



Sárospatak Város Jegyzőjétől
3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



JAVASLAT

- a Képviselő-testületnek –

új Pályázatkezelési Szabályzat és Projekt Megvalósítási Szabályzat elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogszabályi változások figyelembe vételével megtörtént a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 375/2011. (XII. 16.) KT. határozatával elfogadott, jelenleg érvényben lévő Pályázatkezelési Szabályzat, illetve a 74/2012. (III.30.) KT. határozatával elfogadott, jelenleg érvényben lévő Projekt Megvalósítási Szabályzat felülvizsgálta.

A jelenleg érvényben lévő szabályzatok több helyen módosultak, ezért javasoljuk hatályon kívül helyezni azokat.

A határozat mellékletét képező új szabályzatok a jóváhagyást követően 2016.06.01. napjától lépnek hatályba.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslatot megvitatni, arról döntést hozni szíveskedjék.

Sárospatak, 2016. május 18.

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Készítette: Frei-Kovács Eszter
pályázati és közbeszerzési referens

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

..... /2016. (...) KT.

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

új Pályázatkezelési Szabályzat és Projekt Megvalósítási Szabályzat elfogadásáról

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

1. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Pályázatkezelési Szabályzatot ezen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal 2016. június 1. napjával történő hatálybalépéssel jóváhagyja.
2. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Projekt Megvalósítási Szabályzatot ezen határozat 2. melléklete szerinti tartalommal 2016. június 1. napjával történő hatálybalépéssel jóváhagyja.
3. Ezen szabályzatok hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 375/2011. (XII. 16.) KT. határozatával elfogadott Pályázatkezelési Szabályzat, illetve a 74/2012. (III.30.) KT. határozatával elfogadott Projekt Megvalósítási Szabályzat.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester

**SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS A
SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

PÁLYÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2016. június 1.

BEVEZETÉS

A pályázati forrásokkal és Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelésre, pályázatkészítésre, lebonyolításra szóló szabályzat az alábbi jogszabályok alapul vételével került kialakításra:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. Törvény,
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,
- a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről,
- a pályázatok lebonyolítási rendjét szabályozó egyéb hatályos jogszabályok.

A szabályzat hatálya Sárospatak Város Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat) **és a Sárospataki Polgármesteri Hivatalra** (továbbiakban: Hivatal) **terjed ki.** Keretjelleggel mintaként szolgál az Önkormányzat intézményei és cégei számára, akik jelen szabályzat iránymutatásai alapján maguk készítik el a Pályázatkezelési Szabályzatukat.

E szabályzaton kívül az Önkormányzat, valamint a 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. Ha a pályázatban szereplő projekt elszámolható összköltsége nem haladja meg az 5.000.000. Ft értéket, a polgármester jogosult a pályázat benyújtását engedélyezni.

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

A Hivatal által benyújtandó pályázatokról a jegyző köteles tájékoztatni a képviselő-testületet.

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 és közbeszerzési referenst.

I. 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 és közbeszerzési referens végez. A tárgyévre vonatkozó igények felmérését követően a pályázatfigyelés célzottan, az aktuális igényekre koncentrálna történik.

1.2. Egyes részterületeken végzett további pályázatfigyelés:

a) Kizárólag működési célokat szolgáló belföldi pályázati lehetőségek:

- a Hivatal irodavezetői

b) Fejlesztési célokat szolgáló nem Uniós pályázati lehetőségek:

- a Hivatal irodavezetői

c) Egyéb uniós pályázati lehetőségek:

- a Hivatal irodavezetői

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

1.3. A pályázatfigyelés (szűrés) szempontjai:

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

- az Önkormányzat gazdasági programjában,
- az éves költségvetésében nevesítve meghatározott célterületekre vonatkoznak.

További rendező elvek:

- több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő vagy azokat megalapozó feladatokra,
- új feladatok ellátását, meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítására irányulnak,
- éves költségvetésben működési kiadásokhoz kapcsolódnak,
- 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.

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.

