



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 és a Projekt Megvalósítási Szabályzat elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A 6800/125/2011.(V.2) határozattal elfogadott, 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, valamint előírja Projekt Lebonyolítási Szabályzat készítését.

A Projekt Lebonyolítási Szabályzat több szereplős egyeztetések alapján, hosszú előkészítő munka eredményeként készült el, és a pályáztatás / pályázatkezelés sokrétűsége miatt a Projekt Megvalósítási Szabályzat nevet kapta. Célja, hogy Sárospatak Város Önkormányzatánál hazai és/vagy uniós forrásból megvalósuló projektek megvalósítását szabályozza. A jelen szabályzat különösen Sárospatak Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál megvalósuló projektekre vonatkozik, és keretjelleggel mintaként ajánljuk az Önkormányzat intézményei és cégei számára, akik maguk készítik el a Projekt Megvalósítási Szabályzatukat.

A Projekt Megvalósítási Szabályzat készítése magával hozta a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat bizonyos pontjainak kiegészítését, illetve módosítását.

Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Sárospatak, 2011. november 16.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Készítette: Kovács Eszter
Pályázati és közbeszerzési szakreferens

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2011. (XI. 25.) KT.

h a t á r o z a t i – j a v a s l a t a

a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat módosításának jóváhagyásáról és a Projekt Megvalósítási Szabályzat elfogadásáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta és az alábbiak szerint döntött:

1. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat módosításait a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja.
2. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzatot a határozat 2. melléklete szerint jóváhagyja.
3. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Projekt Megvalósítási Szabályzatot a határozat 3. melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester

1. melléklet a/2011. (XI. 25.) KT. határozathoz

Sorszám	Eredeti szöveg	Módosított/kiegészített szöveg
FŐLAP	Pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendje	Pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendje (Pályázati Szabályzat)
I. A PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS 1. Pályázatfigyelés 1.4. A pályázatok koordinálása	A pályázatok önkormányzati szintű koordinálásáért a Hivatal pályázati és közbeszerzési referense felelős.	A pályázatok önkormányzati szintű koordinálásáért a Hivatal pályázati és közbeszerzési referense felelős. <i>Ennek érdekében valamennyi pályázatot érintő Képviselő-testületi határozatot meg kell kapnia.</i>
I. A PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS 1. Pályázatfigyelés 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.	Kapcsolatot tart valamennyi a pályáztatás folyamatában részt vevő, közreműködő, döntési, döntés-előkészítési jogkörrel rendelkező személlyel és szervezettel, folyamatosan figyelemmel kíséri munkájukat. <i>Ezek a személyek, szervezetek folyamatosan információt szolgáltatnak részére.</i>
I. A PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS 1. Pályázatfigyelés 1.4.2. Információszoigáztatás	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 jelentőséggel nem bíró kérdésekben a tájékoztatás történhet szóban is.	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 jelentőséggel nem bíró kérdésekben a tájékoztatás történhet szóban is. <i>A tájékoztatás kölcsönösségen alapul, a pályáztatásban résztvevő személyek, szervezetek minden információt megosztanak a pályázati és közbeszerzési referenssel, az előbbieken részletezett módon.</i>
I. A PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS 1. Pályázatfigyelés 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	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. <i>Az adatszolgáltatás az adatot szolgáltató személy, szervezet felelőssége.</i> A pályázatok nyilvántartásához kapcsolódóan vezeti azokat az önkormányzatnál kidolgozott

