

SZABÁLYZAT

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati rendjéről



2015.

Szám: /2015.

Az önkormányzat által ellátandó feladatok, különösen a fejlesztések megvalósításához jelentős kiegészítő anyagi forrást biztosítanak a különböző pályázatokon elnyerhető pénzeszközök. Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdasági programjához és átfogó fejlesztési dokumentumaiban foglaltakhoz illeszkedő pályázatok szabályozott rend szerinti lebonyolítása, a pályázatokkal kapcsolatos kompetenciák egyértelmű meghatározása, valamint a pályázatok benyújtásához szükséges forrás biztosítása, és a pályázatok nyilvántartásának áttekinthető és ellenőrizhető rendje érdekében az alábbi szabályzatot adjuk ki:

I.

Általános rendelkezések

1.) A szabályzat hatálya kiterjed Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat Hivatala, valamennyi önkormányzati fenntartású intézmény és az Önkormányzat többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság pályázatának előkészítésére, megvalósítására és nyilvántartására függetlenül attól, hogy a pályázó szervezet a pályázat kedvezményezettje/a továbbiakban: Kedvezményezett/, vagy abban partnerként vesz részt.

2.) A szabályzatban szereplő fogalmak értelmezése:

Felelős tisztségviselő: a polgármester, vagy az az alpolgármester, akinek az alpolgármesterek közötti munkamegosztásról szóló közgyűlési határozat melléklete szerint a feladatkörébe tartozik a pályázat, vagy a polgármester őt témafelelősként kijelöli.

Hivatal: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Feladat-ellátási Szerződés: a 46/2010. (XII.20.) számú önkormányzati rendelet alapján az Önkormányzat és a Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zrt. között megkötött feladat-ellátási szerződés

Pályázati koordinátor: a Közgyűlés döntése alapján beszerzési, közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, az Önkormányzattól független külső előkészítő vagy menedzsment szervezet megbízása esetén a pályázat Hivatalon belüli felelőse, kapcsolattartó az Önkormányzat és a külső szervezet között.

Szakbizottság: a pályázat tárgya alapján annak megtárgyalására az ügyrend szerint hatáskörrel rendelkező közgyűlési bizottság(ok).

Városfejlesztési Társaság: Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zrt.

Általános eljárásrendű pályázat: az a pályázat, melyek elsődleges célja fejlesztés és a benyújtásához szükséges önrész részben vagy egészben az Önkormányzat, önkormányzati fenntartású intézmény vagy az Önkormányzat többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság (továbbiakban: gazdasági társaság) költségvetéséből kerül biztosításra, illetve ha

a pályázat éven túli elkötelezettséget jelent, és a pályázat eredménye a költségvetésre hatással lesz.

Egyszerűsített eljárásrendű pályázat: az az Önkormányzat, önkormányzati fenntartású intézmény vagy gazdasági társaság által benyújtott pályázat, mely tárgyévén belül valósul meg illetve célja működést vagy egyéb, a szervezet alapfeladatához kapcsolódó tevékenységet segíti elő, és 100%-os támogatottságú, vagy a pályázathoz szükséges önrészt és a pályázattal kapcsolatos egyéb költségeket a pályázó szervezet megvalósult többletbevételéből biztosítja, önkormányzati pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozó igény támasztása nélkül.

Jellegénél fogva a Polgármesteri Hivatal keretében előkészítendő pályázat: olyan nem Európai Unió forrásból megvalósuló, nem elsősorban fejlesztést célzó, veszélyelhárításhoz, illetve közvetlenül egyéb kötelező önkormányzati feladathoz kapcsolódó pályázat, melynek előkészítéséhez, lebonyolításához és az elszámoláshoz a támogató szerv és az Önkormányzat közötti közvetlen kapcsolat szükséges, továbbá olyan - elsősorban a pénzügyi igazgatás területéhez kapcsolódó - pályázat, melyek előkészítése, benyújtása, illetve a támogatóval való kapcsolattartás kizárólag az államigazgatási szervek számára hozzáférhető, speciális zárt informatikai rendszeren keresztül, köztisztviselői közreműködéssel történhet, külső szerv bevonása nélkül.

- 3.) Jelen Szabályzat rendelkezéseit Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 46/2010. (XII.20.) számú, a városrehabilitációhoz és a városfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendeletének (továbbiakban Rendelet) szabályait, a Közbeszerzési szabályzat és a Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzat, valamint a mindenkor hatályos költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve kell alkalmazni.

II.

