

Ügyiratszám: 443-10/2009

1/2009. SZÁMÚ POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS

**GÖNYŰ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI
HIVATALÁBAN**

**A Támogatással, Európai Uniós forrásokkal kapcsolatos
pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás
szabályairól**

Gönyű Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál a pályázati forrásokkal az Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelésre, pályázkészítésre, lebonyolításra a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 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.) Korm. rendelet, a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006. (XII.8.) Korm. rendelet, a strukturális alapok és a Kohéziós Alap felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 14/2004. (VIII.13.) TNM-GKM-FMM-FVM-PM együttes rendelet, a 2007-2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 16/2006. (XII.28.) MeHVM-PM együttes rendelet, foglalt rendelkezések alapján az következő szabályzat kerül kialakításra:

A szabályzat hatálya Gönyű Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára, valamint a négy részben önállóan gazdálkodó intézményre terjed ki. (Széchenyi István Általános Iskola, Kék Duna Óvoda, Gönyűi Idősek Klubja, Gönyű és Nagyszentjános Települések Szennyvízcsatornázása Önkormányzati Társulás)

Hatásköri szabályok:

Pályázaton való részvétel, pályázat benyújtása, anyagi kihatásától függetlenül kötelezettségvállalásnak minősül. E tárgykörben kötelezettség vállalásra a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjének szabályozásáról szóló szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

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

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 szervezeti egységek felelősek:

Valamennyi szervezeti egység (dolgozó) a saját szakterületének megfelelő pályázatokat figyeli, majd az általa észlelt pályázati lehetőségről jelzéssel él a jegyző és a polgármester felé.

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

1.3. A pályázatfigyelés / szűrés / szempontjai:

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

- a) A Képviselő-testület gazdasági programjában, az 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, szakmai folyóiratokból, a jogszabályokból, valamint egyéb tájékoztatásokból vehetők igénybe.

Az aktuális pályázati lehetőségekről a fejlesztés szakmai alapon összeállított költségigényét is tartalmazó összefoglalót kell készítenie minden felelősnek, és azt elektronikus úton eljuttatni a jegyző és a polgármester részére.

A köztisztviselők a pályázati lehetőségeket rendszeresen összesítik. Minden frissítés után, az aktuális lehetőségeket – elektronikus úton – eljuttatják a polgármesternek és a jegyzőnek, valamint az érintett intézményvezetőknek, majd ezen személyekkel együtt egyeztetik a fejlesztési elképzelésekkel, lehetőségekkel.

A polgármester – a belső szabályzatok keretei között és a költségvetés függvényében dönti el, hogy a pályázati lehetőségek közül melyikkel éljen az Önkormányzat, ennek alapján előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek.

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.

2. Pályázkészítés

2.1. A pályázat készítő személye

Pályázkészítést (írást és összeállítást) hivatali szinten elsődlegesen az a dolgozó lát el, akinek a szakterületéhez kapcsolódik a pályázat témája.

Az intézmények önállóan is írhatnak – saját – pályázatot, ha annak személyi feltételei adottak.

Nem uniós pályázat esetében külső szervezetet csak indokolt esetben lehet igénybe venni. (pl. kapacitáshiány, szakismeret hiánya).

Uniós pályázat írására – ha annak becsült értéke nem esik közbeszerzési eljárás alá – legalább 2 ajánlatot kell beszerezni.

2.2. A pályázatíró jogai és kötelességei

A pályázat készítője jogosult:

- a pályázatírás munkamenetének koordinálására, e jogkörben a polgármesterrel és a jegyzővel a közvetlen kapcsolattartásra,
- a hivatal dolgozóitól a pályázat összeállításához szükséges információkat, adatokat kérni, az elkészítéshez megfelelő idő biztosításával,
- csatolandó mellékletek beszerzését kezdeményezni.

A pályázat készítője felelős:

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

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

Külső pályázat készítő szervezet megbízása esetén a szerződésnek tartalmaznia kell:

- a feladat pontos leírását,
- teljesítési határidejét,
- az utasítás adás jogát,
- a felelősség körét és mértékét,
- az alvállalkozó bevonásának szabályait
- formai kötöttségeket,
- a kapcsolattartás, információnyújtás módját, határidejét, gyakoriságát,
- a hivatal részéről megbízott kapcsolattartót.

A hivatal részéről kapcsolattartót a polgármester és a jegyző együttesen jelöli ki és határozzák meg annak konkrét feladatait.

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

II. A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA

1. A projekt lebonyolításának résztvevői

A nyertes pályázatok (továbbiakban: projektek) lebonyolítása történhet:

- a hivatal (intézmény) köztisztviselői által,
- külsős szerződött partnerrel.

Az adott projekt lebonyolítási módjáról – a pályázat jellegétől, munkaigényétől, szabad kapacitástól, szakmai feltételektől, közbeszerzési kötelezettségtől függően – a jegyző dönt, döntésében megnevezi a projekt lebonyolításáért felelős személyt.

A lebonyolításért felelős személy kiválasztásánál az összeférhetetlenség szabályaira tekintettel kell lenni. Nem lehet bonyolító a polgármester, alpolgármester, jegyző, intézményvezetők, és vezető beosztású személy közeli hozzátartozója. A kiválasztás során más érdekellentétek is mérlegelhetők.

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.

A hivatal Gazdasági Szervezete részére a pályázat készítője az uniós projektekre projekt lebonyolítási ütemtervet ad át, a projekt várható költségeinek részletezése mellett. Az ütemterv alapján a jegyző az adott projekt kapcsán dönt a projektmenedzser személyéről.

1.1. *Projektmenedzser feladatai különösen*

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

- beszámolókat, előterjesztéseket készít a Képviselő-testület felé a polgármester által kért időszakonként,
- ellenőrzi a projektasszisztens munkáját,
- közreműködik az arra jogosított szervek ellenőrzéseinek eredményes lebonyolításában.

1.2 Projekt-asszisztens feladatai különösen

- összeállítja az időszakos szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat,
- figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, a számla likviditását,
- ellátja az utókövetési feladatokat,
- szükség esetén meghatározott feladatkörben helyettesíti a projektmenedzsert,
- folyamatosan kapcsolatot tart a hivatal Gazdasági Szervezetével, annak érdekében, hogy a projekt megvalósításához kötődő valamennyi dokumentum, bizonylat rendelkezésre álljon,
- vezeti a projekt végrehajtásának aktuális állapotát tartalmazó projekt dossziét, gondoskodik a lezárt és elszámolt program iratainak előírt őrzéséről,
- ellátja a program lebonyolításához szükséges pénzügyi adminisztrációs feladatokat.

1.3 Hivatal további ügyintézőinek feladatai különösen

A támogatott projektek pénzügyi feladatainak ellátása vonatkozásában:

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

III. A PROJEKT ELLENŐRZÉSE

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

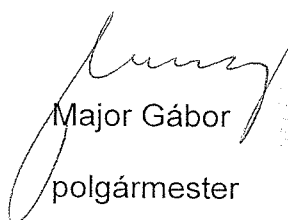
IV. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

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

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A támogatással és uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelési, pályázatkészítési és lebonyolítási szabályzat 2009. január 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően benyújtott pályázatokra, támogatott projektekre, valamint a folyamatban lévő uniós forrásból támogatott fejlesztésekre kell alkalmazni.

Gönyű, 2009. január 5.


Major Gábor
polgármester

