



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!

Több szereplős egyeztetések alapján, hosszú előkészítő munka eredményeként elkészült a 6800/125/2011. (V. 02.) KT. határozattal elfogadott, jelenleg érvényben lévő, pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzatunk átdolgozása (Pályázatkezelési Szabályzat) és hozzá kapcsolódóan kidolgozásra került a Projekt Megvalósítási Szabályzat.

A jelenleg érvényben lévő pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzatunk több helyen módosult, ezért javasoljuk hatályon kívül helyezni. Az új Pályázatkezelési Szabályzat és a Projekt Megvalósítási Szabályzat elfogadás esetén 2012. január 1-től lép hatályba.

A szabályzatokban sárga színnel megjelölt szövegrészek a pályázati és közbeszerzési szakreferens és a belső ellenőr észrevételeit, javaslatait tartalmazza, melyet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 2011. december 12-i ülésén részletesen megtárgyalt és a Képviselő-testület ülésen ismerteti erre vonatkozó álláspontját.

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

Sárospatak, 2011. december 13.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Készítette: Kovács Eszter
Pályázati és közbeszerzési szakreferens

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2011. (...) 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 Pályázatkezelési Szabályzatot az 1. melléklet szerint jóváhagyja.
2. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Projekt Megvalósítási Szabályzatot a 2. melléklet szerint jóváhagyja.
3. A Pályázatkezelési Szabályzat és a Projekt Megvalósítási Szabályzat 2012. január 1-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 100-2/12/2010. (I. 29.) KT. számú határozattal elfogadott és a 6800/125/2011. (V. 02) KT. határozattal módosított pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat.
4. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhívja az intézményvezetők figyelmét a Pályázatkezelési Szabályzatban foglaltak betartására azzal, hogy a határozat 2. melléklete alapján 2012. január 31-ig készítsék el a vezetésük alatt álló intézményre vonatkozó Projekt Megvalósítási Szabályzatot.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester

Sárospatak Város Önkormányzata

Pályázatkezelési Szabályzat

2011

BEVEZETÉS

A Sárospatak Város Önkormányzat pályázati forrásokkal és Európai Unió 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 pályázatok lebonyolítási rendjét szabályozó egyéb hatályos jogszabályok

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, amely határozatban dönt a pályázat benyújtásának utólagos jóváhagyásáról. Ha azt a képviselőtestület elutasítja, akkor a pályázatot haladéktalanul vissza kell vonni.

Az Önkormányzat által benyújtandó uniós pályázatot kizárólag a képviselő-testület hagyhat jóvá.

Önálló költségvetési szervként működő önkormányzati intézmény pályázati szándékáról az intézményvezető a benyújtást megelőzően minden esetben írásban köteles tájékoztatni a polgármestert. Amennyiben a pályázathoz szükséges saját forrást az intézmény adott évi költségvetése már tartalmazza, vagy az saját forrást nem igényel, akkor a pályázatot az intézmény önállóan nyújtja be. A pályázat benyújtásának megtörténtéről az intézmény vezetője írásban köteles tájékoztatni a pályázati szakreferenst, aki a benyújtott intézményi pályázatokról a legfontosabb adatok feltüntetésével nyilvántartást vezet (függelék mintája szerint).

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 önkormányzatnál átfogó, minden területre kiterjedő pályázatfigyelést a pályázati szakreferens végez. A tárgyévre vonatkozó igények felmérését követően a pályázatfigyelés célzottan, az aktuális igényekre koncentrálnak történik.

1.2. Egyes részterületeken végzett további pályázatfigyelés:

a) Kizárólag működési célokat szolgáló belföldi pályázati lehetőségek:

- intézményvezetők,
- a Hivatal irodavezetői,

b) Fejlesztési célokat szolgáló nem Uniós pályázati lehetőségek:

- intézményvezetők,
- a Hivatal irodavezetői,

c) Egyéb uniós pályázati lehetőségek:

- intézményvezetők,
- a Hivatal irodavezetői,

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

Intézményvezetők belső szabályzatukban vagy munkaköri leírásban pályázatfigyeléssel más személyt (esetleg külső szervezetet) is megbízhatnak, ha az a költségvetésüket külön nem terheli.

1.3. A pályázatfigyelés (szűrés) szempontjai:

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

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

További rendező elvek:

- c) 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 az irodavezetők/intézményvezetők összefoglaló táblázatot készítenek és azt elektronikus úton eljuttatják a Hivatal pályázati és közbeszerzési referenséhez, aki a pályázati lehetőségeket rendszeresen összesíti. A szakreferens 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. A pályázat előkészítéséről, az ezzel kapcsolatos költségek viseléséről a képviselőtestület dönt.

