

**Kivonat Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének
2010. május 27-én tartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

IV-76/43.559/2010. sz. határozat

**Tárgy: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Pályázati keretszabályzata**

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése megtárgyalta a „Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Pályázati keretszabályzatának elfogadására” című előterjesztést és a következő határozatot hozza:

1. Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése elfogadja a jelen határozat mellékletét képező Pályázati keretszabályzatot.

Felelős: Polgármester
Végrehajtásért felelős: Polgármesteri Kabinet
Közreműködik: a Polgármesteri Hivatal valamennyi Főosztálya
valamennyi önkormányzati költségvetési szerv
valamennyi önkormányzati gazdasági társaság
Határidő: 2010. május 27.

2. Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése felhatalmazza a Polgármestert, hogy a pályázati tevékenység hatékonyságának javítása érdekében a szükséges változásokat kezdeményezze és a változásokat a keretszabályzaton átvezettesse.

Felelős: Polgármester
Végrehajtásért felelős: Polgármesteri Kabinet
Határidő: folyamatos

K. m. f.

Dr. Mihalecz Péter sk.
jegyző

Káli Sándor sk.
polgármester

A kiadmány hitelül:

kiadó

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat

Pályázati keretszabályzata

Tartalomjegyzék

	Oldal
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
I.1. A szabályzat hatálya	3.
I.2. Általános szabályok	4.
II. A PÁLYÁZATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG SZEREPLŐI, FELADATAI ÉS FELEVEZETI KERETEI	4.
II.1. Közgyűlés	4.
II.2. Polgármester	5.
II.3. Önkormányzati szintű Projekt Felügyelő Bizottság	5.
II.4. Önkormányzati Koordinátor	6.
II.5. Hivatali kapcsolattartó	6.
II.6. Projektmenedzser	7.
II.7. Egyéb projektagok	8.
III. A PÁLYÁZATI RENDSZER MŰKÖDÉSE	9.
III.1. Pályázatfigyelés, pályázati információk biztosítása	9.
III.2. A pályázati javaslatok jóváhagyása	9.
III.3. Pályázat kidolgozása és benyújtása	10.
III.4. A pályázatok bírálata, támogatási szerződés előkészítése	10.
III.5. A pályázatban foglaltak megvalósítása	11.
III.6. A projekt nyomon követése, ellenőrzése	11.
III.7. Projektbeszámoló készítése, értékelés	12.
III.8. Utánkövetési időszak, a projekt eredményeinek fenntartása	12.
IV. ADMINISZTRÁCIÓ, IRATKEZELÉS	12.
V. A KAPCSOLATTARTÁS , TÁJÉKOZTATÁS, KOMMUNIKÁCIÓ	12.
VI. PROJEKT ÉS PÁLYÁZATNYILVÁNTARTÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	13.
VII. ZÁRÓ RENDELKZÉSEK	14.
MELLÉKLETEK	

Keretszabályzat

az európai uniós pályázati források felhasználásának önkormányzati eljárási rendjéről

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az európai uniós támogatási források igénybevétele és felhasználása kiemelt jelentőségű az önkormányzat gazdálkodásában, ezért a sajátos eljárási szabályokra való tekintettel, a pályázatfigyelési, pályázatkészítési, valamint a támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának – a továbbiakban: pályázatkezelési – tevékenységét az alábbiak szerint szabályozom:

I.1 A szabályzat hatálya

Jelen keretszabályzat hatálya elsősorban az Önkormányzat nevében benyújtott európai uniós pályázatokra terjed ki, azonban előírásai az önkormányzat felé teljesítendő nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségekre vonatkozóan alkalmazandó az önállóan működő és gazdálkodó, az önállóan működő költségvetési szervek (továbbiakban intézmény), valamint a többségi önkormányzati befolyással rendelkező közvetlen vagy közvetett önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (továbbiakban gazdasági társaság) saját nevükben benyújtott európai uniós és hazai pályázataira is.

A szabályzat az intézmények valamint a gazdasági társaságok számára iránymutatásul is szolgál a saját szabályzatuk elkészítéséhez, amelyben a nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat a jelen szabályzatban megfogalmazottakkal szinkronban kell kialakítani, hogy az önkormányzati szintű pályázatkoordinátor eleget tudjon tenni a Közgyűlés felé történő önkormányzati szintű beszámolási és nyilvántartási kötelezettségének.

Amennyiben az intézmények, gazdasági társaságok önálló szabályzatot nem készítenek, e szabályzat előírásait kötelesek alkalmazni.

A Polgármesteri Hivatalra a keretszabályzatnak csak azon előírásai vonatkoznak, melyek a Hivatal saját pályázati szabályzatában nem kerültek részletesebben, vagy jelen szabályzattól eltérő módon definiálásra.

I.2. Általános szabályok

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, az intézmények, gazdasági társaságok dolgozóinak és szakreferenseinek a pályázatkezelési tevékenységet minden lehetséges és az adott körülmények között rendelkezésre álló eszközzel elő kell segíteniük.

A tevékenységben állandó vagy eseti jelleggel résztvevő személyek feladat- és felelősségkörét a sajátosságoknak megfelelően munkaköri leírásban (állandó jellegű feladatkör esetében) vagy megbízásban (eseti jellegű feladatnál) kell részletezni és rögzíteni, mely az illetékes munkahelyi vezető feladata.

II. A PÁLYÁZATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG SZEREPLŐI, FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK

A Polgármesteri Hivatal, az intézmények és gazdasági társaságok pályázatkezelési tevékenységében önkormányzati szinten közös résztvevők feladat- és felelősségi köreit jelen keretszabályzat tartalmazza.

A további résztvevők az érintettek saját részletes szabályzataiban kerülnek definiálásra.

II.1 Közgyűlés

A Közgyűlés **feladatai:**

Az Önkormányzat pályázatkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatkörben a Közgyűlés dönt:

- a) Az Önkormányzat pályázati tevékenységéről készült beszámolók, valamint az éves pályázati tervek elfogadásáról
- b) A pályázatok benyújtásával kapcsolatos előterjesztésekről
- c) A pályázat önerejének biztosításáról önálló költségvetési előirányzatként vagy a Pályázati Önerő Alap terhére
- d) A felhasználásra nem került támogatási összegek lemondásáról

A Közgyűlés kötelezettséget vállal

- a) A pályázatban foglaltak megvalósítására
- b) A megvalósítás által keletkezett eredmények fenntartására

II.2 Polgármester

A Polgármester **feladatai:**

- a) Dönt a pályázati dokumentáció tartalmáról és a pályázat előkészítéséről
- b) Dönt a pályázati javaslat Közgyűlés elé terjesztéséről
- c) Dönt a megítélt támogatás elfogadásáról, a pályázat tartalmának vagy forrásszerkezetének módosításáról
- d) Dönt a javasolt projektmenedzsment szervezet elfogadásáról vagy módosításáról
- e) Aláírja a benyújtandó pályázati csomagot, támogatási szerződést és annak esetleges módosításait, az egyéb kapcsolódó dokumentumokat
- f) Rendszeres tájékoztatást kér a projektek megvalósulásáról
- g) Elfogadja és aláírja a beszámolókat melynek tartalmát megismerte, az megfelel a valóságnak és eleget tesz valamennyi követelményben foglaltaknak

II.3 Önkormányzati szintű Projekt Felügyelő Bizottság

A Projekt Felügyelő Bizottság (a továbbiakban PFB) állandó tagjai a Jegyző, a Polgármesteri Kabinet vezetője, valamint a Pénzügyi, Adó és Gazdálkodási Főosztály vezetője. A Bizottság munkájában eseti jelleggel részt vesz az adott pályázat által érintett szakterületért felelős Alpolgármester.

A Hivatal pályázatkezelési tevékenységével kapcsolatosan a Projekt Felügyelő Bizottság **feladatai** a következők:

- a) dönt a Pályázati Csoport, Projekt Irányító Bizottságok (továbbiakban PIB), projektmenedzserek által előterjesztett kérdésekről
- b) véleményezi a Pályázati Csoport, valamint a hivatali Pályázati Operatív Munkacsoport által 6 havonként összeállított beszámolókat
- c) felügyeli a folyamatban lévő projektek előrehaladását, a projektcélok teljesülését
- d) rendszeres tájékoztatást kér a Projekt Irányító Bizottságok munkájáról, az általuk koordinált projektek megvalósulásáról
- e) értékeli a projektszervezet működését

A PFB **felelőssége:**

- a) a pályázatkezelési tevékenység folyamatos és szakszerű működtetése
- b) a folyamatban lévő projektek ütemezésnek megfelelő végrehajtása

II.4 Önkormányzati Koordinátor

Az önkormányzati szintű nyilvántartás operatív feladatait Önkormányzati koordinátorként a Polgármesteri Hivatal Pályázati Csoportjának vezetője látja el.

E tevékenységi körben ellátandó **feladatai:**

- a) Koordinálja a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok pályázatkezelési tevékenységét
- b) Rendszerezi az intézmények és gazdasági társaságok által összegyűjtött projektötleteket
- c) Figyelemmel kíséri az akciótervek, pályázati kiírás tervezetek megjelenését és eljuttatja azokat az érintett szervezeti egységekhez
- d) Segíti a fejlesztési elképzelések és projekttervek megfeleltetését a pályázati kiírásoknak
- e) Döntés előkészítő és koordináló szerepet tölt be a pályázatok benyújtásához kapcsolódóan
- f) Együttműködik a hivatali kapcsolattartókkal, a pályázatok lebonyolításában résztvevőkkel, segítséget ad feladataik értelmezéséhez, elvégzéséhez
- g) Információt, kimutatást, statisztikai adatokat szolgáltat, valamint tájékoztatót és beszámolót készít az önkormányzat pályázati tevékenységéről
- h) Biztosítja a Projekt és Pályázatinformációs Nyilvántartó rendszer fejlesztését valamint az információs rendszer aktuális állapotát az önkormányzat pályázatkezelési feladatokkal megbízott munkatársaitól, intézményeitől és gazdasági társaságaitól rendszeresen időben érkező hiteles-adatok alapján
- i) Biztosítja, hogy pályázatkezelési feladattal megbízottak minden olyan információról tudomás szerezzenek, amelyek elősegíthetik a hatékonyabb munkavégzést

Az önkormányzati koordinátor feladatainak megvalósítását a hivatali kapcsolattartókkal folyamatosan együttműködve végzi.

II.5 Hivatali Kapcsolattartó

A hivatali kapcsolattartó a Polgármesteri Hivatal valamely belső szervezeti egységéről kijelölt dolgozó, aki a szakterületéhez tartozó önkormányzati intézmény vagy gazdasági társaság pályázata, illetve az ehhez kötődő projekt kapcsán betölti a közreműködő szerepét az intézmény vagy gazdasági társaság és a Polgármesteri Hivatal Pályázati Csoportja között.

Feladatai:

- a) Kapcsolattartás az intézmény vagy gazdasági társaság kijelölt munkatársával
- b) Megkeresés esetén az intézmény vagy gazdasági társaság segítése a projektötlenek megfelelő pályázat megtalálásában
- c) Az intézmény vagy gazdasági társaság pályázatainak, projektjeinek aktuális állapotáról adatszolgáltatás a Project Office rendszerbe
- d) A Pályázati Csoport által kért információk megszerzése és továbbítása
- e) A pályázati döntésről szóló értesítés 5 munkanapon belüli megküldése a Pályázati Csoportnak

Felelőssége:

- a) A hivatali kapcsolattartó köteles szaktudásához mérten segíteni az intézmény vagy gazdasági társaság és a Pályázati Csoport közötti információáramlást
- b) A kért/biztosított adatoknak hitelesnek kell lenniük, és időben kell rendelkezésre állniuk

II.6 Projektmenedzser

A projektmenedzser általános **feladatai:**

- a) Folyamatosan információt biztosít a hivatali kapcsolattartó és az önkormányzati koordinátor részére. A döntéshozóval történő közvetlen kapcsolat esetén az önkormányzati koordinátort is tájékoztatni kell a közvetlen kapcsolat eredményeiről
- b) Szervezi illetve végzi a pályázat-előkészítéshez kapcsolódó feladatokat
- c) Gondoskodik a pályázati dokumentáció elkészítéséről, hogy az megfeleljen a pályázati kiírásban megjelölt formai és tartalmi kellékeknek, szükség esetén pótolja a hiányosságokat
- d) Koordinálja a projekt megvalósítását, irányítja a projekt technikai lebonyolítását
- e) Folyamatosan kapcsolatot tart a közreműködő hatóságokkal, a projekt által közvetlenül vagy közvetve érintett szereplőkkel
- f) A megvalósítás ütemezéséhez igazodóan gondoskodik az előrehaladási jelentések elkészítéséről, a támogatások lehívásához szükséges dokumentációk összeállításáról, a továbbításáról, az esetleges hiánypótlások határidőben történő megküldéséről
- g) Biztosítja a projekt lezárásával kapcsolatos feladatok elvégzését a záródokumentációs csomag elkészítését
- h) Összeállítja a projekt értékelését bemutató beszámolót
- i) Gondoskodik arról, hogy a projekt és a pályázat-előkészítés, pályázatkészítés, megvalósítás teljes dokumentációs anyaga folyamatosan, rendezett formában rendelkezésre álljon

A projektmenedzser általános **felelőssége:**

- a) a megvalósítás folyamán fellépő rendkívüli események esetén kellő időben megteszi a szükséges intézkedéseket
- b) amennyiben ezek meghaladják hatáskörét, az eseményeket haladéktalanul jelezi a döntésre jogosult vezetőnek a szükséges intézkedési javaslattal

A projektmenedzser feladatait az adott projekt sajátosságaihoz igazodóan a megbízásban kell részletezni. Az intézmények és gazdasági társaságok saját szabályzatukban a fentiekől eltérő módon is szabályozhatják a projektmenedzser feladatkörét.

A Polgármesteri Hivatal projektjeinek belső projektmenedzseri feladatait és felelősségi körét a Hivatal részletes pályázati szabályzata tartalmazza.

II.7 Egyéb projektagok

A projektek előkészítése és megvalósítása során - szükség esetén - további projektagok is bevonhatók, akik feladat- és felelősségi körét egyedileg kell rögzíteni. Ezen tagok lehetnek a Polgármesteri Hivatal dolgozói, az intézmények, illetve a gazdasági társaságok munkavállalói, a külsős projektmenedzsment szervezet tagjai vagy megbízott független szakértők, tanácsadók is.

A Polgármesteri Hivatal, az intézmények és gazdasági társaságok saját szabályzatukban részletesen szabályozhatják további szereplők feladat- és felelősségi körét, valamint újabb szereplők bevonásának feltételeit.

III. A PÁLYÁZATI RENDSZER MŰKÖDÉSE

III.1 Pályázatfigyelés, pályázati információk biztosítása

A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőinek kötelessége gondoskodni a szakterületükre vonatkozó pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséről, ideértve az önkormányzati koordinátortól hozzájuk érkező információkat is. Amennyiben olyan pályázati kiírást találnak, mely segítheti az önkormányzati feladatok magasabb szinten történő ellátását, a pályázati szándékot jelezni kötelesek az önkormányzati koordinátornak, az 1.sz. mellékletben részletezett tartalom szerint.

Az érintett munkavállalók munkaköri leírásában a pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatoknak meg kell jelenniük, melyről a munkaköri leírás elkészítésért felelős vezető köteles gondoskodni.

Pályázatfigyeléssel erre szakosodott szervezetek is megbízhatók.

A szerződéseknek az általános követelményeken túl tartalmazniuk kell a pályázatfigyelést végző és a döntés-előkészítői, illetve a döntési jogkörrel rendelkezők közötti információszolgáltatási kötelezettséget, a felelősségi köröket.

III.2 Pályázati javaslatok jóváhagyása

Az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok pályázati szándéka esetén egyeztető megbeszélést kezdeményeznek az önkormányzati koordinátorral, tájékoztatva őt a projekt céljáról, indokoltságáról, a megvalósítás ütemtervéről, tervezett forrásösszetételéről, a projektmenedzser személyéről.

Az önkormányzati koordinátor döntés előkészítő feljegyzése alapján, a szükséges egyeztetéseket követően, a pályázat benyújtásáról, valamint a Közgyűlési előterjesztés összeállításáról a Polgármester dönt.

Amennyiben az intézmények, valamint a gazdasági társaságok saját költségvetésükből nem tudják biztosítani a szükséges saját forrást, arról kötelesek tájékoztatni a Polgármestert, aki jóváhagyó döntés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a fedezet biztosítása érdekében.

A pályázat előkészítési, illetve a projektmenedzseri feladatokkal lehetőleg ugyanazon személyt kell megjelölni - az illetékes munkahelyi vezető írásos megbízása alapján - annak érdekében, hogy rálátása legyen a teljes pályázati folyamatra.

A megbízásban rögzíteni kell a projektmenedzser feladatait, a kapcsolattartás, az információáramlás rendjét a hivatali kapcsolattartóval, illetve a közreműködőkkel, valamint a döntéshozókkal.

III.3 Pályázat kidolgozása és benyújtása

A pályázat elkészítéséről a projektmenedzsernek vagy a pályázatírással megbízott személynek/szervezetnek kell gondoskodnia, melyhez külső szakértők is igénybe vehetők.

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

A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok saját szabályzatukban részletesen rögzíthetik a pályázatkészítési eljárást és annak résztvevőit.

Intézmény vagy gazdasági társaság által készített előterjesztést közvetlenül vagy a hivatali kapcsolattartón keresztül meg kell küldeni az önkormányzati koordinátornak, aki valamennyi, az önkormányzat nevében benyújtott európai uniós pályázat esetén az előterjesztést - egyeztetőként – írja alá.

Az Önkormányzat nevében pályázat csak a Közgyűlés előzetes jóváhagyásával a Polgármester által aláírva nyújtható be.

Különösen indokolt esetben benyújtható a pályázat az illetékes választott tisztségviselő és a jegyző engedélyével is, amelyet azonban a Közgyűlésnek utólagosan jóvá kell hagynia.

Az intézmények és gazdasági társaságok az önkormányzat nevében benyújtott pályázata esetén pályázat 1 másolati példányát 5 munkanapon belül köteles eljuttatni az önkormányzati koordinátornak.

III.4 A pályázatok bírálata, támogatási szerződés előkészítése

A pályázat bírálatáról szóló értesítés kézhezvételét követően 5 munkanapon belül a projektmenedzser az értesítés másolatának megküldésével tájékoztatja az önkormányzati koordinátort.

A támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok beszerzéséről és a szerződés aláírásának előkészítéséről a projektmenedzser (a hivatali kapcsolattartón keresztül) gondoskodik, továbbá kezdeményezi a közbeszerzési dokumentáció összeállítását és az eljárás lebonyolítását.

A támogatási szerződés aláírására a Polgármester jogosult, a pályázatban részletezett fejlesztés módosítására vonatkozó döntést szintén ő hozza meg

III.5 A pályázatban foglaltak megvalósítása

A projekt megvalósításának felelőse a projektmenedzser, akit munkájában az Önkormányzat valamennyi illetékes szervezeti egységének, illetve minden, a projektben érintett dolgozónak segíteni kell.

A biztosított önerő és az elnyert támogatás költségvetésbe történő beépítéséről a Képviselőtestület dönt, vagy adott esetben arról előirányzat-módosítási hatáskörében eljárva határozatban rendelkezik. Ezáltal a nyertes projekt a szakmai feladatellátás, az éves költségvetési gazdálkodás szerves részét képezi.

A megvalósítás folyamatában be kell tartani a támogatási, finanszírozási szerződésben meghatározott követelményeket is és mindazokat az általános szabályokat, melyeket a költségvetési gazdálkodásra vonatkozóan a jogszabályok, belső szabályzatok tartalmaznak, figyelemmel a pályázati kiírásban foglalt speciális szabályokra.

III.6 A projektek nyomon követése (monitoring), ellenőrzése

A projekt megvalósulásának időtartama alatt a projektmenedzsernek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a projekt előrehaladását, melyet vizsgálnia kell a kitűzött célok viszonylatában, fel kell tárnia az esetleges eltéréseket és be kell mutatni azok hátterét, magyarázatát.

A projektek megvalósításának külső ellenőrzése a jogszabály alapján felhatalmazott szervezetek által történik, míg a belső ellenőrzés a FEUVE (Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés), illetve a függetlenített belső ellenőrzési egység által valósul meg.

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége éves ütemtervének megfelelően vizsgálja a pályázati forrásokból megvalósuló fejlesztéseket, előzetes kockázatelemzés alapján. A projektmenedzser feladata ezért a pályázat előkészítése folyamán a projektre vonatkozó kockázati mátrix elkészítése.

Az elemzésnél a kockázati csoportok és tényezők meghatározásával, a projekt sajátosságainak megfelelően kell a kockázati mátrixot összeállítani, a Hivatal kockázatkezelési szabályzatában leírt módszerrel. (jelen szabályzat 2. számú mellékletében rögzítettek szerint)

A projektmenedzser feladata annak biztosítása, hogy az ellenőrzést végzők a szükséges dokumentumokat teljeskörűen megkapják valamint hogy az esetleges hiányosságok felszámolására vonatkozó intézkedések kezdeményezze és az eredményről az önkormányzati koordinátort tájékoztassa.

III.7 Projektbeszámoló készítése, értékelés

A projekt lezárásához kapcsolódó feladatok koordinálásáért, a záró dokumentum elkészítéséért a projektmenedzser felelős.

A projekt megvalósulását követően az eredményekről bemutatásáról a záró dokumentációra alapozva értékelő beszámolót kell készíteni, bemutatva azt, hogy a kötelező és a vállalt indikátorok miként teljesültek és azok milyen hatással vannak a szakmai feladat ellátására.

A hivatali kapcsolattartókon keresztül gondoskodni kell a beszámoló teljes tartalmának a Project Office nyilvántartó rendszerbe való feltöltéséről.

III.8 Utánkövetési időszak, a projekt eredményeinek fenntartása

A projekt megvalósulását követően, az eredmények fenntartásának idejére vállalt időszakban a hivatali kapcsolattartó feladata a projekt működésének további figyelemmel kísérése. A projektmenedzser köteles az utánkövetési tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáról gondoskodni.

IV. ADMINISZTRÁCIÓ, IRATKEZELÉS

A projekt előkészítéséhez, megvalósításához kapcsolódó munkaköri leírások, megbízások és megbízási szerződések, egyéb fontos dokumentumok másolati példányát a projektdossziében elkülönítetten kell kezelni.

A pályázattal kapcsolatos valamennyi ügyirat, levelezés, e-mail, pénzügyi bizonylatok másolatának időrendi sorrendben történő iratkezelése, archiválása, tárolása és megőrzése a projektmenedzser felelőssége.

V. KAPCSOLATTARTÁS, TÁJÉKOZTATÁS, KOMMUNIKÁCIÓ

A projektek sajátosságaitól függően egyedileg kell meghatározni a projektmenedzsmenten belüli, a vezető tisztségviselőkkal, az Önkormányzati koordinátorral, a Hivatal szervezeti egységeivel, partnerekkel, a támogatást nyújtó szervezettel, illetve a projektben közvetlenül vagy közvetve résztvevő szervezetekkel, lakossággal való kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás gyakoriságát, módját és tartalmát.

A kapcsolattartást olyan formában kell megvalósítani, hogy az biztosítsa az információk időben történő, a valóságnak megfelelő tartalmú áramlását úgy, hogy az elősegítse az önkormányzat hatékony pályázatkezelési és projekttevékenységét.

A Hivatal, az intézmények és a gazdasági társaságok saját szabályzatukban fektetik le a kapcsolattartás, tájékoztatás és kommunikáció részletes szabályait.

VI. NYILVÁNTARTÁS ÉS A NYILVÁNTARTÓ RENDSZER MŰKÖDÉSE

Az Önkormányzat pályázati tevékenységének átláthatóságának biztosítása érdekében a Polgármesteri Hivatal Projekt és Pályázatinformációs Nyilvántartó rendszert fejlesztett (Projekt Office), mely az elektronikus információáramlás lehetőségeinek maximális kihasználásával hatékonyabbá teszi a projektmenedzsment munkáját is.

Az önkormányzati koordinátornak a projektmenedzserekkel, a hivatali kapcsolattartókkal szorosan együttműködve az önkormányzat nevében benyújtott európai uniós projektekről folyamatos nyilvántartást kell vezetnie a Hivatal belső szervezeti egységei, az intézmények és gazdasági társaságok rendszeres adatszolgáltatása alapján.

A rendszer működtetése, a feltöltések ellenőrzése, a hozzáférési jogosultságok meghatározása az önkormányzati koordinátor feladata.

A szabályzat hatálybalépésekor az intézmények és gazdasági társaságok a hivatali kapcsolattartókon keresztül töltik fel a szükséges adatokat.

Az Önkormányzati koordinátor feladata, hogy a nyilvántartó rendszer folyamatos fejlesztésével egyidejűleg sor kerüljön az ütemezett bevezetésre. Ezáltal a fent nevezett szervezetek a lehető legrövidebb időn belül önállóan is kezelni tudják az Önkormányzat nevében illetve a saját nevükben benyújtott pályázatokat, biztosítva azt hogy az Önkormányzat teljeskörű információval rendelkezzen a pályázati tevékenységüket illetően.

Az önkormányzat nevében benyújtott uniós pályázatok esetén a pályázat benyújtásakor, a döntésről való értesüléskor, valamint a megvalósuló projekt főbb mérföldköveinek teljesülésekor a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei közvetlenül, az intézmények és gazdasági társaságok hivatali kapcsolattartón keresztül köteles a Projekt Office nyilvántartó programban folyamatosan adatot rögzíteni.

Az önkormányzat nevében benyújtott nem európai uniós pályázatoknál a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei folyamatosan, míg az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok évente egy alkalommal (az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg) szolgáltatnak adatot (a 4. sz. melléklet szerinti bontásban) a Projekt Office nyilvántartó rendszer számára.

Az intézmények és gazdasági társaságok saját nevükben benyújtott pályázataik esetén információ- és adatszolgáltatási kötelezettségük van az Önkormányzati koordinátor felé. Európai uniós pályázat esetén a benyújtásakor és a döntés megszületésekor, a nem uniós pályázataik esetén évi egyszeri adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn (a 4.sz. melléklet szerinti bontásban).

A Polgármesteri Hivatal pályázati nyilvántartási rendjét a Hivatal saját pályázati szabályzata határozza meg részletesen.

Az adatszolgáltatás módjáról és gyakoriságáról a 3. számú mellékletben található táblázat nyújt átfogó képet.

Záró rendelkezések

A pályázati keretszabályzat 2010. év június hó 1. napján lép hatályba.

A pályázati tevékenység hatékonyabbá és eredményesebbé tétele érdekében szükséges változtatásokat, a Közgyűlés felhatalmazása alapján, a Polgármester jogosult kezdeményezni.

A Polgármester utasítására a módosításokat az önkormányzati koordinátor vezeti át, aki egyben felelős a keretszabályzat naprakész vezetéséért.

A szabályzatban foglaltakat meg kell ismertetni a Polgármesteri Hivatal, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok vezetőivel, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Az intézmények, gazdasági társaságok vezetőinek nyilatkozniuk kell, hogy készítenek-e önálló szabályzatot, vagy a keretszabályzat előírásait alkalmazzák.

A nyilatkozatot a hatálybalépést követő 30 napon belül kötelesek írásban megtenni és azt az önkormányzati koordinátornak megküldeni.

Miskolc, 2010. május hó 20. nap

K á l i S á n d o r
polgármester

DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ LAP PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ ÖSSZE- ÁLLÍTÁSÁHOZ ÉS BENYÚJTÁSÁHOZ

1.	Intézmény / gazdasági társaság megnevezése:	
2.	Pályázat benyújtására vonatkozó információk	
	Pályázat kiírás megnevezése:	
	A tervezett projekt rövid bemutatása:	
	A projekt szükségességének indoklása:	
	A megvalósítás várható (számszerűsíthető és nem számszerűsíthető) eredményei:	
	Tervezett forrásösszetétel: A megvalósítás becsült nagyságrendje: - Elnyerhető támogatás (% , eFt) - Saját erő szükséglet (% , eFt) Az önerő biztosításának módja:	
	A pályázati dokumentáció összeállításának és benyújtásának határideje:	
3.	Az intézmény / gazdasági társaság részéről kijelölt kapcsolattartó és elérhetősége:	
4.	Egyéb tájékoztató jellegű információk:	

Egyeztetők véleménye és aláírása:

.....

Pénzügyi Adó és Gazdálkodási Főosztály

.....

A pályázat szakmai tartalma szerint
illetékes Főosztály

Alpolgármesteri jóváhagyás:

Polgármesteri döntés:

A Polgármesteri Hivatal részéről kijelölt kapcsolattartó:

5. SZÁMÚ MELLÉKLETE- KOCKÁZATI TÉNYEZŐK AZ EURÓPAI UNIÓS TÁMOGATÁSOK INTÉZMÉNYRENDSZERÉBEN LEFOLYTATOTT KOCKÁZATELEMZÉSEKHEZ

Az alábbiakban bemutatásra kerülnek az európai uniós támogatások belső ellenőrzésének kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati tényező-csoportok, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázati tényezők és a kockázatok számszerűsítésére használt eljárás.

A kockázatok számszerű értékelése:

Megnevezés	Kockázatok leírása	Valószínűség	Hatás	Kezelhetőség	Jelentőség (J)	Kell-e intézkedési javaslat
Az adott folyamathoz kapcsolódó kockázati tényező megnevezése	A kockázat bővebb magyarázata	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége (pontszám: 1-3)	A kockázat hatásának értékelése (pontszám 1-3)	A kockázat kezelhetőségének pontszáma (0-3)	= Valószínűség*Hatás * Kezelhetőség	Ha $J \geq 18$, igen Ha $J < 18$, nem

Valószínűségi skála: mekkora annak a valószínűsége, hogy a jelzett kockázat bekövetkezik
Hatás skála: ha egyszer a jelzett kockázat bekövetkezett, annak mekkora hatása lesz az adott feladat szempontjából releváns tényezőkre (idő, költség, minőség)
 (1pont= alacsony, 3 pont= magas)

Kezelhetőség:

A kockázatok kezelhetőségének vizsgálata a hatás-valószínűség vizsgálat során közepesnek vagy jelentősnek minősített kockázatok további vizsgálatát jelenti abból a célból, hogy azon kockázatokot ki lehessen szűrni, amelyekre intézkedési javaslat megfogalmazása indokolt.
 A kezelhetőség-vizsgálat során a kockázatokat három szempont alapján értékeljük:

Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága:	
befolyásolható	1 pont
részben befolyásolható	0,5 pont
nem befolyásolható	0 pont
Hatás befolyásolhatósága:	
befolyásolható	1 pont
részben befolyásolható	0,5 pont
nem befolyásolható	0 pont
Kockázat felmerülésének helye	
belső kockázat	1 pont

külső kockázat	0 pont
----------------	--------

Kezelhetőség minősítése (a fenti táblázat pontszámaikat összeadva)	Pontszám
jól kezelhető	2,5; 3 pont
közepesen kezelhető	1,5; 2 pont
rosszul kezelhető	0; 0,5; 1 pont

A felsorolt általános kockázati tényezők csak mintaértékűek, alkalmazásuk nem kötelező. A kockázati tényezőket minden esetben a sajátosságok figyelembevételével kell megállapítani.

Kockázati tényező-csoportok	Kockázati tényezők
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel • A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelmények be nem tartása
Pályáztatással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • Pályázói tájékoztató felület működése nem megfelelő • Az ügyfélszolgálat nem pontos információkat juttat el a kedvezményezetteknek, pályázóknak • Társadalmi egyeztetés, partnerséggel kapcsolatos előírások betartása csak formális. • Pályázati kiírás/útmutató hiányosan, hibásan vagy késve jelenik meg • Pályázati kiírás és útmutató túl részletesen határozza meg a követelményeket (túlszabályozottság) • Kitöltő-program nem készül el időben, nem működik megfelelően • A pályázati kiírás, kitöltő program többszöri módosítására kerül sor • Horizontális szempontok nem kellően / aránytalanul nagy súllyal érvényesülnek az értékelési folyamatban • Változás a kedvezményezett vagy a partner személyében • Projekt-dokumentáció előkészítése elhúzódik • Projekt-dokumentáció nem illeszkedik a programcélokhoz • Projekt-dokumentáció tartalmi/formai hibákkal, hiányosságokkal készül el, többszöri módosítására van szükség • Aktualitását veszti a projekt, mire a támogatási döntés megszületik • Tartalmilag / formailag megfelelő pályázat elutasításra kerül • Célcsoport nem kellően tájékozott a pályázat céljáról, tartalmáról
Szerződéskötésből, szerződések módosításából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés előkészítési folyamata lassú, a projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére • Hatóságoktól bekért, az aláíráshoz szükséges dokumentumok késedelme / hiánya • Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok nem biztosíthatóak • Az egység szerződésminta nem kezeli a pályázati specifikumokat • Hibás tartalommal/hiányosan kerül megkötésre a szerződés • Gyakori szerződésmódosítások • Szerződésmódosítás elhúzódik (hiánypótlás, aláírás, szükséges dokumentumok késedelme) • Műszaki tartalom módosításának folyamata lassú, egyedi döntést igényel

<p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egyes folyamatok nem kerülnek pontosan szabályozásra az eljárásrendekben • Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek egyáltalán nem vagy késve esetleg hiányosan készülnek el • Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak • A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak • Szabályozás és gyakorlat különbözik • Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás • A feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő • Az elszámolható költségekre vonatkozó szabályozás nem teljeskörű vagy késve jelenik meg • Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba • Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról
<p>A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított • A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek • A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció • A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival, a fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek • PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemek nem ismertek vagy nem előírászerűen történő használata • Tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket a kedvezményezettek nem megfelelően alkalmazzák vagy nem tartják be (EU emléktábla, logó, honlap stb.) • Forrásfelhasználás hasznosulásának kommunikációja nem megfelelő
<p>Külső szervezetekkel, partnerekkel való együttműködésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre • A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott • A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő • A partner szervezetek változásai negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására • A partnerszervezetek szakmai teljesítése nem megfelelő
<p>Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat • A feladatok, erőforrások és kapacitások változása a tervezésnél nem kerül figyelembevételre • Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozásokat nem kerülnek figyelembevételre • A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított • A tervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg • A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan)

<p>Az irányítási, a belső kontrollrendszerben, monitoringban és a belső-külső ellenőrzésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal • A szervezet vezetői nem motiváltak • A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek • A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek • A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg • A korábbi ellenőrzések során tett javaslatok nem kerültek végrehajtásra vagy az intézkedések nem hatékonyak • Projekttervben kitűzött célok nem teljesülnek/módosulnak a végrehajtás során • Formális kontrollok lassítják a folyamatot • Szabálytalanságkezelés nem megfelelő • A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat • A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomkövetése / visszacsatolása nem megfelelő • Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra • Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség be nem tartása • Monitoring funkciók nem teljeskörűek, nem megbízhatóak • A monitoring rendszerben keletkező adatok nem adnak teljes vagy valós képet a projektek megvalósulásáról és nem mérhető a célkitűzéseknek megfelelően a projektek hatása • A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre • Az indikátorok objektív mérése nem lehetséges
<p>Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás • A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal • Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő • Magas fluktuáció • A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő • Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására • A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott • A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő • A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre
<p>A megvalósításból, a pénzügyi erőforrások rendelkezésre állásából, a működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer • Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű • Közbeszerzési eljárás elhúzódik • Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást • Vállalkozói szerződés nem megfelelően szabályoz • Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költség-túllépéshez vezetnek • Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során • Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú • Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben (az előfinanszírozás nem biztosítható) • Előlegfizetés késik / elhúzódik • Nem elszámolható költségek kerülnek kifizetésre (Többletmunka, pótmunka)

	<p>megalapozatlan elszámolása, ÁFA, stb.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kifizetési kérelem benyújtása eltér az előrejelzéstől (késik) • Formailag / tartalmilag hibás / hiányos kifizetési dokumentáció • Fizetési kérelem adatainak rögzítése az EMIR-ben késedelmes / pontatlan • Szerződésmódosítások indokolatlanul nagy száma késlelteti a kifizetéseket • Kifizetési folyamat időigénye meghaladja a jogszabályban előírt határidőt • EMIR adatok jóváhagyása késedelmes • A tervezett működtetési, fenntartási , üzemeltetési költségek nem megalapozottak
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel • A projektdosszié tartalma nem teljeskörű, hiányosak a nyilvántartások • Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak • A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek • A teljes projektdokumentáció 5-10 évig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott
Projektek, programok zárásával kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A zárással kapcsolatos határidők betartása, feladatok elvégzése nem megfelelő • A záráshoz benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos, vagy nem elfogadható • Az elhúzódo szabálytalansági / visszafizetési eljárás késlelteti a zárást • Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek • Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges
EMIR rendszer működésével kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • EMIR működése lassú / nem folyamatos (leállások), ami veszélyezteti a határidők betartását

Az adatszolgáltatás módja és gyakorisága

A pályázat benyújtása	A pályázat benyújtója, az adatok szolgáltatója	Pályázat típusa	Az adatszolgáltatás módja, ideje	Az adatot rögzítő	Ellenőrzés felelőse
Önkormányzat nevében	<i>Polgármesteri Hivatal</i>	hazai/ uniós	Projekt Office - Folyamatos	A pályázatot benyújtó szakosztály munkatársa	POM-tag szakosztályi felelőse
	<i>Intézmények/ gazdasági társaságok</i>	hazai	Nyomtatott vagy elektronikus forma évi 1 alkalommal	Pályázati csoport	Pályázati csoportvezető (=Önk.koord.)
		uniós	Projekt Office – Folyamatos	Hivatali kapcsolattartó	Pályázati csoportvezető (=Önk.koord.)
Intézmény/ gazdasági társaság saját nevében	<i>Intézmények/ gazdasági társaságok</i>	hazai	Nyomtatott vagy elektronikus forma évi 1 alkalommal	Pályázati csoport	Pályázati csoportvezető (=Önk.koord.)
		uniós	Pályázat benyújtásakor, döntéskor, főbb mértékördkövekhez érkezéskor nyomtatott vagy elektronikus formában	Pályázati csoport	Pályázati Csoportvezető (=Önk.koord.)

Az intézmények és gazdasági társaságok pályázatairól történő adatszolgáltatás alapján készülő nyilvántartás szerkezete

Információs tábla Miskolc M.J.V. Önkormányzata által évben benyújtott pályázatokról

A pályázat címe	Rövid tartalmi összefoglaló	A pályázat kiírója	Azonosító száma	Pályázati adatlap szerinti forrásösszetétel			Kapcsolódó kgy határozat számok	Benyújtás időpontja	Befogadás időpontja	Döntés időpontja	Támogatási Szerződés megkötés időpontja	Tervezett befejezés	Tartalmi készült-ség %	Külső pály. írók	A projekt vezetője	Egyéb megjegyzések
				Önerő összesen	Támogatás összesen	Mindösszesen										
Nyertes pályázatok				0	0	0										
Bírálat alatti pályázatok				0	0	0										
Elutasított pályázatok				0	0	0				Az elutasítás indoklása						
Tartaléklistas pályázatok				0	0	0										
Összesen:				0	0	0										

Adatok Ft-ban

A Project Office projekt és pályázatinformációs nyilvántartó rendszer főbb pontjainak bemutatása

A Projekt Office felépítése és szerkezete a projekt életútjának figyelembevételével került meghatározásra, az alábbiak szerint:

- a) **Projektgenerálás:** Projektötletek gyűjtése, véleményezése, illesztése a stratégiákhoz, tervekhez, városfejlesztési - gazdasági programhoz....stb
- b) **Pályázatfigyelés:** Tervezett és már megjelent pályázati felhívások lényegesebb adatai, a pályázati felhívás adatbázisból történő közvetlen megnyitása
- c) **Projekttek kidolgozása és megvalósítása:** A munkafolyamatok időbeli ütemezése, a partnerek szerepe és feladata, közbeszerzési/pályáztatási információk, részletes pénzügyi háttér, fenntarthatóság, kiegészítő és párhuzamos tevékenységek számbavétele, szükséges tanulmányok/tervek, tulajdonviszonyok stb. kapcsolódó dokumentumok, levelezések, emlékeztetők, sajtóhírek, közlemények tárolásával egyidejűleg
- d) **A pályázatok nyilvántartása:**
 - *A benyújtott* pályázatra vonatkozóan: a benyújtás ideje, helye, a pályázat forrásszerkezete stb.
 - *Elbírált* pályázatoknál: a döntés ideje, a határozat száma, az elutasítás indoka vagy támogatás összege a támogatási/finanszírozási szerződésre, közbeszerzésre/pályáztatásra vonatkozó legfontosabb paraméterek
 - *A megvalósításhoz* kapcsolódó számlák, kifizetések adatai, monitoring és ellenőrzések megállapításai
- e) **„Pályázati Önerő Alap” költségvetési előirányzat felhasználása**
- f) **Az Önkormányzatra vonatkozó információk:** szervezeti felépítés, bemutatások, azonosító adatok, letölthető mellékletek
- g) **Befejezett projektek szöveges bemutatása, értékelése**

Az a) pontban meghatározott feladatot önkormányzati szinten a Pályázati Csoport koordinálja a hivatali Pályázati Operatív Munkacsoport részvételével, a szakmailag illetékes szervezeti egységek közreműködésével.

A b) pontban meghatározott feladat fő felelőse a Pályázati Csoport, de a Főosztályok, intézmények, gazdasági társaságok is kötelesek a hozzájuk eljutó, illetve az általuk hozzáférhető tájékoztató anyagokat, sajtót és közlönyöket figyelemmel kíséreni. Ebben a hivatali kapcsolattartók az intézmények és gazdasági társaságok segítségére lehetnek.

A pályázati lehetőségről értesültek a szakmai kritériumok vizsgálatát követően a hivatali kapcsolattartókon, illetve a hivatali POM tagokon keresztül kötelesek visszacsatolást adni a pályázat benyújtási szándékról.

A c) d) és g) pontok ellátásának felelőse a projekt megvalósítására létrehozott projektmenedzsment szervezet, a feltöltést hivatali kapcsolattartó (intézmény/gazdasági társaság pályázata esetén) vagy a szakosztályról kijelölt Pályázati Operatív Munkacsoport tag (hivatali pályázat esetén) köteles nyomon követni, ellenőrizni.

Az e) pontban meghatározott feladat felelőse a hivatali Pályázati Operatív Munkacsoport (melynek kötelezően tagja a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály 1 fő munkatársa). Pénzügyi kötelezettségvállalás (a Pályázati Önerő Alap vagy más előirányzat terhére) csak és kizárólag a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal történt egyeztetés után történhet.

Az f) pontban található adatok aktualizálását a Pályázati Csoport biztosítja a hivatali POM, a hivatali kapcsolattartók és a szakmailag érintett szervezeti egységek bevonásával.