



Előterjesztés

Hatvan Város Önkormányzata Pályázati és projekt eljárásrendi szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat pályázati eljárási rendjéről és a projektek megvalósításának módjáról szóló Pályázati és projekt eljárásrendi szabályzatot a 649/2010. (XI. 25.) sz. képviselő-testületi határozattal 2010. december 1-jei hatályba lépés mellett elfogadta.

2011. január 1. napjától kezdődően a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben változás történt, így szükséges a módosítások átvezetése az alábbiak miatt:

- A feladatot ellátó szervezeti egység neve a 648/2010. (XI. 25.) számú képviselő-testületi határozatban hozott döntés alapján Településfejlesztési és Pályázati Osztályra változott.
- Az ellátandó feladatok között szükséges nevesíteni az ár- és belvízvédelmi feladatokkal összefüggő pályázatok összeállítását, benyújtását, pénzügyi elszámolását, mivel ezt megelőzően e témával kapcsolatos pályázatokat nem az osztály készítette.
- Új feladatként szükséges a szabályzatba beemelni, hogy a szervezeti egység tartja nyilván valamennyi önkormányzati, az önkormányzat fenntartásában működő intézményi, az önkormányzat gesztorságával működő társulási, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok pályázatait, figyelemmel kíséri azok pénzügyi elszámolásait.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Hatvan Város Önkormányzata pályázati és projekt eljárásrendi szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést, valamint annak mellékletét képező Pályázati és projekt eljárásrendi szabályzatot tárgyalja meg, véleményezze és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat Pályázati és projekt eljárásrendi szabályzatának elfogadásáról szóló 649/2010. (XI. 25.) sz. határozatát módosítja annyiban, hogy annak melléklete helyébe jelen határozat melléklete lép.

Határidő: 2011. január 28.

Felelős: Hatvan város jegyzője

Hatvan, 2011. január 19.

Szabó Zsolt
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző

HATVAN VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

PÁLYÁZATI ÉS PROJEKT ELJÁRÁSRENDI SZABÁLYZATA



2011. január

BEVEZETÉS

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvan Város Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) fejlesztési stratégiáját szolgáló pályázati tevékenység hatékonyságának és eredményességének biztosítása érdekében az Európai Unió, valamint hazai forrású pályázatok (továbbiakban: pályázatok) szakmai és tartalmi összeállításának, technikai és pénzügyi előkészítésének, a nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések összeállításának, a szerződéskötés előkészítésének, a szerződés pénzügyi nyilvántartásba vételének, a kiadások elszámolásának, a projektnyilvántartás vezetésének, a pénzügyi elszámolásoknak, a szakmai beszámolóknak és a projekt lezárásának szabályai rögzítése érdekében az alábbi Pályázati és projekt eljárásrendi szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint alkotja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályozás célja, feladata

- (1) Az önkormányzat pályázati tevékenység szabályozásának célja, hogy:
 - a) segítse a döntéshozókat a hozzájuk előzetesen benyújtott önkormányzati projektjavaslatok, illetve pályázatok felelősségteljes elbírálásában,
 - b) meghatározza a jóváhagyott projektjavaslatok, illetve pályázatok benyújtásának és megvalósításának pénzügyi tervezését,
 - c) segítse a megfelelő színvonalú önkormányzati pályázatok előkészítését, kidolgozását benyújtását és megvalósítását.
- (2) A Szabályzat feladata, hogy megfelelő szervezeti struktúra kialakításával, a feladatok és hatáskörök elosztásával, az eljárási rend részletes szabályozásával biztosítsa:
 - a) az önkormányzat pályázati tevékenység törvényességét és szabályszerűségét
 - b) az önkormányzat fejlesztési stratégia céljainak megvalósulását, továbbá lehetővé tegye
 - c) külső források befogadásával az önkormányzati kötelező- és önként vállalt feladatok maradéktalan megvalósítását és hozzájáruljon
 - d) az önkormányzat pénzügyi-gazdasági egyensúlyának megteremtéséhez.

A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat hatálya az önkormányzati, az önkormányzat fenntartásában működő intézményi, az önkormányzat gesztorságával működő társulási, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok által benyújtott pályázatokra, és pályázati támogatásból megvalósuló projektekre terjed ki. A pályázat hatálya érinti a pályázatfigyelést, a pályázati források felkutatását, az önkormányzati és intézményi pályázatok előkészítését, elkészítését, benyújtását és megvalósítását.
- (2) A Szabályzat hatálya alá tartoznak az önkormányzat pályázati tevékenységében résztvevő

- a) szakmai és technikai jellegű feladatokat ellátó hivatal szervezeti egységei és munkatársai, valamint az önkormányzat fenntartásában működő intézmények, társulások, továbbá
- b) az egyes önkormányzati pályázatok megvalósításában partnerként működő – az önkormányzattal szerződéses jogviszonyt létesítő – külső szervezetek, illetve személyek.

