

SIMONTORNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

✉ 7081 Simontornya, Szent I. kir. u.1., ☎ 586-929

71-7/2011.

K I V O N A T

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2011. május 30-án tartott ülése jegyzőkönyvéből

„72/2011.(V.30.) számú KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat szabályzatát az európai uniós pályázati források felhasználásának eljárási rendjéről az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csőszné Kacz Edit polgármester”

kmf.

Csőszné Kacz Edit sk.
polgármester

Bárdos László sk.
címzetes főjegyző

A kivonat hitelélül:
Simontornya, 2011. június 16.



SIMONTORNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

SZABÁLYZATA

**AZ EURÓPAI UNIÓS PÁLYÁZATI FORRÁSOK FELHASZ-
NÁLÁSÁNAK
ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL**

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető:

1. A szabályozás hatálya, célja	3
2. Az önkormányzati szintű pályázatkoordinálási feladatok	4
3. A nyilvántartások tartalma	5
3.1. Összefoglaló kimutatás	5
3.2. Benyújtott pályázatok	5
3.3. Támogatott projektek	5
3.4. Lezárt projektek	5
4. Pályázatfigyelés	5
5. Európai uniós pályázatok előkészítése	6
5.1. A projektmenedzser feladatai	6
6. Pályatzárolás	7
7. A pályázatok benyújtása	8
8. A pályázatok eredménye	8
9. A projekt megvalósítása	8
9.1. A projektmenedzser felelőssége	8
9.2. A közreműködők felelőssége	9
10. A projekt megvalósításának ellenőrzése	9
11. A projekt lezárása, beszámolás	9

Záró rendelkezések

Mellékletek: 1. projekt folyamatok, kockázati tényezők
 2. hatásköri, felelősségi szabályok

SZABÁLYZAT

az európai uniós pályázati források felhasználásának eljárási rendjéről

Bevezető:

Az európai uniós pályázati támogatási források igénybevétele és felhasználása kiemelt jelentőségű az önkormányzat gazdálkodásában, a megszerezhető támogatások összegének nagyságrendjére, illetve a hozzá kapcsolódó sajátos eljárási szabályokra tekintettel.

Ennek alapján a pályázatfigyelés, a pályázatkészítés, valamint a támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának – a továbbiakban: pályázatkezelés – szabályaira vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotjuk:

1. A.) A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya az önkormányzat költségvetési szerveire és többségi tulajdonú gazdasági társaságaira terjed ki, elsősorban iránymutatásul szolgálva a saját szabályzatuk elkészítéséhez.

Amennyiben az előbb felsorolt szervek nem készítenek önálló szabályzatot, e szabályzat előírásait kötelesek alkalmazni.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek (polgármesteri hivatal illetve intézmények) saját költségvetési előirányzataik terhére – figyelemmel az előirányzat-módosítási jogkörükre – önállóan pályázhatnak. Ha saját költségvetésükből nem tudják biztosítani a szükséges saját forrást, előzetesen egyeztetni kötelesek a polgármesterrel, aki egyetértése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a fedezet biztosítása érdekében. E szabályok egyaránt vonatkoznak a költségvetési szerv által saját nevében, avagy az önkormányzat által a szervre vonatkozóan benyújtható pályázatokra, és értelemszerűen az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok pályázataira.

A költségvetési szervek, valamint a gazdasági társaságok szabadon alakíthatják ki eljárási rendszerüket, de a nyilvántartási feladatokat a jelen szabályzatban megfogalmazottakkal szinkronban kell rögzíteni, illetve be kell építeni a szabályzat 2. pontjában foglaltaknak megfelelő jelzési kötelezettséget, hogy az önkormányzati szintű pályázatkoordinátor eleget tudjon tenni a nyilvántartási kötelezettségének.

A szabályzat nevesítetten az európai uniós támogatásokkal megvalósuló projektekre került kidolgozásra, de előírásait értelemszerűen alkalmazni lehet mindenfajta önkormányzati jelentőségű, nem kizárólag a szerv saját szakmai tevékenységét szolgáló pályázati eljárásra vonatkozóan is.

B.) A szabályozás célja

A szabályzat célja olyan módszertan leírása, ami kiterjed Simontornya város projektjeinek indításához, végrehajtásához és nyomon követéséhez kapcsolódó tevékenységek, folyamatok és dokumentálás szabályozására. Célja emellett a feladatok, felelősségi körök leírása és a munka szabályozott és áttekinthető módon történő végzésének támogatása, a projektmenedzsment folyamatban résztvevők közötti jobb kommunikáció elősegítése, a projektek dokumentáltsági szintjének emelése.

A szabályzat kiegészítő részét képezik a projektfolyamatok és a hozzájuk kapcsolódó kockázati tényezők.

2. Az önkormányzati szintű pályázatkoordinálási feladatok

Az önkormányzati szintű pályázatkoordinálás jogosítottja a jegyző, aki irányítja és felügyeli a hivatal ezen tevékenységét. A jegyző döntése alapján a polgármesteri hivatal apparátusában az önkormányzati szintű pályázatkoordinálási operatív feladatokat a pályázati referens (továbbiakban: önkormányzati koordinátor) látja el.

Feladata, hogy:

- segítse, szervezze és összehangolja a polgármesteri hivatal, az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok pályázatkezelési tevékenységét; minden olyan információt osszon meg a pályázatkezelési feladattal megbízottakkal, amelyek elősegíthetik a hatékonyabb munkavégzést;
- tartsa nyilván a polgármesteri hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok, pályázatkezelési tevékenységét;
- tartson kapcsolatot, biztosítsa az információáramlást a polgármesteri hivatal, valamint az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok között.

Az európai uniós projektekről a nyilvántartást folyamatosan kell vezetni az önkormányzati koordinátornak, a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei, az önkormányzati költségvetési szervek és gazdasági társaságok rendszeres adatszolgáltatása alapján.

A nem európai uniós pályázatokról a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei folyamatosan, míg az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok évente két alkalommal (féléves illetve éves költségvetési beszámolóhoz) szolgáltatnak adatot az önkormányzati koordinátornak. Az önkormányzati koordinátor az elmúlt év pályázatairól a költségvetési beszámolóban ad jelentést a képviselő-testületnek, egyidejűleg előterjesztve a tárgyév polgármesteri hivatal által kezelt pályázataira vonatkozó pályázati tervét is.

3. A nyilvántartások tartalma

3.1. Projekt-összefoglaló kimutatás

Ebben a táblázatban minden olyan eseményt rögzíteni kell, amelyben valamilyen szinten keletkeztek írásos dokumentumok, feljegyzések, függetlenül attól, hogy a végén készült-e pályázat, vagy valamilyen belső ok miatt (egyeztető megbeszélés nem támogatta, nem volt rá saját forrás, stb.) meghiúsult.

Célja, hogy átfogó információt adjon a teljes pályázatkezelési tevékenységről.

3.2. Benyújtott pályázatok

Ebben a táblázatban azokat a pályázatokat kell megjeleníteni, amelyekben az egyeztető megbeszéléseken túljutva elkészültek a pályázati dokumentációk, s azokat a pályázatiírók részére megküldték.