	történő benyújtáshoz.	projektötleteket is, amelyek alkalmasak lehetnek egy később megjelenő pályázati kiírásra történő benyújtáshoz.
II. A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA 1. A projekt lebonyolításának résztvevői	Külső szervezet megbízása esetén szerződésben kell rögzíteni, a hivatali szervezettel való kapcsolattartás módját, a kapcsolattartó személyét, valamennyi kötelezettséget és jogot.	Külső szervezet megbízása esetén szerződésben kell rögzíteni, a hivatali szervezettel való kapcsolattartás módját, a kapcsolattartó személyét, valamennyi kötelezettséget és jogot. <i>Ezt a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza.</i>
	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.	A pályázati és közbeszerzési referens a Hivatal Gazdálkodási Irodájával és a Hivatal Műszaki Irodájával együttműködve köteles <i>a hazai és/vagy uniós forrásból megvalósuló projektekre Projekt Megvalósítási Szabályzatot</i> 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.
II. A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA 1. A projekt lebonyolításának résztvevői 1.1. <i>Projektmenedzser feladatai különösen:</i>	uniós pályázat lebonyolításának tapasztalatairól legalább negyedévente, rendkívüli körülmények (Vis maior) bekövetkezte esetén azonnal írásos feljegyzésben kell tájékoztatni a polgármestert,	<i>uniós pályázat lebonyolításáról dokumentumokkal alátámasztva írásos beszámolóban kell tájékoztatni havonta, rendkívüli körülmények (Vis maior) bekövetkezte esetén azonnal írásos feljegyzésben kell tájékoztatni a polgármestert, aki a további intézkedéseket megteszi az illetékesek felé</i>
	ellenőrzi a projektasszisztens és – adminisztrátor munkáját,	<i>ellenőrzi a projekt menedzsmet munkáját,</i>
	-	<i>amennyiben külön szakmai vezető nem szükséges a projekt lebonyolításához, azt a feladatot is a projektvezető látja el.</i>
II. A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA 1. A projekt lebonyolításának résztvevői 1.2 <i>Projektmenedzser-asszisztens feladatai különösen</i>	1.2 <i>Projektmenedzser-asszisztens feladatai különösen:</i> 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 projektmenedzszt	1.2. <i>A projekt pénzügyi vezetőjének feladatai különösen:</i> összeállítja az időszakos szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat, folyamatosan egyeztet a Projektmenedzserrel és a Hivatal Gazdálkodási Irodájával figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, a számla likviditását, ellátja az utókövetési feladatokat, szükség esetén, meghatározott feladatkörben helyettesíti a projektmenedzszt.

		amennyiben külön projekt adminisztrátor nem szükséges, ezt a feladatkört is a pénzügyi vezető látja el.
II. A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA 1. A projekt lebonyolításának résztvevői	-	1.4. A szakmai vezető feladatai, amennyiben a Támogatási Szerződés előírja az alkalmazás szükségességét: A projekt során a komplett szakmai feladatok ellátása a projektzárásig, elszámolásig, A projekt végrehajtás során a szakmai tevékenységek nyomon követése, A projekt során a felmerülő igények és elvárások egymáshoz illesztése, A projekt kapcsán a szakmai felügyelet biztosítása, ellenőrzése. A projekt sikerességét érintő szakmai problémák időbeni jelzése a projektvezető, ill. a lebonyolító részére, A projekttegyeztető megbeszélésekre szakmai jelentések elkészítése, Szükséges rendszerességgel helyzetértékelő jelentések, beszámolók elkészítése, A Támogatási Szerződésben meghatározottakkal összhangban elkészíti az előrehaladási jelentések szakmai részét, A projektvezető munkájának támogatása)
II. A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA 1. A projekt lebonyolításának résztvevői 1.4 Hivatali (intézményi) gazdasági ügyintézők feladatai különösen:	1.4 Hivatali (intézményi) gazdasági ügyintézők feladatai különösen:	1.5. Hivatali (intézményi) gazdasági ügyintézők feladatai különösen:
III. A PROJEKT ELLENŐRZÉSE	A polgármester köteles az uniós támogatások elszámolását, a szabályszerű és szerződészerű 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.	A polgármester köteles az uniós támogatások elszámolását, a szabályszerű és szerződészerű teljesítésre is kiterjedően ellenőriztetni, a záró elszámolás benyújtását megelőzően a belső ellenőrzés útján. A több évre áthúzódó 50 millió Ft feletti projektek megvalósulását évente legalább egyszer úgy, hogy az első ellenőrzés a kezdéstől számított 6 hónapon túl kezdődjön. A belső ellenőrzést a belső ellenőr végzi, kivéve a projekt utolsó évét, amikor a könyvvizsgáló feladata az ellenőrzés. Az 50 millió Ft alatti projekteket a belső ellenőr ellenőrzi.

2. melléklet a/2011. (XI. 25.) KT. határozathoz

Sárospatak Város Önkormányzatának

Pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendje (Pályázati Szabályzat)

2010.

BEVEZETÉS

A Sárospatak Város Önkormányzat pályázati forrásokkal és Európai Uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelésre, pályázatkészítésre, 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 szervezetei 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 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 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.

Uniós 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 tárgyévra vonatkozó igények felmérését követően a pályázatfigyelés célzottan, az aktuális igényekre koncentrálnak 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,

- d) 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 pályázat elkészítés 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. Ennek érdekében valamennyi pályázatot érintő Képviselő-testületi határozatot meg kell kapnia.

E feladatkörében a pályázati és közbeszerzési referens feladata:

1.4.1. Kapcsolattartás

Kapcsolatot tart valamennyi a pályázattal kapcsolatban részt vevő, közreműködő, döntési, döntés-előkészítési jogkörrel rendelkező személlyel és szervezettel, folyamatosan figyelemmel kíséri munkájukat. Ezek a személyek, szervezetek folyamatosan információt szolgáltatnak részére.

1.4.2. Információs szolgáltatás

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 jelentőséggel nem bíró kérdésekben a tájékoztatás történhet szóban is. A tájékoztatás kölcsönösségen alapul, a pályáztatásban résztvevő személyek, szervezetek minden információt megosztanak a pályázati és közbeszerzési referenssel, az előbbieken részletezett módon.

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. Az adatszolgáltatás az adatot szolgáltató személy, szervezet felelőssége.

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

2. Pályáztatás

2.1. A pályázat készítő személye

Pályáztatást (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 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 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. 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 jellettektől 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. Ezt a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza.

A pályázati és közbeszerzési referens a Hivatal Gazdálkodási Irodájával és a Hivatal Műszaki Irodájával együttműködve köteles a hazai és/vagy uniós forrásból megvalósuló projektekre Projekt Megvalósítási 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 lebonyolításáról dokumentumokkal alátámasztva írásos beszámolóban kell tájékoztatni havonta, rendkívüli körülmények (Vis maior) bekövetkezte esetén azonnal írásos feljegyzésben kell tájékoztatni a polgármestert, aki a további intézkedéseket megteszi az illetékesek felé
- 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 projekt menedzsment munkáját,
- közreműködik az arra jogosított szervek ellenőrzéseinek eredményes lebonyolításában.
- amennyiben külön szakmai vezető nem szükséges a projekt lebonyolításához, azt a feladatot is a projektvezető látja el.

1.2. A projekt pénzügyi vezetőjének feladatai különösen:

- összeállítja az időszakos szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat,
- folyamatosan egyeztet a Projektmenedzserrel és a Hivatal Gazdálkodási Irodájával
- figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, a számla likviditását,
- ellátja az utókövetési feladatokat,
- szükség esetén, meghatározott feladatkörben helyettesíti a projektmenedzsmentet.
- amennyiben külön projekt adminisztrátor nem szükséges, ezt a feladatkört is a pénzügyi vezető látja el.

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. A szakmai vezető feladatai, amennyiben a Támogatási Szerződés előírja az alkalmazás szükségességét:

- A projekt során a komplett szakmai feladatok ellátása a projektzárásig, elszámolásig,
- A projekt végrehajtás során a szakmai tevékenységek nyomon követése,
- A projekt során a felmerülő igények és elvárások egymáshoz illesztése,
- A projekt kapcsán a szakmai felügyelet biztosítása, ellenőrzése. A projekt sikerességét érintő szakmai problémák időbeni jelzése a projektvezető, ill. a lebonyolító részére,
- A projekttegyeztető megbeszélésekre szakmai jelentések elkészítése,
- Szükséges rendszerességgel helyzetértékelő jelentések, beszámolók elkészítése,
- A Támogatási Szerződésben meghatározottakkal összhangban elkészíti az előrehaladási jelentések szakmai részét,
- A projektvezető munkájának támogatása)

1.5. 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 szabályszerű és szerződésszerű teljesítésre is kiterjedően ellenőriztetni, a záró elszámolás benyújtását megelőzően a belső ellenőrzés útján. A több évre áthúzódó 50 millió Ft feletti projektek megvalósulását évente legalább egyszer úgy, hogy az első ellenőrzés a kezdéstől számított 6 hónapon túl kezdődjön. A belső ellenőrzést a belső ellenőr végzi, kivéve a projekt utolsó évét, amikor a könyvvizsgáló feladata az ellenőrzés.

Az 50 millió Ft alatti projekteket a belső ellenőr ellenőrzi.)

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 1. módosítását Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 6800/125//2011. (V. 2.) KT. határozatával hagyta jóvá.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester

Záradék: a szabályzat 2. módosítását Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2011. (XI. 25.) KT. határozatával hagyta jóvá.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester

3. melléklet a/2011. (XI. 25.) KT. határozathoz

Sárospatak Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2011. november 1.

A szabályzat célja, hogy Sárospatak Város Önkormányzatánál hazai és/vagy uniós forrásból megvalósuló projektek megvalósítását szabályozza. Jelen szabályzat különösen Sárospatak Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál megvalósuló projektekre vonatkozik, és keretjelleggel mintaként szolgál az Önkormányzat intézményei és cégei számára, akik maguk készítik el a Projekt Megvalósítási Szabályzatukat.

0. A szabályzat hatálya

Jelen Projekt Megvalósítási Szabályzat Sárospatak Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalára terjed ki.