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, a Hivatali irodavezető koordinációja és felelőssége mellett a Hivatal adott szakterületén dolgozó munkatársai is elkészíthetik a pályázatot.

Külső szervezet igénybevétele csak uniós pályázat esetében lehetséges.

2.2. A pályázati jogai és kötelességei

A pályázat készítője jogosult:

- a pályázati 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 szolgáltató a felelős. Az adatokat írásban kell szolgáltatni, úgy, hogy abból az átadás ideje és az adatot szolgáltató neve megállapítható legyen. Mellékletek átvételét dokumentálni kell.

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 terhesebb módon következett be eltérés.

II. PROJEKT LEBONYOLÍTÁS

1. A projekt lebonyolításának résztvevői

A nyertes pályázatok (továbbiakban: projektek) lebonyolítása történhet:

- a Hivatal munkatársa(i) által,
- Önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal,
- 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 polgármester / jegyző jelöli ki a projektvezetőt.**

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

A lebonyolítói team (projektmenedzsment) **további tagjainak kiválasztásáról a projektvezető javaslata alapján a polgármester / jegyző dönt.**

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

Külső szervezet, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság megbízása esetén szerződésben kell rögzíteni a kapcsolattartás módját, a kapcsolattartó személyét, valamennyi kötelezettséget és jogot. Ennek részletes szabályait a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza.

A Hivatal pályázati és közbeszerzési referense a Hivatal Gazdálkodási Irodájával és a Hivatal Műszaki Irodájával, valamint a projektek lebonyolításában gyakorlattal rendelkező egyéb szakemberekkel együttműködve köteles az uniós projektekre (szükség esetén más pályázatokra is) 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 képviselőtestület hagyja jóvá. A Projekt Megvalósítási Szabályzat felülvizsgálata szükséges minden olyan jogszabályi vagy eljárásrendi változás hatályba lépését követően, 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 / Hivatal által megvalósuló nem uniós, vagy projektmenedzsment felállítását kötelezően elő nem író projektek megvalósítása során a polgármester / jegyző 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.

Nem uniós (vagy projektmenedzsment felállítását kötelezően elő nem író) projektek lebonyolításával a polgármester megbízhat az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságot is.

4. Hivatali gazdasági ügyintézők feladatai különösen:

A támogatott projektek pénzügyi feladatainak ellátása vonatkozásában:

- a program előirányzatok és módosításaik a költségvetési rendeletbe való 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 belüli munkamegosztásért, a tevékenység koordinációjáért az irodavezető 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. PROJEKTEK 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 Projekt Megvalósítási Szabályzat állapítja meg.

A lezárult pályázatokról Hivatal pályázati és közbeszerzési referense évente egyszer összefoglaló jelentés keretében tájékoztatja az illetékes bizottságot és a képviselő-testületet.

Belső ellenőrzés

A projektek lebonyolításának törvényességét és szakszerűségét az önkormányzat **belső ellenőre** az éves ellenőrzési tervben meghatározott ütemezés szerint **ellenőrzi**.

A belső ellenőr az **ellenőrzésekről készült jelentést** a jegyzőnek és a pályázati és közbeszerzési referensnek megküldi.

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 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 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 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 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.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat megismerése és betartása Sárospatak Város Önkormányzata és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal részére kötelező. Kötelező érvényű minden projektmenedzsmentre, foglalkoztatási formától függetlenül.

A megismerési nyilatkozat mintát a **1. számú melléklet** tartalmazza.

A támogatással és uniós forrásokkal kapcsolatos Pályázatkezelési Szabályzat 2016. június 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően benyújtott pályázatokra, támogatott projektekre, valamint a folyamatban lévő uniós forrásból támogatott fejlesztésekre kell alkalmazni.

Sárospatak, 2016.....

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester

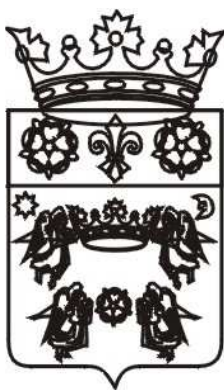
1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A Pályázatkezelési Szabályzat tartalmát megismertem:

Név:	Email cím	Dátum	Aláírás

**SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS A
SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2016. június 1.