Célja, hogy információt adjon arra vonatkozóan, hogy az eredeti elképzelések mennyiben módosultak.

3.3. Támogatott projektek

A táblázatban azokat a pályázatokat, projekteket kell megjeleníteni, amelyek támogatásban részesültek.

Célja, hogy információt adjon a projekt megvalósításának fedezetére szolgáló kiadások induló összegére, amihez viszonyítani lehet a megvalósítás során felmerülő változások forint kihatását.

3.4. Lezárt projektek

A táblázatban azoknak a projekteknek az adatait kell megjeleníteni, amelyek befejezésre kerültek, a közreműködő hatóság a záró elszámolást elfogadta, s az utolsó támogatási összeg is megállapításra került.

Célja, hogy információt adjon a projekt megvalósítására ténylegesen felhasznált összegek alakulásáról, arról, hogy a megvalósítás során felmerült sajátos tények milyen hatással voltak, mennyibe került ténylegesen a megvalósított projekt.

4. Pályázatfigyelés

Az önkormányzati költségvetési szervek és gazdasági társaság vezetőinek feladata, hogy gondoskodjanak a szakterületükre vonatkozóan az EU-s pályázati lehetőségek időbeni figyelemmel kíséréséről, ideértve az önkormányzati koordinátortól hozzájuk érkező információkat is.

Az, hogy az érintett munkavállalók munkaköri leírásában a pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok megjelenjenek, a munkaköri leírás elkészítéséért felelős vezető felelősségi körébe tartozik.

5. Európai uniós pályázatok előkészítése

Legkésőbb a pályázatfigyelők vagy a költségvetési szervek, gazdasági társaságok jelzései alapján vagy általa észlelt kiírás megjelenésekor az önkormányzati koordinátor egyeztető megbeszélést kezdeményez a pályázatfigyelő, az adott szakmai vezető, a polgármester (vagy megbízottja), a jegyző (vagy megbízottja) és a gazdasági szervezet vezetője bevonásával. (Az egyeztető megbeszélés korábban, a kiírás-tervezet társadalmasításakor is megtartható.)

Az egyeztető megbeszélés eredményét feljegyzésben kell rögzíteni, melynek támogató eredménye esetén javaslatot kell tenni a pályázat előkészítéséért felelős személyre. A pályázat-előkészítési illetve a projektmenedzseri feladatokra lehetőleg ugyanazon személyt kell megnevezni annak érdekében, hogy rálátása legyen a teljes folyamatra.

Az illetékes munkahelyi vezető írásban megbízza a pályázat elkészítéséért felelős személyt, aki a későbbiekben ellátja a projektmenedzseri feladatokat is. A megbízásban kell rögzíteni feladatait, a kapcsolattartás, az információáramlás rendjét, az önkormányzati koordinátorral illetve a közreműködőkkel, valamint a döntéshozókkal. Önkormányzati költségvetési szerv vagy gazdasági társaság önkormányzat nevében benyújtott pályázati projektjéhez a polgármesteri hivatal illetékes munkahelyi vezetője „hivatali projektfelelőst” bíz meg, aki figyelemmel kíséri és segíti a projekt menetét, és információt ad rendszeresen arról az önkormányzati koordinátornak.

A projektmenedzser (avagy a hivatali projektfelelős) folyamatos munkakapcsolatot tart az önkormányzati koordinátorral, illetve rajta keresztül a projektben illetékes döntéshozóval. A döntéshozóval közvetlen kapcsolat esetében az önkormányzati koordinátort is tájékoztatni kell a közvetlen kapcsolat eredményeiről. A jelentősebb eseményekről legalább két-példányos emlékeztetőt kell felvenni, melynek egy-egy példánya a projektmenedzseré, illetve az önkormányzati koordinátoré.

Amennyiben az egyeztetéseknek pénzügyi kihatása is van, az egyeztetésbe be kell vonni az érintett szervezet gazdasági vezetőjét is.

A felvett emlékeztető egyfajta kvázi kötelezettségvállalás, mivel a feljegyzést a majdani kötelezettségvállalónak és célszerűen az ellenjegyzőnek is alá kell írnia.

Amennyiben olyan projektet kell előkészíteni, amelynél a benyújtáshoz, vagy a saját forrás biztosítására képviselő-testületi döntés is szükséges, a projektmenedzsernek időben be kell szerezni azt.

5.1. Projektmenedzser feladatai

A projektmenedzser általános feladatai:

- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati koordinátorral,
- szervezi, koordinálja, illetve végzi a pályázat-előkészítést, pályázatkészítést,

- gondoskodik a pályázat dokumentációs rendszerének elkészítéséről, hogy az megfeleljen a pályázati kiírásban megjelölt alaki és tartalmi kellékeknek, szükség esetén gondoskodik a hiánypótlásról,
- gondoskodik a projekt megvalósításáról, a szükséges szerződések megkötéséről, azok szükség szerinti módosításáról, szervezi, koordinálja ezeket a tevékenységeket,
- folyamatos kapcsolatot tart a közreműködő hatóságokkal, gondoskodik az előrehaladási jelentések elkészítéséről,
- a megvalósítás ütemezéséhez igazodóan gondoskodik a támogatások lehívásához szükséges dokumentációk összeállításáról, a továbbításáról, az esetleges hiánypótlások határidőben történő realizálásáról,
- gondoskodik a projekt lezárásával kapcsolatos feladatok végzéséről, a záródokumentációs csomag elkészítéséről,
- elkészíti a projekt értékelését bemutató beszámolót,
- gondoskodik arról, hogy a projekt – pályázat-előkészítés, pályázatkészítés, megvalósítás – teljes dokumentációs anyaga folyamatosan rendezett formában rendelkezésre álljon.

A projektmenedzser esetleges egyéb feladatait az adott projekt sajátosságaihoz igazodóan a megbízásban kell részletezni.

A költségvetési szervek, gazdasági társaságok minden projekthez szükséges tevékenységi körű dolgozójának alapvető kötelessége, hogy segítse a projektmenedzszt feladatai ellátásában.

6. Pályázatkészítés

A pályázat elkészítéséről a projektmenedzsernek kell gondoskodnia. Külső szakértők is igénybe vehetők a hatályos jogszabályok (különösen a közbeszerzési törvény), valamint belső szabályzások szerinti eljárással.

A pályázat elkészítésével külső szakértői szervezet is megbízható a hatályos jogszabályoknak és belső működési szabályzásnak megfelelően.

A szerződéseknek az általános követelményeken túl tartalmazniuk kell a pályázatkészítést végző, és a döntési illetve a döntés-előkészítési jogkörrel rendelkezők közötti információszolgáltatási kötelezettséget, a felelősségi köröket pontosan és egyértelműen az elvégzendő munkát, mérföldköveket, határidőket, a díjazást és annak kifizetési ütemezését.

A pályázatkészítésnél természetesen figyelemmel kell lenni a pályázati kiírásban meghatározott alaki illetve tartalmi kellékekre. Ebbe beletartozik minden olyan dokumentum (igazolások, engedélyek, leírások, a fedezetbiztosításra vonatkozó dokumentumok, stb.), amit a sikeres pályázat feltételeként a pályázatkiíró megjelölt.