Pályázatfigyelés, a pályázati igény jóváhagyásának döntés-előkészítése

- 4.) A pályázati lehetőségek felkutatását, figyelését a Városfejlesztési Társaság végzi elsődlegesen. A Kabinet valamint a Hivatal főosztályai - elsősorban a Főépítézet - közreműködnek a Városfejlesztési Társasággal a fenti feladatokban. Intézmények és gazdasági társaságok esetében az intézmény és a gazdasági társaság vezetője is felelős a pályázati lehetőségek felkutatásáért, figyeléséért és alkalmasság esetén annak előkészítéséért.
- 5.) Pályázati partnerségre irányuló külső megkeresés esetén a felelős tisztségviselő dönt a pályázathoz csatlakozás döntés-előkészítésének megindításáról és írásban értesíti a Városfejlesztési Társaságot.
- 6.) Általános eljárásrendű pályázatok esetében a Városfejlesztési Társaság a felelős tisztségviselővel és a Kabinettel, valamint az adott feladatra a Polgármesteri Hivatal

SZMSZ-e által kijelölt szervezeti egységgel együttműködve előterjesztést készít az ügyrend szerint illetékes szakbizottságok és a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság ülésére. A szakbizottsági és a Pénzügyi és Gazdasági Bizottsági meg tárgyalás után - amennyiben az SzMSz alapján az szükséges - terjeszthető a pályázati szándék a Közgyűlés elé. A jellegüknél fogva a Polgármesteri Hivatal keretében előkészítendő pályázatokat a Hivatal szervezeti egységei önállóan készítik elő, és jelen pontban foglaltak szerinti önkormányzati döntéshozatali rendben terjesztik a szakbizottsági és a Pénzügyi és Gazdasági Bizottsági tárgyalást követően – amennyiben az SzMSz alapján az szükséges -, a Közgyűlés elé. A gazdasági társaságok pályázatainak döntéshozatali, jóváhagyási rendjére elsősorban a társaság létesítő okirata az irányadó.

- 7.) Egyszerűsített eljárásrendű pályázatok vonatkozásában a pályázat benyújtásáról az önkormányzati fenntartású intézmény vezetője, illetve a gazdasági társaság esetén a társaság társasági szerződés szerint hatáskörrel rendelkező szerve a felelős tisztségviselő előzetes tájékoztatását követően önállóan dönt. A vezető a pályázat benyújtása előtt az elkészült pályázati dokumentációjának a részeként szereplő összefoglaló adatlapot a Kabinet valamint a Főépítészet részére megküldi.

III.

A pályázat elkészítése, beadása

- 8.) A pályázat elkészítéséről és beadásáról a Rendelet 4.§ alapján a Városfejlesztési Társaság gondoskodik, ennek részleteit az Önkormányzat, vagy az önkormányzati fenntartású intézmény, vagy a gazdasági társaság és a Városfejlesztési Társaság között az adott pályázatra megkötött feladat-átadási vagy megbízási szerződés tartalmazza.
- 9.) Jellegüknél fogva a Polgármesteri Hivatal keretében előkészítendő pályázatok a Hivatal, a pályázat tárgyát tekintve illetékes szervezeti egységei önállóan kerülnek előkészítésre, az Önkormányzat nevében benyújtásra, valamint lebonyolításra.
- 10.) A pályázatot az önkormányzat képviselőjében a polgármester, intézményi pályázat esetén az intézmény vezetője, gazdasági társaság pályázata esetén pedig annak vezetője írja alá.
- 11.) A pályázat elbírálásáról – elfogadásáról vagy elutasításáról – a Városfejlesztési Társaság értesíti a Kedvezményezettet.

IV.

Pályázatok pénzügyi forrásainak biztosítása

- 12.) Az Önkormányzat éves költségvetésének tervezésekor a céltartalékok között 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 gazdasági társasága, illetve az intézménye számára, a Közgyűlés dönt.
- 14.) Pályázat elutasítása esetén a Pénzügyi Főosztály az önrész 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.
- 15.) Egyszerűsített eljárásrendű pályázatok esetében a pályázat benyújtásához szükséges önerő és a szükséges előfinanszírozás biztosításáról az önkormányzati fenntartású intézmény vezetője, illetve a gazdasági társaság társasági szerződés szerint hatáskörrel rendelkező szerve a felelős tisztségviselő előzetes írásbeli tájékoztatását követően önállóan dönt.

V.

