

21. számú előterjesztés

Egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2012. december 14-i rendes ülésére

Tárgy: Dombóvár Város Önkormányzata Pályázati szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: dr. Gábor Ferenc jegyző

Készítette: Városfejlesztési Iroda

Tárgyalta: Városgazdálkodási Bizottság
Pénzügyi Bizottság

Tanácskozási joggal meghívott: --

Költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási szempontból ellenőrizte:

Kovács Gyula, Városgazdálkodási Iroda vezetője

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Gábor Ferenc jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Dombóvár Város Önkormányzata fejlesztéseinek megvalósításához jelentős anyagi forrást jelentenek a különböző pályázatokon elnyerhető pénzeszközök.

A támogatási források igénybevétele és felhasználása kiemelt jelentőségű az önkormányzat gazdálkodásában, a megszerzhető támogatások összegének nagyságrendjére, illetve a hozzá kapcsolódó sajátos eljárási szabályokra tekintettel.

Ennek alapján a pályázatfigyelés, a pályázatkészítés, valamint a támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának szabályaira vonatkozóan szükséges egy olyan szabályzat megalkotása, amelynek hatálya kiterjed az önkormányzat költségvetési szerveire. Az Állami Számvevőszék is kérte azt, hogy ezek a pályázati folyamatok egy elfogadott szabályzat alapján működjenek.

Fentiekre tekintettel kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy a mellékelt Pályázati szabályzatot szíveskedjék elfogadni.

Határozati javaslat

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete „A hazai és az Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályairól” szóló szabályzatot a melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal - a kibocsátásra

Felelős: Jegyző

Végrehajtásért felelős: Városfejlesztési Iroda

dr. Gábor Ferenc
jegyző

Dombóvár Város Önkormányzatának
szabályzata

**A HAZAI ÉS AZ EURÓPAI UNIÓS FORRÁSOKKAL
KAPCSOLATOS PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS
ÉS LEBONYOLÍTÁS SZABÁLYAIRÓL**

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: a képviselő-testület) a hazai és az Európai Unió pályázati forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelésre, pályázatkészítésre és lebonyolításra az alábbi szabályzatot alkotja.

Általános rendelkezések

1. §

A szabályzat hatálya Dombóvár Város Önkormányzatára és az általa fenntartott költségvetési szervekre terjed ki.

Hatásköri szabályok

2. §

Pályázaton való részvételtől, pályázat benyújtásáról, anyagi kihatásától függetlenül a Képviselő-testület dönt.

Pályázatfigyelés

3. §

- (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 az alábbi szervezeti egységek felelősek:
 1. Átfogó, minden területre kiterjedő pályázatfigyelést látnak el a Hivatal szervezeti egységében működő Városfejlesztési Iroda Projektkoordinációs csoportjánál dolgozó program- és projektkoordinátor munkatársak.
 2. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv tevékenységi körébe pályázatok tekintetében.
- (3) A pályázatfigyelési feladat ellátására kötelezett szervezetek és személyek napi rendszerességgel figyelik a pályázati lehetőségeket. Pályázatfigyeléshez szükséges információk elsődlegesen az Internetről, a jogszabályokból, valamint egyéb tájékoztatásokból vehetők igénybe.
- (4) Az aktuális pályázati lehetőségekről hetente jelen szabályzat melléklete szerinti összefoglaló táblázatot kell készítenie a 3. § (2) bekezdésben rögzített felelősöknek.

- (5) A (4) bekezdése szerinti összefoglaló táblázatot a Városfejlesztési Iroda Projektkoordinációs csoportjánál dolgozó program- és projektkoordinátor munkatársak gyűjtik, kezelik. Az összegyűjtött táblázatokat elektronikus úton kell eljuttatniuk a polgármesternek, jegyzőnek, az Városfejlesztési Iroda vezetőjének, továbbá az érintett irodavezetőknek és az érintett költségvetési szerv vezetőjének.
- (6) Azokat egyeztetni a fejlesztési elképzelésekkel, lehetőségekkel, szükség esetén egyeztetet polgármesterrel, jegyzővel, irodavezetőkkel, bizottságokkal, költségvetési szervvezetőkkel. Amennyiben megfelelő pályázati lehetőséget talál, feljegyzést készít a polgármester részére.