7. A pályázatok benyújtása

Az önkormányzat nevében készült pályázatot a polgármester (és szükség szerint a jegyző) kiadmányozza. A költségvetési szervre, gazdasági társaságra vonatkozó pályázatot a szerv vezetője nyújtja be, ellátva a szükséges aláírásokkal. Ezek időbeni elvégzése a projektmenedzser feladata, ha szükséges az önkormányzati koordinátor segítségével. A projektmenedzser köteles intézkedni az esetleges hiánypótlásokra vonatkozóan.

8. A pályázatok eredménye

A pályázatok elbírálásáról a projektmenedzsernek a döntésről szóló írásos értesítés másolatának megküldésével haladéktalanul értesíteni kell az önkormányzati koordinátort, egyben biztosítani kell a lebonyolításhoz szükséges intézkedések megtételét.

9. A nyertes projekt megvalósítása

A projekt megvalósításának felelőse a projektmenedzser, akit e munkájában a projektgazda minden, a pályázat által érintett dolgozójának segítenie kell.

A képviselő-testület beépíti éves költségvetési rendeletébe, más esetben vezetője előirányzat-módosítási hatáskörében eljárva határozatban rendelkezik az intézményi költségvetésbe történő beépítésről, ezáltal a nyertes projekt a szakmai feladatellátás, az éves költségvetési gazdálkodás szerves részét képezi.

Az éves költségvetési rendeletbe való beépítésnél figyelemmel kell lenni az Ámr. 29. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározottakra.

A megvalósítás folyamatában be kell tartani a támogatási, finanszírozási, stb. szerződésben meghatározott követelményeket is.

9.1. A projektmenedzser felelőssége

A projektmenedzser felelőssége, hogy biztosítsa a tervezett ütem (mértékhelyek) betartását, az előírásoknak megfelelően elkészüljenek a projekt-előrehaladási jelentések, a támogatások lehívására vonatkozó elszámolások.

A megvalósítás folyamán esetleg fellépő rendkívüli események elhárítására kellő időben meg kell tennie a szükséges intézkedéseket. Amennyiben ezek meghaladják hatáskörét, az eseményeket haladéktalanul jelzi a döntésre jogosult vezetőnek, javasolva, előkészítve a szükséges intézkedések megtételét.

A pályázat előkészítésével, a pályázatkészítéssel, a projekt megvalósításával kapcsolatosan keletkezett iratok iratkezeléséért rendezett formában, hiánytalanul rendelkezésre állásáért, tárolásáért, megőrzéséért a projektmenedzser felelős.

9.2. A közreműködők felelőssége

A közreműködők a munkaköri leírásukban vagy eseti megbízásukban megfogalmazott feladatok ellátásával kapcsolódnak be a projekt megvalósításába, a munkaköri leírásaikban, megbízásaikban szereplő munkamegosztásnak megfelelően.

A megvalósítás során be kell tartani mindazokat az általános szabályokat, melyeket a költségvetési gazdálkodásra vonatkozóan a jogszabályok (Áht.¹ Ámr.² Számv.tv.³ Vhr.⁴ Kbt.⁵ Ber.⁶ stb.) belső szabályzatok tartalmazzák, figyelemmel a pályázati kiírásban foglalt speciális szabályokra is.

A projektmenedzser felelős azért, hogy az érintettek a pályázati kiírásban megfogalmazott speciális szabályokat megismerjék.

10. A projekt megvalósításának ellenőrzése

A projekt megvalósítását a belső illetve külső ellenőrzés keretében vizsgálhatják az arra felhatalmazottak.

A projektmenedzser feladata annak biztosítása, hogy az ellenőrzést végzők a szükséges dokumentumokat és egyéb információkat teljes körűen megkapják.

A belső ellenőrzés két vetületben vizsgálja a projekt megvalósítását. Ez egyrészt a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), másrészt a függetlenített belső ellenőrzés bevonásával valósul meg.

A FEUVE alapvetően a gazdálkodási jogkörök gyakorlása, illetve az időszakos beszámolók, előrehaladási jelentések, rendkívüli események kezelése keretében valósul meg.

A vonatkozó belső szabályozás szerinti magas kockázatú projekteket a függetlenített belső ellenőrzés szervezetével szükség szerint, de legalább a megvalósítás folyamatában egyszer ellenőriztetni kell.

Az esetleges hiányosságok felszámolására vonatkozó intézkedések kezdeményezése, kezelése – a szükséges közreműködők bevonásával – a projektmenedzser feladata.

11. A projekt lezárása, beszámolás

A projekt lezárásával kapcsolatos feladatok koordinálásáért, a záró dokumentum elkészítéséért a projektmenedzser felelős.

¹ az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII.

² az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rend.

³ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

⁴ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet

⁵ a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény

⁶ a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet

A projekt megvalósulását követően eredményének bemutatására a záró dokumentációra alapozott, rövid értékelő beszámolót kell készíteni a képviselő-testület számára a projektmenedzsernek, az önkormányzati koordinátornak megküldve.

Ebben be kell mutatni azt is, hogy a pályázati dokumentációban vállalt indikátorok miként teljesültek, s azok milyen hatással voltak, vannak a szakmai feladat ellátására.

Záró rendelkezések

Elfogadta Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2011.(V.30.) számú határozatával.

Ez a szabályzat 2011. június 1. napján lép hatályba.

A szabályzatot meg kell küldeni a polgármesteri hivatal, mindegyik költségvetési szerv, gazdasági társaság vezetőjének.

A polgármesteri hivatal és a költségvetési szervek, gazdasági társaságok vezetőinek nyilatkozniuk kell, hogy készítene-e önálló szabályzatot, vagy kizárólag e szabályzat előírásait alkalmazzák.

A nyilatkozatot a hatálybalépést követő 30 napon belül kötelesek írásban megtenni a jegyzőknek.

1. melléklet: projekt folyamatok, kockázati tényezők
2. melléklet: projektszereplők hatásköri és felelősségi szabályai

Simontornya, 2011. május 11.

Csőszné Kacz Edit
polgármester

Bárdos László
címzetes főjegyző

A projektfolyamatok és hozzájuk kapcsolódó kockázati tényezők

A projekt teljes folyamata a következő fázisokból áll:

- o Projektgenerálás és priorizálás
- o Költségvetés tervezése
- o Pályázat figyelés (csak pályázatos projekteknel) o Pályázat / saját projekt indítása
- o Megvalósíthatósági tanulmány készítése (csak pályázatos projekteknel)
- o Műszaki tervek elkészítése
- o Pályázatiíró cég kiválasztása (amennyiben szükséges) és a pályázat elkészítése (csak pályázatos projekteknel)
- o Támogatási szerződés kötése (csak pályázatos projekteknel)
- o Kivitelező cég megbízása
- o Végrehajtás / végrehajtás koordinálása
- o Projekt zárása és értékelése
- o Projekt fenntartása (csak pályázatos projekteknel)

1. Projektgenerálás és priorizálás

A stratégiai dokumentumokban feltüntetett projektötlet formalizált megjelenítése és a projektek megvalósítására vonatkozó éves terv összeállítása. Első körben a projektek megvalósíthatóságát vizsgálják, körvonalazódik a projektek célja, terjedelme. A projektek nagyvonalú tervezése már itt elkezdődik.