A szabályzat célja, hogy Sárospatak Város Önkormányzatánál (továbbiakban: Önkormányzat) és a Sárospataki Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) a hazai és/vagy uniós forrásból megvalósuló projektek megvalósítását szabályozza. Jelen szabályzat különösen Sárospatak Város Önkormányzata és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal – 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 és a Sárospataki Polgármesteri Hivatalra, mint pályázati kedvezményezettre terjed ki.

1. A projekt megvalósítása

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

2. A projekt pénzügyi vonatkozásai

2.1. 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.

2.2. A projekt elszámolható költségei és dokumentálásuk

Az **elszámolható költségek alátámasztásának dokumentálásánál** a projektmenedzsment tagjainak szigorúan be kell tartania a pályázathoz kapcsolódó pénzügyi elszámolás szabályait.

2.3. 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 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 teljesítési keretbélyegzővel, amit az arra feljogosított személy dátummal és aláírással lát el. A teljesítés igazolásának dátuma nem lehet korábbi, mint a számla átvételének dátuma.

Amennyiben a számla kiállítását a projekt pénzügyi vezetője **megfelelőnek találta és megtörtént a 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 azonosítóját és a záradék szövegét („támogatás elszámolására benyújtásra került”).

Ha a számla értéke a projekt keretében nem számolható el:

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

A megfelelően felszerelt számlát és a szükséges mellékleteket a pénzügyi vezető továbbítja a pénzügyi irodavezető felé. A pénzügyi irodavezető a szükséges utalványozási eljárást követően intézkedik az átutalásról.

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.

2.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

Az utalványozás a „Gazdálkodási Szabályzat” alapján történik.

Kötelezettségvállalásra a **Gazdálkodási Iroda vezetőjének ellenjegyzését követően írásban** kerülhet sor.

Önkormányzat esetében:

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

Hivatal esetében:

- ⇒ Kötelezettségvállaló: Jegyző vagy az általa írásban meghatalmazott személy.
- ⇒ Bélyegzőhasználat: „Sárospataki Polgármesteri Hivatal” 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 vagy hivatalos feljegyzés** szükséges, melyekre a fentiekben leírtak vonatkoznak.

2.5. Elkülönített nyilvántartás, elkülönített könyvelés

2.5.1. Elkülönített bankszámla

A projekt bonyolítására, amennyiben a pályázat/támogatási szerződés előírja, **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.

2.5.2. Elkülönített könyvelés

A projekttel kapcsolatos számlák **könyvelése elkülönítetten történik.**

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.**

2.5.3. 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.**

3. A projektmenedzsment

3.1. Projektmenedzsmenttel kapcsolatos előírások

A projekt folyamatos működéséhez – a pályázati útmutató/pályázat szerinti feladatkörökben - projektmenedzsmentet 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 Pályázatkezelési 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.

3.2. A projektmenedzsment foglalkoztatása

Az adott projekt lebonyolításához – a pályázat jellegétől, munkaigényétől, szabad kapacitástól, szakmai feltételektől, közbeszerzési kötelezettségtől függően – a **polgármester / jegyző jelöli ki** a projektvezetőt. A lebonyolítói team (projektmenedzsment) további tagjainak kiválasztásáról a projektvezető javaslata alapján a polgármester / jegyző dönt.

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 teljes körű 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 képviselése a Közreműködő Szervezet felé.
- ⇒ A projekt képviselése a sajtó előtt a Megbízóval egyeztetett keretek között.

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

3.3. 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, elektronikus pályázatkezelési rendszerben (pl. EMIR, IMIR stb.) való rögzítésének koordinációja, ellenőrzése.
- ⇒ Támogatási szerződésben meghatározott időszakonként a közbenső előrehaladási-, valamint a zárójelentés elkészítése, elektronikus pályázatkezelési rendszerben való rögzítése és határidőben való benyújtása.
- ⇒ Szükség szerint a Képviselő-testület által tárgyalandó előterjesztések elkészítése.
- ⇒ Indikátorok teljesülésének figyelemmel kísérése, dokumentálása.
- ⇒ Javaslatétel 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 javaslatétel az esetleges változtatásokra.
- ⇒ A projekttel kapcsolatos könyvelési feladatok ellátásának nyomon követése.
- ⇒ A kifizetési kérelmek és előrehaladási jelentések pénzügyi részének határidőben történő összeállítása, közreműködés azok elektronikus pályázatkezelési 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.

