

KEREKEGYHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**TÁMOGATÁSSAL, EURÓPAI UNIÓS FORRÁSOKKAL KAPCSOLATOS
PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS
SZABÁLYZATA**

1. §

PREAMBULUM

(1) Kerekegyháza Város Önkormányzatának a pályázati forrásokkal és Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelésre, pályázatkészítésre, lebonyolításra szóló szabályzata az alábbi jogszabályok alapul vételével került kialakításra:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Közös Agrárpolitikából és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások eljárási rendjéről szóló 2022. évi LXV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
- a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- a 2014–2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X. 10.) Korm. rendelet,
- a Közös Agrárpolitikából és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások felhasználásának rendjéről szóló 54/2023. (IX. 13.) AM rendelet.

(2) A szabályzat hatálya Kerekegyháza Város Önkormányzatára, intézményeire, valamint Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal) terjed ki.

(3) E szabályzaton kívül az Önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal szabályzatai - ha e vonatkozásban a jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik - alkalmazandók.

2. §

Hatásköri szabályok

(1) Pályázaton való részvétel, pályázat benyújtása, anyagi kihatásától függetlenül kötelezettségvállalásnak minősül. E tárgykörben kötelezettségvállalásra a polgármester, illetve az Ávr. 7. § (1) bekezdés a) és b) pontjai alá tartozó költségvetési szervek (intézmények) vezetői jogosultak.

(2) Pályázatok benyújtását - utófinanszírozott, infrastruktúrafejlesztést tartalmazó, beruházási célú, működési kiadás növekményt eredményező - kizárólag a Képviselő-testület engedélyezheti, akkor is, ha a pályázat önerőt nem igényel.

I. A PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS

3. §

Pályázatfigyelés

(1) A pályázati lehetőségek figyelését a működtetés és a fejlesztés területén a források jobb kihasználása, a valós szükségletek hatékony kielégítése céljából folyamatos tevékenységként kell ellátni.

(2) A pályázatfigyelés önkormányzati szinten szervezett feladat, ellátásáért a Hivatal pályázati referense a felelős.

(3) Az intézményvezetők az általuk észlelt pályázati lehetőségről tájékoztatják a Hivatal pályázati referensét.

(4) A Hivatal munkatársai a munkaterületük szerint érintett irodavezetőt kötelesek értesíteni, aki tájékoztatja a Hivatal pályázati referensét.

(5) A pályázatfigyelés /szűrés/ szempontjai:

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

- szerepelnek az Önkormányzat gazdasági programjában, az intézmények szakmai fejlesztési koncepcióiban,
- önkormányzati infrastrukturális fejlesztéseket támogatják /a közszolgáltatások minél jobb minőségű elérése/,
- a rendelkezésre álló humánerőforrás szaktudásának növelését szolgálják /egész életen át tartó tanulás/
- az éves költségvetésében nevesítve meghatározott célterületekre vonatkoznak.

b.) További rendező elvek:

- több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő, vagy azokat megalapozó feladatokra,
- új feladatok ellátására, meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítására irányulnak,
- éves költségvetésben működési kiadásokhoz kapcsolódnak,
- munkahelyek megtartásával, létesítésével,
- gazdaságosság, hatékonyság, teljesítmény növelésével állnak összefüggésben.

(6) A pályázati referens a pályázatfigyeléshez szükséges információkat elsődlegesen az Internetről, az Önkormányzat által előfizetett www.pafi.hu honlapról küldött „Napi Pályázatfigyelő értesítőből”, a jogszabályokból, valamint egyéb tájékoztatásokból veheti igénybe.

(7) A pályázati referens a javasolt pályázati lehetőségről jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti összefoglaló táblázatot küldi meg elektronikus úton a jegyzőnek, aki továbbítja azt a polgármesternek.

(8) 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.

(9) Az előterjesztésnek a döntés megalapozásához szükséges valamennyi információt tartalmaznia kell. Ha a pályázatot külső megbízott készíti, úgy a pályázatalkészítés díjára irányuló javaslatra is ki kell térni az előterjesztésben, figyelemmel az értékhatár szerint meghatározott ajánlatkérésre vonatkozó előírásokra:

- 3 db ajánlatkérés;

- közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályzat;
- közbeszerzés.

4. §

Pályázatkészítés A pályázat készítő személye

(1) Pályázatkészítést (írást és összeállítást) önkormányzati szinten – különös tekintettel az EU-s pályázatokra – elsődlegesen a pályázati referens látja el.

(2) Az intézmények nem uniós pályázatokat önállóan készítik el, ha annak személyi feltételei adottak. Amennyiben a szükséges humánerőforrás nem áll rendelkezésre, úgy a pályázati referens közreműködik, készíti el az intézményi pályázatot azzal, hogy a szakmai rész összeállítása az intézmény feladata, felelőssége.

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

(4) A Képviselő-testület adhat megbízást külső szervezetnek uniós pályázat írására, figyelemmel a 3. § (9) bekezdésben foglaltakra.

(5) Az Önkormányzat az uniós pályázatok elkészítését elsődlegesen a Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló BKMFÜ Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.-vel együttműködve (továbbiakban. Ügynökség) valósítja meg. Elsődlegesen a konzorciumi megállapodás keretében, mint a finanszírozási rendszert, és a pályázati elszámolási feltételeket is meghatározó megállapodás.

5. §

A pályázati író jogai és kötelességei

(1) A pályázat készítője jogosult:

- a pályázati írás munkamenetének koordinálására, e jogkörben a jegyzővel és aljegyzővel a közvetlen kapcsolattartásra,
- a Hivatal irodáitól a pályázat összeállításához szükséges információkat, adatokat kérni, az elkészítéshez megfelelő idő biztosításával, csatolandó melléletek beszerzését kezdeményezni.

(2) A pályázat készítője felelős:

- a kiírás szerinti tartalmi és formai feltételeknek való megfelelésért,
- a pályázatok szakszerű összeállításáért, a belső összefüggések, adattartalmak összhangjának biztosításáért,
- a benyújtási határidő és mód betartásáért,
- a megfelelő példányszámú pályázat rendelkezésre állásáért, valamint a pályázati nyilvántartásért.

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

(4) 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,
- előírt darabszámot,
- a kapcsolattartás, információnyújtás módját, határidejét, gyakoriságát,
- az Önkormányzat részéről megbízott kapcsolattartót,
- a pályázat esetleges hiánypótlásával kapcsolatos rendelkezéseket,
- az esetleges titoktartási előírásokat, figyelemmel a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó rendelkezésekre,
- a pályázatíró mulasztásából eredő következményeket,
- fizetési feltételeket.

(5) Az önkormányzati kapcsolattartót a polgármester jelöli ki az alábbi személyek közül:

- pályázati referens,
- pénzügyi irodavezető,
- jegyző.

(6) A kapcsolattartó felelős az önkormányzati adatszolgáltatásért figyelemmel az (1)-(3) bekezdésekben foglaltakra.

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

(8) A pályázat végleges számszaki adatait és a vállalt egyéb kötelezettségeket a Képviselő-testület hagyja jóvá.

II. A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA

6. §

A projekt lebonyolításának résztvevői

(1) A nyertes pályázatok (továbbiakban: projektek) lebonyolítása történhet:

- a) a Hivatal (intézmény) munkatársa(i) által,
- b) külsős szerződött partnerrel,
- c) uniós pályázatok esetében elsődlegesen Ügynökséggel együttműködve, a megkötött konzorciumi megállapodás keretében, amely a feladatmegosztást, felelősségvállalást is szabályozza a 4. § (5) bekezdésben foglaltakon túl.

(2) Az adott projekt lebonyolítási módjáról – a pályázat jellegétől, munkaigényétől, szabad kapacitástól, szakmai feltételektől, az előírt szakmai gyakorlati időtől függően, figyelemmel a beszerzési szabályokra, valamint a projekt keretében elszámolható költségekre – a polgármester (intézményvezető) dönt, döntésében megnevezi a projektmenedzsert és a lebonyolító belső Projekt Megvalósítási Egység /továbbiakban: PME/ további tagjait.

(3) Nem lehet projektmenedzser a polgármester, alpolgármester, intézményvezető, valamint a nevezettek közeli hozzátartozója.

(4) A PME minimálisan az alábbi szakmai tapasztalattal, végzettséggel rendelkező tagokból áll:

- projektmenedzser,
- felsőfokú pénzügyi végzettségű szakember,
- beszerzésekért felelős személy,
- amennyiben fejlesztés során építési beruházásra kerül sor, úgy műszaki szakember,
- amennyiben az adott projekt további speciális szaktudást igényel, úgy az adott szakmai tapasztalattal rendelkező személy.

(5) Amennyiben a projekt megvalósítása teljes egészében vagy részben a Hivatal (intézmény) munkatársai feladatköre, akkor a projekt lebonyolításában résztvevők konkrét, részletes feladatait, felelősségét, beszámolási kötelezettségét a munkaköri leírásokban, vagy a megbízási szerződésekben kell rögzíteni.

(6) Külső szervezet megbízása esetén szerződésben kell rögzíteni, a hivatali szervezettel való kapcsolattartás módját, a kapcsolattartó személyét, valamennyi kötelezettséget és jogot.

7. §

Európai Unió forrásokkal kapcsolatos feladatok:

(1) A PME 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,
- uniós pályázat lebonyolításának tapasztalatairól a Projekt Előrehaladási Jelentés megküldésével /továbbiakban: PEJ/, rendkívüli körülmények (vis maior) bekövetkezte esetén azonnal írásos feljegyzésben a polgármester tájékoztatása,
- a nyilvánosság biztosítása érdekében a végrehajtandó feladatok teljesülésének figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás a lebonyolítással érintett szervezetekkel,
- beszámolók, előterjesztések készítése a Képviselő-testület felé a polgármester által kért időszakonként,
- közreműködés az arra jogosított szervek ellenőrzéseinek eredményes lebonyolításában,
- közreműködés PEJ, és egyéb szakmai, pénzügyi beszámolók, elszámolások összeállításában,
- az utókövetési feladatokat ellátása,
- folyamatosan kapcsolattartás a Hivatal pénzügyi irodájával, annak érdekében, hogy a projekt megvalósításához kötődő valamennyi dokumentum, bizonylat rendelkezésére álljon,
- a projekt végrehajtásának aktuális állapotát tartalmazó projekt dosszié vezetése, a lezárt és elszámolt program iratainak előírt őrzése.
- a tárgyévét követő évben hivatali beszámoló keretében 2. melléklet szerint tartalommal képviselő-testületi beszámoló elkészítése – amelyet a jegyző terjeszt elő – a tárgyévben benyújtott pályázatokról, azok eredményeiről, részletesen bemutatva, elnyert támogatások összértékét, az önerő mértékét, a fejlesztések finanszírozási forrását /hitel, egyéb költségvetési forrás/

(2) A Hivatal pénzügyi irodája feladatai különösen a támogatott projektek pénzügyi elszámolása vonatkozásában:

- a program előirányzatoknak és módosításaiknak a költségvetési rendeletbe/intézményi költségvetésbe történő beépítése, gépi nyilvántartásba rögzítése, a kötelezettségvállalási nyilvántartásban történő rögzítés, utalás teljesítése,
- eszköznyilvántartás,
- leltározásban, selejtezésben közreműködés, főkönyvi könyvelés,
- elszámoláshoz naplók, kartonok, mérleg, stb. szolgáltatása, az ellenőrzésben történő közreműködés,
- támogatás igénylése, elszámolása, statisztikák készítése,
- figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, a számla likviditását,
- időszakos szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentések, elszámolások összeállítása,
- a program lebonyolításához szükséges pénzügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.

(3) A projektfenntartási időszakban az Önkormányzat a szabályszerűen lezárt uniós pályázatok esetében a projektfenntartási jelentések (PFJ) benyújtását elsődlegesen az Ügynökség közreműködésével valósítja meg szerződéses jogviszonyban.

III. A PROJEKT ELLENŐRZÉSE

8. §

(1) A hivatali munkaszervezet által ellátott támogatott projekt lebonyolítása esetében az irányadó belső szabályzatok szerint kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni.

(2) Külső projektmenedzsment esetében a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját, az önkormányzati szintű beszámolás szabályait és formáját a projektenként elkészítendő projekt lebonyolítási szabályzat állapítja meg.

(3) A támogatói oldalról előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre kell teljesíteni a megvalósítás folyamatában.

9. §

Belső ellenőrzés

(1) A polgármester az uniós támogatások elszámolását, a szabályszerű és szerződésszerű teljesítését köteles ellenőriztetni a belső ellenőrzés útján.

(2) A több évre áthúzódó, 200 millió Ft projektértéket meghaladó fejlesztések esetében a projektkezdéstől számított második évben, és a projektzáráskor a polgármester köteles ellenőriztetni a belső ellenőrzés útján.

(3) A belső ellenőrzési vezető az éves belső ellenőrzési terv összeállításakor a pályázati referens adatszolgáltatása alapján a lezárt, vagy (2) bekezdés szerinti pályázatokat figyelembe veszi.

(4) Ellenőrzés keretében kiemelten vizsgálni szükséges:

- az elnyert és az igénybevett európai uniós támogatás összegének összehasonlítását, eltérés indokainak feltárásával,
- a támogatás igénybevételének tervezett és tényleges ütemezését, a kifizetési kérelmek jogosultságának vizsgálatát,
- a fejlesztési feladatok megvalósítása a támogatási szerződésben rögzített ütemezés szerint teljesült-e,
- ha a megvalósítás során az Önkormányzat (intézmény) eltért a tervezett időbeli ütemezéstől, bejelentette-e a támogatónak, kezdeményezett-e szerződésmódosítást.

(5) A további támogatási projektek esetében szükség szerint, de legalább 4 évente az átfogó ellenőrzések során ellenőrizni kell azok teljesítését és elszámolását.

10. § Külső ellenőrzés

A Hivatal pályázati referense, valamennyi munkatársa, különös tekintettel a pénzügyi iroda köztisztviselői, az intézményvezetők kötelesek biztosítani a külső szervezetek által lefolytatásra kerülő ellenőrzésekben a közreműködést, így különösen teljesíteni az előírt adatszolgáltatást, az iratokba való betekintést, stb.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 11. §

(1) A támogatással és uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelési, pályázatkészítési és lebonyolítási szabályzat 2024. december 1-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően benyújtott pályázatokra, támogatott projektekre, valamint a folyamatban lévő uniós forrásból támogatott fejlesztésekre kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti a Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 120/2009. (VI.24.) számú határozatával jóváhagyott pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályzata.

Kerekegyháza, 2024. december 1.

Dr. Kelemen Márk
polgármester

Vincze Miklós
jegyző

Záradék:

Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete jelen pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályzatát a .../2024. (XI.27.) számú határozatával jóváhagyta.

Kerekegyháza, 2024. december 1.

Vincze Miklós
jegyző

Ismertető az észlelt pályázati forrásról

Pályázat megnevezés e	Kibocsátó szerv	Megjelenés s időpontja	Benyújtás határideje	Támogatás célja, Támogatható tevékenységek köre	Támogatási intenzitás	Javasolt szakmai tartalom	Támogatás összege /min.-max./	Pályázati dokumentáció letölthető

2. melléklet
 évben benyújtott pályázatok

Pályázati azonosító	Projekt címe, rövid ismertető	Státusz (elbírálás alatt, nyertes, elutasított, megvalósítás alatt, lezárt)	Elért eredmények, indikátorok (amennyiben releváns)	Fenntartási idő (amennyiben releváns)	Projekt összköltsége (Ft)	Önerő	Igényelt támogatási összeg
						(Ft)	(Ft)
Összesen							