Kiemelt kockázati tényezők és kezelésük:

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
Megvalósíthatóság vizsgálata nem megfelelő alaposságú	A kapcsolódó hivatali szakterületek munkatársai ellenőrzik a megvalósíthatóság kritikus pontjait, és korrekciókat javasolnak
Projektgyűjtő adatlap nem készül el	Csak azok a projektek kerülnek bele az éves listába, amelyekre projektgyűjtő-adatlap is készül

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A projektötletek a meglévő dokumentumokból és további igényekből származnak. Ötletek, elképzelések konkretizálása csoportos alkotó technikák (ötletelés, priorizálási technikák, workshop, stb.) alkalmazásával is elvégezhető.

A megvalósíthatóság vizsgálata átfogó, de a projekt jelenlegi fázisában nem mély elemzést és szakértői becsléseket igényel.

2. Költségvetés tervezése

A költségvetés készítésekor minden tevékenységet az értékben kifejezett szervezeti céloknak rendelnek alá. Az éves költségvetés elfogadásakor a saját erőből finanszírozott projektek pénzügyi fedezete és a pályázatos projektek megvalósításához szükséges önerő biztosítása is a költségvetés részévé válik. A költségvetésben és a hozzá kapcsolódó projektek megvalósítására vonatkozó éves tervben nem szereplő projektek és pénzügyi forrásuk biztosítására az éves költségvetés módosítására kerül sor. Az éves költségvetés megtervezéséhez az éves közbeszerzési terv elkészítése is szükséges.

Kiemelt kockázati tényezők és kezelésük:

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A bevételek és a kiadások becslése nem megfelelő pontosságú	A kapcsolódó hivatali szakterületek munkatársai az év során folyamatosan ellenőrzik a költségvetés tarthatóságát, és szükség esetén beavatkoznak
A kiadások az év során meghaladják a bevételi forrásokat	A kiadások csökkentése, vagy a bevételek növelése különböző módszerek szerint

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A költségvetés tervezése a polgármesteri hivatal valamennyi irodájának bevonásával, több- körös egyeztetéssel készül el. A bizottságok és a képviselő-testület további módosító javaslatokkal él a végleges keretszámok kialakításához.

3. Pályázatfigyelés

Az önkormányzatnál megvalósításra kerülő projektek jelentős részét pályázati úton elnyerhető összegből finanszírozzák. Ennek érdekében a pályázatfigyelést már az akciótervek kiírásakor el kell kezdeni, hogy a még nem kiírt, de várhatóan kiírásra kerülő pályázatokra az önkormányzat időben fel tudjon készülni. A kiírandó pályázatok listája az éves költségvetés összeállításához is inputként szolgál.

Kiemelt kockázati tényezők és kezelésük:

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A megvalósítani kívánt projekthez nem áll rendelkezésre pályázati kiírás	A projekt elhalasztása, vagy – amennyiben a költségvetési forrás biztosít rá fedezetet – önerőből történő megvalósítása
A pályázatok figyelésére nem áll rendelkezésre elegendő kapacitás, így a beadásra nem készül fel az önkormányzat	Külső megbízottak bevonása

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A hazai és EU-s finanszírozású pályázatok napi szintű figyelése a potenciális kiírók honlapján, illetve pályázatfigyelő honlapokon. Akciótervek figyelése során az önkormányzat felkészülhet, és hatékonyan reagálhat a jövőbeli kiírások megjelenésére.

4. Pályázat / saját projekt indítása

A pályázat / saját projekt indítása során az előkészítők meghatározzák a projekt célrendszerét, terjedelmét, fázistervét és durva erőforrástervét. A projekt terjedelem definíciója meghatározza a projekt határait térben, időben, költségben, megjelöli az érintett szakterületeket, szervezeteket, folyamatokat. Ha korábban rendelkezésre állt az előzőek szerint elkészített előzetes projektterv, annak felülvizsgálata történik. Az előzetes projektterv alapján előterjesztés készül, mely a képviselőtestület elé kerül jóváhagyásra.

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
Projektcélok megfogalmazása nem egyértelmű, az egyes résztvevők mást értenek alatta	- A projektcélok meghatározására és ellenőrzésére speciális workshop tartása a jelentősen érintett szakterületek képviselőivel - A célok mellett ellenőrzésképpen a „nem célok” megfogalmazása és kommunikálása
A projekt szereplőinek azonosítása elmarad, így a projektmenedzser a következő tervezési fázisba nem tudja bevonni a kulcsszakembereket	A projektmenedzser kikényszeríti a projekt szereplőinek formális kijelölését

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A célrendszer felépítése csoportos alkotó technikák alkalmazásával, a kiinduló anyagok szisztematikus elemzésével végezhető el. Az erőforrás igények becsléséhez benchmarkok, korábbi tapasztalatok, szakértői becslések használhatók fel, azok rögzítéséhez, elemzéséhez és kommunikálásához és *hálótervező eszközök* alkalmazhatók.

A szakmai koncepció kidolgozásához az adott szakterület módszerei alkalmazandók.

5. Megvalósíthatósági tanulmány készítése

A megvalósíthatósági tanulmány elkészítésére csak pályázatos projektek lebonyolítása esetén kerül sor. Attól függően, hogy a pályázati eljárás, illetve a pályázati útmutató milyen formát ír elő, többféle folyamaton keresztül történhet a pályázat előkészítése. Egyfordulós pályázatok esetén megvalósíthatósági tanulmány, kétfordulós pályázatok esetén előzetes megvalósíthatósági tanulmány készül. A konkrét követelményeket a kiíró határozza meg.

A megvalósíthatósági tanulmány elkészítését jellemzően külső szakértővel végezteti az önkormányzat. A külső megbízott kiválasztására közbeszerzési eljárás keretén belül kerül sor. Az önkormányzat Közbeszerzési szabályzata szerint meghatározott szereplők bekapcsolódnak a projektbe.

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A kiválasztásra kerülő ajánlat nem a legmagasabb ár-érték arányt biztosítja	A közbeszerzési kiírás elkészítésébe több kapcsolódó szakterületet kell bevonni, hogy az értékelési kritériumok az optimális kiválasztást eredményezzék
A közbeszerzési eljárás sikertelen, ami a határidők betartását veszélyezteti	A közbeszerzési kiírás elkészítésébe minél több szakterület bevonása, minél több ajánlat bekérése

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A Közbeszerzési szabályzat alapján a folyamatba több, jelen szabályzatban nem definiált szereplő is bekapcsolódik. A nyertes ajánlattevő kiválasztására a Kbt. előírásai adnak iránymutatást.

6. Műszaki tervek elkészítése

A műszaki tervek elkészítése a pályázatos projektek előkészítésének egyik legfontosabb eleme, de saját erőből finanszírozott projektek esetében is szükséges az elkészítésük. Attól függően, hogy a pályázati eljárás, illetve a pályázati útmutató milyen formát ír elő, többféle folyamaton keresztül történhet a pályázat előkészítése. Egyfordulós pályázatok esetén többféle műszaki terv, kétfordulós pályázatok esetén engedélyezési és kiviteli terv készül. A konkrét követelményeket a kiíró határozza meg.