1. A projekt megvalósítása

A projektek megvalósítása az Önkormányzat Pályázati Szabályzata és jelen szabályzat, valamint a Támogatási Szerződés előírásai szerint történik.

2. A projekt bemutatása

A projekt bemutatását a Projekt Megvalósítási Szabályzathoz csatolt, sorszámozott függelék (lásd: 1. sz. melléklet: *Függelék-minta*) tartalmazza. A függelék elkészítése és folyamatos aktualizálása a projektvezető feladata. A függelék és annak változásait a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a Polgármester jóváhagyhatja. A jóváhagyott függelék továbbítja a pályázati és közbeszerzési referens részére.

3. A projekt pénzügyi vonatkozásai

3.1. A költségek elszámolhatóságának alapelvei

A projekt megvalósítása során kizárólag a pályázati útmutató alapján elszámolható költségek vehetők figyelembe. A hatályos Támogatási Szerződés szerinti elszámolható költségek összeállításáért és aktualizálásáért a projektvezető a felelős.

3.2. A projekt elszámolható költségei és dokumentálásuk

Az **elszámolható költségek alátámasztásának dokumentálásánál** a projektmenedzsment tagjainak figyelembe kell vennie a pályázathoz kapcsolódó pénzügyi elszámolás szabályait.

3.3. Szakmai teljesítés igazolása

A projekthez kapcsolódóan kiállított **számlák szakmai tartalmáért a projektvezető a felelős.**

A projekthez kapcsolódóan kiállított **eredeti számla alaki és tartalmi vizsgálatát a projekt pénzügyi vezetője végzi.** A projekt pénzügyi vezetője köteles ellenőrizni a számla projekt szempontjából való megfelelőségét.

Az ellenőrzés alapvető szempontjai:

- ⇒ Számlához kapcsolódóan rendelkezésre áll mindkét fél által aláírt teljesítésigazolás eredeti példánya
- ⇒ A számlát alátámasztó eredeti dokumentumok rendelkezésre állnak
- ⇒ A számlát a vállalkozási szerződésnek megfelelően állították ki
- ⇒ A számla megfelel a pályázati kiírás feltételeinek
- ⇒ A számla megfelel a támogatási szerződés feltételeinek
- ⇒ A számla megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályoknak (adótörvény, számviteli törvény, stb.).

Amennyiben a számla kiállítását a projekt pénzügyi vezetője nem találja megfelelőnek, intézkedik a számla javításáról.

Amennyiben a számla kiállítását a projekt pénzügyi vezetője megfelelőnek találja, az eredeti számlán az elkülönített nyilvántartás és könyvelés érdekében feltünteti:

- ⇒ A projekt azonosító számát
- ⇒ „Elszámolható” v. „Nem elszámolható” szöveget
- ⇒ Költségkategória megjelölését (amennyiben elszámolható a számla).

A költségkategóriák egyeztetése a Gazdálkodási Irodával a projekt pénzügyi vezetőjének a feladata.

Amennyiben az eredeti számlán feltüntetésre került a projekt azonosító száma, az „Elszámolható” v. „Nem elszámolható” szöveg és a költségkategória megjelölése, akkor a számla szakmai teljesítése igazolható. Szakmai teljesítés igazolására jogosult:

- ⇒ Projektvezető
- ⇒ Pályázati és közbeszerzési referens abban az esetben, ha a Projektvezető által képviselt szervezet/vállalkozás bocsátotta ki a számlát.

A szakmai teljesítés igazolását követően továbbítják a számlát a Hivatal Gazdálkodási Irodájának.

A támogatás elszámolásának igazolása csak a tényleges pályázati-pénzügyi elszámolással egy időben történhet meg.

3.4. Utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

Az utalványozás a „Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés rendjének Szabályzata” alapján történik.

Kötelezettségvállalásra a **jegyző ellenjegyzését követően írásban** kerülhet sor.

- ⇒ Kötelezettségvállaló: Polgármester v. az általa írásban meghatalmazott személy.
- ⇒ Bélyegzőhasználat: „Sárospatak Város Önkormányzata” feliratú körbélyegző.

Kötelezettségvállalást követően a projekthez kapcsolódóan mindegyik fél által **aláírt szerződés minimum 1 db eredeti példányát a Hivatalban a projektvezető kapja**, nyilvántartás céljából. A projektvezető az **iktatott szerződés 1 db másolati példányát a Hivatal Gazdálkodási Irodájának** átadja nyilvántartásba vételre.

Az **aláírt szerződéstől való eltérés esetén szerződésmódosítás v. hivatalos feljegyzés** szükséges, melyekre a fentiekben leírtak vonatkoznak.

3.5. Elkülönített nyilvántartás, elkülönített könyvelés

3.5.1. Elkülönített bankszámla

A projekt bonyolítására, amennyiben a pályázat/támogatási szerződés előírja, az **OTP Bank Nyrt.-nél elkülönített alszámlát** kell nyitni.

A fenti számláról kizárólag az adott projekttel kapcsolatos számlák kifizetése/utalása (a projekt előkészítési költségek kivételével) történhet, a számlán lévő összeg más célokra nem fordítható. (Felelős: a Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője.) Esetleges készpénzes fizetés esetén az Önkormányzat *Pénzkezelési Szabályzata* az irányadó.

3.5.2. Elkülönített könyvelés

A projekttel kapcsolatos számlák **könyvelése elkülönítetten történik** a számlán szereplő jelzésnek megfelelően. A könyvelésben **a projektben elszámolható költségeket a támogatási szerződés szerinti** jelzéssel, **a projektben nem elszámolható költségeket „NE”** jelzéssel kötelező jelölni.

A projekt elkülönített könyveléséért a **Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője a felelős.** Az elkülönített könyvelés megfelelő vezetéséről **a projekt pénzügyi vezetője köteles negyedévente (ill. a helyszíni ellenőrzések előtt) meggyőződni.**

3.5.3. Elkülönített pénzügyi nyilvántartás

A projekt elkülönített pénzügyi nyilvántartásáért (eredeti számlák, eredeti bankszámlakivonatok stb. - projektdossziében tárolva) a **Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője felel.**

Az **elkülönített bankszámla** nyitását megelőzően kiegyenlített tételekről (pl. projekt előkészítési költségek) **a projekt pénzügyi vezetője köteles összefoglaló táblázatot készíteni / vezetni** az alábbi minimális tartalommal:

- ⇒ Számla sorszáma,
- ⇒ Szállító megnevezése,
- ⇒ Számlázott tevékenység megnevezése,
- ⇒ Számla bruttó összege,
- ⇒ Kiegyenlítés dátuma.

A pénzügyi vezető által elkészített, vezetett **összefoglaló táblázat az elkülönített pénzügyi projektdosszié részét képezi.**

4. A projektmenedzsment

4.1. Projektmenedzsmenttel kapcsolatos előírások

A projekt folyamatos működéséhez – a pályázati útmutató/pályázat szerinti feladatkörökben -, projekt menedzsmentet szükséges foglalkoztatni a projekt teljes hossza alatt.

A projektekkel kapcsolatos menedzsment feladatokat megfelelő szaktudással és tapasztalattal rendelkező személy / szervezet / vállalkozás láthatja el.

Elvárások a projektmenedzsmenttel kapcsolatban:

- ⇒ A pályázati kiírásnak megfelelő végzettség és tapasztalat,
- ⇒ A pályázati útmutatónak/támogatási szerződésnek megfelelő foglalkoztatási forma.
- ⇒ A pályázati útmutatónak/ támogatási szerződésnek megfelelő időbeosztás.
- ⇒ Külső lebonyolítás esetén a Megbízó és Megbízott érdekeinek megfelelő megállapodás megkötése. A megállapodás tartalmi követelményeit a 8.1. pontban részletezi a szabályzat.

4.2. A projektmenedzsment tagjai

A projekt lebonyolítása érdekében az önkormányzat által lebonyolított projekt esetében Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő testületének **határozata alapján** projektmenedzsment szervezet kerül kialakításra.

4.3. A projektmenedzsment felelőssége, feladatai

A projektnek a pályázatban és a Támogatási Szerződésben foglaltak szerinti megvalósításáért a projektmenedzsment tagjai felelősek.

A projektmenedzsment tagjai kötelesek:

- ⇒ A munkájuk során a vonatkozó jogszabályokban, a Támogatási Szerződésben, a pályázati dokumentációban, az Irányító Hatóság és a Közreműködő Szervezet által közzétett útmutatókban, tájékoztatókban foglaltak maradéktalan betartására,
- ⇒ A munkájuk során a Kedvezményezett érdekeit szem előtt tartani, az Önkormányzat Szabályzatait betartani,
- ⇒ Együttműködni a Hivatal pályázati és közbeszerzési referensével és az Önkormányzat pályázatban érintett szerveivel, szervezeteivel.
- ⇒ Együttműködni a projekt lebonyolítását ellenőrző szervezetek képviselőivel, az esetleges ellenőrzések zavartalan lefolytatását biztosítani.

A projektmenedzsment feladatait az Önkormányzat Pályázati Szabályzata részletesen tartalmazza.