A támogatási szerződés

- 16.) Sikeres önkormányzati pályázat esetén az elnyert támogatás biztosításáról szóló támogatási szerződés aláírásáról - amennyiben az SzMSz alapján a pályázat benyújtásához közgyűlési döntés szükséges -, a Közgyűlés dönt. A szerződést aláírás előtt véleményeztetni kell az Önkormányzat Pénzgazdálkodási rendjéről szóló szabályzata szerint.
- 17.) A támogatási szerződést az Önkormányzat nevében a polgármester írja alá, a vonatkozó jogszabályokban, illetve az Önkormányzat Pénzgazdálkodási rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerinti ellenjegyzés mellett.
- 18.) Önkormányzati fenntartású intézmény, illetve a gazdasági társaság pályázata esetében a támogatási szerződést a szervezet vezetője írja alá. Intézmény esetében a támogatási szerződés ellenjegyzője:
- Előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező intézmény esetében a gazdasági szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt személy.
 - Az előirányzatok felett részleges jogkörrel rendelkező intézmények esetében az Elszámolóház ellenjegyzési jogkör gyakorlására kijelölt alkalmazottja.

19.) Az intézmény által elnyert támogatás esetén az aláírt támogatási szerződés egy eredeti példányát az intézményvezető megküldi a Pénzügyi Főosztály számára, másolati példányát a Kabinet részére.

20.) Gazdasági társaság által elnyert támogatás esetén a támogatási szerződést a társaság vezetője írja alá, a tisztségviselő előzetes írásbeli tájékoztatását követően. A társaság az aláírt támogatási szerződés egy eredeti példányát megküldi a Pénzügyi Főosztály számára, másolati példányát a Kabinet és a Főépítészet részére.

VI.

Megvalósítás

21.) A pályázatok teljes körű megvalósítása a Rendelet 4. § szerint a Városfejlesztési Társaság feladata, ennek részleteit az Önkormányzat vagy az intézmény, vagy a gazdasági társaság és a Városfejlesztési Társaság között az adott pályázatra nézve megkötött feladat-átadási vagy megbízási szerződés tartalmazza.

22.) A Közgyűlés egyedi döntése alapján menedzsment feladatok ellátásával beszerzési, közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, az Önkormányzattól független külső szervezet is megbízható. Ez esetben a pályázati koordinátort a Hivatal köztisztviselői köréből a tisztségviselő jelöli ki.

VII.

Beszámolás

23.) Minden év első rendes Közgyűlésén az előző évben regisztrált pályázatokról a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységei a polgármester előterjesztésében beszámolnak, melyhez adatot szolgáltat, illetve az általános eljárásrendű pályázatok esetén vezetői összefoglalót készít a Városfejlesztési Társaság a pályázatok előző évi előrehaladásáról.

24.) A Városfejlesztési Társaság az általa bonyolított pályázatokról az éves esedékes beszámolója keretein belül, azt kiegészítve tájékoztatja a Pénzügyi és Gazdasági Bizottságot, valamint erre vonatkozó indítvány esetén tájékoztathatja az ügyrend szerint érintett szakbizottságot. Egyszerűsített eljárásrendű pályázatok esetén a korábban benyújtott adatlapok alapján készül el a beszámoló. A beszámoló tartalmazza legalább:

- a pályázatok címét, tárgyát, azonosítóját,
- a támogató, a támogatott, illetve az esetleges további szereplők (pl. további konzorciumi tagok, közreműködők) megnevezését,

- a támogatási összeget, valamint a támogatás intenzitását, illetve az önrész mértékét,
- a pályázat tartalmi leíró jellegű összefoglalást, beleértve az általa megvalósítani, elősegíteni kívánt célt, önkormányzati feladatot,
- a pályázat állását, előrehaladását, várható befejezését,
- az eljárás menetében esetlegesen felmerült problémát, akadályt, illetve annak elhárítására irányt fogantatosított intézkedéseket.

VIII. Pénzügyi lebonyolítás

- 25.)** 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.
- 26.)** A Pénzügyi Főosztály a főkönyvi könyvelésében külön ügyletkódot nyit meg minden pályázathoz, ezen keresztül történik a program finanszírozása és elszámolása.
- 27.)** A pályázati pénzkeret felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás során az Önkormányzat Pénzgazdálkodási rendjéről szóló szabályzata szerint kell eljárni.
- 28.)** A pályázat lebonyolításának pénzügyi felelőse felel azért, hogy a pénzkezelés és elszámolás rendje a vonatkozó elvárásoknak és a helyi szabályozásnak is megfeleljen.
- 29.)** A gazdasági társaságoknál, valamint az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező és az előirányzatok felett részleges jogkörrel rendelkező intézményeknél egyaránt a pályázati pénzkeret (a pályázat megvalósításához felhasznált összeg) terhére történő kötelezettségvállalás és utalványozás a gazdasági társaságok, illetve az intézmények kötelezettségvállalási rendje szerint történik.