Az előterjesztésnek a döntés megalapozásához szükséges valamennyi információt tartalmaznia kell. Ha a pályázatot külső megbízott készíti, úgy a pályázatelkészítés 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 pályázati ötletek nyilvántartása

A pályázati ötletek önkormányzati szintű nyilvántartásáért 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, pályázati lehetőséget jelző, pályázati igényt megfogalmazó önkormányzati intézménnyel, irodával, folyamatosan figyelemmel kíséri, igény szerint segíti munkájukat. Felek kölcsönösen információt szolgáltatnak egymás részére.

1.4.2. Információs szolgáltatás

A Hivatal pályázati és közbeszerzési referense írásban tájékoztatja a pályázat előkészítési 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 projektötletekről, benyújtandó 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. Pályázkészítés

2.1. A pályázat készítő személye

Pályázkészítést (írást és összeállítást) önkormányzati szinten a pályázati és közbeszerzési referens végez. Amennyiben erre a projektötlet kidolgozója, gazdája nem tart igényt, az intézményvezető, illetve a Hivatali irodavezető koordinációja és felelőssége mellett, a Hivatal/intézmény adott szakterületén dolgozó munkatársai is elkészíthetik a pályázatot. Külső szervezet igénybevétele csak uniós pályázat esetében lehetséges.

2.2. A pályázati író jogai és kötelességei

A pályázat készítője jogosult:

- a pályázati írás munkamenetének koordinálására, e jogkörben a Hivatal illetékes munkatársaival 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 feltételek teljesítéséért,
- a megfelelő számú pályázati példány biztosításáért (a benyújtott kötelező példányszámon túl egy, az eredetivel mindenben megegyező másolati példány és digitális formátumú példány meglétét irattár és további felhasználás céljára biztosítani)

A pályázat készítője mindenkor köteles a pályázat benyújtása szempontjából döntési helyzetben lévő, kötelezettségvállalási joggal felruházott vezető felé előzetesen jelezni a folyamat során felmerülő költségeket.

A pályázatokhoz csatolt nyilatkozatok valódiságáért az aláíró, az adatok helytállóságáért az azt szolgáltatató a felelős. Az adatokat írásban kell szolgáltatni, úgy, hogy abból az átadás ideje és az adatot szolgáltató neve megállapítható legyen. **Mellékletek átvételét csak akkor kell dokumentálni, ha annak a felelősség szempontjából jelentősége van.**

Külső pályázati 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 (vállalkozási, megbízási szerződéses jogviszony, munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében attól függően, hogy az adott pályázati eljárásrend mely formát írja elő vagy engedi, úgy hogy az Önkormányzat és a munkavállaló/partner érdekei ne sérüljenek.).

2. Uniós pályázatok lebonyolítása

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

A projektvezető kiválasztásánál az összeférhetetlenség szabályaira tekintettel kell lenni. Nem lehet projektvezető a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az intézményvezető, valamint a vezető beosztású köztisztviselők közeli hozzátartozója.

A lebonyolítói team (projektmenedzsment) további tagjainak kiválasztásáról a **projektvezető javaslata alapján** a képviselő-testület (intézményvezető) dönt.

Amennyiben a projekt megvalósítása teljes egészében vagy részben a Hivatal (intézmény) munkatársainak 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. Ennek részletes szabályait a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza

A pályázati és közbeszerzési referens a Hivatal Gazdálkodási Irodájával és a Hivatal Műszaki Irodájával, valamint a projektek lebonyolításban gyakorlatlall rendelkező egyéb szakemberekkel 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 képviselőtestület hagyja jóvá. A Projekt Megvalósítási Szabályzat felülvizsgálata szükséges minden olyan jogszabályi vagy eljárásrendi változás hatályba lépését követő 60 napon belül, amely változás a Szabályzatban foglalt körülményeket, szabályokat jelentősen mértékben módosította.

A projektmenedzsment konkrét feladatait, jogait és kötelezettségeit a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza.

3. Nem uniós (vagy projektmenedzsment felállítását kötelezően elő nem író) projektek lebonyolítása

Az önkormányzat vagy intézménye által megvalósuló nem uniós, vagy projektmenedzsment felállítását kötelezően elő nem író projektek megvalósítása során a Hivatal/intézmény vezetője a polgármesterrel egyeztetve jelöli ki a megvalósításban közreműködő köztisztviselőt/közalkalmazottat. A kijelölést követően, a projektmegvalósítás kezdetét megelőzően a köztisztviselő/közalkalmazott munkaköri leírásában a projektmegvalósítással kapcsolatos feladatokat, jogokat és kötelezettségeket, szükség szerint a feladat elvégzéséhez kapcsolódó munkaidő megosztást (arányosítást) rögzíteni kell. Csak olyan munkavállalót lehet projektmenedzsment feladatokkal megbízni, aki rendelkezik a megfelelő ismeretekkel és készségekkel, illetve munkaköri kötelezettségeihez munkaidő gazdálkodási szempontok alapján a feladat illeszthető, összeegyeztethető.

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
- projektelszámoláshoz szükséges adatok, dokumentumok kiadása,
- projektekkel kapcsolatos banki ügyintézés.

A feladatok ellátásáért, az irodán/intézményi munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység koordinációjáért az irodavezető/intézményi gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

5. A Hivatal Műszaki és Kommunális Irodájának pályázatkezeléssel kapcsolatos feladatai

A Hivatal Műszaki és Kommunális Irodája köteles részt venni minden olyan projekt megvalósításában, amely indokolja az iroda szakmai ismereteit.

Az Iroda feladata:

- építési tevékenységet tartalmazó projektek esetén a tervezési szerződések aláírás előtti véleményezése,
- építési tevékenységet tartalmazó projektek esetén a tervek véleményezésében, jóváhagyásában való közreműködés,
- tervszállítás esetén a tervek dokumentált átvétele, tervtári példányok elhelyezése, munkapéldányok dokumentált átadása a megvalósítók (menedzsment) felé
- az engedélyezési eljárások során segítségnyújtás a szakhatósági, közműszolgáltatói egyeztetésekben,
- ingatlan nyilvántartási adatok biztosítása,
- tulajdoni lapok, térképmásolatok megrendelése, beszerzése
- közreműködés minden olyan probléma megoldásában, amelyet a polgármester az Iroda hatáskörébe utal.

A feladatok ellátásáért, az irodán belüli munkamegosztásért, a tevékenység koordinációjáért az irodavezető tartozik felelősséggel.

III. A PROJEKTEK ELLENŐRZÉSE

A hivatali munkaszervezet/intézmény 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 Projekt Megvalósítási 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 – a záró projekt előrehaladási jelentés és a záró kifizetési kérelem jóváhagyását követő 60 napon belül – összefoglaló értékelést kell készíteni és jóváhagyásra az illetékes bizottság és a képviselő-testület elé kell terjeszteni. Az összefoglaló jelentés a pályázat szakmai és pénzügyi lebonyolítási folyamatát, elszámolását, a feladat megvalósításának szervezettségét, a nyilvántartással kapcsolatos intézkedéseket tartalmazza. Uniós pályázatok teljesítésének folyamatos ellenőrzése a polgármester által meghatározott módon és rendszerességgel történik, melynek részletes szabályairól a Pályázatlebonyolítási Szabályzat rendelkezik.

Belső ellenőrzés

A polgármester köteles az uniós támogatások elszámolását, a szabályzatszerű és szerződészerű teljesítésre is kiterjedően ellenőriztetni, a záró elszámolás benyújtását megelőzően a **belső ellenőrzés** útján. A több évre áthúzódó, 50 millió forint elszámolható összköltséget meghaladó projektek megvalósulását évente legalább egyszer kell ellenőrizni úgy, hogy az első ellenőrzés a kezdéstől számított 6 hónapot követően történjen.

**Az ellenőrzések rendjét a belső ellenőrzési tervben kell rögzíteni.
Könyvvizsgáló?**

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.
- az adott projekt megvalósításának általános tapasztalatait.

Külső ellenőrzés

A támogatással megvalósuló fejlesztések külső ellenőrzése esetén az ellenőrzés időpontja szerint szükséges a feladat és felelősségi szabályokat rögzíteni.

1. Külső ellenőrzés a projekt megkezdése előtt:

Amennyiben a külső ellenőrző szerv előzetes ellenőrzést rendel el, az ellenőrzésen való szakmai háttér biztosításához a polgármester/intézményvezető írásban jelöli ki/hatalmazza fel képviseleti joggal azt a személyt, aki a projekt szempontjából megfelelő ismeretekkel rendelkezik. A kijelölt/felhatalmazott személy köteles valós, az önkormányzat érdekeinek megfelelő adatot, információt szolgáltatni az ellenőrzést végző szerv felé.

