkörben a jegyzővel, a Hivatal pályázati és közbeszerzési referensével való kapcsolattartásra;
- a Hivatal irodáitól a pályázat összeállításához szükséges információkat, adatokat kérni, az elkészítéshez megfelelő időtartam biztosításával;
- csatolandó mellékletek beszerzését kezdeményezni.

A pályázat készítője felelős:

- a kiírás szerinti feltételeknek való megfelelésért,
- a pályázatok szakszerű összeállításáért,
- a komplettírozásért,
- a benyújtási határidő és mód betartásáért,
- a megfelelő példányszámú pályázat rendelkezésre állásáért, valamint a pályázati nyilvántartásért.

A csatolt nyilatkozatok valóságáért 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. Mellékletek átvételét csak akkor kell dokumentálni, ha annak a felelősség szempontjából jelentősége van.

Külső pályázat készítő szervezet megbízása esetén a szerződésnek tartalmaznia kell:

- a feladat pontos leírását,
- teljesítési 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 megbízott kapcsolattartót,
- a megbízási díj nagyságrendjét.

A pályázat íróját és a közreműködőket kívülállókkal szemben titoktartási kötelezettség terheli.

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 (intézményre) terhesebb módon következett be eltérés.

II. A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA

1. A projekt lebonyolításának résztvevői

A nyertes pályázatok (továbbiakban: projektek) lebonyolítása történhet:

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

Az adott projekt lebonyolításához – a pályázat jellegétől, munkaigényétől, szabad kapacitástól, szakmai feltételektől, közbeszerzési kötelezettségtől függően – a **képviselő-testület** (intézményvezető) nevezi ki a vezető menedzsert.

A vezető menedzser kiválasztásánál az összeférhetetlenség szabályaira tekintettel kell lenni. Nem lehet vezető menedzser a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az intézményvezető, valamint a vezető beosztású köztisztviselők közeli hozzátartozója. A kiválasztás során más érdekellentétek is mérlegelhetők.

A lebonyolítói team további résztvevőinek kiválasztásáról a **képviselő-testület** (intézményvezető) dönt.

Amennyiben a projekt megvalósítása teljes egészében vagy részben a Hivatal (intézmény) munkatársai feladatköre, akkor a projekt lebonyolításában résztvevők konkrét, részletes feladatait, felelősségét, beszámolási kötelezettségét a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

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

A pályázati és közbeszerzési referens a Hivatal Gazdálkodási Irodájával és a Hivatal Műszaki Irodájával együttműködve köteles az uniós projektekre (szükség esetén más pályázatokra is) **projekt lebonyolítási szabályzatot készíteni**, melyben a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokról, hatáskörök gyakorlásáról, speciális eljárásrendről, illetve a hatályos szabályzatokból hiányzó (azoktól eltérő) specifikus szabályokat írják elő. A szabályzatot a jegyző hagyja jóvá.

1.1 Projektmenedzser feladatai különösen:

- a Támogatási szerződésben foglalt szakmai tartalom és követelmény megvalósítása,
- a projekt egészére vonatkozó, kidolgozott cselekvési és pénzügyi ütemtervben foglalt feladatok megvalósításának irányítása, ellenőrzése,
- a projektmenedzsment irányítása,
- uniós pályázat lebonyolításának tapasztalatairól legalább negyedévente, rendkívüli körülmények (Vis maior) bekövetkezte esetén azonnal írásos feljegyzésben kell tájékoztatni a polgármestert,
- figyelemmel kíséri a nyilvánosság biztosítása érdekében a végrehajtandó feladatok teljesülését,

- folyamatosan kapcsolatot tart fenn a lebonyolítással érintett szervezetekkel,
- beszámolókat, előterjesztéseket készít a képviselő-testület felé a polgármester által kért időszakonként,
- ellenőrzi a projektasszisztens és –adminisztrátor munkáját,
- közreműködik az arra jogosított szervek ellenőrzéseinek eredményes lebonyolításában.

1.2 Projektmenedzser-asszisztens feladatai különösen:

- összeállítja az időszakos szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat,
- figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, a számla likviditását,
- ellátja az utókövetési feladatokat,
- szükség esetén, meghatározott feladatkörben helyettesíti a projektmenedzsert.

1.3 Projektadminisztrátor feladatai:

- folyamatosan kapcsolatot tart a Hivatal Gazdálkodási Irodájával, annak érdekében, hogy a projekt megvalósításához kötődő valamennyi dokumentum, bizonylat rendelkezésére álljon,
- folyamatosan kapcsolatot tart a pályázati és közbeszerzési referenssel annak érdekében, hogy a projekt végrehajtásának aktuális állapotát tartalmazó projekt dosszié vezetése megfelelő legyen, továbbá lezárt és elszámolt program esetén az iratok őrzése az előírtaknak megfelelő legyen,
- ellátja a program lebonyolításához szükséges pénzügyi adminisztrációs feladatokat.

1.4 Hivatali (intézményi) gazdasági ügyintézők feladatai különösen:

A támogatott projektek pénzügyi feladatainak ellátása vonatkozásában:

- a program előirányzatok és módosításai a költségvetési rendeletbe/intézményi költségvetésbe beépítése, gépi nyilvántartásba rögzítése,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartásban történő rögzítés,
- utalás teljesítése,
- eszköznyilvántartás,
- leltározásban, selejtezésben közreműködés,
- főkönyvi könyvelés,
- elszámoláshoz naplók, kartonok, mérleg, stb. szolgáltatása,
- ellenőrzésben közreműködés,
- támogatás igénylése, elszámolása,
- statisztikák készítése.

III. A PROJEKT ELLENŐRZÉSE

A hivatali munkaszervezet által ellátott támogatott projekt lebonyolítás esetében az irányadó belső szabályzatok szerint kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni.

Önálló team esetében a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját, az önkormányzati szintű beszámolás szabályait és formáját a projektenként elkészítendő projekt lebonyolítási szabályzat állapítja meg.

A támogatói oldalról előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre kell teljesíteni a megvalósítás folyamatában.

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

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, a tapasztalatairól a polgármestert köteles értesíteni az időszaki vizsgálat lezárását követő 5 napon belül.

Belső ellenőrzés

A polgármester köteles az uniós támogatások elszámolását, a szabályzatszerű és szerződésszerű teljesítésre is kiterjedően ellenőriztetni, a záró elszámolás benyújtását megelőzően a belső ellenőrzés útján. A több évre áthúzódó projektek megvalósulását évente legalább egyszer úgy, hogy az első ellenőrzés a kezdéstől számított 6 hónapon túl kezdődjön. Az ellenőrzést írásban, a projektmenedzser köteles kezdeményezni oly módon, hogy annak végrehajtására elegendő idő legyen.

Ellenőrzés keretében kiemelten vizsgálni szükséges:

- az elnyert és az igénybevett európai uniós támogatás összegének összehasonlítását, 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 támogatónak, kezdeményezett-e szerződésmódosítást.

A további támogatási projektek esetében szükség szerint, de legalább 4 évente az átfogó ellenőrzések során ellenőriztetni azok teljesítését és elszámolását.

Külső ellenőrzés

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

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

IV. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

A pályázatkészítés és pályázat-lebonyolítás terén csak olyan személy vagy szervezet foglalkoztatható, aki (amely) területfejlesztés, uniós támogatás-menedzselés tárgykörben tanfolyami képzésen részt vett, vagy jelen szabályzat hatályba lépésekor e tárgyban legalább 2 éves gyakorlattal rendelkezik.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A támogatással és uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelési, pályázatkészítési és lebonyolítási szabályzat 2010. február 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően benyújtott pályázatokra, támogatott projektekre, valamint a folyamatban lévő uniós forrásból támogatott fejlesztésekre kell alkalmazni.

Kelt, Sárospatak, 2010. január 29.

dr. Szabó Rita s.k.
aljegyző

Dr. Hörcsik Richárd s.k.
polgármester

Záradék: a szabályzat módosítását Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2011. (V. 2.) KT. határozatával hagyta jóvá.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester