

SZABÁLYZAT

Abony Város Önkormányzata pályázati rendjéről

Az önkormányzat által ellátandó feladatok, és a fejlesztések megvalósításához jelentős kiegészítő anyagi forrást biztosítanak a különböző pályázatokon elnyerhető pénzeszközök. Abony Város Önkormányzata fejlesztési stratégiáihoz illeszkedő pályázatok szabályozott rend szerinti lebonyolítása, a pályázatokkal kapcsolatos kompetenciák egyértelmű meghatározása, valamint a pályázatok benyújtásához szükséges forrás biztosítása, és a pályázatok nyilvántartásának áttekinthető és ellenőrizhető rendje érdekében az alábbi szabályzatot adjuk ki:

I.

Általános rendelkezések

- 1.) A szabályzat hatálya kiterjed Abony Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), valamennyi, az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv pályázatának előkészítésére, megvalósítására és nyilvántartására függetlenül attól, hogy a pályázó szervezet a pályázat kedvezményezettje, vagy abban partnerként vesz részt. Az Önkormányzat többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok pályázati tevékenységére az V. fejezetben, Önkormányzat részvételével működő társulások pályázati tevékenységére a VI. fejezetben foglaltak szerint terjed ki a Szabályzat hatálya.

- 2.) A szabályzatban szereplő fogalmak értelmezése:

Fejlesztési és Pályázati Akcióterv: az Önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan kiemelt jelentőségűnek ítélt fejlesztéseit, ágazati feladatait, és azok megvalósítását támogató pályázatok összességét tartalmazó dokumentum.

Hivatal: Abony Város Polgármesteri Hivatala

Pályázó szervezeti egység: a Polgármesteri Hivatal azon szervezeti egysége, amely az adott pályázat előkészítését és koordinálását intézi.

Projekt koordinátor: a projekt Hivatalon belüli felelőse. Külső menedzsment szervezet esetén kapcsolattartó az Önkormányzat és a külső menedzsmentszervezet között. Ha intézmény vagy gazdasági társaság pályázik, akkor az önkormányzati kapcsolattartó.

Projekt team: Adott projekt megvalósítására létrehozott munkacsoport, melynek tagjai lehetnek: projektmenedzser, pályázat tárgya szerinti szervezeti egység(ek) vezetője, munkatársai, projektkoordinátor, pályázatokért felelős szervezeti egység vezetője, munkatársa, pályázat előkészítésébe bevont külső partner, pénzügyi felelős, önkormányzati intézmény érintettsége esetén az intézmény vezetője, vagy szakmai munkatársa.

Pénzügyi felelős: Egy adott projekthez kijelölt pénzügyi- számviteli- gazdasági végzettségű munkatárs, akit a jegyző jelöl ki. A pénzügyi felelős feladatait, a kijelölő döntésben, vagy az érintett munkaköri leírásában kell meghatározni.

Stratégia: Abony Város Integrált Városfejlesztési Stratégiája

Szakbizottság: a pályázat témája alapján annak megtárgyalására az SZMSZ-ben rögzített hatáskörrel rendelkező bizottság(ok).

Városfejlesztő Társaság: Abonyi Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Városfejlesztő Kft.)

- 3.) A tervszerű pályázati tevékenység, a pályázatokkal kapcsolatos költségek tervezhetősége érdekében az Önkormányzat a költségvetési koncepció elfogadása során határozza meg a következő költségvetési évre érvényes fejlesztési és pályázati irányokat.
- 4.) A Képviselő-testület jelen szabályzatnak a Önkormányzat pályázati tevékenységében való érvényesülését a belső ellenőrzés útján ellenőrzi. Az ellenőrzés szükségességéről, az éves belső ellenőrzési tervbe történő beiktatással határoz.

II. A Fejlesztési és Pályázati Akcióterv megalkotása

- 1.) Az I.1. pontban megjelölt szervezetek, a Polgármesteri Hivatal pályázatokért felelős szervezeti egysége, a Városfejlesztő Kft, továbbá az Önkormányzattal e feladatra szerződéses kötelezettséget vállaló szervezetek folyamatos pályázatfigyelést folytatnak a fejlesztési tervek megvalósításának, pályázat útján történő finanszírozása érdekében. A tárgyévi költségvetési évet követően elérhető pályázati lehetőségeket folyamatosan gyűjtik. A közép- és rövidtávon aktuális fejlesztések, feladatok körét aktualizálják a tárgyév során, és erről írásban tájékoztatják a Polgármesteri Hivatal pályázatokért felelős szervezeti egységét.
- 2.) Az Önkormányzat következő évi költségvetési koncepciójának tervezésekor a polgármester útmutatásai szerint a Polgármesteri Hivatal pályázatokért felelős szervezeti egysége az I.1. pontban rögzített szervezetek pályázati és fejlesztési terveit prioritási sorrendbe rendezi, az ágazati stratégiáikhoz illeszkedés, valamint ellátandó feladatok szempontjából. A rendelkezésre álló információk alapján összegzik a prioritási listába felvett pályázatok önerőigényét is. Az elkészült listát a költségvetési koncepció előterjesztésére nyitva álló jogszabályi határidő lejártát megelőzően legalább 60 nappal eljuttatják költségvetési tervezésért felelős szervezeti egység részére.
- 3.) A költségvetési koncepció első egyeztetésre bocsátandó tervezetében e listát kell beépíteni.

III.

Az Önkormányzat pályázatai

1.) Pályázatok pénzügyi forrásainak biztosítása

- a.) Az Önkormányzat éves költségvetésének tervezésekor pénzügyi keretet kell biztosítani a költségvetési koncepcióban nevesített pályázatok tervezett, valamint pályázati tartalékot kell

elkülöníteni a költségvetési koncepció készítésekor még nem ismert, év közben kiírásra kerülő pályázatok önerejére, és a szükséges előfinanszírozás számára. Elfogadott költségvetési koncepció hiányában a tervezési munkát a képviselő-testület elé terjesztett koncepció-tervezet alapján kell elvégezni.