A műszaki tervek elkészítését jellemzően külső szakértővel végezteti az önkormányzat. A külső megbízott kiválasztására közbeszerzési eljárás keretén belül kerül sor. Az önkormányzat Közbeszerzési szabályzata szerint meghatározott szereplők bekapcsolódnak a projektbe.

Kiemelt kockázati tényezők és kezelésük:

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A kiválasztásra kerülő ajánlat nem a legmagasabb ár-érték arányt biztosítja	A közbeszerzési kiírás elkészítésébe több kapcsolódó szakterületet kell bevonni, hogy az értékelési kritériumok az optimális kiválasztást eredményezzék
A közbeszerzési eljárás sikertelen, ami a határidők betartását veszélyezteti	A közbeszerzési kiírás elkészítésébe minél több szakterület bevonása, minél több ajánlat bekérése

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A Közbeszerzési szabályzat alapján a folyamatba több, jelen Szabályzatban nem definiált szereplő is bekapcsolódik. A nyertes ajánlattevő kiválasztására a Kbt. előírásai adnak iránymutatást.

7. Pályázati cég kiválasztása (amennyiben szükséges) és a pályázat elkészítése

A nagyobb volumenű pályázatok elkészítését jellemzően külső szakértővel végezteti az önkormányzat. Abban az esetben, ha a megfelelő kompetencia és kapacitás rendelkezésre áll az önkormányzatnál, belső erőforrásból is elkészíthető a pályázat. A pályázatot a kiíró által adott iránymutatások és sablonok alapján kell elkészíteni.

A külső megbízott kiválasztására közbeszerzési eljárás keretén belül kerül sor. Az önkormányzat Közbeszerzési szabályzata szerint meghatározott szereplők bekapcsolódnak a projektbe.

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A kiválasztásra kerülő ajánlat nem a legmagasabb ár-érték arányt biztosítja	A közbeszerzési kiírás elkészítésébe több kapcsolódó szakterületet kell bevonni, hogy az értékelési kritériumok az optimális kiválasztást eredményezzék
A közbeszerzési eljárás sikertelen, ami a határidők betartását veszélyezteti	A közbeszerzési kiírás elkészítésébe minél több szakterület bevonása, minél több ajánlat bekérése

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A Közbeszerzési szabályzat alapján a folyamatba több, jelen Szabályzatban nem definiált szereplő is bekapcsolódik. A nyertes ajánlattevő kiválasztására a Kbt. előírásai adnak iránymutatást.

8. Támogatási szerződés kötése

A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok összeállítása, majd az esetleges hiánypótlás után a támogatási szerződés kötésére kerül sor. A támogatási szerződés megkötésére csak pályázatos projektek esetében kerül sor. A szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat, sablonokat a kiíró bocsátja rendelkezésre.

Kiemelt kockázati tényezők és kezelésük:

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A támogatói döntés késik, ami a projekt megvalósíthatóságát veszélyeztetheti	- Alternatív külső források bevonásának vizsgálata (pl. hitelfelvétel, PPP konstrukció), vagy saját erőből történő megvalósítás - Projektindítás elhalasztása
A támogatási szerződés kötése késik, ami a projekt megvalósíthatóságát veszélyeztetheti	Az önkormányzat saját felelősségre elindíthatja a projektet
A támogatási szerződéses feltételeket a támogató egyoldalúan módosítja az önkormányzat rovására a szerződéskötést megelőzően, vagy azt követően	- Alternatív külső források bevonásának vizsgálata (pl. hitelfelvétel, PPP konstrukció), vagy saját erőből történő megvalósítás - Projektindítás elhalasztása (csak a szerződéskötést megelőzően)

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A támogató által rendelkezésre bocsátott sablonok alkalmazása, a támogató által meghatározott dokumentumok beszerzése és benyújtása.

9. Kivitelező cég megbízása

A kivitelező cég kiválasztása a pályázatos projektek végrehajtásának egyik legfontosabb eleme, de saját erőből finanszírozott projektek esetében is szükséges.

A projektek megvalósítását, a kivitelezést jellemzően külső szakértővel végezteti az önkormányzat. A külső megbízott kiválasztására közbeszerzési eljárás keretén belül kerül sor. Az önkormányzat Közbeszerzési szabályzata szerint meghatározott szereplők bekapcsolódnak a projektbe.

Kiemelt kockázati tényezők és kezelésük:

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A kiválasztásra kerülő ajánlat nem a legmagasabb ár-érték arányt biztosítja	A közbeszerzési kiírás elkészítésébe több kapcsolódó szakterületet kell bevonni, hogy az értékelési kritériumok az optimális kiválasztást eredményezzék
A közbeszerzési eljárás sikertelen, ami a határidők betartását veszélyezteti	A közbeszerzési kiírás elkészítésébe minél több szakterület bevonása, minél több ajánlat bekérése

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A Közbeszerzési szabályzat alapján a folyamatba több, jelen szabályzatban nem definiált szereplő is bekapcsolódik. A nyertes ajánlattevő kiválasztására a Kbt. előírásai adnak iránymutatást.

10. Végrehajtás / végrehajtás koordinálása

A végrehajtás fázisban a projekt team a projekt cél elérésén dolgozik folyamatosan figyelemmel kísérvé az aktuális terv és a tények eltérését, szükség esetén beavatkozó intézkedésekkel és tervmódosításokkal, míg a fázis végén előáll a projekt végterméke.

A polgármesteri hivatal oldaláról történő projektvezetési tevékenység (végrehajtás, illetve végrehajtás koordinálása) tartalma változó attól függően, hogy külső szolgáltatók bevonásával, vagy anélkül áll fel a projektszervezet.

Fővállalkozó nélkül	 Polgármesteri hivatal oldali projektvezető feladatai ▪ Projekt tervezése (végrehajtás) ▪ Beszállítók kezelése ▪ Projekt összefogása ▪ Operatív projektmenedzsment	 Beszállítók feladatai ▪ Szerződés szerinti végrehajtás ▪ Készültség riportálása
	 Polgármesteri hivatal oldali projektvezető feladatai ▪ Végrehajtás tervezés minőségbiztosítása ▪ Fővállalkozó beszámoltatása ▪ Eredmények minőségkontrollja ▪ Eredmények átvétele	 Fővállalkozó feladatai ▪ Végrehajtás tervezése ▪ Szerződés végrehajtása ▪ Alvállalkozók kezelése ▪ Operatív projektmenedzsment

A végrehajtás, illetve a végrehajtás koordinálása folyamathoz kapcsolódik a beszámolási és változtatáskezelési folyamat is. Pályázatos projektek esetén a kiíró felé történő beszámolás is része a végrehajtás folyamatának.

