

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2009. június 19-i nyilvános ülésére

- Tárgy:** Az Állami Számvevőszék V-3003-6/18/2008. számú számvevői jelentés alapján készült intézkedési terv végrehajtása
- Előadó:** Császár László polgármester
- Előkészítette:** Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda
Dr. Imre László jegyző
Benczik Zsolt irodavezető
- Megtárgyalja:** Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

Az Állami Számvevőszék V-3003-6/18/2008. számú számvevői jelentés alapján Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 202/2008. (IX.12.) határozatával intézkedési tervet fogadott el. Ezen intézkedési terv 12. pontjában európai uniós források igénybevételenek és felhasználásról szóló szabályzat elkészítését határozta meg, amelynek határideje 2009. március 31. volt. Az előkészületi munkák időben elkezdődtek, azonban az időközi választásra tekintettel a végleges szabályzat csak a jelen ülésre tudjuk beterjeszteni tudomásul vétel céljából. Jelen előterjesztés mellékletét képező szabályzatot Tapolca Város Polgármestere és Jegyzője május 31-ével elfogadta. A szabályzat a jelenlegi hivatali struktúrára építve határozza meg az európai uniós források igénybe vételét és felhasználásának rendjét.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és az a szabályzatot tudomásul venni szíveskedjenek.

HATÁROZATI JAVASLAT

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2009. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítást a Tapolca város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában a támogatással, európai Uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályaira vonatkozóan tudomásul veszi.

Tapolca, 2009. június 11.



Császár László
polgármester



**TAPOLCA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL ÉS
JEGYZŐJÉTŐL**

8301 Tapolca, Hősök tere 15.
Tel.: 87/511-150; Fax: 87/511-163
E-mail: polghiv@tapolca.hu



Ügyiratszám: 481/2009.

**2/2009.
SZÁMÚ**

**POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI
KÖZÖS UTASÍTÁS**

**Tapolca Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatalában**

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

Tapolca Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál a pályázati forrásokkal és Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelésre, pályázatkészítésre, 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 került kialakításra:

A szabályzat hatálya a Tapolca Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalára, valamint önálló és részben önálló intézményeire terjed ki.

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:

1.1. Átfogó, minden területre kiterjedő pályázatfigyelést és információgyűjtést lát el:

- Az önkormányzati főtanácsadó irányításával működő munkacsoport az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda szervezeti egységén belül.

1.2. Egyes részterületeken végzett további pályázatfigyelés:

- Valamennyi szervezeti egység a saját szakterületének megfelelő pályázatokat figyeli, majd az általa észlelt pályázati lehetőségről a munka területe szerint érintett irodavezetőn keresztül jelzéssel él az 1.1. pontban megjelölt munkacsoport vezetője 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 Stratégiai programjában, 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 az önkormányzati főtanácsadó részére. (E-mail: parapatics.tamas@tapolca.hu)

Az önkormányzati főtanácsadó, valamint az irányításával dolgozó köztisztviselők a pályázati lehetőségeket rendszeresen összesítik. Minden frissítés után, az aktuális lehetőségeket – elektronikus úton – eljuttatják a Polgármesternek, Jegyzőnek, a Hivatal irodavezetőinek és az 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 pályázatalkészítés 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. Pályázatkészítés

2.1. A pályázat készítő személye

Pályázatkészítést (írást és összeállítást) Hivatali szinten elsődlegesen az önkormányzati főtanácsadó és az irányítása alatt dolgozó munkacsoport lát el.

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 pályázati író jogai és kötelességei

A pályázat készítője jogosult:

- a pályázati írás munkamenetének koordinálására, e jogkörben a Polgármesterrel, Jegyzővel és az Irodavezetőkkel közvetlen kapcsolattartásra,
- a Hivatal irodáitól a pályázat összeállításához szükséges információkat, adatokat kérni,
 - az adott szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett - 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.

A pályázat végleges számszaki adatait és a vállalt egyéb kötelezettségeket a Képviselő-testületnek kell jóváhagynia.

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, Aljegyző, Önkormányzati Főtanácsadó, intézményvezető(k), 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 Önkormányzati és Gazdálkodási Irodája részére a pályázat készítője az uniós projektekre (szükség esetén más pályázatokra is) projekt lebonyolítási ütemtervet ad át, a projekt várható költségeinek részletezése mellett. Az ütemterv alapján az irodavezető javaslatára a Jegyző az adott projekt kapcsán dönt a projekt-menedzser 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 projektmenedzserment 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 Önkormányzati és Gazdálkodási irodájának vezetőjével, annak érdekében, hogy a projekt megvalósításához kötődő valamennyi dokumentum, bizonylat rendelkezésére 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 Hivatali 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.

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.

Minden pályázat zárásakor összefoglaló értékelést kell készíteni és jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszteni. Az összefoglaló jelentés a pályázat szakmai és pénzügyi lebonyolítási folyamatát, elszámolását, a feladat megvalósításának szervezettségét, a nyilvántartással kapcsolatos intézkedéseket tartalmazza.

Uniós pályázatok folyamatos teljesítésének ellenőrzése a Polgármester és a Jegyző részére adott rendszeres tájékoztató és az időszaki elszámolások, szakmai jelentések egy példányának átadásával valósul meg. Amennyiben előírás, a monitoring tevékenységet külső szervezet is elláthatja, a tapasztalatairól a Jegyzőt köteles értesíteni az időszaki vizsgálat lezárását követő 5 napon belül.

Belső ellenőrzés

A Jegyző köteles az uniós támogatások elszámolását, a szabályzatszerű és szerződészerű teljesítésre is kiterjedően ellenőriztetni, a záró elszámolás benyújtását megelőzően a belső ellenőrzés útján. A több évre áthúzódó projektek megvalósulását évente legalább egyszer úgy, hogy az első ellenőrzés a kezdéstől számított 6 hónapon túl kezdődjön.

Az ellenőrzést írásban, a projektmenedzser köteles kezdeményezni oly módon, hogy annak végrehajtására elegendő idő legyen.

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 támogatónak, kezdeményezett-e szerződésmódosítást.

A további támogatási projektek esetében szükség szerint, de legalább 4 évente az átfogó ellenőrzések során ellenőriztetni azok teljesítését és elszámolását.

Külső ellenőrzés

Az Európai Unió támogatással megvalósuló fejlesztések ellenőrzése történhet a fentiek mellett a következő külső szervezetek által:

- az Európai Unió
- az Állami Számvevőszék
- közreműködő szervezet
- megbízási szerződéssel pénzügyi-tanácsadó szervezet.

IV. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

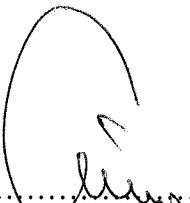
A pályázatkészítés és pályázat-lebonyolítás terén csak olyan személy vagy szervezet foglalkoztatható, aki (amely) területfejlesztés, uniós támogatás-menedzselés tárgykörben tanfolyami képzésen részt vett, vagy jelen szabályzat hatályba lépésekor e tárgyban legalább 2 éves gyakorlattal rendelkezik.

A szükséges továbbképzésekről a Jegyző gondoskodik.


V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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

Tapolca, 2009. május 30.


.....
Császár László
Polgármester




.....
Dr. Imre László
Jegyző