- b.) A pályázati keretből történő igénylés esetén e szabályzat rendelkezései szerint, egyéb céltartalékokból, alapfeladat ellátására kapott költségvetési keretből történő igénylés esetén a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben szabályozott módon kell eljárni.
- c.) Az Önkormányzat költségvetésében elkülönített pályázati kereten túl, az Önkormányzat pályázatainak benyújtásához szükséges önerő biztosítható még egyéb költségvetési forrásokból, az alapfeladat ellátására kapott költségvetési keretből (amennyiben ez az alapfeladat ellátását nem veszélyezteti), a Képviselő-testület döntése alapján hitelből, illetve – a kötvény szabályzatban rögzítettek szerint – a Kéttorony kötvény terhére.

2.) Pályázatfigyelés, a pályázati igény jóváhagyásának döntés-előkészítése

- a.) A pályázati lehetőségek felkutatását, figyelését elsődlegesen a Polgármesteri Hivatal pályázatokért felelős szervezeti egysége, az Önkormányzattal e feladatra szerződéses kötelezettséget vállaló szervezetek, valamint a Városfejlesztő Kft. végzi. A Hivatalon belül a pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatoknak az érintett munkavállaló(k) munkaköri leírásába történő beépítése a munkaköri leírás elkészítéséért felelős vezető feladata.
- b.) A pályázatfigyeléssel megbízott, az Önkormányzat által megpályázható - a Stratégia és az ágazat szakstratégiájának megvalósítását támogató - pályázati lehetőségről haladéktalanul értesíti felettesét, valamint a pályázat tárgya szerinti szervezeti egység vezetőjét, aki az alkalmasnak ítélt pályázat esetén a Polgármesteri Hivatal pályázatokért felelős szervezeti egységének bevonásával megvizsgálja a pályázattal megvalósítható projekt lehetséges tartalmát, tervezett összköltségét, és annak saját forrásigényét, a saját forrás biztosításának lehetséges alternatíváit, a tervezett fenntartási költséget, valamint a projektbe bevonandó lehetséges partnerek körét.
- c.) A szervezeti egység vezetője tájékoztatja a polgármestert a pályázati lehetőségről és a pályázatra kidolgozható projektötletéről. A polgármester a Polgármesteri Hivatal pályázatokért felelős szervezeti egység vezetőjével, a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység vezetőjével egyeztet és dönt a pályázati igény döntés-előkészítésének megindításáról.
- d.) Pályázati partnerségre irányuló külső megkeresés esetén a polgármester egyeztet a pályázat tárgya szerint illetékes szervezeti egység, a Polgármesteri Hivatal pályázatokért felelős szervezeti egysége és a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egysége vezetőivel, és dönt a pályázathoz csatlakozás döntés-előkészítésének megindításáról.
- e.) A Polgármesteri Hivatal pályázatokért felelős szervezeti egysége értesíti a Városfejlesztő Kft-t, amennyiben a Kft. feladatkörébe tartozó pályázat döntés-előkészítésének megindításáról döntés születik.
- f.) A projektkoordinátort az érintett szervezeti egység vezetőivel egyeztetve a jegyző jelöli ki. A projektkoordinátori feladatoknak az érintett munkavállaló munkaköri leírásába történő beépítése a munkaköri leírás elkészítéséért felelős vezető feladata.
- g.) A projektkoordinátor az elektronikus nyilvántartásban rögzíti a pályázat ismert adatait.

3.) Döntés a pályázaton való részvételről

- a.) Amennyiben az önerő vonatkozásában a Képviselő-testület önálló határozattal dönt, úgy a pályázaton való részvételről való döntést is a Képviselő-testület hozza meg.
- b.) A pályázati szándékról a Képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján a pályázati projekt tárgyának megfelelő szakbizottság(ok), és a Pénzügyi Bizottság általi megtárgyalás után dönt.

4.) A pályázat elkészítése, beadása

- a) A pályázat elkészítéséről a pályázati részvételről a Polgármesteri Hivatal döntésben meghatározott szervezeti egysége, vagy külső szervezet (továbbiakban: külső pályázatíró) gondoskodik.
- b) A pályázatot elkészítő szervezeti egység vezetője, illetőleg külső pályázatíró nyilatkozni tartozik arra vonatkozóan, hogy a benyújtásra kerülő pályázati anyag megfelel-e mindenben a pályázati kiírásnak illetőleg az adott pályázatra vonatkozó előírásoknak. A nyilatkozat valóságtartalmáért a nyilatkozatot tevőt kártérítési felelősség terheli, a rá irányadó polgári jogi illetőleg munkajogi szabályok szerint.
- c) A Polgármesteri Hivatal pályázatokért felelős szervezeti egysége nyomon követi és segíti a pályázati anyag kidolgozását, majd benyújtás előtt véleményezi az elkészült pályázati anyagot. A pályázat céljának (számszerűsíthető eredményeinek, indikátorainak) külső pályázatíró által történő meghatározása esetén azok tarthatóságáról a pályázat tárgya szerinti szervezeti egység vezetője nyilvánít véleményt.
- d) A polgármester a pályázati anyag benyújtásáról akkor is rendelkezhet, ha a b)-c) pontokban megjelölt nyilatkozat illetve vélemény szerint a pályázati kiírásnak illetőleg az adott pályázatra vonatkozó előírásoknak való megfelelés, illetve a vállalt indikátorok teljesíthetősége kétséges.
- e) A pályázatot az Önkormányzat képviselőjében a polgármester írja alá. A pályázatok benyújtása a Hivatalon keresztül történik, dokumentált és nyomon követhető módon.
- f) A pályázat elbírálásáról - annak elfogadásáról vagy elutasításáról - a projektkoordinátor értesíti a tisztségviselőket, a jegyzőt, valamint a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egységet.
- g) Pályázat elutasítása esetén a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység feladata a fel nem használt önrész pénzügyi-számviteli visszavezetése a költségvetési forrás helyére.

5.) A támogatási szerződés

- a.) Sikeres pályázat esetén az elnyert támogatás biztosításáról szóló támogatási szerződést aláírás előtt véleményeztetni kell a Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint.
- b.) A támogatási szerződést az Önkormányzat nevében a polgármester írja alá.

6.) Megvalósítás

- a.) A projektek teljes körű megvalósítása az adott projektekre vonatkozóan a Városfejlesztő Kft, a Hivatal, vagy - ilyen irányú megbízás esetén - külső projektcég feladata. A megvalósítás részleteit az Önkormányzat és a Városfejlesztő Kft, vagy külső projektcég között az adott

projektre megkötött megbízási szerződés tartalmazza. A szerződésben rögzíteni kell, hogy a projekt megvalósítása során történő kötelezettségvállalásoknak a pályázati kiírásnak, a nyertes pályázatnak, a támogatási szerződésnek, illetőleg az adott pályázatra vonatkozó szabályoknak való megfelelését a menedzsment-feladatokat ellátó szervezet előzetesen ellenőrizni, és a megfelelésről nyilatkozni tartozik. A nyilatkozat tartalmáért a szervezet kártérítési felelősséggel tartozik. A megbízási szerződéshez függelékként csatolni kell a projekt megvalósításának ütemtervét.

- b.) A menedzsment-feladatok ellátására vonatkozó megbízási, vagy munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban rögzíteni kell a feladatellátás heti munkarendjét, heti óraszámát, a felelősségi kérdéseket, és a projekt iratanyagainak dokumentálási követelményeit.
- c.) A Hivatal által biztosított projekt teamben részt vevő felelős személyeket (a pénzügyi felelőst, a monitoring tevékenységet végző felelős személyt, a kapcsolattartásért felelős szakembert, stb.) a pályázat tárgya szerinti szervezeti egység vezetője - az érintett szervezeti egység(ek) vezetői javaslatát is figyelembe vevő – írásbeli kezdeményezése alapján a jegyző jelöli ki.
- d.) Amennyiben a projekt megvalósítását külső projektcég végzi, úgy a megbízó által a c) pontban rögzített feladatok ellátásával megbízott személyek kijelölését, az ellenőrzés és kapcsolattartás rendjét a megbízási szerződésben rögzíteni kell.

7.) Beszámolás

- a.) A projekt állásáról, előrehaladásáról, eredményéről a projektkoordinátor, vagy a belső projektmenedzser készít beszámolót. A polgármestert igény szerint, de legalább havonta egyszer írásban tájékoztatja a projektek előrehaladásáról. A Képviselő-testületet és szakbizottságokat a támogatási szerződésben rögzített jelentések gyakorisága szerint tájékoztatja.
- b.) A beszámolóban tartalmaznia kell legalább a pályázat főbb paramétereit, a pályázat keretében elvégzett munkát, a megvalósított eredményeket, a hátralévő feladatokat, a pénzügyi keret addigi felhasználását és felhasználásának tervezett ütemét, valamint a projekt végrehajtása során esetlegesen felmerülő akadályozó, vagy hátráltató körülményeket.
- c.) A záró beszámolóban ki kell fejteni, hogy a projekt mennyire érte el a kitűzött célokat, illetve hogy milyen további - az eredeti célkitűzésben nem meghatározott - eredményeket valósított meg. Ismertetni kell a szerződéskötés előtti kiinduló állapotot és a projekt megvalósításával elért állapotot, valamint a továbbfejlesztés lehetőségeit. A záró beszámolóban tartalmaznia kell a fenntartási határidőt, és a fenntartással kapcsolatos feladatokat, annak esetleges költségeit is.

8.) Pénzügyi lebonyolítás

- a.) Ha a pályázat kiírója megköveteli, a pályázatokkal kapcsolatos pénzeket pályázatonként külön erre a célra elkülönített számlán kell kezelni. Ezen a számlán kell megjelennie a pályázat kiírója által nyújtott támogatásból befolyt összegnek. A külön számla

megnyitásával kapcsolatos feladatok végrehajtása a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység felelős.

- b.) A pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység a főkönyvi könyvelésében külön gyűjtőkódot nyit meg minden pályázathoz, ezen keresztül történik a program könyvelése és pénzügyi nyilvántartása.
- c.) A pályázati pénzkeret felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás, ellenjegyzés és utalványozás során az Önkormányzat Pénzgazdálkodási rendjéről szóló szabályzat szerint kell eljárni.
- d.) A menedzsment pénzügyi felelőse felel azért, hogy a pénzkezelés és elszámolás rendje a jogszabályi előírásoknak, az Önkormányzat és a Hivatal belső szabályzatainak, továbbá az adott pályázatra irányadó szerződési rendelkezéseknek megfeleljen.
- e.) A menedzsment pénzügyi felelőse – amennyiben erre lehetőség van - köteles az előleg lehívásáról, illetve a projekt előrehaladtával az időszaki elszámolások kapcsán járó támogatási források lehívásáról gondoskodni.

9.) Projekt után-követése

- a.) A projekt lezárása utáni után-követési, szabályszerű dokumentálási feladatok ellátása a pályázat tárgya szerinti szervezeti egység, illetve az adott projekt egyedi projektszerződése alapján a Városfejlesztő Kft vagy külsős projektcég feladatkörébe tartozik, együttműködve a pályázatokért felelős szervezeti egységgel.
- c.) A pályázat tárgya szerinti szervezeti egység gondoskodik arról, hogy a projekt fenntartásával kapcsolatos költségek beépüljenek Abony Város Önkormányzata éves költségvetésének tervezésébe. Ennek érdekében – a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig - adatot szolgáltat a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység részére a költségvetés előkészítése során. Fenntartási kötelezettség esetén a pályázat tárgya szerinti szervezeti egység vezetője bekéri az üzemeltető szervezettől a pályázatban vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos költségek tervezett összegét a fenntartási időszakra vonatkozóan évekre bontva.
- d.) Az után-követési jelentésekről a szakbizottságot – amennyiben azt a szakbizottság kéri - a pályázat tárgya szerinti szervezeti egység tájékoztatja.

IV. Önkormányzati fenntartású intézmények pályázatai

1.) Pénzügyi források

- a.) Amennyiben egy intézmény a pályázathoz szükséges önrészt és egyéb költségeket megvalósult többletbevételéből, jóváhagyott költségvetéséből (saját hatáskörű belső átcsoportosítással) biztosítja, az előirányzat-átcsoportosítás jogszabályi előírásai szerint kell eljárnia. A költségvetési éven áthúzódó pályázat esetében kötelezettségvállalás csak a Képviselő-testület jóváhagyásával történhet.

- b.) Azon intézmények, melyek költségvetésükből nem tudják finanszírozni a pályázathoz szükséges önerőt és kapcsolódó egyéb költségeket, pályázatuk benyújtásához az Önkormányzat költségvetéséből igényelhetnek támogatást.

2.) Pályázatfigyelés, a pályázati igény döntés-előkészítése

- a.) Pályázatfigyelésre az intézményvezető jelöl ki felelőst. A hivatal pályázatokért felelős szervezeti egysége értesíti az intézményeket a megnyíló pályázati lehetőségekről.
- b.) Az intézmény a feladatellátásához kapcsolódó pályázati szándékát köteles írásban jelezni a Hivatalnak az adott intézmény fenntartói felügyeletét ellátó szervezeti egységének, és a pályázatokért felelős szervezeti egységnek, megadva a pályázat felelősenek nevét, elérhetőségét, továbbá azt, hogy a pályázat mely intézményi működési területet támogat (fejlesztést, intézmény működését, egyéb tevékenységet), és a Pályázati Szabályzat 1. számú mellékletének kitöltésével a tervezett projekt alapadatait biztosítja.
- c.) A Projekt adatlapot a pályázat benyújtási határideje előtt legalább 30 nappal meg kell küldeni, ha
- a pályázati projekt összköltsége az 5 millió forintot meghaladja, vagy
 - a pályázat fejlesztési célú, vagy ha
 - az intézmény a pályázathoz szükséges önerőt és kapcsolódó egyéb költségeket az Önkormányzat költségvetéséből igényli, valamint ha
 - a pályázat megvalósítása, vagy a pályázatban vállalt fenntartási kötelezettség a költségvetési éven áthúzódik, vagy
 - a pályázat érvényességéhez a Képviselő-testület támogató döntése szükséges.
- Ha a pályázat beadását a 30 napos határidő megtartása ellehetetleníti, akkor annak indoklásával a fenti határidőtől el lehet térni.
- d.) Amennyiben a pályázat intézményi működést vagy egyéb, nem fejlesztési célú tevékenységet támogat, és az Önkormányzat számára kötelezettségvállalással nem jár, a Projekt adatlapot a pályázat beadása előtt legalább 15 munkanappal kell megküldeni. Ha a pályázat beadását az 15 munkanapos határidő megtartása ellehetetleníti, akkor a fenti határidőtől a szükséges mértékben el lehet térni.
- e.) A pályázat tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője tájékoztatja a polgármestert a pályázati szándékról, aki a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egységgel és a pályázatokért felelős szervezeti egységgel egyeztet és gondoskodik a pályázati igénynek a pályázat benyújtása, illetőleg a pályázati önerő biztosítása ügyében dönteni jogosult elé terjesztésről. Az előterjesztéshez a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képező Projekt Adatlapot csatolni kell.
- f.) A pályázatokért felelős szervezeti egység gondoskodik a projekt ismert adatainak az önkormányzat elektronikus nyilvántartási rendszerébe történő felvezetéséről.
- g.) A pályázatokért felelős szervezeti egység javaslata alapján a jegyző kijelöli a projektkoordinátort.

3.) Döntés a pályázaton való részvételről

- a.) Amennyiben a projekt összköltsége az 5 millió forintot meghaladja, vagy a projekt éven túli pénzügyi elkötelezettséget jelent, illetve a pályázat eredményének fenntartása a költségvetésre hatással lesz, továbbá ha a pályázat érvényességéhez a Képviselő-testület támogató döntése szükséges, a pályázat benyújtásáról a Képviselő-testület dönt, és - amennyiben ez szükséges - rendelkezik az önrész és szükséges előfinanszírozás összegének rendelkezésre bocsátásáról. A Képviselő-testület a pályázat tárgya szerinti szakszabotsság és a Pénzügyi Bizottság véleményének ismeretében határoz.
- b.) Amennyiben a projekt összköltsége a 5 millió forintot nem haladja meg, és a pályázati önrész biztosításáról az SZMSZ szabályai szerint a Pénzügyi Bizottság jogosult dönteni, a bizottság e döntésével a pályázaton való részvétel kérdésében is határoz.
- c.) Az a)-b) pontokban nem érintett esetekben pályázat benyújtásáról a polgármester határoz.

4.) A pályázat elkészítése, beadása

- a.) A pályázat elkészítéséről és beadásáról az intézmény gondoskodik,
- b.) Pénzügy szakmai szempontból történő véleményezésre, egyeztetésre, amennyiben azt az intézmény vezetője kéri, az intézmény pénzügyi referense, valamint a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység vezetője, vagy helyettese jogosult. Egyéb szakmai kérdésekben a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől jogosult véleményt, javaslatot kérni.
- c.) A pályázatot az intézmény vezetője írja alá.
- d.) A pályázat elbírálásáról - elfogadásáról vagy elutasításáról - annak kézhezvételét követő 15 napon belül a pályázó intézmény vezetője értesíti pályázati igény tárgya szerinti illetékes szervezeti egységet, amely tájékoztatja a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egységet a döntés eredményéről, amennyiben az Önkormányzat kötelezettséget vállalt a pályázatban.
- e.) Pályázat elutasítása esetén a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység feladata a fel nem használt önrész pénzügyi-számviteli visszavezetése a költségvetési forrás helyére.

5.) Támogatási szerződés

- a.) A támogatási szerződést az intézmény vezetője írja alá.
- b.) A támogatási szerződés ellenjegyzője a Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzat szerint az abban kötelezettségvállalás ellenjegyzőjeként megnevezett személy
- c.) Az intézmény megküldi az aláírt támogatási szerződés egy eredeti példányát a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység részére, amely azt másolatban továbbítja a pályázatokért felelős, és a pályázat tárgya szerint illetékes szervezeti egység számára.

6.) Megvalósítás

- a.) A projekt előkészítése, bonyolítása és koordinálása az intézmény feladata, melyért az intézményvezető felel. Az intézményvezető egyedi utasításban rögzíti a megvalósítás felelősségi rendszerét és gondoskodik a feladatoknak az érintett dolgozók munkaköri leírásában való szerepeltetéséről.
- b.) Amennyiben a projekt értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, továbbá a Képviselő-testület egyedi döntése alapján a projekt menedzsmentjét részben vagy egészben az Intézmény is biztosíthatja.
- c.) Amennyiben a projekt tárgya építési, vagy fejlesztési beruházás - a pályázatokért felelős szervezeti egység kezdeményezése alapján – a jegyző a projekt team-be a hivatal állományából a projekt tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező műszaki szakembert delegál.
- d.) A menedzsment feladatok ellátásával beszerzési, közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott külső szervezet is megbízható.

7.) Beszámolás

- a.) Az intézmény a Polgármestert, és - amennyiben az kéri - a szakbizottságot a támogatási szerződésben rögzített jelentések gyakorisága szerint, de legalább 6 havonta tájékoztatja.
- b.) Az intézmény a projekt lezárása után 30 napon belül megküldi a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti adatlapot a pályázatokért felelős szervezeti egység részére, és abban tájékoztat a projektben elért eredményekről, a megnyert pályázati pénz felhasználásáról, illetve a projekt eredményének következő évre/évekre kiható költségvetési vonzatáról.
- c.) Az intézmény vezetője felelős az adatszolgáltatásokért és a közölt adatok helyességéért.
- d.) A szakbizottságot, valamint a pályázat benyújtására vonatkozó – 3. pont szerinti – döntéshozót projektkoordinátor feladata záró beszámolóban tájékoztatni a projekt megvalósulásáról. A beszámoló az intézménytől kapott adatokon alapul. A bizottsági és testületi ülésen az intézményvezető, vagy az általa megjelölt munkatárs köteles jelen lenni és a projektről tájékoztatást adni.

8.) Pénzügyi lebonyolítás

A pályázati pénzkeret (a pályázat megvalósításához felhasznált összeg) terhére történő kötelezettségvállalás és utalványozás az intézmények kötelezettségvállalási rendje szerint történik. Az intézményvezető - amennyiben a pályázatban erre lehetőség van – köteles az előleg lehívásáról, illetve a projekt előrehaladtával az időszaki elszámolások kapcsán járó támogatási források lehívásáról gondoskodni.

9.) Projekt utánkövetése

- a.) A projekt lezárása utáni utánkövetési feladatok ellátása az intézmény feladatkörébe tartozik. Az intézményvezető felelőssége, hogy a pályázati dokumentumok megőrzése a jogszabályban, illetve a pályázat kiírója vonatkozó útmutatásában előírt ideig és módon megtörténjen.

- b.) Az intézmény kezdeményezésére a pályázati igény jellege szerinti illetékes szervezeti egység gondoskodik arról, hogy a projekt fenntartásával kapcsolatos költségek beépüljenek Abony Város Önkormányzata éves költségvetésének tervezetébe. Fenntartási kötelezettség esetén a pályázó intézmény a fenntartási jelentések alkalmával beszámol a szakbizottságnak a pályázat utóéletéről amennyiben ezt a bizottság kéri.
- c.) Az intézmény megküldi a pályázatokért felelős szervezeti egységnek a fenntartási jelentést, és a közreműködő szervezet arra adott válaszát.

V. Önkormányzat többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok pályázatai

1.) Pályázati igény jóváhagyásának döntés-előkészítése

- a.) Amennyiben az Önkormányzat többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság pályázatához az Önkormányzat költségvetéséből igényel támogatást, vagy a pályázathoz az Önkormányzat vagyonából kíván igénybe venni vagyoni elemet, pályázati szándékaról köteles a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egységet írásban tájékoztatni, megadva a pályázat felelősének nevét, elérhetőségét, és a Szabályzat 1. számú mellékletének kitöltésével a tervezett projekt alapadatait. A Projekt adatlapot a pályázat benyújtási határideje előtt legalább 60 nappal meg kell küldeni. Ha a pályázat beadását a 60 napos határidő megtartása ellehetetleníti, akkor a fenti határidőtől a szükséges mértékben el lehet térni.
- b.) A pályázati igényről a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység vezetője véleményt kér a projektjavaslat Stratégiához és a Fejlesztési és Pályázati Akciótervhez való illeszkedése tekintetében a projekt tárgya szerint szervezeti egység vezetőjétől. A véleménnyel együtt tájékoztatja a polgármestert a pályázati szándékról. A polgármester a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység és a pályázat tárgya szerinti szervezeti egység vezetőjével egyeztet, és rendelkezik a pályázati igény döntés-előkészítéséről.
- c.) A pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egységen belül kijelölt projektkoordinátor az elektronikus nyilvántartásban rögzíti a pályázat ismert adatait.

2.) Döntés a pályázati igény támogatásáról

- a.) A pályázati önerő biztosításáról, a pályázathoz kapcsolódó más anyagi kötelezettség-vállalásról illetőleg az önkormányzati vagyoni elemet érintő pályázat benyújtásához szükséges tulajdonosi hozzájárulás megadásáról a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint hatáskörrel rendelkező személy, vagy testület dönt.
- b.) Az előterjesztést a társaság, pályázat tárgya szerinti, és a pályázatokért felelős szervezeti egység közreműködésével a projektkoordinátor készíti el. Az előterjesztéshez kitöltve csatolni kell a Szabályzat 1. sz. mellékletét képező Projekt Adatlapot, valamint a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység véleményét a pályázati javaslat Stratégiához és a Fejlesztési és Pályázati Akciótervhez való illeszkedéséről.
- c.) Ha a 2.a) pont szerinti döntés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik úgy döntését a projekt tárgya szerint illetékes szakbizottság, valamint a Pénzügyi Bizottság álláspontjának ismeretében hozza meg.

3.) A pályázat elkészítése, beadása

A pályázat elkészítéséért és beadásáért a gazdasági társaság vezetője felelős.

4.) Megvalósítás

- a.) A projekt teljes körű megvalósításáról a gazdasági társaság gondoskodik,
- b.) A menedzsment feladatok ellátásával beszerzési, közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott külső szervezetet is megbízhat.

5.) Beszámolás

- a.) Az Önkormányzat anyagi kötelezettség-vállalásával történő, vagy önkormányzati vagyoni elemet érintő pályázatok esetében a gazdasági társaság szakbizottságot a bizottság által megjelölt gyakorisággal, a képviselő-testületet a támogatási szerződésben rögzített jelentések gyakorisága szerint, de legalább 6 havonta – tájékoztatja.
- b.) A társaság a projekt lezárása után 30 napon belül megküldi a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti adatlapot a pályázatokért felelős szervezeti egység részére, és abban tájékoztat a projektben elért eredményekről, a megnyert pályázati pénz felhasználásáról, illetve a projekt eredményének következő évre/évekre vonatkozó hatásáról.
- c.) A projektkoordinátor záró beszámolóban tájékoztatja a szakbizottságokat és a 2. pont szerinti döntéshozót a projekt megvalósulásáról. A beszámoló a gazdasági társaságtól kapott adatokon alapul. A bizottsági és testületi ülésen a társaság képviselője köteles jelen lenni és a projektről tájékoztatást adni.

6.) Projekt után-követése

- a.) A projekt lezárása utáni után-követési feladatok ellátása a gazdasági társaság feladatkörébe tartozik. A gazdasági társaság vezetőjének felelőssége, hogy a pályázattal kapcsolatos dokumentumok megőrzése a jogszabályban, illetve a pályázat kiírója vonatkozó útmutatásában előírt ideig megtörténjen.
- b.) A pályázó gazdasági társaság kezdeményezésére a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik arról, hogy a projekt fenntartásával kapcsolatos költségek beépüljenek Abony Város Önkormányzat éves költségvetésének tervezetébe.
- c.) A pályázó gazdasági társaság a fenntartási jelentések alkalmával beszámol a szakbizottságnak a pályázat utóéletéről, amennyiben ezt a bizottság kéri.
- d.) A pályázó gazdasági társaság megküldi a polgármesternek a fenntartási jelentést és a közreműködő szervezet arra adott válaszát. Ezzel egyidejűleg a pályázatokért felelős szervezeti egység részére is megküldi ezen dokumentumokat.

VI. Abony Város Önkormányzata részvételével működő önkormányzati társulások pályázatai

1.) Pályázati igény jóváhagyásának döntés-előkészítése

a.) Amennyiben Abony Város Önkormányzata részvételével működő önkormányzati társulás

- pályázatának benyújtásához, a társulási megállapodás, vagy az adott társulással kötött megállapodás szerint Abony Város Önkormányzatának támogató döntése szükséges, vagy
- a pályázat megvalósítása az Önkormányzattól helytállási kötelezettség vállalását, vagy a költségvetéséből történő támogatást igényel, vagy
- a társulás a pályázathoz az Önkormányzat vagyonából kíván igénybe venni vagyoni elemet,
- vagy egyébként a pályázat érvényességéhez Abony Város Önkormányzatának támogató döntése szükséges

pályázati szándékáról – a pályázat benyújtási határidejét megelőzően legalább 60 nappal – tájékoztatja a polgármestert, aki intézkedik, hogy a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység a pályázati szándékát jelző társulással, illetőleg a társulás pályázattal érintett intézményével egyeztetve a Szabályzat 1. számú mellékletének kitöltésével rögzítse a tervezett projekt alapadatait. Ha a pályázat beadását a 60 napos határidő megtartása ellehetetleníti, akkor a fenti határidőtől a szükséges mértékben el lehet térni.

- b.) A pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egységen belül kijelölt projektkoordinátor az elektronikus nyilvántartásban rögzíti a pályázat ismert adatait.

2.) Döntés a pályázati igény támogatásáról

- a.) A pályázati önerő biztosításáról, a pályázathoz kapcsolódó más anyagi kötelezettség-vállalásról, az önkormányzati vagyoni elemet érintő pályázat benyújtásához szükséges tulajdonosi hozzájárulás megadásáról illetőleg támogató nyilatkozat megadásáról a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint hatáskörrel rendelkező személy, vagy testület dönt. A támogató döntésben rögzíteni kell a Társulást terhelő 3-5. pontokban rögzített kötelezettségeket.
- b.) Az előterjesztést a Társulás, illetőleg a Társulás pályázattal érintett intézménye, a pályázat jellege szerinti, és a pályázatokért felelős szervezeti egység közreműködésével a projektkoordinátor készíti el. Az előterjesztéshez kitöltve csatolni kell a Szabályzat 1. sz. mellékletét képező Projekt Adatlapot, valamint a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység véleményét a pályázati javaslat Stratégiához és a Fejlesztési és Pályázati Akciótervhez való illeszkedéséről.
- c.) Ha a 2.a) pont szerinti döntés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik úgy döntését a projekt tárgya szerint illetékes szakbizottság, valamint a Pénzügyi Bizottság álláspontjának ismeretében hozza meg.