(3) A pályázati eljárásból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogi szabályok, e Szabályzat és más önkormányzati szabályzatok előírásai, továbbá az egyes önkormányzati pályázatok megvalósítása érdekében kötött szerződések rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.

(4) Az önkormányzat pályázati eljárásrendjéről és az európai uniós társfinanszírozású pályázatai megvalósításának módjáról szóló Szabályzatát a hatályos jogszabályok figyelembevételével alkotta meg.

(5) Jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni a pályázatfigyelés, a projektek előkészítése, a pályázatok szakmai és tartalmi összeállítása, a szerződéskötések előkészítése, a szerződések pénzügyi nyilvántartásba vétele, a kiadások elszámolása, a projektnyilvántartás vezetése, a pénzügyi elszámolások, a szakmai beszámolók és a projekt lezárása során.

(6) E Szabályzattal együtt kell alkalmazni a számviteli politikát és kapcsolódó szabályzatait.

(7) A pályázatokon való részvétel, a pályázatok benyújtása kötelezettségvállalásnak minősül. A pályázatok a kötelezettségvállalásra jogosult személyek írhatják alá. A pályázatokon való részvétel a képviselő-testület jóváhagyásával történhet.

II. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

(1) Pályázat: minden olyan folyamodvány, amelynek célja valamely hazai és/vagy nemzetközi intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet nyilvános pályázati formában kínált támogatás elnyerése.

(2) Projekt: olyan egyedi és komplex feladat, amely az alábbi kritériumok mindegyikének megfelel:

- előre meghatározott költségvetési, időbeni, emberi és egyéb erőforrás-korlátok között zajlik,
- előre meghatározott stratégiai cél érdekében jön létre, előre meghatározott minőségi feltételeknek megfelelő eredmény létrehozását célozza,
- e célra létrehozott szervezeti formában működik, saját szerepekkel és működési renddel, jellemzően szervezeti egységek együttműködésén alapuló tevékenységként.

(3) Projektmenedzsment: a vezető által kontrollált irányítási folyamat, amely alapvetően azt célozza, hogy minél több, a szervezet környezetében rejlő, illetve a jövőben felmerülő potenciális veszélyt és lehetőséget képes legyen előre jelezni, a szervezeti célokat projektek keretében sikerrel megvalósítani minden nehézség és kockázat ellenére. A projektmenedzsment a stratégiai és az operatív tevékenységek között foglal helyet a menedzselési technikák tekintetében. Módszertana a projekt életciklusa alatt használatos különböző vezetési elvek, eljárások, technikák és módszerek egy rendszerbe integrálása. Feladata, hogy megszervezze és optimalizálja a projekt eredményes és hatékony végrehajtásához szükséges erőforrásokat.

III. A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI KERETEI

A képviselő-testület

- (1) Az önkormányzat pályázati tevékenységével kapcsolatos feladatkörében a képviselő-testület dönt
 - a) elfogadja a pályázati tevékenységről készült beszámolókat, előterjesztéseket, valamint
 - b) meghatározza a konkrét projektjavaslatokból álló önkormányzati fejlesztési stratégiát, és kialakítja a stratégiai prioritásoknak megfelelő pályázati rendet.

A polgármester

- (1) A polgármester aláírási, utalványozási, munkáltatói és egyéb jogköreit az önkormányzat helyi rendeletei, egyéb intézményi szabályzatok előírásai szerint e Szabályzat rendelkezéseire is figyelemmel gyakorolja.
- (2) A polgármester egyes hatásköreit – a hatáskör átruházásának szabályai szerint – magasabb vezető állású munkatársaira átruházhatja.

A Településfejlesztési és Pályázati Osztály

- (1) A Településfejlesztési és Pályázati Osztály az önkormányzat munkaszervezetének [Hatvan Város Polgármesteri Hivatala] Műszaki és Városfejlesztési Irodán belüli önálló szervezeti egysége.
- (2) A Településfejlesztési és Pályázati Osztály végzi a pályázatok regisztrációját, a Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek pályázati tevékenységét, közvetítő szerepet tölt be a pályázatok ügyében döntési joggal felruházott vezetők között. E feladatkörben ellátandó főbb tevékenységi körei:
 - a) önkormányzati pályázati adatbázis létrehozása;
 - b) folyamatos pályázati forrásfigyelés;
 - c) az önkormányzaton belüli pályázati információs rendszer kialakítása,
 - d) a Szabályzat hatálya alá tartozó intézmények pályázatainak nyilvántartása, a pénzügyi elszámolások nyomon követése, szükség esetén a projektek lebonyolításában való közreműködés,
 - e) ár- és belvízvédelmi feladatokkal összefüggő pályázatok összeállítása, benyújtása, pénzügyi elszámolása
 - f) konkrét projektötletekből álló önkormányzati fejlesztési stratégia kidolgozásának támogatása.
- (3) A Településfejlesztési és Pályázati Osztály tevékenységét a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően végzi. Az osztály feladatait részleteiben e Szabályzat működési és eljárási rendelkezései határozzák meg.

A Településfejlesztési és Pályázati Osztály vezetője

(1) A Településfejlesztési és Pályázati Osztály vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkatársainak a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával valamint elszámolásával összefüggő szakmai, pénzügyi feladatait, felügyeli az egyes projektekben közreműködő más szervezeti egységbe beosztott köztisztviselők, valamint megbízás alapján külső személyek tevékenységét. Egyéb feladatai:

- a) Gondoskodik a Szabályzat esetleges módosításának képviselő-testület elé terjesztéséről, végrehajtásáról,
 - b) közvetlenül irányítja az osztály tevékenységét, rendelkezik az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
 - c) gondoskodik az önkormányzat és intézményei pályázatainak regisztrációjáról és nyilvántartásáról,
 - d) gondoskodik a pályázatok/projektek megvalósításához szükséges képviselő-testületi döntések előkészítéséről, a képviselő-testület elé terjesztéséről,
 - e) az önkormányzati pályázati projektek ügyében készült támogatási szerződések és projekt munkatervek alapján gondoskodik azok pénzügyi, szakmai bonyolításáról és az időszaki és zárójelentések elkészítéséről,
 - f) rendszeres kapcsolatot tart a fontosabb a pályázatot kiíró, közreműködő és szerződéskötő hatóságokkal, a projektek és pályázatok lebonyolításában résztvevő hivatali/intézményi szervezeti egységekkel, köztisztviselőkkel, a külső partner szervezetekkel.
- (2) Az osztály vezetője az önkormányzati pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit a hatályos jogszabályok és önkormányzati szabályzatok, továbbá az egyes projektek ügyében készült szerződések rendelkezései szerint gyakorolja.

IV. A TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS PÁLYÁZATI OSZTÁLY MŰKÖDÉSE

Pályázati információk biztosítása

(1) Pályázati információk biztosítása érdekében a Településfejlesztési és Pályázati Osztály folyamatosan figyeli a lehetséges pályázati forrásokat (általános pályázatfigyelő).

(2) Pályázatok figyelése a hivatal, valamint az intézmények joga és kötelezettsége annak érdekében, hogy a pályázható források minél hatékonyabb kihasználásával az önkormányzat vagyona gyarapodjon és a közfeladatok minél magasabb színvonalon, a valós szükségletek hatékony kielégítésével kerüljenek ellátásra.

(3) A pályázatfigyelés során az alábbi szempontokat kell érvényesíteni.

- a) Kiemelt rendező elv: valós szükséglet kielégítését célzó, vagy megtakarítást eredményező lehetőségek feltárása, melyek az önkormányzat
 - a gazdasági programjában,
 - középtávú fejlesztési koncepciókban (Integrált Városfejlesztési Stratégia - IVS),
 - a településszerkezeti tervben,
 - az ágazati szakmai koncepciókban,
 - az éves költségvetési rendeletben nevesítve, meghatározott kiemelt célterületekre vonatkoznak.
- b) Egyéb figyelembe veendő elvek:

- több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő, vagy azokat megalapozó feladatokra,
 - az éves városrész fejlesztési programok elemeire,
 - új feladatok ellátását, illetve a meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítására irányulnak,
 - az önkormányzat pénzügyi lehetőségeit veszik figyelembe.
- (4) A Településfejlesztési és Pályázati Osztály az aktuális pályázati lehetőségekről a Szabályzat 2. melléklete szerinti összefoglaló táblázat formájában írásban értesíti a hivatal érintett osztályait, illetve az adott intézményt a megjelent új pályázatokról, illetve azok aktualitásairól.
- (5) A hivatal irodái (osztályai), valamint az intézmények kötelesek a saját szakmai területük pályázatait figyelemmel kísérni.
- (6) A feladat ellátására kötelezett szervezeti egység napi rendszerességgel figyeli a pályázati lehetőségeket, azokat a fenti szempontok alapján szűri. Pályázatfigyeléshez szükséges információk elsődlegesen az internetről, a jogszabályokból, valamint egyéb tájékoztatásokból vehetők igénybe.
- (7) Megfelelő pályázati lehetőségekről az általános pályázatfigyelő, az érintett osztályok és intézmények feljegyzést készítenek.
- (8) A pályázati lehetőségek alapján az általános pályázatfigyelő tájékoztatja az önkormányzat és a hivatal vezetőit, majd – a pénzügyi lehetőségek és a szakmai prioritások figyelembevételével – előterjesztést készít a képviselő-testület részére. Az előterjesztésnek a döntés megalapozásához valamennyi információt tartalmaznia kell.
- (9) Pályázat az alábbiak szerint nyújtható be:
- bruttó 1 millió Ft-ig átruházott hatáskörben polgármester,
 - bruttó 1- 8 millió Ft esetében a szakbizottság(ok), valamint önerő szükséglet esetén a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság,
 - bruttó 8 millió Ft felett a képviselő-testület jóváhagyásával.

Pályázati dokumentációk összeállítása

- (1) A képviselő-testület a pályázatokhoz kapcsolódó tevékenységek szervezési kérdéseiben az alábbi döntéseket hozhatja:
- a) A képviselő-testület a hivatalon belüli pályázatkészítésről dönt. Ebben az esetben a pályázatkészítési feladatok ellátásáért a Településfejlesztési és Pályázati Osztály a felelős, de a projekt jellegétől függően egyes tevékenységek ellátására külső szakértők is bevonhatók.
 - aa) A Településfejlesztési és Pályázati Osztály tevékenységét a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően végzi. Az osztály feladatait részleteiben a szabályzat működési- és eljárási rendelkezései határozzák meg.
 - ab) A Településfejlesztési és Pályázati Osztály végzi az önkormányzati pályázatok koordinációját, nyilvántartását.
 - ac) A képviselő-testület pályázat benyújtására vonatkozó jóváhagyó döntését követően a Településfejlesztési és Pályázati Osztály kezdeményezésére egyeztetést kell összehívni, melyen részt vesz az összes érintett fél. Az egyeztetésen bemutatásra kerül az adott projektötlet, és meghatározásra kerül a projekt kidolgozásáért, megvalósításáért, monitoring feladatainak ellátásáért felelős szakmai team. Nevesítésre kerül: a projekt menedzser, a pénzügyi munkatárs, a szakmai (műszaki) munkatárs, a projekt asszisztens,

kommunikációs munkatárs. A projekt jellegétől függően tagja lehet a hivatal más főosztályán dolgozó köztisztviselő és/vagy intézmény munkatársa is.

ad) A pályázat hivatalon belüli készítésekor a munkaköri leírásban, vagy a megbízási szerződésben rögzíteni kell az adott feladatköröket és az azokat ellátó köztisztviselőket, továbbá meg kell határozni az utasítási rend szabályait. Ennek megfelelően a projektmenedzser utasítást, feladatot adhat az adott projekttel összefüggésben a menedzsmentben nem nevesített hivatali köztisztviselőknek, azok közvetlen feletteseinek jóváhagyásával. Jogosult a hivatal osztályaitól és/vagy az intézményektől a pályázat összeállításához szükséges információk bekérésére, a csatolandó mellékletek beszerzésének kezdeményezésére.

A Településfejlesztési és Pályázati Osztály felelős:

- a pályázati kiírás szerinti feltételek meglétéért,
 - a pályázatok szakszerű összeállításáért,
 - a határidőben történő benyújtásért,
 - a megfelelő példányszám rendelkezésre állásáért,
 - a pályázatok nyilvántartásáért.
- A csatolt nyilatkozatok és egyéb bekért mellékletek, adatok, információk helyállóságáért, valódiságáért az azt szolgáltató személy a felelős. A szükséges adatokat, információkat írásban kell szolgáltatni, amelyen az átadó személyét és időpontját rögzíteni kell. A mellékletek átvételét abban az esetben kell külön dokumentálni, ha annak a felelősség szempontjából jelentősége van.

b) A képviselő-testület a hivatalon kívüli pályázkészítésről dönt. Ebben az esetben a projektkoordinátori feladatokat a Településfejlesztési és Pályázati Osztály látja el.

ba) Külső szervezet bevonása esetén minden esetben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok eljárási rendjének megfelelően kell az adott szervezetet, szolgáltatót kiválasztani.