Döntés a pályázati lehetőségekről

4. §

- (1) A pályázatszűrés szempontjai a következők:
1. Kiemelt rendező elv: valós szükséglet kielégítését célzó, vagy megtakarítást eredményező lehetőségek feltárása, melyek:
 - 1.1. szerepelnek az Önkormányzat gazdasági programjában, az költségvetési szervek szakmai fejlesztési koncepcióiban,
 - 1.2. az önkormányzati infrastrukturális fejlesztéseket támogatják (a közszolgáltatások minél jobb minőségű elérése),
 - 1.3. a rendelkezésre álló humán erőforrás szaktudásának növelését szolgálják (egész életen át tartó tanulás),
 - 1.4. az éves költségvetésében nevesítve meghatározott célterületekre vonatkoznak.
 2. További rendező elvek:
 - 2.1. több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő, vagy azokat megalapozó feladatokra,
 - 2.2. új feladatok ellátására, meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítására irányulnak,
 - 2.3. éves költségvetésben működési kiadásokhoz kapcsolódnak,
 - 2.4. munkahelyek megtartásával, létesítésével,
 - 2.5. gazdaságosság, hatékonyság, teljesítmény növelésével állnak összefüggésben.
- (2) A polgármester a 4. § (1) bekezdésében foglalt szempontok figyelembevételével, a belső szabályzatok keretei között és a költségvetés függvényében dönti el, hogy a pályázati lehetőségek közül melyik kerüljön a képviselő-testület elé benyújtásra.
- (3) Az előterjesztésnek a döntés megalapozásához szükséges valamennyi információt tartalmaznia kell.

Pályázatkészítés

5. §

- (1) Pályázatkészítést (írást és összeállítást) önkormányzati szinten elsődlegesen a Városfejlesztési Iroda Projektkoordinációs csoportjánál dolgozó program- és projektkoordinátor munkatárs látja el. A pályázat elkészítése során a munkatárs biztosítja a hivatalon belüli koordinációt a pályázat tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező köztisztviselője illetve a Városgazdálkodási Iroda vezetője között.
- (2) Külső pályázatíró közreműködése esetén a kapcsolattartást a Városfejlesztési Iroda Projektkoordinációs csoportja biztosítja.
- (3) A költségvetési szerv a saját pályázata elkészítéséről önállóan gondoskodik.
- (4) Nem uniós pályázat esetében külső szervezetet csak különösen indokolt esetben lehet igénybe venni (pl. kapacitáshiány, speciális szakismeret hiánya).
- (5) A pályázat készítője jogosult:
 1. a pályázatírás munkamenetének koordinálására, e jogkörben a polgármesterrel és a jegyzővel a közvetlen kapcsolattartásra,
 2. a Hivatal irodáitól a pályázat összeállításához szükséges információkat, adatokat kérni, az elkészítéshez megfelelő idő biztosításával, csatolandó melléletek beszerzését kezdeményezni.
- (6) A pályázat készítője felelős:
 1. a kiírás szerinti tartalmi és formai feltételeknek való megfelelésért,
 2. a pályázatok szakszerű összeállításáért, a belső összefüggések, adattartalmak összhangjának biztosításáért,
 3. a benyújtási határidő és mód betartásáért,
 4. a megfelelő példányszámú pályázat rendelkezésre állásáért, valamint a pályázati nyilvántartásért.
- (7) Külső pályázatkészítő szervezet megbízása esetén a szerződésnek minimum az alábbiakat tartalmaznia kell:
 1. a feladat pontos leírását,
 2. teljesítési határidejét,
 3. az utasításadás jogát,
 4. a felelősség körét és mértékét,
 5. az alvállalkozó bevonásának szabályait,
 6. formai kötöttségeket,
 7. előírt darabszámot,
 8. a kapcsolattartás, információnyújtás módját, határidejét, gyakoriságát,
 9. az Önkormányzat részéről megbízott kapcsolattartót,
 10. a minőségbiztosításra vonatkozó előírásokat,
 11. a pályázat esetleges hiánypótlásával kapcsolatos rendelkezéseket,
 12. sikerdíjas konstrukció esetén a sikerdíj teljesítésének feltételeit,

