

## Pályázati Szabályzat

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

Enying 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-GKM-FMM-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 Enying Város Önkormányzata, Enyingi Polgármesteri Hivatal, 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:** Enyingi Polgármesteri Hivatal
- c) **Kedvezményezett:** a támogatásban részesített támogatást 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) **Képviselő-testület:** a pályázat tárgya alapján annak megtárgyalására az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hatáskörrel rendelkező szervezet

**3.§** Jelen Szabályzat rendelkezéseit Enying Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata, Enying Város Önkormányzata és Szervei beszerzési 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 Enying Város Önkormányzatának tárgy évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet rendelkezik.

## **II. Fejezet**

### **Szervezeti keretek**

#### **1. Képviselő-testület**

**5. §** Pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatkörében a Képviselő-testület 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.

#### **3. Polgármesteri Hivatal**

**7.§ (1)** Jelleműknél fogva a Polgármesteri Hivatal keretében előkészítendő pályázatok a Polgármesteri Hivatal, a pályázat tárgyát tekintve illetékes szervezeti egységei – külön utasítás hiányában a Település Üzemeltetési, Fejlesztési és Foglalkoztatási Osztály (a

továbbiakban: TUF 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 pályázat lebonyolításának módja,
- c) a Közreműködő Szervezet és az Önkormányzat között létrejött szerződés rendelkezései figyelembevételének kötelezettsége,
- d) a kapcsolattartás szabályai,
- e) az információk átadásának tartalma, formája, módja és határideje,
- f) a projekt kapcsán keletkezett dokumentumok Önkormányzat részére történő átadásának módja és határideje,
- g) az ellenőrzés és a teljesítés igazolásának rendje,
- h) szükséges esetben a projekt fenntartási időszakára vonatkozó külön szerződés megkötésére való utalás.

(5) A támogatott projektek pénzügyi feladatainak ellátása vonatkozásában az Adóigazgatási és Pénzügyi Osztály (a továbbiakban: Pénzügyi Osztály) az alábbiak szerint működik közre:

- a) a projekt előirányzatának, az előirányzat módosításának a költségvetési rendeletbe történő beépítése,
- b) célelszámolási számlák megnyitása,
- c) utalások teljesítése,
- d) az eszközök nyilvántartásba vétele, selejtezése, leltározása,
- e) főkönyvi könyvelés,
- f) elszámoláshoz kartonok, főkönyvi kivonatok, mérlegek, stb. előállítás,
- g) 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 TÜF 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 Képviselő-testület 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 TÜF Osztálya vagy külső pályázatíró megbízott végzi.

**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 TÜF Osztálytól. A TÜF Osztály 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 pályázat készítője összeállítja.

(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 készítőjét 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 önerejére, és a szükséges előfinanszírozás számára. A költségvetésben szereplő kiadási keretből történő igénylés esetén a mindenkor 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 Képviselő-testület dönt.

**14. §** Pályázat elutasítása esetén a Pénzügyi Osztály az önerész 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 Pénzügyi Osztály és a TÜF Osztály részére.

## **9. Megvalósítás**

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

**18. §** A Képviselő-testület 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.

**19. §** A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket a TÜF Osztály végzi. A közbeszerzések előkészítését és lebonyolítását a Képviselő-testület által megbízott szervezet/személy látja el.

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

**21. §** A Pénzügyi Osztály a főkönyvi könyvelésében külön részletező kódot nyit meg minden pályázathoz, ezen keresztül történik a program finanszírozása és elszámolása.

**22. §** A pályázati pénzkeret felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás során a „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje” szerint kell eljárni.

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

## **10. Beszámolás**

**24. § (1)** Minden év első rendes Képviselő-testületi ülésén az előző évben regisztrált pályázatokról a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységei a polgármester előterjesztésében beszámolnak - melyhez adatot szolgáltat a TÜF 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,

## **11. A projekt ellenőrzése**

**25. §** 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.

**26. § (1)** Az uniós támogatások elszámolását a Belső és/vagy Külső ellenőr ellenőrzi.

(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.

**27. §** 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.

**28. §** 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 utókövetése**

**29. §** Az önkormányzati pályázat lezárása utáni szabályszerű dokumentálási feladatok ellátása a Tűf Osztály feladata.

**30. §** 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.

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

**32. §** Önkormányzati fenntartású intézmény pályázata annak lezárása utáni követési, szabályszerű dokumentálási feladatok ellátása az intézmény feladatkörébe tartozik.

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

**33. § (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 nyilvántartást vezet, melyet a TűF Osztály végez.

(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
- e) a pályázat állapotát

## **IV. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**34. §** Ez a szabályzat 2018.12.19.-jén lép hatályba.

Enying, 2018. 12. 19.

  
**Viplak Tibor**  
polgármester



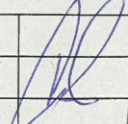
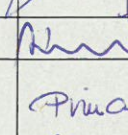
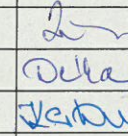
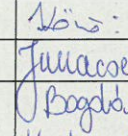
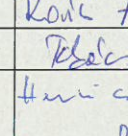
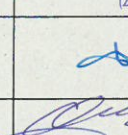
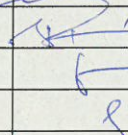
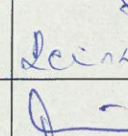
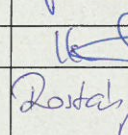
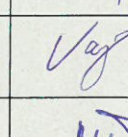
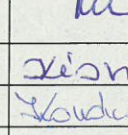
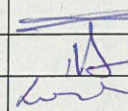



  
**Dr. Kóródi Juhász Zsolt LLM.**  
jegyző





## Megismerési nyilatkozat

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2018. december 19-től hatályos **Pályázati szabályzatot** megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt.	Aláírás
Viplak Tibor	polgármester	2018.12.19.	
Dr. Komáromi Eszter	aljegyző	2018.12.19.	
Révfalusi László	osztályvezető	2018.12.19.	
Pirmann-né Felső Marianna	osztályvezető	2018.12.19.	
Závodni Lászlóné	osztályvezető	2018.12.19.	
Dékány Éva	könyvelő	2018.12.19.	
Kertai Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2018.12.19.	
Körözi Ilona Tünde	könyvelő	2018.12.19.	
Junacsek Krisztina Éva	könyvelő	2018.12.19.	
Bogdándyné Kovács Annamária	pénztáros	2018.12.19.	
Takács Eszter	pénzügyi és ig. üi.	2018.12.19.	
Hersics Renáta	településfejlesztési és titkársági üi.	2018.12.19.	
Tóth Gabriella	idegenforgalmi-titkársági referens	2018.12.19.	
Onody Gyula	település üzem. üi.	2018.12.19.	
Farkas Renáta	településfejl. üi.	2018.12.19.	
Diószegi Anna	gazdálkodási üi.	2018.12.19.	
Gajdi Katalin	munkaügyi üi.	2018.12.19.	
Reiszné Korcsek Gabriella	munkaügyi üi.	2018.12.19.	
Némethné Nemcsik Ágnes	iktatási üi.	2018.12.19.	
Körözi Sándor	adóügyi üi.	2018.12.19.	
Rostás Beáta	igazgatási üi, végrehajtó	2018.12.19.	
Varga Beáta	igazgatási üi, végrehajtó	2018.12.19.	
Némethné Szuntheimer Edina	igazgatási üi.	2018.12.19.	
Késmárki Józsefné	anyakönyvvezető	2018.12.19.	
Kovács Jánosné	hatósági üi.	2018.12.19.	
Szőke Miklós	építési és hatósági üi	2018.12.19.	
Aradi Károly	közterület felügyelő	2018.12.19.	
László Ferencné	műszaki ügyintéző	2018.12.19.	

Enying, 2018. december 18.

Dr. Koródi Juhász Zsolt LL.M.  
jegyző