2. Külső ellenőrzés a projekt megvalósítása során (a projekt megkezdése és a pénzügyi-szakmai lezárása közötti időszakban)

Amennyiben a külső ellenőrző szerv a projektfolyamatba illesztett ellenőrzést rendel el, a projektvezető döntése alapján a projektmenedzsment kijelölt munkatársai kötelesek részt venni az ellenőrzésen, akiket a polgármester/intézményvezető írásban hatalmaz fel képviseleti joggal. A menedzsment szerződésekben szükséges rögzíteni, hogy a menedzsment tagjainak felelőssége kiterjed a projektzárást követő, a pénzügyi-szakmai zárás időpontjáig terjedő időszakban felmerülő ellenőrzésekre is.

Az ellenőrzésen való szakmai háttér biztosításához a polgármester/intézményvezető képviseleti joggal más személyeket is megbízhat. A kijelölt/felhatalmazott személyek kötelesek hiteles, az önkormányzat érdekeinek megfelelő adatot, információt szolgáltatni az ellenőrzést végző szerv felé.

3. Utólagos külső ellenőrzés (adatszolgáltatás)

Amennyiben a külső ellenőrző szerv utólagos ellenőrzést rendel el, az ellenőrzésen való szakmai háttér biztosításához a polgármester/intézményvezető írásban jelöli ki/hatalmazza fel képviseleti joggal azt a személyt, aki a projekt szempontjából megfelelő ismeretekkel rendelkezik. A kijelölt/felhatalmazott személy köteles hiteles, az önkormányzat érdekeinek megfelelő adatot, információt szolgáltatni az ellenőrzést végző szerv felé. Az utólagos ellenőrzés (adatszolgáltatás), monitoring jelentés elkészítése nem tartozik a projektmenedzsment feladatkörébe.

IV. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

A pályázatkészítés és pályázat lebonyolítás terén csak olyan személy foglalkoztatható, aki a területfejlesztés, uniós támogatás-menedzselés tárgykörben tanfolyami képzésen részt vett,

illetve olyan **szervezet** foglalkoztatható, amely megfelelő szakképesítésű vagy gyakorlattal rendelkező munkavállalóval/alvállalkozóval rendelkezik. A pályázatírás, projektmenedzsment területén szerzett gyakorlatot a tevékenységre vonatkozó szerződéskötést megelőzően referenciákkal kell igazolni. Indokolt esetben a projektmegvalósításába olyan személy vagy szervezet is bevonható, aki/amely az előző feltételeknek nem felel meg, de a projekt szempontjából lényeges és szükséges speciális szaktudással vagy tapasztalattal rendelkezik.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A támogatással és uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelési, pályázatkészítési és lebonyolítási szabályzat **2012. január 1.** napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően benyújtott pályázatokra, támogatott projektekre, valamint a folyamatban lévő uniós forrásból támogatott fejlesztésekre kell alkalmazni.

Sárospatak, 2011. december 16.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester

PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2011.

A szabályzat célja, hogy Sárospatak Város Önkormányzatánál hazai és/vagy uniós forrásból megvalósuló projektek megvalósítását szabályozza. Jelen szabályzat különösen Sárospatak Város Önkormányzata – mint kedvezményezett – által megvalósított projektekre vonatkozik. Keretjelleggel mintaként szolgál az Önkormányzat intézményei és cégei számára, akik jelen szabályzat iránymutatásai alapján maguk készítik el a Projekt Megvalósítási Szabályzatukat.

0. A szabályzat hatálya

Jelen Projekt Megvalósítási Szabályzat Sárospatak Város Önkormányzatára, mint pályázati kedvezményezettre 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 az adott projektben közreműködő projektvezető által nyújtott alapadatok alapján a pályázati szakreferens feladata. A projekt zárásakor a függeléken a projekt zárásának tényadatait át kell vezetni és az irattár számára át kell adni. A végleges tartalmú függelék a pályázati archívum részét képezi.

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 költségeket a TSZ mellékletét képező költségvetési tábla tartalmazza. A projektvezető felelős a projekt megvalósítása során szükségessé váló korrekciók, változások szerződésszerű előkészítéséért (változás bejelentés, TSZ módosítás). Ezekről a kedvezményezett bejelentett, cégszerű aláírói jogkörrel rendelkező képviselői (általában a polgármester és jegyző) jogosultak dönteni, a megfelelően kitöltött formanyomtatvány benyújtásáról rendelkezni.

