



MÉLYKÚT VÁROS POLGÁRMESTERE

6449 Mélykút, Petőfi tér 1.

Telefon: 06-77/560-001; 06-77/560-034

E-mail: hivatal@melykut.hu

KRID kód: 404154707

Ikt. szám: 100-~~100~~106./2025.

ELŐTERJESZTÉS
MÉLYKÚT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2025. február 11. napján tartandó ülésére

Tárgy: Mélykút Város Önkormányzat Pályázati rendjéről szóló szabályzatának módosítása.

Az előterjesztést készítette: Kósa Róbertné lakosságszolgálati csoportvezető

Az előterjesztés készítésében közreműködött: -

Melléklet: -

Döntési javaslatok száma: 1 db

Véleményezi: -

A határozati-javaslat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

Törvényességi észrevételem nincs.

Dr. Vörös-Börcsök Tímea

Jegyző távollétében

Dr. Ágoston-Szalai Judit
Dr. Ágoston-Szalai Judit

aljegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

Mélykút Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2023.(I.31)Kt. számú határozatával fogadta el a pályázatok lebonyolításának rendjéről szóló szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzat módosítása az alábbiakban részletezett az elfogadás óta történt változások miatt szükséges:

1. Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025(I.29) önkormányzati rendelet elfogadása

A 2025. 02. 01. napjától hatályos Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (I.29) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 2. számú melléklete tartalmazza a polgármesterre feladat- és hatásköreit. Az SZMSZ 2. számú mellékletének 14. pontja rendelkezik arról, miszerint a polgármester dönt az önkormányzati pénzügyi kötelezettségvállalást – ideértve a működési költséget is – nem igénylő pályázatok benyújtásáról.

Jelenleg a hatályos Szabályzat III. Rész 10. § (6) pontja szerint a Képviselő-testület dönt a pályázatok benyújtásával kapcsolatos előterjesztésekről.

A Szabályzat (1) pontja szerinti polgármesteri feladatok, valamint a (6) pont szerinti Képviselő-testületi döntések összhangjának megteremtése szükséges a hatályos SZMSZ-szel emiatt a Szabályzat III. Rész 10. § (1) és (6) pontjainak módosítása szükséges az alábbiak szerint:

III. Rész

RÉSZTVEVŐK DÖNTÉSI JOGKÖREI, FELELŐSSÉGI REND

10. §

Résztevők feladatai, döntési jogkörei

- (1) A Polgármester feladata:
 - a) dönt a pályázati dokumentáció tartalmáról és a pályázat előkészítéséről,
 - b) *dönt az önkormányzati pénzügyi kötelezettségvállalást – ideértve a működési költséget is – nem igénylő pályázatok benyújtásáról***
 - c) gondoskodik ***a b) pont alá nem tartozó pályázatok*** pályázati javaslat Képviselő-testület elé terjesztéséről
 - d) aláírja a benyújtandó pályázati dokumentációt, azok részét képező együttműködési megállapodásokat, a támogatási szerződést és annak esetleges módosításait, az egyéb kapcsolódó dokumentumokat,
 - e) rendszeresen tájékozódik a projektek megvalósulásáról.
- (6) A Képviselő-testület dönt:

- a) az (1) b) pont alá nem tartozó pályázatok benyújtásával kapcsolatos előterjesztésekről,
- b) a pályázati célokról
- c) a pályázat önerejének biztosításáról,
- d) az önkormányzat pályázati tevékenységéről készült beszámolók elfogadásáról.

2. Szabályzat hatálya alá tartozó intézmények nevének módosítása

A Szabályzat I. Rész 1. §-ának (3) pontja szerint a szabályzat hatálya kiterjed a Mélykúti Önkormányzati Közszolgáltatási, Művészeti és Kulturális Non-profit Kft saját nevében benyújtott uniós és hazai pályázati forrásból finanszírozott valamennyi pályázatára is.