5. A projekttel kapcsolatos kommunikáció

A kommunikáció során be kell tartani az Iratkezelési Szabályzatot, a nyilvánosságra vonatkozó rendeleteket és szabályzatokat, megállapodásokat.

5.1. Belső kommunikáció

5.1.1. Projektmenedzsmenten belüli kommunikáció

A projektmenedzsmenten belüli kommunikáció formája a **projekt-megbeszélés**.

- ⇒ Résztvevői: Projektmenedzsment.
- ⇒ Összehívása: A projekt-megbeszélést a projektvezető v. bármelyik érintett fél kezdeményezheti.
- ⇒ Gyakorisága: Szükség esetén.

5.1.2. Projektmenedzsment – Kedvezményezett közti kommunikáció:

- ⇒ A **projektmenedzsment** a pályázati és közbeszerzési referenssel és a Hivatal adott szakterületének munkatársával (pl. Hivatal Gazdálkodási Irodája, Műszaki Irodája) folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- ⇒ **Minden hónap 5. napjáig beszámolót készít a projektvezető** dokumentum másolatokkal alátámasztva a pályázati és közbeszerzési referens, illetve a Hivatal illetékes szervei, szervezetei részére. Ezt a beszámolót projekt egyeztetés keretében adja át.
- ⇒ A **projekt pénzügyi vezetője minden negyed év 5. napjáig egyeztet** a projekt elkülönítetten kezelt tárgynegyedévi pénzügyi elszámolásairól.
- ⇒ Valamennyi **Önkormányzati szervezet, intézmény és vállalkozás vezetője** köteles folyamatosan, írásban tájékoztatni a pályázati és közbeszerzési referenst az általuk benyújtás előtt álló pályázatok/projektek lényeges pontjairól. Az elnyert pályázatokról és azok végelszámolásáról.
- ⇒ A **pályázati és közbeszerzési referens** az Önkormányzat szerveit, szervezeteit írásban (emailben) tájékoztatja a belső szabályzatok, rendeletek változásairól.
- ⇒ A **pályázati és közbeszerzési referens, illetve az Önkormányzat illetékes iroda vezetője, szervezet vezetője jogosult** a projekttel kapcsolatban **adatszolgáltatást kérni**, továbbá a projekt-dokumentációból **esetlegesen hiányzó dokumentumok pótlását kérni**.
- ⇒ A **pályázati és közbeszerzési referens és rajta keresztül az Önkormányzat illetékes iroda vezetője, szervezet vezetője jogosult a projekttel kapcsolatos dokumentumok előzetes véleményezésére, ill. ellenőrzésére, melyek során** – amennyiben szükségesnek tartja – hivatalos állásfoglalást kérhet. Az előzetes véleményezés, ill. ellenőrzés során **észlelt problémákról feljegyzésben tájékoztatja a döntéshozókat**.
- ⇒ A Hivatal Gazdálkodási Irodája a **projekt pénzügyi nyilvántartásából a kifizetési kérelmek, egyéb adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges dokumentumokat szolgáltatja** a projektmenedzsment részére.

A fenti elvek szem előtt tartásával az Önkormányzat más szerveivel, szervezeteivel is tarthatják a kapcsolatot, ha azt a projekt szükségessé teszi.

5.2. Külső kommunikáció

5.2.1. Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel

A Közreműködő Szervezettel történő kapcsolattartás elsősorban papír alapú levelek útján történő hivatalos megkereséseken keresztül történik. A hivatalos levélváltásokat elektronikus levelek útján, illetve telefonon történő kommunikáció egészíti ki. Átfogóbb kérdések rendezésének szükségessége esetén a projektmenedzsment kezdeményezi a Közreműködő Szervezet képviselőinél, hogy biztosítsanak lehetőséget személyes konzultációra.

5.2.2. A projektben érintett vállalkozókkal/megbízottakkal való kapcsolattartás

A projektben érintett vállalkozók / megbízottak önállóan végzik munkájukat a projektvezetővel egyeztetett tervek szerint. A kapcsolattartás hivatalos levélváltások, elektronikus levelek, telefon útján, illetve személyesen történik. A kommunikáció tartalmának megfelelő projekt megvalósítás a projektmenedzsment felelőssége.