A projekt megvalósítása során gyakran szükségessé válik olyan költségek fedezetének a biztosítása, amelyek a projekttervezés, pályázatírás során nem merültek fel, nem kerültek betervezésre. Az ilyen költségek fedezetének biztosításáról a projektvezető jelzése alapján a polgármester dönt. Ha az érvényben lévő, pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozó szabály a polgármester számára összecszerű korlátozást fogalmaz meg, akkor minden el nem számolható költség tekintetében a Képviselő-testület jogosult dönteni. (javaslom, hogy kerüljön megfogalmazásra az az összeghatár, amely alatt – utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett – a polgármester önállóan jogosult dönteni).

3.2. A projekt elszámolható költségei és dokumentálásuk

Az **elszámolható költségek alátámasztásának dokumentálásánál** a projektmenedzsment tagjainak szigorúan be kell tartania 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 a **szakmai** teljesítés igazolására jogosult személy által aláírt teljesítésigazolás eredeti példánya .
- ⇒ A számlát alátámasztó eredeti dokumentumok rendelkezésre állnak
- ⇒ A számla tartalma összhangban van a tevékenységre vonatkozó megrendelőben vagy szerződésben megfogalmazott feltételekkel, annak adattartalma alapján az elvégzett tevékenység kétséget kizáróan igazolható.
- ⇒ 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**, köteles kezdeményezni a számla kibocsátójánál a számla korrekcióját.

Amennyiben a számla kiállítását a projekt pénzügyi vezetője **megfelelőnek találja**, ellátja a jelenlegi gyakorlat szerinti szakmai teljesítési keretbélyegzővel, amit az arra feljogosított személy dátummal és aláírással lát el. A szakmai teljesítés igazolásának dátuma nem lehet korábbi, mint a számla átvételének dátuma.

Amennyiben a számla kiállítását a projekt pénzügyi vezetője **megfelelőnek találta és megtörtént a szakmai teljesítés igazolása**, az eredeti számlán az elkülönített nyilvántartás és könyvelés érdekében feltünteti a következő információkat:

Ha a számla értéke a projekt keretében teljes összegben vagy részben elszámolható:

- ⇒ A számlán véglegesen (nem törölhető módon) feltünteti a projekt azonosítószámát és a **záradék szövegét („támogatás elszámolására benyújtásra került”)**
- ⇒ Költségkategória megjelölését (amennyiben elszámolható a számla).

Ha a számla értéke a projekt keretében nem számolható el:

- ⇒ A számlán feltünteti a projekt azonosítószámát és a „Nem elszámolható” megjegyzést.

A megfelelően felszerelt számlát és a szükséges mellékleteket a pénzügyi vezető kísérlével továbbítja a pénzügyi irodavezető felé, amelyben az elszámolható és nem elszámolható tételek egyértelmű feltüntetésével kéri a számla kiegyenlítését. A pénzügyi irodavezető a szükséges utalványozási eljárást követően intézkedik az átutalásról. Az iroda átutalást végző munkatársa a pénzügyi vezető kísérlévében leírtak alapján dönt arról, hogy az adott tétel mely számláról utalandó. Bizonytalanság esetén köteles egyeztetni a pénzügyi vezetővel.

Az átutalás megtörténtét a pénzügyi iroda a megérkező bankszámlakivonat másolat pénzügyi vezetőnek történő átadásával köteles visszaigazolni.

A kifizetési kérelem összeállításakor kiemelt figyelemmel kell lenni az adott projektre vonatkozóan a pénzügyi lebonyolítással kapcsolatosan közzétett, a pénzügyi elszámolás részletes szabályait tartalmazó hivatalos dokumentum tartalmára.

3.4. Kötelezettségvállalás, 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 történhet (a projekt előkészítési költségek kivételével). **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. – a pénzügyi irodán projektdossziében tárolva) a **Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője felel.**

Az **elkülönített bankszámla nyitását megelőzően** kiegészített 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,
- ⇒ Kiegészítés dátuma.

A pénzügyi vezető által elkészített, vezetett **összefoglaló táblázat az elkülönített pénzügyi irodai 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. A projektmenedzsment kiválasztása/kijelölése a Pályázati Szabályzat II. 1-3. pontjainak figyelembevételével történhet.

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 foglalkoztatása

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

A projektmenedzsment tagjai lehetnek:

- A polgármesteri hivatal állományában foglalkoztatott köztisztviselő
- Az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott közalkalmazott
- Az önkormányzattal a projekt időtartamára munkaszerződéssel foglalkoztatott magánszemély
- Az önkormányzattal a projekt időtartamára megbízási szerződéssel foglalkoztatott magánszemély
- Az önkormányzat tulajdonosi érdekeltségébe tartozó gazdasági társaság alkalmazottja/alvállalkozója
- Az önkormányzat tulajdonosi érdekeltségi körén kívüli gazdasági társaság vagy egyéb gazdálkodó szervezet

A projektmenedzsment feladatai:

- a projekt teljeskörű lebonyolítása,
- a projektmenedzsment megszervezése a Megbízó igényeinek és a pályázati dokumentációnak megfelelően,
- kapcsolattartás a projektben közreműködő személyekkel, szervezetekkel
- a projektkoordináció megszervezése,
- a projektdokumentáció elkészítése/elkészíttetése (projektadminisztráció),
- a projekt képviselete a Közreműködő Szervezet felé,
- a projekt képviselete a sajtó előtt a Megbízóval egyeztetet keretek között,
- megfelelő szakképesítésű pénzügyi vezető biztosítása a projekt szabályszerű lebonyolítása és elszámolása érdekében,
- a projektmegvalósítás során szükséges szakmai/műszaki/egyéb erőforrások biztosítása a projekt releváns szakaszaiban a napi problémák megoldására.

A projektmenedzsment kiválasztása az adott pályázat eljárásrendje, a Pályázati Szabályzat és a hatályos közbeszerzési törvény szerint történhet. **A szabályos kiválasztásért a jegyző tartozik felelősséggel.**

4.3. Projektmenedzsment tagjainak feladat- és hatáskörei

Projektvezető (projektmenedzser)

A projektvezető felelős a projekt napi szintű irányításáért, annak pályázatban foglaltak szerinti megvalósításáért. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- támogatóval (Közreműködő Szervezet, Irányító Hatóság) való kapcsolattartás;
- a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket érintő, projekttevékenységet ellátó vállalkozók (a továbbiakban: Vállalkozók) kiválasztásával kapcsolatos versenyeztetés előkészítése és lebonyolítása;
- a Vállalkozókkal kötendő szerződések előkészítése, a velük való kapcsolattartás, esetleges szerződésmódosítások kezdeményezése, azok előkészítése;
- képzések, szakértői napok megszervezése, ennek keretében: résztvevők listájának összeállítása, tárgyi és személyi feltételek biztosítása, előadóval és trénerrel való kapcsolattartás (amennyiben a projektmenedzsmentben, vagy azon kívül az adott feladatok ellátására külön munkatárs alkalmazása nem megoldott) ;
- disszeminációs vállalások teljesítéséhez szükséges anyagok összeállítása;
- kifizetési kérelmek összeállításának, EMIR-ben való rögzítésének koordinációja, ellenőrzése;
- támogatási szerződésben meghatározott időszakonként a közbenső előrehaladási-, valamint a zárójelentés (PEJ és zPEJ) elkészítése, EMIR-ben való rögzítése és határidőben való benyújtása;
- szükség szerint a Képviselőtestület által tárgyalandó előterjesztések elkészítése;
- indikátorok teljesülésének figyelemmel kísérése, **dokumentálása**;
- javaslattétel korrekciós intézkedésekre (szakmai, pénzügyi, jogi megvalósításhoz kapcsolódóan); ezekkel összefüggésben szükséges változás bejelentések, szerződésmódosítást kezdeményező kérelmek elkészítése;
- projekt-mappa összeállítása és megőrzése;
- egyéb adminisztratív feladatok ellátása;
- a támogató, illetve a kedvezményezett által a projekttel kapcsolatban szervezett megbeszéléseken való részvétel.

A projektmenedzser feladatai ellátása során együttműködik a projekt pénzügyi vezetőjével és a menedzsment egyéb tagjaival.

A projektmenedzser folyamatos **(legalább havi szintű)** tájékoztatást ad a polgármesternek **(vagy az általa megbízott személynek)** a projekt állásáról, az elvégzett feladatokról, azok eredményéről, valamint a projekt lebonyolításához szükség egyéb intézkedésekről.

A pénzügyi vezető

A projekt pénzügyi vezetője felelős a projekt pénzügyi rendjének biztosításáért, ennek keretében feladata különösen:

- a projekt likviditásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatban javaslattétel az esetleges változtatásokra;
- a projekttel kapcsolatos könyvelési feladatok ellátásának nyomon követése;
- a kifizetési kérelmek és előrehaladási jelentések pénzügyi részének határidőben történő összeállítása, közreműködés azok EMIR rendszerben való rögzítésében;
- a projekt során keletkező számlák, utalási bizonylatok, bankkivonatok pénzügyi dokumentációjának összeállítása, továbbítása és megőrzése;
- a támogató, illetve a kedvezményezett által a projekttel kapcsolatban szervezett megbeszéléseken való részvétel;
- **folyamatosan nyilvántartja (táblázatban vezeti) a projekt pénzügyi változásait.**

A projekt pénzügyi vezetője feladatai ellátása során együttműködik a projektmenedzserrel, feladatait a projektvezető irányítása mellett látja el.