3.4. 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.

4. A projekttel kapcsolatos kommunikáció

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

4.1. Belső kommunikáció

4.1.1. Projektmenedzsmenten belüli kommunikáció

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

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

4.1.2. 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/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 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.

4.2. Külső kommunikáció

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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**.

5. 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 az 1. számú melléklet** szerint összeállított tartalomjegyzékkel. A projektvezető az irattárba adás megtörténtéről hivatalos levélben köteles értesíteni a Hivatal pályázati és közbeszerzési referensét. A hivatalos levél minimálisan tartalmazza az irattárba adás dátumát, a leadott ügyirat számát és az elektronikus pályázatkezelési rendszer belépési kódjait.

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 menedzsment nélkül megvalósuló projekt iratkezelése a projekt lebonyolítójának 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.

6. Egyéb rendelkezések

6.1. 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 vagy az általa írásban meghatalmazott személy aláírása.
- ⇒ Jegyző vagy az általa írásban meghatalmazott személy aláírása.
- ⇒ „Sárospatak Város Önkormányzata” körbélyegző lenyomata.

A Hivatal esetében:

- ⇒ Jegyző vagy az általa írásban meghatalmazott személy aláírása.
- ⇒ „Sárospataki Polgármesteri Hivatal” 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.

6.2. Hitelesítés

A projekthez kapcsolódó, a Közreműködő Szervezet számára benyújtandó dokumentum másolatok hitelesítésére a 6.1. pontban bemutatott szabályok alkalmazandók.

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

7. Vállalkozóként alkalmazott projektmenedzsment pénzügyi elszámolására vonatkozó külön rendelkezések

7.1 Vállalkozóval kötött megállapodás feltételei

Megbízási/vállalkozási szerződés csak olyan vállalkozóval köthető, aki a szolgáltatás nyújtásához szükséges jogosultsággal rendelkezik.

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

A vállalkozóval kötendő megállapodás tartalmazza:

- ⇒ A felek nevét, képviselőjének nevét, címét, adószámát, cégjegyzékszámát vagy egyéb azonosítószámát.
- ⇒ 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 jogait és kötelezettségeit különös tekintettel az adatszolgáltatási kötelezettségére.
- ⇒ A Megbízott 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.

7.2 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 esetlegesen keletkezett dokumentumokat kell a számla és a teljesítési igazoláshoz csatolni.

Az elvégzett tevékenységről szóló beszámolót a vállalkozó aláírja.

Záró rendelkezés

A jelen szabályzat megismerése és betartása Sárospatak Város Önkormányzata és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal részére kötelező. Kötelező érvényű minden projektmenedzsmentre, foglalkoztatási formától függetlenül.

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

A támogatással és uniós forrásokkal kapcsolatos Projekt Megvalósítási Szabályzat 2016. június 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően benyújtott pályázatokra, támogatott projektekre, valamint a folyamatban lévő uniós forrásból támogatott fejlesztésekre kell alkalmazni.

Sárospatak, 2016.....

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester

1. sz. melléklet: Tartalomjegyzék - minta

Program neve:					
Pályázat címe:					
Pályázat iratazonosítója:					
Támogató határozat iratazonosítója:					
Ügyirat-szám:					
Irattári jele:					
Irattárba adás ideje:					
Irattárba adás formája:					
	<i>BE/KI</i>	<i>KITŐL/KINEK</i>	<i>TÁRGYA</i>	<i>FORMA</i>	<i>IKTATÓSZÁM</i>

2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A projekt megvalósítási szabályzat tartalmát megismertem:

Név:	Email cím	Dátum	Aláírás