bb) Külső megbízási esetén a szerződésben pontosan meg kell határozni az elvégzendő feladatok körét, a kapcsolattartás rendjét, a felelősség körét és mértékét, az utasítási jog szabályait.

c) Az önkormányzat fenntartásában működő önálló gazdálkodású költségvetési intézmények a képviselő-testület tájékoztatása, pályázati kiírástól függően jóváhagyása mellett önállóan is benyújthatnak pályázatot. Ebben az esetben az intézmény a Településfejlesztési és Pályázati Osztály részére a pályázati nyilvántartás vezetéséhez köteles adatot szolgáltatni. Amennyiben szükséges, úgy a projektkoordinátori feladatokat a Településfejlesztési és Pályázati Osztály látja el.

A projektek megvalósítása

(1) A nyertes pályázatok (projektek) megvalósítása történhet:

- a hivatal/ intézmények projektmenedzsmentje által,
- jogszabályi előírás alapján társulási formában,
- külső partner bevonásával együttesen.

(2) A megvalósítás módjáról a pályázat jellegétől, szakmai feltételeitől függően a hivatal vezetője a polgármesterrel együtt dönt.

(3) Amennyiben a menedzsment feladatokat a hivatal/intézmények látják el, úgy a megvalósítás a Településfejlesztési és Pályázati Osztályon keresztül történik. A megvalósítás során az osztályhoz tartozó köztisztviselők végzik a projektmenedzsment, a pénzügyi-gazdasági, a projektasszisztens, kommunikáció-nyilvánosság és műszaki

feladatokat. Szükség szerint a projekt jellegétől függően tagja lehet a menedzsmentnek a hivatal más főosztályán dolgozó köztisztviselő és/vagy intézmény munkatársa is.

(4) A menedzsmentben részt vevő köztisztviselők projektben ellátandó feladatait a munkaköri leírásokban részletesen határozzák meg.

(5) Külső szervezet bevonása esetén a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok eljárási rendjének megfelelően kell az adott szervezetet, szolgáltatót kiválasztani.

(6) A projektmenedzsment feladatok kiszervezése esetén a projektkoordinátori feladatokat a Településfejlesztési és Pályázati Osztály látja el.

Általános pénzügyi kérdések, ellenőrzés és monitoring

(1) A pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos pénzügyi kérdésekben a vonatkozó helyi belső szabályzatok, rendeletek, valamint a Támogató által meghatározott pénzügyi teljesítési feltételek, eljárásrendek az irányadóak.

(2) A projektek megvalósításához szükséges saját erő biztosításáról a képviselő-testület dönt.

(3) Az előkészítés során az előterjesztésben meg kell jelölni az önkormányzat éves költségvetésén belül azt a költséghelyet, amelynek terhére a projekt megvalósításához szükséges saját erőt biztosítja.

(4) A pályázat költségvetésének elkészítése a Településfejlesztési és Pályázati Osztály feladata, amelyhez tanácsot kérhet a Gazdálkodási Iroda munkatársaitól.

(5) Tekintettel arra, hogy a pályázatok jelentős részében elszámolható a projektmenedzsment költség is, ki kell dolgozni annak elszámolási rendszerét.

(6) A pályázatok benyújtásával kapcsolatos egyéb költségek (külső szakértők bevonása, műszaki tervek, engedélyek stb. költségei) fedezéséről a képviselő-testület dönt.

(7) A hivatal/intézmény által bonyolított projekteknél az irányadó belső szabályzatok alapján kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni.

(8) Az Európai Unió támogatással megvalósuló fejlesztések ellenőrzése történhet a fentiek mellett a következő szervezetek által:

- az Európai Unió,
- az Állami Számvevőszék,
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- támogató szervezet,
- közreműködő szervezet,
- egyéb jogszabályban vagy pályázati előírásban előírt szervezet.

(9) A Támogató részéről előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a Támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidővel kell teljesíteni.

(10) A projektek zárásakor összefoglaló beszámolót kell készíteni a képviselő-testület részére a szakmai és pénzügyi bonyolításról, elszámolásról, a projekt megvalósulásáról.

Hatvan, 2011. január 28.

polgármester

jegyző

Szabályzat melléklete

Információs tájékoztató az Európai Unió és hazai forrásokkal kapcsolatos pályázatról

Pályázat megnevezése	
Kibocsátó szerv	
Megjelenés időpontja	
Benyújtási határidő	
Támogatott cél	
Támogatás %-a	
Támogatási összeg (minimum-maximum)	
A dokumentáció hol található	