Egyéb közreműködők a projektmenedzsmentben:

Az adott pályázati felhívás (útmutató) egyértelműen rendelkezik arról, hogy az adott projektben a menedzsment kötelezően előírt tagjain kívül egyéb, a szakmai megvalósításban közreműködő személyek is részt vehetnek úgy, hogy foglalkoztatásuk költségei a projekt keretében elszámolhatóak.

Ilyenek lehetnek:

- szakmai vezető,
- projektkoordinátor,
- projektasszisztens,
- minőségbiztosítási munkatárs,
- disszeminációs munkatárs,
- képzési referens,
- műszaki munkatárs, stb.

Az ilyen munkakörben foglalkoztatott munkatársak megbízási/vállalkozási/munkaszerződésben (és mellékleteiben) a pontos feladat- és hatásköröket, felelősségi viszonyokat rögzíteni kell.

A projektmenedzsmentben foglalkoztatott munkatársak tevékenységüket a projektvezető irányítása mellett látják el.

4.3. A projektmenedzsment felelőssége, kötelezettségei

A projekt Támogatási Szerződés szerinti megvalósításért 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, a projektmenedzsment tevékenység kezdetét megelőzően az Önkormányzat projektmegvalósítást érintő szabályzatairól tájékozódni.
- ⇒ Együttműködni az Önkormányzat döntéshozóival, az Önkormányzat pályázatban érintett szerveivel, szervezeteivel és a Hivatal pályázati és közbeszerzési referensével.
- ⇒ Együttműködni a projekt lebonyolítását ellenőrző szervezetek képviselőivel, az esetleges ellenőrzések zavartalan lefolytatását biztosítani.

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 (legalább havi szinten)** tartja a kapcsolatot.
- ⇒ A **projekt pénzügyi vezetője minden negyed év 5. napjáig egyeztet** a projekt elkülönítetten kezelt tárgynegyedévi pénzügyi elszámolásairól.
- ⇒ A **pályázati és közbeszerzési referens** az Önkormányzat szerveit, szervezeteit írásban (e-mailben) tájékoztatja a belső szabályzatok, rendeletek változásairól.
- ⇒ A **pályázati és közbeszerzési referens, illetve az Hivatal illetékes iroda/intézmény/szervezet vezetője jogosult** a projekttel kapcsolatban a menedzsmenttől **adatszolgáltatást kérni**, továbbá az általa kezelt projekt **másolati** dokumentációból **esetlegesen hiányzó dokumentumok pótlását kérni**
- ⇒ **Az illetékes iroda/intézmény vezetője jogosult a projekttel kapcsolatosan a szakterületét érintő kérdésekben** információt, – amennyiben szükségesnek tartja írásos – tájékoztatást **kérni**. A kapott tájékoztatás alapján **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.

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. A megkezdés után a projekt addigi teljes életútját tartalmazó előzetes dokumentációt (pályázat, hiánypótlások, tisztázó kérdések-válaszok, nyilatkozatok, projekt előkészítés során keletkezett iratok, dokumentumok, tervek, szerződések, közbeszerzési dokumentumok, stb.) a menedzsmentszerződés megkötésekor a Kedvezményezett kijelölt képviselője tételes listával köteles átadni a kijelölt projektvezetőnek. Minden olyan információról is köteles tájékoztatni, ami a projekt sikeres megvalósításához nem nélkülözhető.

A projektmenedzsment tagjai az előzetes dokumentáció és információk átvétele után a projektmegvalósítás során 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 találhatók.

Nem megfelelő projektdokumentáció esetén a projektmenedzsment elmarasztalható, ellene szerződésben rögzített szankciók foganatosíthatók.

A teljes projektdokumentációt a projektvezető a projekt pénzügyi-szakmai zárását követően, legkésőbb a projekt záró csomag Közreműködő Szervezet általi jóváhagyását követő 8 napon belül átadás-átvételi jegyzőkönyvben adja vissza a megbízó képviselőjének. A jegyzőkönyvnek tételesen (ügyiratszámok és számlaszámok dátum szerinti megjelölésével) kell tartalmaznia az átadásra kerülő dokumentumokat, levelezéseket.