Kiemelt kockázati tényezők és kezelésük:

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A végrehajtás során az aktuális tervben nem vezetnek át a megvalósulás eredeti tervéhez képest bekövetkező eltéréseinek következményeit. Ennek következtében nincs olyan terv, ami alkalmas lenne a tevékenység további összehangolására, és a projektmenedzser kézi vezérléssel irányítja a projektet.	• A projektmenedzser regisztrálja a tényeket és azok minden lényeges hatását, következményét átvezeti az aktuális tervben • A terv módosításakor a projektmenedzser ellenőrzi a résztervek konzisztenciáját, és annak sérülése esetén korrigálja azt • A projektmenedzser kommunikálja a tényeket és a tervben végzett módosításokat
A végrehajtás tervtől való sorozatos eltéréseinek és a módosításoknak a hatására a projekt teljesen eltávolodik az eredeti terjedelmétől, így már egyetlen résztvevő sem törekszik annak betartására, a projekt korlátai, keretei szétcsúsznak	• A projektmenedzser figyelemmel kíséri minden tényt, módosítást (és azok következményeit). Mindent megtesz annak érdekében, hogy a projekt elérje célját, de ne lépje túl érvényben lévő terjedelmét, kereteit • Ha úgy ítéli meg, hogy ez mégis elkerülhetetlen, a projektmenedzser felkészülten kezeli a terjedelem módosításának folyamatát, azaz tájékoztatja a projekt szponzorokat, és javaslatot tesz az új terjedelem meghatározásra

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A változtatás kontroll tevékenység lépései:

- terv-tény eltéréselemzés,
- az eltérések hatásvizsgálata,
- döntés a beavatkozó intézkedésekről,
- az intézkedések hatásainak koordinálása,
- intézkedés a kivitelezésről,
- a módosítások kommunikálása.

A projekt terv integritásának érdekében a módosítások hatásait érvényesíteni kell minden érintett területen (tevékenységek, erőforrások, ütemezés, költségek, szerződések, projekt szervezet, kommunikáció, kockázatok, stb.). Az eltérés elemzés eszközei a kéthetente és havonta megrendezésre kerülő teljesítmény jelentések előállítása és elemzése, a külső hatások vizsgálata (kiemelt figyelemmel a projekt tervezéskor tett előfeltételezésekre), valamint a beérkezett változtatási kérelmek elemzése.

A módosítások és hatások átvezetésekor a tervezés egyes fázisait kell megismételni a megfelelő logikai sorrendben, aminek hatékonyságát nagymértékben növeli a korszerű projektmenedzsment információs rendszer használata.

A folyamatos kockázat menedzsment tevékenység segíti a negatív hatású események sikeres elkerülését, illetve a negatív hatások csökkentését, valamint a pozitív hatások kihasználását.

11. Projekt zárása és értékelése

A végrehajtás lezárásaként megtörténik a projekteredmény átvétele és a teljesítés igazolása.

A pályázatos projektek esetében a kiíró felé történő elszámolás is a projekt zárásának része. A projekt értékelése, valamint nagyobb projektek esetében záró rendezvények lebonyolítása során történik a folyamat keretein belül.

Kiemelt kockázati tényezők és kezelésük:

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A hivatalos, határidőre történt lezárás ellenére a projekt tovább él, és a team tagok még hosszú ideig próbálják befejezni az elmaradt feladatokat	• A projektmenedzser a projektzárásnál is arra törekszik, hogy tiszta helyzetet teremtsen. Az adminisztratív zárás után csak a tervezett tevékenységekre engedélyez erőforrás felhasználást
A tapasztalatok rögzítése elmarad, így az egyéni és szervezeti tanulás lehetőségei jelentősen csökkennek. (Ez a veszély főleg kevésbé sikeres projekteknél áll fenn, amikor mindenki érzi, hogy történtek hibák.)	• A projektmenedzser a projektzárás részének tekinti a tapasztalatok összegyűjtését és rögzítését. Ennek érdekében kiválasztja hozzá a legmegfelelőbb módszert, amelynek célja nem a felelősök, hanem a tanulságok keresése és az esetleges ellenállás dacára megszervezi azt.

Alkalmazandó módszerek, technikák:

A projekt végtermékének értékelésekor az eredeti (a projekt indításakor megfogalmazott), és a változtatási igényeknek megfelelően módosított verziót is érdemes figyelembe venni.

A tapasztalatok összegyűjtéséhez és rögzítéséhez használható számos csoportos módszer (workshop, kérdőíves értékelés, kötetlen beszélgetés, stb.) közül a projektmenedzser választja ki az alkalmazandót a szakmai ítélete, a szervezet gyakorlata és az adott helyzet alapján.

Fontos, hogy a team tagok visszajelzést, értékelést kapjanak a projektben végzett munkájukról, és ennek megfelelő legyen a jutalmazás is.

12. Projekt fenntartása

A pályázatos projektek esetében 5 évig beszámolási kötelezettség terheli az önkormányzatot a kiíró felé. A projekt fenntartása már nem a projekt része, a működtetés szakasza. A kiíró által meghatározott sablonok alapján projektfenntartási jelentések, hatáselemzések készülnek a kiíró felé. Az elemzések elkészítését a projektmenedzserek készítik.

Kiemelt kockázati tényezők és kezelésük:

Kockázati tényező	Kockázati tényező kezelési módja
A projekt fenntartása magasabb finanszírozási forrást igényel a tervezettnél	• Alternatív külső források bevonásának vizsgálata (pl. hitelfelvétel, PPP konstrukció), vagy saját erőből történő megvalósítás • Projekteredmények felszámolása abban az esetben, ha a visszafizetendő támogatási összeg alacsonyabb, mint a fenntartás költsége lenne.

Projektszereplők, hatásköri, felelősségi szabályok

A projekt munkában a projektmenedzser, a szakmai vezető, illetve a team vezető irányítása alatt résztvevő személy. A projekt ideje alatt kapacitásának egy részéről a projektvezetés rendelkezik.

A team tagnak a ráruházott munkacsomagot/tevékenységeket felelősségteljesen el kell végeznie. Az eredményeket dokumentálnia kell, és a munka menetéről rendszeres visszajelzést kell adnia a team vezetőnek. Konstruktívan és kooperatívan együtt kell működnie a többi team taggal a szakmai kérdések gyors megoldása érdekében. A team tagnak részt kell vennie a projektmegbeszéléseken, valamint a projekt tervezési feladatait támogatnia kell.

1. Az önkormányzat vezetői:

Az önkormányzat vezetői mindazon felsővezetők, vagy döntéshozó testületek, amelyek a projekt elindításában, a források biztosításában, valamint a projekteredmények elfogadásában vállalnak szerepet. Az önkormányzat vezetői közé tartozik:

- képviselő-testület
- bizottságok
- polgármester
- jegyző

Pályázati referens (önkormányzati koordinátor)

A Jegyzői Irodán dolgozó munkatárs, aki munkaköri leírása alapján a rábízott projektek irányítási, szervezési, adminisztrációs és controlling feladatait látja el. Munkaideje teljes egészét a projektekkel kapcsolatos feladatok teszik ki.

Szakirodák munkatársai:

A pályázati cél által érintett belső szervezeti egységek: Jegyzői Iroda, Hatósági Osztály, Pénzügyi Osztály, a tevékenységi körükbe tartozó projektek előkészítését, a pályázatok elkészítését (elkészítetetését) benyújtását, lebonyolítását, utógondozását végzik.

A polgármesteri hivatal azon munkatársai, akik munkaidejük egy részében, változó mértékben kapcsolódnak a projektek lebonyolításába, jellemzően támogató, szakértő munkatársként. Munkaidejük jelentősebb részét az önkormányzati (és államigazgatási) feladatok teszik ki.

Önkormányzati feladatellátásban érintett egyéb szervezetek munkatársai:

Ebbe a csoportba tartoznak azok, akik az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó, a polgármesteri hivatalon kívüli (intézmények, önkormányzati társaságok) szervezet munkatársai. A projektek lebonyolításában eseti jelleggel, jellemzően szakértő munkatársként vesznek részt.

Külső megbízottak:

Abban az esetben, ha az önkormányzat kapacitása, illetve kompetenciája nem elegendő a projektek előkészítésére, elindítására, illetve lebonyolítására, külső megbízottak igénybevétele szükséges. Ebben az esetben is az önkormányzat felelős a projektek sikeres lebonyolításáért, ezért a megfelelő kontroll biztosítása a polgármesteri hivatalon belül szükséges.

2. A projektekkel kapcsolatos hatáskörök és felelősségi szabályok

A polgármesteri hivatal és az önkormányzat munkatársai a funkcionális szervezetben betöltött szerepük mellett változó mértékben a projektek előkészítésében és lebonyolításában is részt vesznek. Az alábbiakban meghatározásra kerül, hogy a szereplőkre a projektekben betöltött szerep szerint milyen hatásköri és felelősségi szabályok vonatkoznak.

Az alábbiakban a projektekben működő szereplők hatásköri és felelősségi szabályait részletezzük, a szereplők a projektben betöltött (projekt) szerepük szerint járnak el.

2.1. Hatásköri és felelősségi szabályok

2.1.1. *A képviselő-testület*

- megalakulását követően elfogadja a megbízatásának időtartamára vonatkozó gazdasági programot, amely tartalmazza a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait, valamint magába foglalja azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat, amelyek megoldását a képviselő-testület célul tűzi ki,
- költségvetésében biztosítja az adott évben tervezett projektek lebonyolításához szükséges önerő összegét,
- dönt az adott évben tervezett projektek elindításáról, a szükséges összeget a költségvetési előirányzatban biztosítja,
- a tervezett költségvetés módosítása esetén dönt a szükséges többletköltség rendelkezésre bocsátásáról.

2.1.2. *A polgármester*

- jóváhagyja az adott évben tervezett projektek listáját,
- pályázatos projektek esetében dönt a pályázat elindítására vonatkozó előterjesztés képviselőtestület elé terjesztéséről,
- pályázatos projektek esetében jóváhagyja a beadandó pályázatot,
- a projektek lebonyolításához szükséges közbeszerzési eljárás keretében dönt a Közbeszerzési szabályzat alapján hatáskörébe tartozó kérdésekben,
- pályázatos projektek esetén az önkormányzat képviselőtestületében jóváhagyja a támogató által biztosított forrásra vonatkozó szerződést, illetve más, a projektek lebonyolításához szükséges szerződéseket,
- a projektek lebonyolítását nyomon kíséri, szükség szerint beavatkozik a folyamatba,
- a projekt lezárásakor átveszi a projekteredményt, jóváhagyja a teljesítésigazolást.

2.1.3. *A jegyző*

- javaslatot tesz a polgármesternek az adott évben tervezett projektek listájára,
- pályázatos projektek esetében gondoskodik a pályázat elindítására vonatkozó előterjesztés előkészítéséről,
- pályázatos projektek esetében gondoskodik a beadandó pályázat elkészítésének törvényességi ellenőrzéséről, a beadandó pályázatot ellenjegyzi,
- a projektek lebonyolításához szükséges közbeszerzési eljárás keretében elvégzi a Közbeszerzési szabályzat alapján hatáskörébe utalt feladatokat,
- a projektek lebonyolítását folyamatosan nyomon kíséri, szükség szerint beavatkozik a folyamatba,
- gondoskodik a szerződések aláírásra történő előkészítéséről,
- gondoskodik a megkötött szerződések pénzügyi teljesítéséről,
- megvalósítja a hatáskörébe tartozó feladatokat, feltéve, hogy a szabályzat más felelőst nem jelöl meg.

2.1.4. *A pályázati referens felelős az alábbiak végrehajtásáért:*

A pályázatok figyelésével, a projektek előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az európai uniós, nemzeti és egyéb pályázati lehetőségeket, felhívásokat;
- tájékoztatja a polgármesteri hivatal érintett szakirodait a szakterületüket érintő pályázati lehetőségekről;
- létrehozza, és naprakészen kezeli az önkormányzatot, illetve a hivatalt érintő projekteket tartalmazó nyilvántartást;
- a pályázati nyilvántartást vezeti, a benyújtott pályázatok sorsát nyomon követi, és igény szerint tájékoztatást ad a tisztségviselőknek;
- az adott évben tervezett projektlista, és tartalmi, erőforrás szerinti prioritizálását előkészíti;
- értelmezi a pályázati kiírásokat, az ilyen irányú megkeresés esetén segítséget nyújt a pályázati kiírás értelmezésében a polgármesteri hivatal szakirodáinak;
- az önkormányzatot érintő operatív programok alapján tervezett, társadalmi vitára bocsátott, valamint aktuális pályázati lehetőségekről - elektronikus formában, illetve amennyiben az nem lehetséges papír alapon - folyamatosan értesíti az érintett szakirodák vezetőit; megfelelő határidő megjelölésével felkéri őket arra, hogy az adott pályázati kiírással kapcsolatos javaslatukat tegyék meg;
- összegyűjti a hivatal szakirodáinak pályázatokkal kapcsolatos írásba foglalt javaslatait, és azokat - adott esetben a szükségessé váló egyeztetéseket követően - saját javaslataival együtt - döntéshozatalra - továbbítja a tisztségviselők felé;
- az éves költségvetési javaslatban és a zárszámadásban „az Európai Unió támogatásával megvalósuló programok, projektek bevételei és kiadásai” c. kimutatás elkészítéséhez adatot szolgáltat.

A pályázatok elkészítésével (elkészíttetésével) és benyújtásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- amennyiben rendelkezik a megfelelő kapacitással és kompetenciával, a pályázatokat elkészíti, és a hiánypótlandó dokumentumok előkészíti;
- ellátja a pályázatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, felhívja a pályázatkészítők figyelmét az adott pályázattal kapcsolatosan megjelent változásokra, szakmai segítséget nyújt a szakirodák részére.

A nyertes pályázatok, projektek lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- ellátja a projekt menedzsment munkájával kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatokat;
- elvégzi a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatokat, beszerzi a szükséges adatokat és dokumentumokat és azokat az illetékes szerv részére megküldi;
- a pályázati cél megvalósulása szempontjából gondoskodik a projekt támogatási szerződés szerinti végrehajtásáról, szükség esetén kezdeményezi a támogatási szerződés módosítását;
- a pályázati dokumentációnak megfelelően gondoskodik a támogatási szerződésben vállalt szakmai célok megvalósításáról, a szükséges eljárások lefolytatásáról;
- részt vesz a pályázatok kiírói által szervezett tájékoztatókon, szakmai rendezvényeken, nyílt napokon;
- végrehajtja a pályázat lezárásához kapcsolódó tevékenységeket, a Pénzügyi Osztály bevonásával elvégzi a pályázatok pénzügyi lezárását;
- ellátja a pályázatok utógondozásával, monitoringjával kapcsolatos feladatokat;
- az érintett szakirodák információja alapján a pályázat eredményét rögzíti a pályázati adatbázisban.

A pályázati tevékenységekkel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- adatot szolgáltat az önkormányzat fejlesztési stratégiájának, fejlesztési célkitűzéseket tartalmazó dokumentumainak kidolgozásához, aktualizálásához, ezeket nyilvántartja és a pályázatfigyelés során figyelembe veszi;
- az illetékes szakirodák bevonásával véleményezi az európai uniós, az országos, a regionális, a megyei, a kistérségi koncepciókat és egyéb fejlesztési dokumentumokat;
- az önkormányzat részvételével működő európai uniós és nemzetközi programokban aktívan közreműködik, lehetőség szerint részt vesz az ezen programok keretében szervezett eseményeken, a részvétel során szerzett tapasztalatokat az érintettek számára továbbítja, kezdeményezi az önkormányzat új programokban történő részvételét;
- pályázati kiírásokra projektötleteket generál.

2.1.5. *A szakirodák (osztályok) felelősek az alábbiak végrehajtásáért:*

A pályázatok figyelésével, a projektek előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- amennyiben szakmai tevékenységük során az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségről szereznek tudomást, arról a pályázati referenst írásban tájékoztatják a javaslatikkal együtt;
- a pályázati referens által megküldött pályázati felhívásra az adott pályázati lehetőséggel kapcsolatos projekt javaslatukat - a megjelölt határidőn belül - a pályázati referens részére elektronikus úton megküldik, szükség esetén egyeztetést kezdeményeznek;
- a konkrét pályázat vonatkozásában - írásban - felelős személyt jelölnek ki a sikeres pályázat benyújtása érdekében; a kijelölt személy (a projektmenedzser) elvégzi a pályázat benyújtásához szükséges szakszabványi és képviselő-testületi előterjesztések megírását, a projekt előkészítését a pályázatra;
- szükség esetén, a pályázat jellegére, nagyságrendjére tekintettel a pályázatok készítésének, lebonyolításának érdekében projektmenedzsment szervezetet állítanak fel.

A pályázatok elkészítésével (elkészíttetésével) és benyújtásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- a képviselő-testület határozata, vagy tisztségviselői döntés alapján gondoskodnak a pályázat elkészítéséről, elkészíttetéséről és határidőre történő benyújtásáról;
- szükség esetén Projekt Ütemtervet készítenek, melyben feltüntetik a pályázat elkészítéséért kijelölt felelősöket, a projektben részt vevő külső közreműködő által kijelölt kapcsolattartókat, valamint a feladatok végrehajtásának határidejét;
- a pénzügyi feltételek biztosítása érdekében - minden esetben kötelesek bevonni a Pénzügyi Osztályt;
- amennyiben azt a pályázat jellege, nagyságrendje indokolja a pályázat elkészíttetésére projektmenedzsment létrehozását kezdeményezik, ellátják a projektmenedzsment munkájával kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatokat;
- gondoskodnak a pályázatok megfelelő módon történő összeállításáról, a pályázat határidőben történő benyújtásáról, szükség esetén a hiánypótlás megfelelő határ-időben történő teljesítéséről;
- amennyiben a pályázatot megbízás alapján külső személy készíti el, ellenőrzik a szerződésben foglaltak megvalósulását és igazolják a szerződés teljesítését; a külső személy részére adatot, információt szolgáltatnak, és a szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátják;

A nyertes pályázatok, projektek lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- ellátják a projekt menedzsment munkájával kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatokat;

- elvégzik a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatokat, beszerzik a szükséges adatokat és dokumentumokat és azokat az illetékes szerv részére megküldik;
- a pályázati cél megvalósulása szempontjából gondoskodnak a projekt támogatási szerződés szerinti végrehajtásáról, szükség esetén kezdeményezik a támogatási szerződés módosítását;
- a pályázati dokumentációnak megfelelően gondoskodnak a támogatási szerződésben vállalt szakmai célok megvalósításáról, a szükséges eljárások lefolytatásáról;
- részt vesznek a pályázatok kiírói által szervezett tájékoztatókon, szakmai rendezvényeken, nyílt napokon;
- végrehajtják a pályázat lezárásához kapcsolódó tevékenységeket, a Pénzügyi Osztály bevonásával elvégzik a pályázatok pénzügyi lezárását;
- ellátják a pályázatok utógondozásával, monitoringjával kapcsolatos feladatokat.

A pályázati tevékenységekkel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- a saját szakterületén közreműködnek az önkormányzat fejlesztési stratégiájának, fejlesztési célkitűzéseket tartalmazó dokumentumainak kidolgozásában, aktualizálásában;
- a szakterületüket érintően véleményezik az európai uniós, az országos, a regionális, a megyei, a kistérségi koncepciókat és egyéb fejlesztési dokumentumokat;
- a pályázati referenst tájékoztatják pályázati tevékenységével kapcsolatos információkról.

2.1.6. A Pénzügyi Osztály felelős az alábbiak végrehajtásáért:

A pályázatok figyelésével, a projektek előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- a pályázati referens megkeresésére tájékoztatást nyújt a pályázati önrész rendelkezésre állásáról, vagy a biztosításának lehetőségeiről, feltételeiről;
- ha a pályázat jellegére, nagyságrendjére tekintettel projektmenedzsmentet hoznak létre, akkor a pályázatok pénzügyi lebonyolításának szabályszerűsége érdekében az iroda munkatársai közül felelős személyt jelöl ki, aki a pénzügyi tevékenységet végzi a menedzsmentben.

A pályázatok elkészítésével (elkészíttetésével) és benyújtásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- a költségvetés tervezésekor figyelme veszi a tárgyévet követő pénzügyi évben felmerülő pályázati lehetőségek pénzügyi hatásait, a pályázati referens által összesített - a szakirodák által benyújtani javasolt - pályázathoz szükséges önerő összegét biztosítja;
- a pályázat beadásához szükséges pénzügyi feladatokat adott esetben ellátja (elkülönített bankszámla nyitása, nyilatkozat az önerő biztosításáról és egyéb az iroda hatáskörébe tartozó nyilatkozatok).

A nyertes pályázatok, projektek lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a következők szerint:

- teljesítésigazolás alapján intézkedik a követelések kiegyenlítése felől;
- igény esetén segítséget nyújt a pályázat lezárásához kapcsolódó pénzügyi beszámoló elkészítéséhez; az így elkészített pénzügyi beszámolót ellenőrzi.

2.1.7. A projekt lebonyolításába bevont külső megbízott felelős az alábbiak végrehajtásáért

- annak a munkarésznek szakszerű, törvényes elkészítéséért, illetőleg döntési javaslatért, amelynek az elkészítésére, vagy megtételére az eljárásba bevonták. A bevont külső megbízottak felelősségi körét a velük kötött megbízási szerződés rögzíti.

