



---

## SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Ikt. szám: IV/B. 49/2016.

### Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének 1/2016. (I. 28.) szabályzata a Pályázati Szabályzatról

Az önkormányzat által ellátandó feladatok, különösen a fejlesztések megvalósításához jelentős kiegészítő anyagi forrást biztosítanak a különböző pályázatokon elnyerhető pénzeszközök.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) az Európai Unió és egyéb pályázati forrásokkal kapcsolatos pályázati tevékenységek megerősítésére, egységesítésére, a teljes körű átláthatóság és együttműködés céljából a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével — különös tekintettel a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Kormányrendelet, a strukturális alapok és a Kohéziós Alap felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 14/2004. (VIII. 13.) TNM-GKMFMM- FVM-PM együttes rendelet, a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Kormányrendelet, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásaira — az alábbi Pályázati Szabályzatot alkotja:

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

**1. §** A szabályzat hatálya kiterjed Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, az Önkormányzat Hivatala, valamennyi önkormányzati fenntartású intézmény (a továbbiakban együtt: Önkormányzat) pályázatának előkészítésére, megvalósítására és nyilvántartására függetlenül attól, hogy a pályázó szervezet a pályázat kedvezményezettje, vagy abban partnerként vesz részt.

**2. §** A szabályzatban szereplő fogalmak értelmezése:

a) **Felelős tisztségviselő:** a polgármester, vagy az alpolgármester.

- b) **Hivatal:** Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala.
- c) **Kedvezményezett:** a támogatásban részesített támogatás igénylő.
- d) **Pályázati tevékenység:** minden olyan tevékenység, amely során az Önkormányzat pályázati felhívásra pályázati anyagot állít össze, nyújt be, pályázati konzorciumot szervez, pályázatban való részvételi szándékot fejez ki, pályázatban foglaltakról szerződést köt, szerződésben foglalt programot teljesít, valamint a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségnek tesz eleget akár főpályázóként, akár konzorciumi tagként.
- e) **Projekt fenntartási jelentés:** a Kedvezményezettnek a pénzügyi beszámoló jóváhagyását követően, a teljes fenntartási időszak alatt a Támogatási Szerződésben meghatározott rendszerességű és tartalmú adatszolgáltatási kötelezettsége a közreműködő szervezet felé.
- f) **Projekt:** olyan jelentős méretű egyedi feladat és tevékenység együttes, mely meghatározott céllal, idő, költség és más erőforrás keretekkel rendelkezik. A projekt terjedelmét alapvetően az Önkormányzat és a partnerek közötti szerződés határozza meg.
- g) **Szakbizottság:** a pályázat tárgya alapján annak megtárgyalására az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hatáskörrel rendelkező közgyűlési bizottság(ok).

**3. §** Jelen Szabályzat rendelkezéseit Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzata, a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szabályzata, a Beszerzések lebonyolításának szabályzata, valamint a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzatok és költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve kell alkalmazni.

**4. §** Pályázaton való részvétel, pályázat benyújtása, anyagi kihatástól függetlenül kötelezettségvállalásnak minősül. A kötelezettségvállalásról a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezik.

## II. Fejezet

### Szervezeti keretek

#### 1. A Közgyűlés

**5. §** Pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatkörében a közgyűlés dönt:

- a) a Pályázati Szabályzat elfogadásáról, módosításáról, hatályon kívül helyezéséről,
- b) a pályázatok benyújtásáról az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével,
- c) dönt a pályázathoz szükséges önerő forrásának biztosításáról,
- d) a pályázati tevékenységről készült beszámolók, előterjesztések elfogadásáról.

#### 2. A polgármester

**6. §** A polgármester pályázati tevékenység szervezésével, irányításával, ellenőrzésével összefüggő főbb feladatai és hatáskörei a következők:

- a) kötelezettségvállalási, utalványozási és egyéb jogköreit a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai alapján gyakorolja,
- b) összeállítja a projektmenedzsmentet, gondoskodik a pályázati célú együttműködési megállapodások előkészítéséről, megkötéséről (1. melléklet).

### **3. Polgármesteri Hivatal**

**7. § (1)** Jelleműknél fogva a Polgármesteri Hivatal keretében előkészítendő pályázatok a Hivatal, a pályázat tárgyát tekintve illetékes szervezeti egységei – külön utasítás hiányában a Stratégiai Tervezési Osztály - által önállóan kerülnek előkészítésre, az Önkormányzat nevében benyújtásra, valamint lebonyolításra.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtása során a pályázati cél által érintett szakosztályok kötelesek együttműködni.

(3) Az együttműködés keretében az érintett szakosztályok kötelesek – az illetékes szervezeti egység által írásban meghatározott határidőre - a pályázati cél, a pályázat jellege és a benyújtási határidő figyelembevételével oly módon eljárni, hogy esetleges késedelmük vagy mulasztásuk ne legyen oka a pályázati határnapok elmulasztásának.

(4) Amennyiben a pályázatkészítésben és benyújtásban, valamint a pályázat-lebonyolításban külső személy működik közre, a vele kötendő szerződésben rögzítendő különösen:

- a) a feladatellátás és az adatszolgáltatás módja és rendje (különös tekintettel a kidolgozandó dokumentumok, tanulmányok körére, valamint az elkészítés határidejére, a feladatmegosztás tényére, illetve a részletes költségvetés elkészítésének kötelezettségére),
- b) a felelősség rendje,
- c) a pályázat lebonyolításának módja,
- d) a Közreműködő Szervezet és az Önkormányzat között létrejött szerződés rendelkezései figyelembevételének kötelezettsége,
- e) a kapcsolattartás szabályai,
- f) az információk átadásának tartalma, formája, módja és határideje,
- g) a projekt kapcsán keletkezett dokumentumok Önkormányzat részére történő átadásának módja és határideje,
- h) az ellenőrzés és a teljesítés igazolásának rendje,
- i) szükséges esetben a projekt fenntartási időszakára vonatkozó külön szerződés megkötésére való utalás.

(5) A támogatott projektek pénzügyi feladatainak ellátása vonatkozásában a Gazdasági Igazgatóság az alábbiak szerint működik közre:

- a) részt vesz a részletes pályázati költségvetés tervezésében,

- b) a projekt előirányzatának, az előirányzat módosításának a költségvetési rendeletbe történő beépítése,
- c) kötelezettségvállalási nyilvántartásban történő rögzítése,
- d) célelszámolási számlák megnyitása,
- e) utalások teljesítése,
- f) az eszközök nyilvántartásba vétele, selejtezése, leltározása,
- g) főkönyvi könyvelés,
- h) elszámoláshoz kartonok, főkönyvi kivonatok, mérlegek, stb. előállítás,
- i) közreműködés az ellenőrzésben.

### **III. Fejezet**

#### **A pályázat lebonyolításának folyamata**

##### **4. Pályázatfigyelés**

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

(2) A pályázatfigyelést a Stratégiai Tervezési Osztály végzi, de pályázati lehetőség észlelése esetén a)-c) pontban foglaltak jelzéssel élhetnek:

- a) intézményvezetők, osztályvezetők,
- b) eseti megbízású külső szervezet(ek),
- c) bármely önkormányzati feladatot ellátó munkavállaló, aki az általa észlelt pályázati lehetőségről a munkaterülete szerint érintett osztályvezetőt, illetve intézményvezetőt értesíti.

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

(4) A pályázatfigyelés szempontjai:

- a) az önkormányzat gazdasági programjában, intézmények szakmai fejlesztési koncepcióiban,
- b) éves költségvetésben nevesítve meghatározott célkitűzések.
- c) több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő vagy azokat megalapozó feladatok,
- d) meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítása,
- e) éves költségvetésben meghatározott költségvetési kiadások,
- f) munkahelyek megtartása.

(5) Az aktuális pályázati lehetőségekről a polgármester a jegyző útján kerül tájékoztatásra.

(6) Amennyiben a pályázatfigyelésre állandó vagy eseti megbízású külső szervezet vagy személy kap megbízást, úgy a megbízási szerződésben rögzíteni kell:

- a) a feladatellátás rendjét,
- b) a kapcsolattartás előírásait,
- c) a felelősség meghatározását, az információ átadásának tartalmát, formáját, gyakoriságát és módját.

## **5. A pályázati igény jóváhagyásának döntés-előkészítése**

**9. §** A pályázat benyújtásáért felelős szervezeti egység/intézmény/ előterjesztést készít a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint illetékes szakbizottság(ok) ülésére. A bizottsági megtárgyalás után - amennyiben az SZMSZ alapján az szükséges - terjeszthető a pályázati szándék a Közgyűlés elé.

## **6. A pályázat elkészítése, beadása**

**10. §** Pályázat esetén annak jellegétől, munkaigényétől, a rendelkezésre álló szabad kapacitásoktól, szakmai feltételektől függően a kötelezettségvállalásra jogosult dönt arról, hogy a pályázat összeállítását a projektmenedzsmen, vagy külső pályázatiíró megbízott végzi (2. melléklet).

**11. § (1)** Külső megbízott kiválasztása esetén a megbízási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a feladat pontos leírását,
- b) a teljesítés határidejét,
- c) az információk beszerzésének módját,
- d) a felelősség körét és mértékét,
- e) az alvállalkozó bevonásának szabályait,
- f) a formai kötöttségeket,
- g) a kapcsolattartás, információnyújtás módját, határidejét, gyakoriságát,
- h) a megbízott és az önkormányzat kapcsolattartóját
- i) a fizetési kondíciókat.

(2) A pályázat készítője jogosult a szükséges információkat írásban kérni, a csatolandó mellékletek beszerzését kezdeményezni megfelelő idő biztosításával a projektmenedzsernél. A projektmenedzsmen a Hivatal osztályaitól, illetve az intézményektől írásban beszerzi a szükséges információkat, dokumentumokat, mellékleteket, amelyeket úgy kell elkészíteni, hogy abból a dokumentum készítője és az átadás ideje megállapítható legyen. Ezek felhasználásával a pályázatot a projektmenedzsmen összeállítja, illetve a pályázat készítő rendelkezésére bocsátja.

(3) A pályázat készítője felelős:

- a) a kiírás szerinti feltételeknek való megfelelésért,
- b) a pályázatok szakszerű összeállításáért,
- c) a benyújtási határidő és mód betartásáért,

d) a megfelelő példányszámú pályázat rendelkezésre állásáért.

(4) A csatolt nyilatkozatok valódiságáért az aláíró, az adatok helytállóságáért az azt szolgáltató a felelős.

(5) A pályázat íróját és a közreműködőket titoktartási kötelezettség terheli.

## **7. Pályázatok pénzügyi forrásainak biztosítása**

**12. §** Az Önkormányzat éves költségvetésének tervezésekor az általános tartalék terhére pénzügyi keretet kell biztosítani az adott évi pályázatok tervezett öneréjére, és a szükséges előfinanszírozás számára. A költségvetésben szereplő kiadási keretből történő igénylés esetén a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben szabályozott módon kell eljárni.

**13. §** Az Önkormányzat pályázatainak benyújtásához szükséges önerő és a szükséges előfinanszírozás biztosításáról, valamint ha az Önkormányzat biztosítja a szükséges önerőt vagy előfinanszírozást a nemzetiségi önkormányzat, vagy intézménye, vagy gazdasági társasága, illetve társulása számára, a Közgyűlés dönt.

**14. §** Pályázat elutasítása esetén a Pénzügyi Osztály az önrész biztosítása érdekében a költségvetésben vállalt kötelezettség feloldására vonatkozó döntés alapján a szükséges adminisztratív feladatokat elvégzi, melynek alapján a felszabaduló összeget a költségvetési forrás helyére visszavezeti.

## **8. A támogatási szerződés**

**15. §** A támogatási szerződést az Önkormányzat nevében a polgármester írja alá, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Hivatal szabályzataiban foglaltak szerinti ellenjegyzés mellett.

**16. §** Az intézmény által elnyert támogatás esetén az aláírt támogatási szerződés egy-egy másolati példányát az intézményvezető megküldi a Gazdasági Igazgatóság, valamint a Stratégiai Tervezési Osztály részére.

## **9. Megvalósítás**

**17. §** Az önkormányzati pályázatok megvalósítása – az érintett szakosztályok bevonásával, azok szakmai segítségével – elsődlegesen a Stratégiai Tervezési Osztály feladata.

**18. §** Önkormányzati fenntartású intézmény pályázata esetében a pályázat megvalósítása a Kedvezményezett feladata.

**19. §** A Közgyűlés egyedi döntése alapján menedzsment feladatok ellátásával beszerzési, közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, az Önkormányzattól független külső szervezet is megbízható. Ez esetben a kapcsolattartót a Hivatal köztisztviselői köréből a jegyző jelöli ki.

**20. §** A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések, valamint a közbeszerzések előkészítését és lebonyolítását a Közbeszerzési Osztály végzi.

**21. §** Ha a pályázati kiírás megköveteli, a pályázatokkal kapcsolatos támogatási összegeket pályázonként külön erre a célra elkülönített számlán kell kezelni. Ezen a számlán kell megjelennie a pályázat kiírója által nyújtott támogatásból befolyt összegnek.

**22. §** A Gazdasági Igazgatóság a főkönyvi könyvelésében külön részletező kódot nyit meg minden pályázathoz, ezen keresztül történik a program finanszírozása és elszámolása.

**23. §** A pályázati pénzkeret felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás során az Gazdálkodási Szabályzat szerint kell eljárni.

**24. §** A pályázat lebonyolításának pénzügyi felelőse felel azért, hogy a pénzkezelés és elszámolás rendje a vonatkozó elvárásoknak és a helyi szabályozásnak is megfeleljen.

## **10. Beszámolás**

**25. § (1)** Minden év első rendes Közgyűlésén az előző évben regisztrált pályázatokról a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységei a polgármester előterjesztésében beszámolnak, melyhez adatot szolgáltat a Stratégiai Tervezési Osztálya pályázatok előző évi előrehaladásáról.

(2) A beszámoló tartalmazza legalább:

- a) a pályázatok címét, tárgyát, azonosítóját,
- b) a támogató, a támogatott, illetve az esetleges további szereplők (pl. további konzorciumi tagok, közreműködők) megnevezését,
- c) a támogatási összeget, valamint a támogatás intenzitását, illetve az önrész mértékét,
- d) a pályázat tartalmi leíró jellegű összefoglalást, beleértve az általa megvalósítani, elősegíteni kívánt célt, önkormányzati feladatot,
- e) a pályázat állását, előrehaladását, várható befejezését,
- f) az eljárás menetében esetlegesen felmerült problémát, akadályt, illetve annak elhárítására iránt fogantatosított intézkedéseket.

## **11. A projekt ellenőrzése**

**26. §** Amennyiben a projektmenedzsment a Polgármesteri Hivatallal vagy az Önkormányzat intézményeivel közszolgálati/közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll, az irányadó belső szabályzatok szerint kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni. Külső megbízott esetén a folyamatba épített ellenőrzés módját, szabályait és formáját a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

**27. §** Támogatói oldalról előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre kell teljesíteni a megvalósítás folyamatában a projekt lebonyolítását végzőnek.

**28. § (1)** Az uniós támogatások elszámolását a Controlling Csoport ellenőrzi, amennyiben könyvvizsgáló alkalmazása nem kötelező.

(2) Az ellenőrzés keretében kiemelten vizsgálni szükséges:

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

**29. §** A további támogatási projektek teljesítését és elszámolását a belső ellenőrzés akkor vizsgálja, ha az szerepel az éves ellenőrzési tervben, vagy terven felüli ellenőrzés keretében a jegyző elrendeli.

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

- a) Európai Unió,
- b) Állami Számvevőszék,
- c) Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- d) közreműködő szervezet,
- e) megbízási szerződéssel pénzügyi-tanácsadó szervezet.

## **12. A pályázatok utánkövetése**

**31. §** Az önkormányzati pályázat lezárása utáni szabályszerű dokumentálási feladatok ellátása a Stratégiai Tervezési Osztály feladata.

**32. §** Amennyiben a pályázattal érintett létesítmény működtetését külön e célra rendelt üzemeltető végzi, úgy a kijelölt üzemeltető köteles gondoskodni a pályázatban előírt fenntartási indikátorok teljesüléséért, és egyúttal felel a megvalósult pályázat garanciális kötelezettségeinek betartásáért is.

**33. §** A pályázat fenntartási jelentések elkészítése, és ennek érdekében a későbbi ellenőrzések során együttműködés az üzemeltetővel a Stratégiai Tervezési Osztály feladata.

**34. §** Önkormányzati fenntartású intézmény pályázata annak lezárása utáni követési, szabályszerű dokumentálási feladatok ellátása a kedvezményezett feladatkörébe tartozik.

### **13. A pályázati adatok rögzítési, nyilvántartási rendje**

**35. § (1)** A pályázatok áttekinthetősége és az adatszolgáltatás érdekében minden kötelezettségvállalással járó pályázatot, melyben az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, vagy az önkormányzat intézményei, társulásai érintettek, az Önkormányzat a TITÁN technológia-keretrendszer Központi Analitikai Számviteli-Pénzügyi Rendszerében (KASZPER) rögzíteni kell. A rögzítést a kötelezettségvállalást követően a Gazdasági Igazgatóság végzi.

(2) A nyilvántartási rendszer tartalmazza:

- a) a pályázatok címét, tárgyát, azonosítóját,
- b) a támogató, a támogatott, illetve az esetleges további szereplők (pl. konzorciumi tagok, közreműködők) megnevezését,
- c) a követelés, illetve a kötelezettségvállalás összege,
- d) a támogatási szerződés megkötésének időpontját

**36. §** A Stratégiai Tervezési Osztály tájékoztatást kérhet nemzetiségi önkormányzatoktól, intézményektől, többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoktól, szekszárdi székhelyű önkormányzati társulásoktól pályázatban való részvételről/támogatási szerződés megkötéséről, a párhuzamos pályázaton történő indulás elkerülése miatt. (3. melléklet)

## **IV. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**37. §** Ez a szabályzat 2016. február 1-jén lép hatályba.

**Szekszárd, 2016. január 28.**

**Ács Rezső**  
polgármester

**Dr. Varga Katalin**  
jegyző

Ez a szabályzatot Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 16/2016. (I. 28.) határozatával fogadta el.

Dr. Varga Katalin  
jegyző

1. melléklet az 1/2016. (I. 28.) Pályázati Szabályzathoz

Döntés pályázatban való részvételről

Pályázat megnevezése:	
Kibocsátó szerv:	
Intézmény:	
Megjelenés időpontja:	
Benyújtás határideje:	
Támogatás célja, támogatható tevékenységek köre:	
Támogatási intenzitás:	
Javasolt szakmai tartalom:	
Projekt tervezett összköltsége	
Támogatás összege (minimum – maximum):	
Pályázati dokumentáció letölthető:	

A pályázatban való részvételt engedélyezem

a következő módosításokkal  
 engedélyezem:.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Projektmenedzsment összetétele:

1. projektmenedzser külső/dolgozó:	
2. projektmenedzser szakmai asszisztens(ek): külső/dolgozó	
3. projektmenedzser pénzügyi asszisztens	
4. projektadminisztrátor	
Pályázatíró: külső/projektmenedzsment	

Szekszárd,

polgármester

## 2. melléklet az 1/2016. (I. 28.) Pályázati Szabályzathoz

### Megbízás projektmenedzseri/ pénzügyi/szakmai projektmenedzser-asszisztensi/ projektadminisztrátori feladatok ellátására

Projekt megnevezése:	
Pályázó:	
Feladattal megbízott köztisztviselő/közalkalmazott neve:	

A projektmenedzser/ pénzügyi/szakmai projektmenedzser-asszisztens/  
projektadminisztrátor feladatait a pályázati dokumentációban és Szekszárd Megyei Jogú  
Város Önkormányzatának Pályázati Szabályzatában meghatározottak szerint köteles ellátni.  
A megbízás a projekt lezárásáig, a pályázat elutasítása esetén a pályázat elutasításáról szóló  
értesítés kézhezvételéig tart.

Szekszárd,

polgármester

A megbízás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

projektmenedzser/ pénzügyi/szakmai  
projektmenedzser-asszisztens/  
projektadminisztrátor

### 3. melléklet az 1/2016. (I. 28.) Pályázati Szabályzathoz

#### Tájékoztatás pályázatban való részvételről/támogatási szerződés megkötéséről

Pályázat megnevezése:	
Támogató:	
Kedvezményezett:	
Benyújtás időpontja/Támogatási szerződés hatályba lépésének dátuma:	
Támogatás célja, támogatható tevékenységek köre:	
Támogatási intenzitás:	
Javasolt szakmai tartalom:	
Projekt tervezett/tényleges összköltsége	
Támogatás összege:	

Szekszárd,

ügyvezető/elnök