Mi van abban az esetben, ha a projektmenedzsment nem helyben van (pl. miskolci cég)?

A menedzsment nélkül megvalósuló 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 döntő részben – amikor az eljárásrend azt kifejezetten előírja – 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.

A cégszerű aláírási jogosultságban bekövetkező változásokat be kell jelenteni a Közreműködő Szervezet felé. A kedvezményezett cégszerű képviselőjében csak azon személyek vehetnek részt, akik bejelentésre kerültek a Közreműködő Szervezethez.

Azokban az esetekben, amikor a támogató (KSZ, IH) által kiadott eljárásrend (levél, felhívás) kifejezetten megengedi a cégszerű aláírástól eltérő aláírási jogosultságot (levelezés, egyeztetés) a projektvezető, vagy

az általa meghatalmazott menedzsment munkatárs is jogosult a hivatalos dokumentum aláírására. Az így készült hivatalos dokumentum egy eredeti példányát a projektdokumentációhoz csatolni kell.

7.2. Hitelesítés

A projekthez kapcsolódó, a Közreműködő Szervezet számára benyújtandó dokumentum másolatok hitelesítésére a 7.1. pontban bemutatott szabályok alkalmazandók.

A dokumentumok másolatain az aláírók szignója és „Az eredetivel egyező, hiteles másolat”, vagy tartalmában hasonló szöveg szerepel.

8. Vállalkozóként alkalmazott projektmenedzsment pénzügyi elszámolására vonatkozó külön rendelkezések

8.1 Vállalkozóval kötött megállapodás feltételei

Megbízási/vállalkozási szerződés csak olyan vállalkozóval köthető, aki referenciákkal igazolta, hogy vállalkozása működik és az adott termék forgalmazásához, szolgáltatás nyújtásához szükséges jogosultsággal rendelkezik.

A megkötendő szerződés kereteire vonatkozóan a Ptk, rendelkezései az irányadóak.

A vállalkozóval kötendő megállapodásnak tartalmaznia kell:

- ⇒ a felek nevét, képviselőjének nevét, címét, adószámát, cégjegyzékszámát vagy egyéb azonosítóját,
- ⇒ a megbízás tárgyát konkrét feladatokra részletezve,
- ⇒ a feladatok ellátására kijelölt személy nevét,
- ⇒ a kapcsolattartás módját,
- ⇒ az alvállalkozó bevonásának szabályait,
- ⇒ a felelősség körét és mértékét,
- ⇒ a Megbízó nyilatkozatait, jogait és kötelezettségeit különös tekintettel az adatszolgáltatási kötelezettségére,
- ⇒ a Megbízott nyilatkozatait, jogait és kötelezettségeit különös tekintettel a teljes felelősségvállalás mellett végzett tevékenységre és a kedvezményezett részére történő adatszolgáltatás fontosságára.
- ⇒ a felek által a szerződés hatálya alatt a másik fél felé megfogalmazott egyéb elvárásokat (pl. egyedi szabályok alkalmazása a teljesítés során) **Letét**
- ⇒ a megbízási díj mértékét, a számlázás módját és a kifizetésének feltételeit,
- ⇒ a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket,
- ⇒ a szerződés hatályát, módosításának szabályait,
- ⇒ a szerződés lezárásnak, teljesülésének körülményeit.

8.2 A vállalkozó pénzügyi elszámolása

A vállalkozó számla kiállítására és benyújtására a teljesítés igazolása után a szerződésben foglalt szabályok szerint jogosult. Végszámla benyújtására a projekt lezárása előtt jogosult oly módon, hogy az a Támogatási Szerződés szerint még elszámolható legyen a projektben. **Biztosíték ellenében, mert nincs mögötte teljesítés**

A menedzsment tagjainak a számlázási időszakkal azonos időszakban elvégzett munkájáról tevékenység beszámolót kell a számla és a teljesítési időszakhoz csatolni. **AMR 76. §**

Az elvégzett tevékenységről szóló beszámolót a vállalkozó aláírja, a Kedvezményezett képviselője ellenjegyzzi.

Záró rendelkezés

A jelen szabályzat megismerése és betartása az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, valamennyi szervének és szervezetének, intézményeinek és cégeinek vezetői részére kötelező. Kötelező érvényű minden projektmenedzsmentre, foglalkoztatási formától függetlenül.

A megismerési nyilatkozat mintát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

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:	
⇒ Pénzügyi intézmény 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:

Név:	Email cím	Dátum	Aláírás