A Kft elnevezése 2024. április 19-től Mélykúti ÉPTESZ Gyártó és Kereskedelmi Kft-re módosult, emiatt szükséges a Szabályzat alábbi pontjaiban a névmódosítást átvezetni:

I. Rész 1. § (3) bekezdésében:

(3) A szabályzat hatálya kiterjed a **Mélykúti ÉPTESZ Gyártó és Kereskedelmi Kft-re (továbbiakban: Kft)**

2.§ c) pontjában az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül

3.§ (1) bekezdésében az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül

3.§(2) bekezdésében az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül

4.§ (1) bekezdésében az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül

5.§ (4) bekezdésében az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül

5.§ (5) bekezdésében az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül

6.§ (1) bekezdésében az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül

7.§ (1) bekezdésében az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül

10.§ (2) bekezdésében az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül

10.§ (3) bekezdésében az NPKFT szövegrész helyébe a Kft szövegrész kerül.

Az előterjesztés mellékletét képező Szabályzatban a módosításokat **kiemelt dőlt** betűvel jelöltem.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és döntsön a Mélykút Város Önkormányzat Pályázati rendjéről szóló szabályzat módosításáról.

Mélykút, 2025. január 31.

Kovács Tamás
Polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

.../2025.(II.11.)Kt. számú

HATÁROZAT

Mélykút Város Önkormányzat
Pályázati rendjéről szóló
szabályzat módosítása.

Mélykút Város Önkormányzat Képviselő-testülete
elfogadja a határozati javaslat mellékletét képező
módosításkkal egységes szerkezetbe foglalt Pályázati
Szabályzat tervezetét.

Mélykút Város Önkormányzat Pályázati rendjéről szóló szabályzata

Mélykút Város Önkormányzat feladatainak hatékony, költségtakarékos ellátása, valamint a város és intézményei működtetéséhez és a fejlesztésekhez rendelkezésre álló pályázati források hatékony feltárása, a pályázatok előkészítése, szabályozott rend szerinti lebonyolítása, a pályázati renddel kapcsolatos kompetenciák meghatározása, továbbá a pályázatok megfelelő nyilvántartása és ellenőrzése érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

I. Rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya Mélykút Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) nevében uniós és hazai forrásokra benyújtott pályázatokra terjed ki.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed továbbá Mélykút Város Önkormányzat Óvodája, a Mélykúti Bölcsőde (továbbiakban: Intézmények) által fejlesztési, beruházási célú támogatásokra benyújtott uniós és hazai forrásokra.

- (3) A szabályzat hatálya kiterjed a *Mélykúti ÉPTESZ Gyártó és Kereskedelmi Kft* (*továbbiakban: Kft*) saját nevében benyújtott uniós és hazai pályázati forrásból finanszírozott valamennyi pályázatára is.

2. §

Pályázatban részt vevő személyek, szervezetek

A pályázat életútjában részt vevő személyek, szervezetek:

- a) polgármester,
- b) jegyző,
- c) az Intézmények és a *Kft* vezetői és munkavállalói,
- d) Önkormányzat esetén a Mélykúti Polgármesteri Hivatal lakosságszolgálati csoportja,
- e) Önkormányzat esetén a Mélykúti Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja,
- f) Képviselő-testület,
- g) külső szakértők.

II. Rész

PÁLYÁZATI RENDSZER MŰKÖDÉSE

3. §

Pályázatfigyelés, pályázati információk biztosítása

- (1) A polgármesternek, a jegyzőnek, az Intézmények és a *Kft* vezetőinek kötelessége gondoskodni a szakterületükre vonatkozó pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséről.
- (2) Bármely pályázati lehetőségről, amely hatékonyan segítheti az önkormányzati feladatok magasabb szinten történő ellátását, a pályázati szándékot az Intézmények vezetőjének és a *Kft* ügyvezetőjének jelezni szükséges a polgármesternek.
- (3) Pályázatfigyelés szempontjai között az alábbi kiemelt rendező elveket kell a hatékony vagyongazdálkodási tevékenység érdekében érvényesíteni:
 - a) a pályázatok kiválasztása során olyan felhívásokat kell kiválasztani, amelyek – összhangban az önkormányzat Gazdasági Programjával – valós városi

szükségletek kielégítését célozza vagy megtakarítást eredményező lehetőségeket biztosít,

- b) önkormányzati infrastrukturális fejlesztéseket eredményez,
- c) rendelkezésre álló humánerőforrás szaktudásának növelését biztosítja,
- d) a város élhetőségét biztosítja,
- e) az éves költségvetésben meghatározott területek fejlesztését szolgálja,
- f) éves költségvetésben működési bevétel növelését biztosítja,
- g) munkahelyek megtartásával, létesítésével kapcsolatos,
- h) bármely területen a gazdaságosság növelését eredményezi.

4. §

Pályázati javaslatok jóváhagyása

- (1) Az Intézmények és *a Kft* vezetői a pályázati szándékukat kötelesek jelezni a polgármesternek, tájékoztatva a projekt céljáról, indokoltágáról, a megvalósítás üteméről, a tervezett forrásösszetételről, a bevonní kívánt közreműködők személyéről.
- (2) A szükséges egyeztetéseket követően a pályázat benyújtásáról, valamint a testületi előterjesztés elkészítéséről a polgármester dönt.
- (3) A pályázat előkészítési, projektasszisztensi, adminisztratív feladatokra lehetőleg a szervezeti egység dolgozóját kell kijelölni. A projektmenedzseri feladatok ellátása történhet külső szakértő igénybevételével, azonban kisebb volumenű pályázatok esetén saját munkavállalóval is elláthatja a feladatot.
- (4) A feladatok ellátását munkaszerződés esetén a munkaköri leírásban, megbízási szerződés esetén a megbízási szerződésben szükséges rögzíteni.

5. §

Pályázat kidolgozása és benyújtása

- (1) A pályázat elkészítéséről a projektmenedzsernek, a pályázatírással megbízott személynek vagy szervezetnek kell gondoskodnia. A feladat ellátása érdekében külső szakértő is igénybe vehető.

- (2) Külső pályázatíró esetén a megbízási szerződésnek az általános követelményeken túl biztosítani kell a pályázat készítést végző, a döntés-előkészítési és a döntési jogkörrel rendelkezők közötti információszolgáltatási kötelezettséget, pontosan és egyértelműen rögzíteni szükséges a határidőket, a díjazást és annak kifizetési ütemezését.
- (3) Az előkészített pályázat bemutatására, forrásösszetételére vonatkozó előterjesztést a jegyző részére szükséges megküldeni.
- (4) Az Önkormányzat, az Intézmények és **a Kft** nevében pályázat csak a Képviselő-testület döntését követően, a polgármester, vagy az adott Intézmények, **Kft** vezetői által aláírva (elektronikus aláírás is megfelelő) nyújtható be.
- (5) A pályázat határidőben történő benyújtásáért az Intézmények és **a Kft** vezetői, a polgármester projektmenedzser szervezetten keresztül felelős.

6. §

A pályázatban foglaltak megvalósítása

- (1) A projekt megvalósításának felelőse a projektmenedzser. A projektmenedzsert a Polgármesteri Hivatal, az Intézmények és **a Kft** valamennyi dolgozójának segíteni kell a pályázat sikere érdekében.
- (2) A megvalósítás folyamata során be kell tartani a támogatási, finanszírozási szerződésben meghatározott követelményeket és mindazokat az általános szabályokat, melyeket a költségvetési gazdálkodásra vonatkozóan a jogszabályok, belső szabályzatok tartalmaznak, figyelemmel a pályázati kiírásban foglalt speciális szabályokra.

7. §

Pályázatok lebonyolítása

- (1) A nyertes pályázatok lebonyolítása történhet:
 - a) a Polgármesteri Hivatal, az Intézmények **a Kft** munkatársai által,
 - b) külső szakértő megbízásával.

- (2) Az adott projekt lebonyolítási módjáról – a pályázat jellegétől, szakmai feltételektől, az előírt megvalósítási időtől függően, figyelemmel a beszerzési szabályokra, valamint a projekt keretében elszámolható költségekre – a pályázat benyújtására jogosult szerv vezetője dönt.
- (3) A Polgármesteri Hivatal által kezelt projektek esetén lebonyolítással kapcsolatos feladatokat a lakosságszolgálati csoport vezetője, illetve a pályázati ügyintézők látják el. A pályázatok pénzügyi kezelése a pénzügyi csoportnál történik.
- (4) Amennyiben a pályázat során építési beruházásra kerül sor, úgy külső műszaki szakember (általában műszaki ellenőr), speciális szaktudást igénylő pályázat esetén megfelelő végzettséggel vagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonása szükséges.
- (5) A pályázat lebonyolításában résztvevők konkrét, részletes feladatait, felelősségét, beszámolási kötelezettségét a munkaköri leírásában, vagy a megbízási szerződésében kell rögzíteni. A projektmenedzser biztosítja a projektben részt vevők közötti belső koordinációt, a szervezeten belüli kommunikációt.

8. §

A projektek nyomon követése, ellenőrzése

- (1) 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.
- (2) A projektek megvalósításának külső ellenőrzése a jogszabály alapján felhatalmazott szervezetek által történik, míg a belső ellenőrzés a belső ellenőrzésről szóló szabályzatban foglaltak szerint.
- (3) A projektmenedzser feladata annak biztosítása, hogy az ellenőrzést végzők a szükséges dokumentumokat teljeskörűen megkapják, valamint az esetleges hiányosságok felszámolására vonatkozó intézkedéseket kezdeményezze és az eredményről a döntéshozókat tájékoztassa.

9. §

Kifizetési kérelmek, időszakos és záró beszámolók készítése, utánkövetési időszak

- (1) A projekt megvalósítása során a kifizetési kérelmek, a Támogatási Szerződés, vagy Támogatói Okirat szerinti időszakos beszámolók, valamint a záró beszámoló elkészítéséért a projektmenedzser felelős.
- (2) A projekt megvalósulását követően, az eredmények fenntartásának idejére vállalt időszakban a lakosságszolgálati csoport feladata a projekt működésének további figyelemmel kísérése.

III. Rész

RÉSZTVEVŐK DÖNTÉSI JOGKÖREI, FELELŐSSÉGI REND

10. §

Résztevők feladatai, döntési jogkörei

- (1) A Polgármester feladata:
 - a) dönt a pályázati dokumentáció tartalmáról és a pályázat előkészítéséről,
 - b) *dönt az önkormányzati pénzügyi kötelezettségvállalást – ideértve a működési költséget is – nem igénylő pályázatok benyújtásáról***
 - c) gondoskodik ***a b) pont alá nem tartozó pályázatok*** pályázati javaslat Képviselő-testület elé terjesztéséről
 - d) aláírja a benyújtandó pályázati dokumentációt, azok részét képező együttműködési megállapodásokat, a támogatási szerződést és annak esetleges módosításait, az egyéb kapcsolódó dokumentumokat,
 - e) rendszeresen tájékozik a projektek megvalósulásáról.
- (2) Jegyző feladata:
 - a) a pályázatok önkormányzati szintű koordinációjáról a Polgármesteri Hivatal szervezete útján gondoskodik,
 - b) a Polgármesteri Hivatal, az Intézmények és a ***Kft*** pályázatkezelési koordinációja,
 - c) döntés előkészítés és koordináció a pályázatok benyújtásával kapcsolatban.

- (3) Az Intézmények és a *Kft* vezetői és munkavállalói által ellátandó feladatok:
- d) az Intézmények és a *Kft* vezetőinek feladata a pályázatok előkészítésének, benyújtásának, megvalósításának koordinálása, szervezése, a pályázatkezelési tevékenységet a munkavállalóknak a munkakörhöz tartozó feladatának mértékében szükséges segíteni.
- (4) Lakosságszolgálati csoport által ellátandó feladatok:
- e) ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektasszisztensi, kisebb volumenű pályázatok esetén a projektmenedzseri feladatokat,
 - f) ellátja a hazai és az uniós forrásból megvalósuló pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelő és pályázatírási teendőit,
 - g) kapcsolatot tart a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel,
 - h) közreműködik a pályázati dokumentációk szerződés előkészítésében,
 - i) folyamatosan koordinálja a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek és az önkormányzat, valamint a hivatal közötti munkafolyamatokat,
 - j) kapcsolatot tart a szakértőkkel, közreműködő szervezetekkel, irányító hatósággal, projektmenedzserrel,
 - k) jelentést tesz a különböző hatóságok felé,
 - l) a támogatási szerződések megkötését előkészíti, vagy részt vesz az előkészítésben,
 - m) közreműködik a beszámolók és kifizetési kérelmek előkészítésében,
 - n) a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel együttműködve figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményeit,
 - o) pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatal belső szervezeti egységeit, intézményeit, és a vezetőket,
 - p) közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a képviselő-testület hatáskörébe tartozik,
 - q) nyilvántartja az önkormányzat által benyújtott pályázatokat,
 - r) elkészíti a pályázatokhoz tartozó statisztikai jelentéseket, tájékoztatókat, beszámolókat.