13. az esetleges titoktartási előírásokat, figyelemmel a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó rendelkezésekre,
14. a pályázatíró mulasztásából eredő következményeket,
15. a fizetési feltételeket.
- (8) Az önkormányzati kapcsolattartó Városfejlesztési Iroda Projektkoordinációs csoportjának munkatársa.
- (9) A kapcsolattartó felelős az önkormányzati adatszolgáltatásért.
- (10) A pályázat végleges számszaki adatait és a vállalt egyéb kötelezettségeket a képviselő-testület hagyhatja csak jóvá.

A projekt lebonyolítása

6. §

- (1) Az önkormányzat nyertes pályázatainak projektmenedzsment-feladatait vagy
1. a Hivatal vagy egyéb költségvetési szerv munkatársa(i) által, vagy
 2. külső projektmenedzsment-szervezet bevonásával lehet ellátni.
- (2) A Hivatal általi lebonyolítás esetében a menedzsmenti feladatokat a Projektkoordinációs Csoport látja el a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- (3) A Hivatal általi lebonyolítás esetében a jegyző jogosult a lebonyolításban résztvevő jogainak és felelősségének jegyzői utasításban illetve munkaköri leírásban történő meghatározására.
- (4) A költségvetési szerv köteles az általa benyújtott pályázat projektmenedzsmenti feladatainak ellátásáról gondoskodni.
- (5) A projekt megvalósításának megkezdésére a projektre vonatkozó beruházási engedélyokirat képviselő-testület általi elfogadását követően kerülhet sor. A beruházási engedélyokirat tartalmazza legalább a projekt elnevezését, azonosító számát, a beruházás megvalósításának helyét, a beruházó megnevezését és székhelyét, a beruházás célját röviden összefoglalva, a megvalósítás idejét és a beruházás forrásainak és a tervezett ráfordításoknak a megjelölését.

A projekt ellenőrzése

7. §

- (1) A projekt lebonyolítása során az irányadó belső szabályzatok szerint kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni.
- (2) Külső projektmenedzsment-szervezet igénybe vétele esetében a megbízási szerződést úgy kell megkötni, hogy a Hivatal az ellenőrzési kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (3) A pályázat lezárását követően (amennyiben releváns, a záró projekt-előrehaladási jelentés elfogadását követően), 45 napon belül összefoglaló

értékelést kell készíteni, és jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszteni. Az előterjesztés benyújtásáért a polgármester a felelős. Az összefoglaló jelentés a pályázat szakmai és pénzügyi lebonyolítási folyamatát, elszámolását, a feladat megvalósításának szervezettségét, a nyilvántartással kapcsolatos intézkedéseket tartalmazza.

- (4) Az éves belső ellenőrzési tervet úgy kell elkészíteni, hogy lehetőség szerint valamennyi pályázat ellenőrzése a zárást megelőzően biztosítva legyen.

Egyéb kötelezettségek

8. §

A pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartás-vezetési kötelezettség részletes szabályait a jegyző állapítja meg.

Záró rendelkezések

9. §

Jelen szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Dombóvár, 2012. november 29.

Szabó Loránd
Polgármester

dr. Gábor Ferenc
jegyző

Záradék:

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jelen pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályzatát a/2012. (XI. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

Dombóvár, 2012. november 30.

dr. Gábor Ferenc
jegyző

Melléklet

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