5.2.3. Nyilvánosság

A projekt megvalósítása során a hatályos jogszabályokban és a pályázatban/Támogatási Szerződésben meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget kell tenni, a projektről és a támogatásról az ott meghatározott módon és tartalommal információt kell nyújtani. A tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó követelményeket a pályázati kiírás és a Támogatási Szerződés tartalmazza, az ennek **megfelelő lebonyolításért és a nyilvánosságot alátámasztó dokumentáció összegyűjtéséért a projekt vezetője a felelős.**

6. Projekt-dokumentáció

A Kedvezményezett a projekttel kapcsolatos **minden dokumentumot elkülönítetten köteles nyilvántartani és legalább a Támogatási Szerződés szerint előírt időpontig megőrizni. A projekt-dokumentáció elkészítéséért és az elkészített dokumentáció tartalmáért a projektmenedzsment teljes felelősséggel tartozik.**

Fentiek érdekében **a projektmenedzsment tagjai kötelesek betartani az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzatát, a projekttel kapcsolatosan keletkezett dokumentumokat kötelesek iktatni** és irattárba leadni. A projekt-ügyiratba a projekttel kapcsolatos eredeti dokumentumok, illetve a postára adott dokumentumok másolati példányai, elektronikus adathordozóra mentett anyagok kerülnek, kivételt képeznek a munkaügyi és pénzügyi dokumentumok, melyek eredeti példányai a munkaügyön, ill. a pénzügyön találhatóak.

Nem megfelelő projekt-dokumentáció esetén a projektmenedzsment számon kérhető.

A helyben vállalkozóként vagy munkaszerződéssel/megbízási szerződéssel foglalkoztatott projektmenedzsment esetén a pályázati és közbeszerzési referens írásban adja át a projekt-dokumentációt a projektmenedzsmentnek és legkésőbb a projekt záró csomag pénzügyi elszámolásának Közreműködő Szervezet általi jóváhagyását követő napon átadás-átvételi jegyzőkönyvben adják azt vissza. A jegyzőkönyvnek tételesen (ügyiratszámok és számlaszámok dátum szerinti megjelölésével) kell tartalmaznia az átadásra kerülő dokumentumokat, levelezéseket.

A nem helyben foglalkoztatott vállalkozással megvalósított projekt iratkezelése a pályázati és közbeszerzési referens feladata.

A pályázati dokumentációhoz kapcsolódó pénzügyi bizonylatok és iktatott ügyiratok megőrzési ideje nem lehet rövidebb a pályázatok megőrzési idejétől. Ennek biztosításához kapcsolt ügyiratként kell a keletkezett dokumentumokat iktatni és irattározni. A számviteli és egyéb bizonylatokat elkülönített nyilvántartással kell megőrizni.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Aláírók

A projekt vonatkozásában keletkező eredeti dokumentumok aláírása cégszerűen történik, azaz a dokumentumoknak tartalmazni kell az alábbiakat:

Az Önkormányzat esetében:

- ⇒ Polgármester (távollétében a Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott személy) aláírása.
- ⇒ Jegyző (távollétében a Sárospatak Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott személy) aláírása.
- ⇒ „Sárospatak Város Önkormányzata” körbélyegző lenyomata.

7.2. Hitelesítés

A projekthez kapcsolódó, a Közreműködő Szervezet számára benyújtandó dokumentumok hitelesítésére a 7.1. pontban bemutatott aláírók jogosultak.

A dokumentumok másolatait az aláírók szignója, „Az eredetivel egyező, hiteles másolat”, vagy tartalmában hasonló szöveg, a hitelesítés dátuma, valamint „Sárospatak Város Önkormányzata” körbélyegző együttesen teszik hitelessé.

8. Vállalkozóként alkalmazott projektmenedzsment pénzügyi elszámolására vonatkozó külön rendelkezések

8.1 Vállalkozóval kötött megállapodás feltételei

Megbízási szerződés csak olyan vállalkozóval köthető, aki megfelelő módon igazolta, hogy vállalkozása működik és köztartozása nincs. A projektgazda eltekinthet az igazolástól, ha már foglalkoztatta a vállalkozót ilyen jogviszonyban 3 hónapon belül.

A Vállalkozóval kötött megállapodásnak tartalmaznia kell:

- ⇒ a Megbízó nevét, képviselőjének nevét, címét, adószámát, törzsszámát.
- ⇒ a Megbízott nevét, képviselőjének nevét, címét, adószámát, cégjegyzékszámát.
- ⇒ a megbízás tárgyát konkrét feladatokra részletezve.
- ⇒ a kapcsolattartás módját az Önkormányzat Pályázati Szabályzatának betartásával.
- ⇒ az utasítás adás jogát,
- ⇒ az alvállalkozó bevonásának szabályait az Önkormányzat Pályázati Szabályzata szerint.
- ⇒ a felelősség körét és mértékét.
- ⇒ a Megbízó nyilatkozatait, jogait és kötelezettségeit különös tekintettel az adatszolgáltatási kötelezettségére. A Ptk. vonatkozó előírásait.
- ⇒ a Megbízott nyilatkozatait, jogait és kötelezettségeit különös tekintettel a teljes felelősségvállalás mellett végzett tevékenységre és a kedvezményezett részére történő adatszolgáltatás fontosságára. A Ptk. vonatkozó előírásait.
- ⇒ az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatainak betartási kötelezettségét.
- ⇒ a vég számla összegének hány %-át köteles letétbe helyezni a Megbízó elkülönített számláján. A Megbízó a záró elszámolást követően, a hiánytalan projektdokumentáció kézhezvételétől számított 3 napon belül köteles visszaadni a letét összegét. Amennyiben a projekt elszámolása során hiányosságra, szabálytalanságra derül fény bizonyíthatóan a Projektmenedzsment hibájából, a Hivatal jogosult visszatartani a letét összegét a vita rendezéséig. A Hivatal a letét összegét a saját kára enyhítésére csak a Vállalkozóval közös nyilatkozat kiadását követően használhatja fel.
- ⇒ a megbízási díj mértékét és kifizetésének feltételeit.

- ⇒ a számla benyújtásának és a teljesítések igazolásának módját és folyamatát jelen szabályzat előírásai szerint.

8.2 A vállalkozó pénzügyi elszámolása

- ⇒ A vállalkozó a végszámla benyújtására a projekt lezárása előtt jogosult oly módon, hogy az a Támogatási Szerződés szerint még elszámolható legyen a projektben. A végszámla összege megegyezik a végszámla kiállításáig kiszámlázott részszámlák összegének és a teljes megbízási díjnak a különbségével. A végszámla az utolsó pályázati kifizetési kérelem benyújtása előtt a szokásos módon szakmailag igazoltan kifizethető.
- ⇒ A Vállalkozó teljesítését a Hivatal illetékese abban az esetben igazolhatja, amennyiben a vállalkozó benyújtja az elvégzett tevékenységről szóló beszámolóját, melyhez a teljesítést igazoló dokumentum mellékleteket csatolja. Az elvégzett tevékenységről szóló beszámolót a vállalkozó és a Kedvezményezett képviselője is ellenjegyzi.
- ⇒ A Vállalkozó a rendszeres teljesítés igazolása után jogosult részszámla kibocsátására. Mértékét a vállalkozóval kötött megállapodásban rögzíteni kell. A projektvezető által vezetett/képviselt szervezet/vállalkozás által kibocsátott számlát a pályázati és közbeszerzési referens szakmailag igazolja. A szakmai igazoláshoz a számlához kell csatolni a teljesítést igazoló dokumentum mellékleteket, amennyiben nem a szokásos havi beszámolóval egyszerre kerül benyújtásra a számla.

A jelen szabályzat megismerése és betartása az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának irodavezetői és a pályázati és közbeszerzési referens részére kötelező. Kötelező érvényű minden projektmenedzsmentre, foglalkoztatási formától függetlenül. A megismerési nyilatkozat mintát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

Kelt, Sárospatak, 2011. november 25.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester

1. sz. melléklet: Függelék-minta

... sz. függelék: A projekt bemutatása

A projekt alapadatai:

A projekt azonosítószáma:	
A projekt címe:	
Támogatási Szerződés megkötésének időpontja:	
Szerződésben rögzített összköltség:	
Szerződésben rögzített támogatási intenzitás:	
Szerződésben rögzített támogatási összeg:	
Saját erő tervezett összege:	
Előleg összege:	
Projekt megvalósítás kezdete:	
⇒ Tervezett kezdete:	
⇒ Tényleges kezdete:	
Projekt megvalósítás befejezése:	
⇒ Tervezett befejezése:	
⇒ Tényleges befejezése:	
Projekt fenntartás kezdete:	
⇒ Tervezett kezdete:	
⇒ Tényleges kezdete:	
Projekt fenntartás befejezése:	
⇒ Tervezett befejezése:	
⇒ Tényleges befejezése:	
Projekt lebonyolítására elkülönített bankszámla:	
⇒ Pénzintézet megnevezése:	
⇒ Bankszámla száma:	
⇒ Bankszámla neve:	

A projektmenedzsment szervezet:

A projekt lebonyolítása érdekében Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének
(...) **KT. számú határozata alapján** az alábbi projektmenedzsment szervezet került kialakításra:

Tisztség	Név	Foglalkoztatás módja	Foglalkoztatás időtartama	Mennyiség (heti óraszám)

A projekt rövid összefoglalása:

--

A projekt megvalósításának helyszíne:

--

A projekt költségvetése: Táblázatban ismertetve

2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A projekt megvalósítási szabályzat tartalmát megismertem:

[illegible]