



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 Projekt Megvalósítási Szabályzat módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2012.01.01-től hatályos, államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a könyvelésben is elkülönítette a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat gazdálkodását. A törvény 37. §-a szerint kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehetséges.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek körét, a pénzügyi ellenjegyző feladatait, összeférhetetlenségének eseteit, képesítési követelményeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 68/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalták össze. Jelentős változás, hogy a korábbi szabályozástól eltérően a jegyző nem végezhet pénzügyi ellenjegyzést sem az önkormányzat, sem a polgármesteri hivatal tekintetében. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

Fentieknek megfelelően a Projekt Megvalósítási Szabályzatunk vonatkozó pontja módosításra került.

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

Sárospatak, 2012. március 20.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Készítette: Kovács Eszter
Pályázati és közbeszerzési szakreferens

1. melléklet: A Projekt Megvalósítási Szabályzat módosításai

Sorszám	Eredeti szöveg	Módosított/kiegészített szöveg
3.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés	Kötelezettségvállalásra a jegyző ellenjegyzését követően írásban kerülhet sor.	Kötelezettségvállalásra a Gazdálkodási Iroda vezetőjének ellenjegyzését követően írásban kerülhet sor.

PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2012. január 1.

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 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 (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 Képviselő-testület dönt.

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 feltüntetni a következő információkat:

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

- ⇒ A számlán véglegesen (nem törölhető módon) feltüntetni 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 feltüntetni 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 kísérlévelében 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 **Gazdálkodási Iroda vezetőjének 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 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 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, ezen belül megfelelő szakképesítésű pénzügyi vezető, illetve a projekt megvalósítás során szükséges szakmai / műszaki / egyéb erőforrások biztosítása 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 belső szervezetének kialakítása a Megbízó igényeinek és a pályázati dokumentációnak megfelelően,
- kapcsolattartás a projektben közreműködő személyekkel, szervezetekkel
- a projektkoordináció megszervezése,
- a projektdokumentáció elkészítése/elkészíttetése (projektadminisztráció),
- a projekt képviselte a Közreműködő Szervezet felé,
- a projekt képviselte a sajtó előtt a Megbízóval egyeztetett keretek között.

A projektmenedzsment kiválasztása az adott pályázat eljárásrendje, a Pályázati Szabályzat és a hatályos közbeszerzési törvény szerint történhet.

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 vállalkozások 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 feladatai 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 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 a Hivatal illetékes iroda/intézmény/szervezet vezetője jogosult** a projekttel kapcsolatban a menedzsmenttől **adatszolgáltatást kérni**, továbbá az általa kezelt projekt eredeti és 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 találhatóak.

Nem megfelelő projektdokumentáció esetén a projektmenedzsment elmarasztható, 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.

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 képviseletében 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)
- ⇒ 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.

A menedzsment tagjainak a számlázási időszakkal azonos időszakban elvégzett munkájáról tevékenység beszámolót és esetleg keletkezett dokumentumokat kell a számla és a teljesítési igazoláshoz csatolni.

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

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.

Sárospatak, 2011. december 16.

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 ismertette

2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A projekt megvalósítási szabályzat tartalmát megismertem:

Név:	Email cím	Dátum	Aláírás

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2012. (...) KT.

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

a Projekt Megvalósítási Szabályzat módosításáról

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

1. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Projekt Megvalósítási Szabályzat módosítását az 1. melléklet szerint jóváhagyja.
2. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete az egységes szerkezetbe foglalt Projekt Megvalósítási Szabályzatot a 2. melléklet szerint jóváhagyja.
3. A Projekt Megvalósítási Szabályzat módosítása 2012.04.01-től lép hatályba.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester