

A KÖRÖS-SZÖGI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA

A Körös-szögi Kistérség Többcélnű Társulás (továbbiakban: Társulás) pályázati döntéshozó szerve a Társulási Tanács, amely a Társulás pályázati tevékenységét irányítja és felügyeli jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelően.

A Társulási Tanács feladata a társulási és a Társulás által fenntartott önállóan működő és gazdálkodó intézmények (Kistérségi Iroda /székhely: 5540 Szarvas, Kossuth u. 19./ képviseli: dr. Skorka András Kistérségi Irodavezető; Humán Szolgáltató Központ /székhely: 5540 Szarvas, Kossuth u. 56-58., képviseli: Bagaméri László intézményvezető/ és Szociális és Gyermekjóléti Intézmény /székhely: 5540 Szarvas, Kossuth u. 19., képviseli: Kovácsné Molnár Katalin intézményvezető/, továbbiakban: Intézmények) pályázati tevékenységének komplex irányítása, melynek szabályozására jelen szabályzatot alkotja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat rendelkezései irányadóak a Társulás és az Intézmények pályázati projektjeinek megvalósítása során.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Társulási Tanács által történt elfogadását követően megkezdett pályázati projektekre alkalmazni kell.
3. **Értelmező rendelkezések:**
 - *Pályázat:* A nemzetközi, a hazai (nemzeti), az Európai uniós és egyéb bilaterális egyezményeken alapuló pályázati támogatások.
 - *Projektciklus:* A projektciklus a Pályázat Támogató Hatóság általi befogadásától a pályázati projekt fenntartási időszakának lezárásáig tart.
 - *Projektmenedzsment:* A Pályázatok megvalósítására a Társulási Tanács projektmenedzsmentet vagy projektfelelőst választ, szakmai felelőst és pénzügyi felelőst választhat. A projektmenedzsment alapvetően három tagból (projektmenedzser, szakmai vezető, pénzügyi vezető) áll, melyet az adott pályázatnak megfelelően és szakmailag megfelelő személyekből szükséges kialakítani.
 - *Projektmenedzser:* A projektmenedzser teljes felelősséggel tartozik a pályázati projekt megvalósításáért, annak végrehajtásáért a teljes projektciklus alatt. A projektmenedzser irányítja a pályázati projekt megvalósítását, egyeztet a Kistérségi Iroda munkatársaival, az Intézményekkel, beszámol a Társulási Tanácsnak, képviseli a pályázati projektet harmadik személyek előtt, teljesíti a pályázati útmutatókban, támogatási szerződésben és jelen szabályzatban előírt kötelezettségeket. A projektmenedzser felel a támogatási szerződésben és a pályázati dokumentációban vállalt, nem szakmai jellegű indikátorok, mutatók, kötelezettségek, vállalások teljesítéséért a teljes projektciklus alatt.

Kizárólag a projektmenedzser jogosult a pályázati projekt megvalósítása során tárgyalni külső megvalósítókkal és a támogató hatóság képviselőivel.

A projektmenedzser szakmailag felkészült személy lehet, aki köteles feladatát legjobb tudása szerint elvégezni, a pályázati projektet a jó gazda gondosságával kezelni. Személyéről a Társulási Tanács dönt, projektmenedzseri feladatokat a Társulás vagy az Intézmények alkalmazottja, illetve külső személy, szervezet láthat el. A projektmenedzser személyének kiválasztásakor és munkaviszonyának kialakításakor a pályázati útmutatóban előírt személyi, tárgyi követelményeket be kell tartani. A projektmenedzser személyében változás csak különösen indokolt esetben, a Társulási Tanács döntése alapján lehetséges.

A projektmenedzser a pályázati projekttel kapcsolatos levelezések, megkeresések, kísérő levelek esetén kiadmányozási (aláírási) jogosultsággal rendelkezik, kivéve a kötelezettségvállalásokat, illetve az egyéb jogszabályok és szabályzatok szerint Társulási Tanácsi vagy bizottsági hatáskörbe utalt kiadmányozást.

A projektmenedzser teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a szakmai vezetőt akadályoztatása esetén.

A projektmenedzserre vonatkozó szabályokat a projektfelelősre is alkalmazni kell.

A Társulás Kistérségi irodája kistérségi menedzsert alkalmaz. Amennyiben a kistérségi menedzser és a projektmenedzser személye nem azonos, a kistérségi menedzser és a projektmenedzser mindenben együttműködik a jelen szabályzatban foglalt rendelkezések betartása érdekében.

- *Szakmai vezető:* A szakmai vezető teljes felelősséggel tartozik a pályázati projekt szakmai (műszaki, oktatási, képzési, stb.) tartalmának, a vállalt indikátoroknak a teljesítéséért és kezeléséért. A szakmai vezető köteles a teljes projektciklus alatt felügyelni a pályázati projekt szakmai tartalmának megvalósulását, szükség esetén indítványozni annak módosítását, mely tevékenysége során együttműködik a teljes projektmenedzsmenttel, kiemelten a projektmenedzserrel. A szakmai tartalmat érintő beszámolási kötelezettség a szakmai vezetőt terheli, a pályázati projekt szakmai tartalmának megvalósítását a szakmai vezető irányítja. A szakmai vezető személyének kiválasztásakor és munkaviszonyának kialakításakor a pályázati útmutatóban előírt személyi, tárgyi követelményeket be kell tartani. Személyéről a Társulási Tanács dönt, szakmai vezetői feladatokat a Társulás vagy az Intézmények alkalmazottja, illetve külső személy, szervezet láthat el.

A szakmai vezető együttműködik a projektmenedzserrel, munkáját a projektmenedzser felügyeli

A szakmai vezető teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a projektmenedzsert akadályoztatása esetén.

A szakmai vezetőre vonatkozó szabályokat a szakmai felelősre is alkalmazni kell.

- *Pénzügyi vezető:* A pénzügyi vezető felel a teljes pályázati projekt pénzügyi lebonyolításáért, melyet a pályázati dokumentáció, a vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási, számviteli jogszabályok és a Társulás szabályzatai rendelkezéseinek megfelelően köteles elvégezni. A pénzügyi vezető köteles a pályázati projekt végrehajtása során a jó gazda gondosságával eljárni, a pénzügyi vonatkozású döntéseket a Társulási Tanács vagy a Bizottság részére

előkészíteni, végrehajtani. A pénzügyi tartalmat érintő beszámolási kötelezettség a pénzügyi vezetőt terheli. A pénzügyi vezető személyének kiválasztásakor és munkaviszonyának kialakításakor a pályázati útmutatóban előírt személyi, tárgyi követelményeket be kell tartani. Személyéről a Társulási Tanács dönt, pénzügyi vezetői feladatokat a Társulás vagy az Intézmények alkalmazottja, illetve külső személy, szervezet láthat el.

A pénzügyi vezetőre vonatkozó szabályokat a pénzügyi felelősre is alkalmazni kell. A projektmenedzser teljes jogkörrel helyettesíti a pénzügyi vezetőt akadályoztatása esetén.

- *Egyéb résztvevők:* A projektmenedzserment részeként a pályázati projektek megvalósításában részt vevő egyéb személyek (esetmenedzser, projektkoordinátor, asszisztens, stb) munkáját a projektmenedzser szervezi és irányítja. Az egyéb résztvevők személyének kiválasztásakor és munkaviszonyának kialakításakor a pályázati útmutatóban előírt személyi, tárgyi követelményeket be kell tartani.
- *Irányító Szerv:* A pályázatok megvalósításának irányító szerve a Társulási Tanács, a pályázatot érintő minden érdemi döntéshez, a jelen szabályzatban foglalt kivételekkel, a Társulási Tanács jóváhagyása szükséges. A Társulási Tanács döntés előkészítő és végrehajtó tevékenységét a Kistérségi Irodán keresztül, a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek megfelelően a projektmenedzserment végzi. A Társulási Tanács döntési jogkörét a Társulás Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának¹ (továbbiakban: Pénzügyi Bizottság) teljes jogkörben átadhatja.

4. Pályázati Nyilvántartás vezetése

A Kistérségi Iroda alkalmazásában álló kistérségi menedzser a Társulás és az Intézmények pályázatairól elektronikus formában naprakészen nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban szerepeltetni szükséges a benyújtott és bírálat alatt álló, a támogatásban részesített / támogatásban nem részesített, valamint a megvalósult projekteket.

A nyilvántartás tartalmazza a pályázat megnevezését, azonosító jelét, a projektmenedzserment tagjait és elérhetőségét, a megvalósítás idejét, időbeni ütemezést a projekt-előrehaladási jelentések, kifizetési kérelmek tervezett időpontjairól, valamint a támogatás és az önerő összegét, illetve az adattartalom módosításait is.

A pályázati nyilvántartás digitális formáját a Társulás www.korosszog.hu honlapján is szükséges megjelentetni.

¹ Módosítva 2012. április 25. napján

II. PÁLYÁZATOK MEGVALÓSÍTÁSI SZABÁLYAI

1. Pályázatfigyelés, a Pályázatok benyújtása és a Támogatási szerződés aláírása

- 1.1.A Kistérségi Iroda alkalmazásában álló kistérségi menedzser napi rendszerességgel ellenőrzi a Pályázati felhívások megjelenését, és a Társulást vagy Intézményeit érintő pályázati felhívásokról a Kistérségi Irodavezetőnek és az Intézményvezetőknek hetente jelentést készít.
- 1.1.A Társulást és vagy az Intézményeit érintő pályázat benyújtásáról, a pályázati feltételek biztosításáról minden esetben a Társulás Tanács dönt, illetve kijelöli a pályázati dokumentáció elkészítéséért felelős személy(eke)t. A pályázati projekt megvalósításában részt vevő önkormányzatok a pályázati projekt megvalósítására külön megállapodást köthetnek, amennyiben a pályázatban nem vesz részt a Társulás minden tagönkormányzata.
- 1.2. Az adott pályázat benyújtásra alkalmas állapotának előkészítéséért és benyújtásáért a Társulási Tanács által kijelölt személy felel, aki kezeli a pályázati projektet – pozitív támogató döntés esetén – a projektmenedzsmet megválasztásáig. Ezen jogkörében a felelős személyt a projektmenedzser jogai és kötelezettségei terhelik.
- 1.3.A Társulási Tanács a pályázat elkészítésére műszaki és vagy pénzügyi felelőst is kijelölhet, a pályázat elkészítésével és benyújtásával harmadik személyt is megbízhat. Az előírt és szükséges szakmai végzettséggel és tapasztalattal rendelkező személyi feltételek biztosítása a Társulási Tanács feladata.
- 1.4.Pozitív Támogató döntés esetén a támogatási szerződést ellenőriztetni szükséges pénzügyi szempontokból a Társulás gazdasági szervezete, a belső ellenőrzést végző szerv, szakmai szempontokból az érintett szakmai szakemberek (intézményvezető, pályázat-előkészítő személy, stb) által. A Támogatási szerződés ellenőriztetése a kistérségi menedzser feladata, melyről a Társulási Tanácsot tájékoztatja.