- (5) Pénzügyi csoport feladatkörei:
- s) pályázonként elkülönített főkönyvi nyilvántartás biztosítása,
 - t) beruházás esetén a beruházás aktiválása, eszköznyilvántartás,
 - u) a pályázati költségelőirányzatoknak és módosításainak a költségvetési rendeletbe történő beépítése a lakosságszolgálati csoport adatszolgáltatása alapján, a kötelezettségvállalás nyilvántartásban történő rögzítése, kifizetések teljesítése,
 - v) pénzügyi elszámoláshoz naplók (főkönyv), tárgyi eszköz katonok, mérleg, egyéb könyvelési adat szolgáltatása, az ellenőrzésben közreműködés,
 - w) közreműködés a támogatás igénylésével, elszámolásával, statisztikák készítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - x) közreműködés a szakmai beszámolók és kifizetési kérelmek összeállításában,
 - y) közreműködés a program lebonyolításához szükséges pénzügyi adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- (6) A Képviselő-testület dönt:
- a) dönt *az (1) bekezdés b) pont alá nem tartozó* pályázatok benyújtásával kapcsolatos előterjesztésekről,
 - b) a pályázati célokról,
 - c) a pályázat önerejének biztosításáról,
 - d) az önkormányzat pályázati tevékenységéről készült beszámolók elfogadásáról.
- (7) Külső szakértői feladatok (projektmenedzser):
- a) beszerzési eljárás(ok) nyomon követése, beszerzési és kiválasztási dokumentumok ellenőrzése, vállalkozói szerződések előzetes véleményezése a projekt megfelelés szempontjából,
 - b) előleg igénylés benyújtása,
 - c) kifizetési kérelmek összeállítása, benyújtása/összeállításában, benyújtásában való közreműködés,
 - d) szakmai beszámolók elkészítése, benyújtása/elkészítésében és benyújtásában való közreműködés,
 - e) helyszíni ellenőrzéseken való részvétel,
 - f) projektdosszié összeállításának, folyamatos rendszerezésének nyomon követése,

- g) támogatási szerződés módosítások, változás bejelentések készítése/készítésében való közreműködés,
- h) a projekt előrehaladásának nyomon követése, a tervszerű megvalósulás biztosítása, eltérés esetén javaslat kidolgozása a beavatkozásra,
- i) folyamatos szakmai, szakértői rendelkezésre állás, segítségnyújtás,
- j) kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, Támogatóval,
- k) folyamatos pénzügyi és szakmai kontroll, monitoring,
- l) projektmenedzser, projektasszisztens, pénzügyi menedzser, szakmai vezetői szakértelem biztosítása.

IV. Rész NYILVÁNTARTÁS

11. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat nevében benyújtott, nyertes és elutasított pályázatairól naprakész nyilvántartást vezet.
- (2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyertes pályázat kódszámát, címét, megvalósítás idejét, és az elnyert összeget.

V. Rész A PROJEKTEK ELLENŐRZÉSE

12. §

- (1) A hivatali munkaszervezet által támogatott projekt lebonyolítása esetében az irányadó belső szabályzatok szerint kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni.
- (2) A támogatói oldalról előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre kell teljesíteni a megvalósítás folyamatában.
- (3) Az uniós támogatások elszámolását, a szabályszerű és szerződésszerű teljesítését az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján kell vizsgálni.
- (4) A belső ellenőrzés keretében kiemelten kell vizsgálni:

- a) az elnyert és igénybe vett európai uniós támogatás összegének összehasonlítását, az eltérés indokainak feltárásával,
- b) a támogatás igénybevételének tervezett és tényleges ütemezését, a kifizetési kérelmek jogosultságának vizsgálatát.

VI. Rész

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

13. §

- (1) Jelen szabályzat 2025. február 12. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült pályázatok esetén kell alkalmazni.

Záradék: Ezen szabályzatot Mélykút Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2023. (I.31.) Kt számú határozatával elfogadta, és a/2025. (II.11) Kt számú határozatával módosította.