3.) A pályázat elkészítése, beadása, megvalósítása

A pályázat elkészítéséről és beadásáról és szabályszerű megvalósításáról a Társulás gondoskodik.

4.) Beszámolás

- a.) Az Önkormányzat anyagi kötelezettség-vállalásával történő, vagy önkormányzati vagyoni elemet érintő pályázatok esetében a Társulás a képviselő-testületet a támogatási szerződésben rögzített jelentések gyakorisága szerint, de legalább 6 havonta – tájékoztatja.
- b.) A Társulás a projekt lezárását követő 30 napon belül megküldi a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti adatlapot a pályázatokért felelős szervezeti egység részére, és abban tájékoztat a projektben elért eredményekről, a megnyert pályázati pénz felhasználásáról, illetve a projekt eredményének következő évr/évekre vonatkozó hatásáról.

5.) Projekt után-követése

- a.) A projekt lezárása utáni után-követési feladatok ellátása a Társulás feladatkörébe tartozik. A Társulás felelőssége, hogy a pályázattal kapcsolatos dokumentumok megőrzése a jogszabályban, illetve a pályázat kiírója vonatkozó útmutatásában előírt ideig megtörténjen.
- b.) A Társulás kezdeményezésére a pénzügyi és költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik arról, hogy a projekt fenntartásával kapcsolatos költségek beépüljenek Abony Város Önkormányzat éves költségvetésének tervezetébe.
- c.) A Társulás a fenntartási jelentések alkalmával beszámol a szakbizottságnak a pályázat utóéletéről, amennyiben ezt a bizottság kéri.
- d.) A Társulás megküldi a polgármester részére a fenntartási jelentést és a közreműködő szervezet arra adott válaszát, aki ezt továbbítja a pályázatokért felelős szervezeti egység részére.

VII. A pályázati adatok nyilvántartása

1.) A pályázati adatok rögzítési, nyilvántartási rendje

- a.) A pályázatok áttekinthetősége, és az adatszolgáltatás érdekében minden, jelen szabályzat hatálya alá tartozó az Önkormányzat elektronikus pályázati nyilvántartási rendszerében rögzíteni kell.
- b.) A nyilvántartásba vett pályázathoz elektronikusan csatolni kell legalább a pályázattal kapcsolatos előterjesztéseket és döntéseket, valamint a pályázat keretében kötött szerződések dokumentumait. Ezen túl csatolható még minden olyan dokumentum, melyet a pályázat megvalósulása, előrehaladása szempontjából lényegesnek tart a projektkoordinátor.
- c.) A projektkoordinátorok feladata gondoskodni a projektadatok rögzítéséről, és folyamatos aktualizálásáról.
- d.) Az elektronikus nyilvántartásban adatot csak az adott projekt projektkoordinátora rögzíthet, illetve módosíthat.

- e.) Az első adatfelvitelt a pályázat előkészítéséről született döntést, vagy az önkormányzati fenntartású intézménytől és az Önkormányzat többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságtól, az Önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulástól kapott pályázati bejelentést követően kell megtenni az abban a stádiumban ismert adatokkal. Ezt követően folyamatosan rögzíteni kell minden ismertté vált újabb adatot, illetve adatváltozást, hogy az elektronikus nyilvántartás adatbázisa naprakész legyen.
- f.) Az elektronikus nyilvántartás adatbázisába felvitt projektadatokat az alábbi időtartamokig meg kell őrizni:
- Támogatásban részesült pályázatok esetében a műszaki és pénzügyi dokumentáció megőrzési kötelezettségének lejártát követő év január 1-ig.
 - Támogatást nem nyert pályázatok esetében az elutasítást követő hatodik év január 1-ig.
 - Pályázat tervezésének, előkészítésének leállítását elrendelő polgármesteri döntést követő év január 1-ig.
 - Azon pályázatok esetében, amelyekben az önkormányzat anyagi kötelezettséget nem vállal, csak erkölcsi támogató illetve védnök szerepét tölti be, a nyomon követési idő lejártát követő év január 1-ig.

Az adatrögzítést végző szervezet, szervezeti egység vezetőjének feladata gondoskodni az aktualitásukat veszített pályázatok archiválás utáni törléséről.

2.) A pályázati nyilvántartás adatbázisához hozzáférők köre

- a.) Az elektronikus pályázati nyilvántartás adatbázisához teljes körű hozzáférése a polgármesternek, az alpolgármestereknek, a jegyzőnek, aljegyzőnek, a pénzügyi és költségvetési ügyekért, valamint a pályázatokért felelős szervezeti egységek vezetőinek, illetve a jegyző által kijelölt a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak szerint kijelölt személyeknek van.
- b.) A szervezeti egységek vezetői az általuk előkészített, illetve gondozott, továbbá a felügyeletük alá tartozó intézmények által készített pályázatok köre felett rendelkeznek teljes hozzáféréssel
- c.) A projekt team tagja, a projektkoordinátor, valamint az adatfelvitelre jogosítványt kapott személy csak az általa felügyelt pályázatok körében rendelkezik hozzáféréssel.

3.) Informatikai feladatok

- a.) A pályázatokért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs gondoskodik arról, hogy az informatikai nyilvántartási rendszerhez hozzáférési lehetőséggel rendelkezők számára megfelelő lehetőséget biztosítson az adatok rögzítésére, azokba történő betekintésre.