2. A pályázati Projektek megvalósítása - Projektmenedzsmet

- 2.1.A Pályázati projektet megvalósításáért a projektmenedzsmet felel, melynek munkáját a projektmenedzser irányítja. A pozitív Támogatói döntést követően a Társulási Tanács haladéktalanul kijelöli a felelős projektmenedzsmet tagjait. A projektciklus alatt a projektmenedzsmetben történt személyi változásokhoz a Társulási Tanács döntése szükséges.
- 2.2. A Társulási Tanács döntése (átadott hatáskörben a Pénzügyi Bizottság döntése) szükséges a támogatási szerződés és szükséges módosításai, a pályázati költségvetés módosításai, a változásbejelentések, a megvalósításhoz kapcsolódó megállapodások, szerződések, megbízások, egyéb kötelezettségvállalások, feladatok, szükséges eljárások jóváhagyására és aláírására, illetve amit a pályázati útmutató, a vonatkozó jogszabályok és a Társulás megállapodásai, szabályzatai előírnak.

- 2.3. A teljes projektciklus alatt a projektmenedzser felel a Társulási Tanács előtt a pályázati projekt végrehajtásáért, mely kötelezettsége során az alábbi feladatok terhelik:
- 2.3.1. Háromhavonta, illetve szükség esetén beszámol a pályázati projekt megvalósításáról
 - 2.3.2. Projekt-előrehaladási jelentés benyújtását követően a soron következő társulási ülésen arról beszámol
 - 2.3.3. Kezdeményezi a szükséges támogatási szerződés módosításai, a változás-bejelentések, a megvalósításhoz kapcsolódó megállapodások, szerződések döntésre előkészítését, személyi-tárgyi feltételek biztosítását, illetve egyéb pályázat-specifikus kötelezettségek teljesítéséhez szükséges döntések meghozatalát.
 - 2.3.4. Kapcsolatot tart fent a pályázati gesztorönkormányzattal, a pályázati projekt megvalósítóival, a Támogató Hatósággal és egyéb szervezetekkel
 - 2.3.5. Elvégzi a pályázati döntések előkészítését és azok végrehajtását a határidők tartásával és figyelembevételével
 - 2.3.6. A projektmenedzser a projekt kezdetekor a megvalósítási időszakra vonatkozóan a pályázati ütemtervet készíti a pályázati útmutató és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, melyet a Társulási Tanács elfogad.
- 2.4. A projektmenedzser tevékenységét a projektmenedzser irányítja a pályázati útmutató, támogatási szerződés és a Társulás szabályzatainak megfelelően. A projektmenedzser havonta legalább egy alkalommal és szükség esetén egyeztetést (továbbiakban: projektegyeztetés) tart, melyet a projektmenedzser hív össze a Társulási Tanács ülését megelőzően. A projektegyeztetésre a Társulási Tanács elnökét, a Pénzügyi Bizottság elnökét, a gesztorönkormányzat képviselőjét, a Kistérségi Irodavezetőt, a Gazdasági vezetőt és egyéb szakértőket is meg kell hívni. A projektegyeztetésről minden alkalommal jegyzőkönyv készül, a projektmenedzser tagjainak részvétele kötelező.
- 2.5. A projektegyeztetés állandó napirendi pontjai a tárgyidőszakban történt pénzügyi, szakmai előrehaladásról szóló kölcsönös tájékoztatás, a projekt megvalósítási szakaszának ismertetése a meghívottakkal, a pályázati projekt nyomon követhetőségének biztosítása.
- 2.6. A média részére pályázati projektről a projektmenedzser, illetve a projektmenedzser előzetes engedélyével a szakmai vezető jogosult tájékoztatás biztosítására.
- 2.7. A projektmenedzser tagjai feladatukat munkakörben vagy munkakörön kívül, munkavégzésre irányuló jogviszony alapján láthatják el. Munkakörön kívüli jogviszony esetén annak jogosultja projektmenedzseri tevékenységéért díjazásra jogosult. A feladatellátás módját a Társulási Tanács határozza meg a pályázati útmutató és előírások alapján.
- 2.8. A pályázati projekttel kapcsolatos változás-bejelentésekről, hiánypótlásokról, támogatási szerződésmódosításokról – jelen szabályzatban foglalt kivételekkel

- a Társulási Tanács vagy a Pénzügyi Bizottság dönt, és felhatalmazza az Elnököt annak aláírására.

2.9. Amennyiben a Társulási Tanács vagy a Pénzügyi Bizottság adott pályázati kérdésben előzetesen nem tud dönteni, a Társulás elnöke, a Kistérségi irodavezető, a gazdasági vezető és az intézményvezető kötelezettséget vállalhat és vagy ellenjegyezhet a pályázati forrás terhére abban az esetben, ha a projektmenedzsment - minden tagja által aláírt formában - írásban nyilatkozik a vonatkozó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés jogszabályi, pályázati megfelelőségéről. Ilyen esetben az aláírt dokumentumot a Társulási Tanács vagy a Pénzügyi Bizottság soron következő ülésére beterjeszteni szükséges döntéshozatal céljából.

3. A pályázati projekt megvalósítása – Pénzügyi, gazdálkodási menedzsment

3.1. A pályázati projekt pénzügyi megvalósításáért, szabályszerű gazdálkodásért a pénzügyi vezető teljes felelősséggel tartozik. A pénzügyi menedzsment során a vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli jogszabályok, a Társulási szabályzatok rendelkezéseit, illetve a pályázati dokumentáció előírásait kell alkalmazni azzal, hogy a jogszabályok és társulási szabályzatok rendelkezései a pályázati előírások alacsonyabb szintű elvárásai esetén elsőbbséget élveznek.

3.2. A pénzügyi vezető köteles a jó gazda gondosságának megfelelően eljárni a teljes projektciklus alatt, ennek megfelelően – együttműködve a projektmenedzsmenttel – indítványozza a pénzügyi folyamatok és döntések előkészítését, a szükséges költségvetés módosításokat, összehangolja a pályázati projekt változásait és a pályázati gazdálkodást.

3.3. A Társulás közbeszerzési szabályzatnak megfelelően a Pályázatok pénzügyi megvalósítása esetén a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás (továbbiakban: beszerzés) tekintetében a Pénzügyi Bizottság átadott jogkörben dönt a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról. Az eljárás lefolytatásáért, a bizottsági döntés teljes előkészítéséért a beszerzéssel érintett pályázat projektfelelőse vagy projektmenedzsere felelős, melyben a pénzügyi vezető kiemelten együttműködik.

3.4. A projektmenedzser gondoskodik a pályázati projektnek megfelelő beszerzések előkészítéséről, árajánlatok bekéréséről, mely megkeresések kizárólag postai úton vagy elektronikus formában történhetnek meg. A beérkezett árajánlatok alapján a Pénzügyi Bizottság dönt, és felhatalmazza a kötelezettségvállalót a kötelezettségvállalás aláírására.

3.5. A beszerzések teljesítésének igazolására, számla befogadására a projektmenedzser, a pénzügyi vezető és a szakmai vezető együttesen, írásban jogosult, melyet követően a projektmenedzser köteles a számla kifizetéséről gondoskodni. A teljesítésigazolás megfelelőségéért a projektmenedzsment felel, és a projektmenedzser a Pénzügyi Bizottságot annak soron következő ülésén tájékoztatja.

- 3.6. A pályázati projekt költségvetésének módosításáról a Társulási Tanács vagy átadott hatáskörben a Pénzügyi Bizottság dönt, melyről a pályázatban érintett településeket haladéktalanul tájékoztatni kell. A költségvetés módosítások kezelése, nyilvántartása a pénzügyi vezető és a projektmenedzser feladata.
- 3.7. A pályázati projektet érintő kifizetési kérelmeket, pénzügyi hiánypótlásokat a Társulási Tanács vagy átadott hatáskörben a Pénzügyi Bizottság hagyja jóvá, döntésre a pénzügyi vezető készíti elő együttműködve a projektmenedzsmenttel.
- 3.8. A Pénzügyi vezető mindenben együttműködik a Társulás Gazdasági vezetőjével, eljárása a Társulási pénzügyi, gazdálkodási folyamatait nem veszélyeztetheti.
- 3.9. A Pénzügyi vezető a Társulás éves költségvetéséhez, zárszámadásához a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok betartása mellett adatot szolgáltat a pályázati projektről.

4. A Pályázati projekt megvalósítása – Szakmai megvalósítás

- 4.1. A pályázati projekt szakmai tartalmának megvalósításáért, a vállalt indikátorok teljesítéséért és elvárt minőségéért a szakmai vezető felelős. A pályázati projekt során szakmai tartalmat, módosítást érintő döntés előkészítéséért, végrehajtásáért a szakmai vezető felel, és a Társulási Tanács vagy a Pénzügyi Bizottság dönt.
- 4.2. A szakmai vezető folyamatosan tájékoztatja a projektmenedzsmentet és szükség szerint a Társulási Tanácsot a szakmai tartalom megvalósításáról, a releváns döntéseket a projektmenedzser részére előkészíti, a szükséges döntéseket végrehajtja.
- 4.3. Szakmai tartalmat érintő változás-bejelentésről és hiánypótlás elvégzéséről a Társulási Tanács vagy a Pénzügyi Bizottság dönt, és felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét annak aláírására. Az előterjesztések időbeni és szabályszerű előkészítésért a szakmai vezető és a projektmenedzsment együttesen felel.
- 4.4. A pályázati projekt megvalósítása során a szakmai tartalmat érintő bármely teljesítés igazolásának ellenőrzését a projektmenedzsmenten belül a szakmai vezető végzi el, mely tevékenységéért teljes felelősséggel tartozik.

5. A Pályázati projekt megvalósítása és fenntartása

- 5.1. A pályázati projekt fizikai megvalósítása a támogatási szerződésnek, illetve a vonatkozó módosításoknak megfelelően történik, felelőse a projektmenedzsment.
- 5.2. A Záró projekt előrehaladási jelentés és Záró kifizetési kérelem elfogadását követően a projektmenedzsment beszámol a Társulási Tanácsnak a pályázat teljes megvalósításáról, valamint tájékoztat a projekt fenntartásának időtartamáról, feladatairól.

5.3. A projektfenntartás időszakában előírt feladatok és kötelezettségek - különösen a pályázati jelentések - teljesítéséért a projektmenedzser felel.

5.4. A pályázati projekt lezárásakor, a fenntartási időszakot követően a projektmenedzser tájékoztatja a Társulási Tanácsot a projekt teljes megvalósításáért.

III. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat 2011. november 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés napját követően induló pályázatokra kell alkalmazni.
2. A Szabályzatban jelölt személyi felelősség kérdésében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv, a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv, valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv rendelkezései az irányadók.
3. A Szabályzatban és a vonatkozó pályázati útmutatóban foglalt rendelkezések végrehajtása során a mindenkor hatályos jogszabályokat és társulási szabályzatokat figyelembe kell venni, azzal, hogy amennyiben pénzügyi, számviteli jogszabály vagy társulási szabályzat a pályázati követelményekhez képest szigorúbb rendelkezést ír elő, akkor az a pályázati útmutatóval szemben elsőbbséget élvez.
4. A Szabályzatban foglaltakat minden érintettel meg kell ismertetni.

Szarvas, 2011. október 28.

Brlás János sk. **Dr. Skorka András sk.**
Társulási Tanács elnöke **Kistérségi irodavezető**

Bagaméri László sk.
Humán Szolgáltató Központ
intézményvezető

Kovácsné Molnár Katalin sk.
Szociális és Gyermejjóléti Intézmény
intézményvezető

Zárdék:

Módosítva a hivatkozással megjelölt helyen 2012. április 25. napján.

Szarvas, 2012. április 25.

Dr. Skorka András sk.
Kistérségi irodavezető