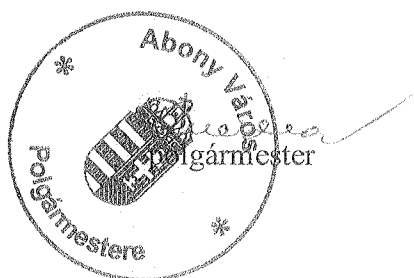
VII.

Záró rendelkezés

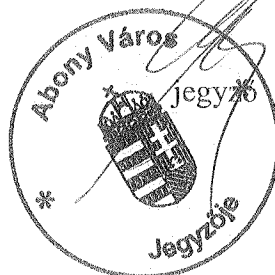
1. A Szabályzat 2012. szeptember 15. napján lép hatályba.
2. A már futó pályázati projektek projekt team-jeinek, projektkoordinátorainak kijelöléséről a jegyző - a pályázatokért felelős szervezeti egység vezetőjének írásbeli javaslata alapján - Szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül gondoskodik.
3. A már futó pályázati projektekre vonatkozó adatokat, illetve dokumentumokat a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kell az elektronikus nyilvántartásban rögzíteni.
4. Az érintett dolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálatát, a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kell elvégezni.

Abony, 2012. szeptember 12.

Záradék:



A Szabályzatot a Képviselő-testület 251/2012. (IX.06.) számú határozatával elfogadta.



PROJEKTADATLAP

Intézmény/ gazdasági társaság / szervezeti egység neve		
Pályázat címe		
Pályázat azonosítója (kódszám / rendeleatszám)		
A pályázat kötelező önkormányzati feladat megvalósítását támogatja (a megfelelő válasz kódját adja meg) 1. igen 3. nem		2. részben
Projekt címe		
Projekt típusa		
Projekt leírás		
Projekt akcióterülete		
Pályázati támogatás finanszírozásának forrása (a megfelelő forrás számkódját adja meg) 1. Regionális Operatív Program 3. EU alapok 5. Svájci Alap támogatás 7. Központosított állami támogatás 9. Decentralizált célelőirányzatok		2. Ágazati Operatív 4. Norvég Alap 6. Cél-címzett állami 8. Alapítványi Támogatás
Egyéb, éspedig:		
Támogatás mértéke %		
közreműködő szervezet megnevezése (a szervezet számkódját adja meg) 1. VÁTI Ügynökség 3. MAG Zrt. 5. OKM Támogatáskezelő Igazgatósága Programiroda 7. KvVm - Fejlesztési Igazgatóság 9. KIKSz Közlekedésfejlesztési Zrt.		2. Regionális Fejlesztési 4. ESZA Kht. 6. Strukturális Alapok 8. Energiaközpont Kht.
Egyéb, éspedig:		
A projektgazda neve		
Projektlebonyolító szervezet		
Projektvezető neve		
Projektbe bevont partner(ek)		
Projektpartnerként a lebonyolító		
Projektpartnerként a projektfelelős		
Projekt tervezett kezdése		
Projekt tervezett befejezése		
Tervezett önerő összege		

Az önrész forrásigénye (a forrásra vonatkozó számkódot adja meg) 1. Önkormányzat költségvetése 2. Fenntartott intézmény költségvetése 3. Önkormányzat gazdasági társaságának költségvetése 4. Nincs önerőigény		
Egyéb, és pedíg:		
Projektelszámolás pénzneme (adja meg a pénznem számkódját) 1. HUF 2. EURO 3. NOK 4. CHF		
Projekt tervezett összköltsége (Forint) Projekt becsült fenntartási költsége, kötelező fenntartás időtartama		

ELŐREHALADÁSI ADATLAP

Projekt címe				
Adatszolgáltató				
intézmény / szervezeti egység / gazdasági				
Küldés dátuma				
Előrehaladási időszak				
Projekt tervezett befejezése (ééé.hh.nn)				
Indikátorok kimutatása				
Projekt eredményét mérő indikátorok, és a pályázat lezáráság megvalósítandó és teljesített mennyiségek (a sorok bővíthetők)	indikátorok megnevezése	megállapított mennyiség a projekt lezárásáig	Az időszakiig realizált tényleges mennyiségek	Az időszakban megvalósult mennyiségek
A projekt megvalósulása szempontjából fontos, indikátorokkal nem mért tevékenységek az				
A projekt megvalósulása szempontjából fontos események az				
Megjegyzések				
Problémák				

Projekt címe	
Adatszolgáltató intézmény, szervezeti egység	
Kiírás dátuma (ééé.hh.nn)	
Előrehaladási időszak (ééé.hh.nn) - (ééé.hh.nn)	
Projekt tervezett befejezése (ééé.hh.nn)	

Pénzügyi kimutatások

Projekt teljes költsége:		A projekt összesített pénzügyi előrehaladása				
Megnevezés		Kifizetés összege			A projekt teljes költségére vetítve (%)	
Az előrehaladási időszak kezdetéig realizált összes kifizetés						
A vizsgált időszakban realizált kifizetések összessége						
Projekt teljes pénzügyi előrehaladása az előrehaladási időszak végére						
A következő időszakra tervezett kifizetések összessége						
A projekt költségvetési évre vonatkozó pénzügyi előrehaladása						
Éves pénzügyi adatok bontásban		Tárgyévi előirányzat	Az előrehaladási időszak kezdetéig megvalósult összegek	Az előrehaladási időszakban realizált összegek	Tárgyévi halmozott felhasználás az időszak végén	Tárgyévi előirányzat összege az időszak végén
Bevételek						
beérkezett pályázati támogatás						
elszámolt pályázati támogatás						
eltérés						
Kiadások						
pályázati támogatás terhére elköltött						
pályázati támogatás terhére elszámolt						