IX. A pályázatok utánkövetése

- 30.)** A pályázat lezárása utáni szabályszerű dokumentálási feladatok ellátása az adott pályázat egyedi projektszerződése alapján a Városfejlesztési Társaság feladatkörébe tartozik.
- 31.)** A pályázat fenntartási időszakában a felmerülő feladatok az alábbi feladatmegosztásban kerülnek elvégzésre:
- A Városfejlesztési Társaság a pályázat lezárást követően annak teljes dokumentációját átadja az Önkormányzat, vagy erre vonatkozó rendelkezése alapján a kijelölt üzemeltető részére.

- Amennyiben a pályázattal érintett létesítmény működtetését külön e célra rendelt üzemeltető végzi, úgy a kijelölt üzemeltető köteles gondoskodni a pályázatban előírt fenntartási indikátorok teljesüléséről, és egyúttal felel a megvalósult pályázat garanciális kötelezettségeinek betartásáért is.
- A pályázat fenntartási jelentések elkészítése, és ennek érdekében a későbbi ellenőrzések során együttműködés az üzemeltetővel a Városfejlesztési Társaság feladata.

32.) Egyszerűsített eljárásrendű pályázat esetén annak lezárása utáni követési, szabályszerű dokumentálási feladatok ellátása a pályázó szervezet feladatkörébe tartozik.

X.

A pályázati adatok rögzítési, nyilvántartási rendje

33.) A pályázatok áttekinthetősége és az adatszolgáltatás érdekében minden pályázatot, melyben az Önkormányzat, gazdasági társaságai vagy az Önkormányzat intézményei érintettek, az Önkormányzat elektronikus pályázati nyilvántartási rendszerében (nyilvántartási rendszer) rögzíteni kell. A nyilvántartási rendszert a Kabinet vezeti a Főépítészet közreműködésével. A nyilvántartási rendszer tartalmazza:

- a pályázatok címét, tárgyát, azonosítóját,
- a támogató, a támogatott, illetve az esetleges további szereplők (pl. konzorciumi tagok, közreműködők) megnevezését,
- a támogatás forrását, a támogatási összeget, valamint a támogatás intenzitását, illetve az önrész mértékét,
- a pályázat benyújtásának, a támogatási szerződés megkötésének időpontját valamint a pályázat befejezésének, továbbá - amennyiben ilyen előírást az adott pályázati kiírás tartalmaz, úgy - az után követés, fenntartás lejártának határidejét,

34.) Az elektronikus nyilvántartásban adatot csak a Kabinet, illetve megbízásából a Főépítészet vezetője és az általa kijelölt személy rögzíthet, illetve módosíthat.

35.) Az első adatfelvitelt a pályázat előkészítéséről született döntést, vagy az önkormányzati fenntartású intézménytől és az Önkormányzat gazdasági társaságától kapott pályázati bejelentést követően kell megtenni

36.) Az elektronikus nyilvántartás adatbázisába felvitt pályázati adatokat az alábbi időtartamokig meg kell őrizni:

- Támogatásban részesült pályázatok esetében a műszaki és pénzügyi dokumentáció megőrzési kötelezettségének lejártát követő év január 1-ig.
- Támogatást nem nyert pályázatok esetében az elutasítást követő hatodik év január 1-ig.
- Pályázat tervezésének, előkészítésének leállítását elrendelő felelős tisztségviselői döntést követő év január 1-ig.
- Azon pályázatok esetében, amelyekben az önkormányzat anyagi kötelezettséget nem vállal, csak erkölcsi támogató illetve védnök szerepét tölti be, a nyomon követési idő lejártát követő év január 1-ig.

Az adatrögzítést végző szervezet, szervezeti egység vezetőjének feladata gondoskodni az aktualitásukat veszített pályázatok törléséről.

XI.

A pályázati nyilvántartás adatbázisához hozzáférők köre

37.) Az elektronikus pályázati nyilvántartás adatbázisához teljes körű hozzáférése a polgármesternek, az alpolgármestereknek, a jegyzőnek, a Pénzügyi Főosztály vezetőjének, a Polgármester Kabinet vezetőjének, a Városüzemeltetési Főosztály vezetőjének, a Városi Főépítészet vezetőjének és az Informatikai Osztály vezetőjének, illetve Városfejlesztési Társaságnak az általuk kijelölt és a Kabinet vezetőjénél regisztrált személyeknek van.

XII.

Záró rendelkezések

38.) Jóváhagyta a Jogi és Ügyrendi Bizottság – közgyűlést helyettesítő hatáskörében eljárva - .../2015. (08. 25.) számú határozatával.

39.) A szabályzat 2015. szeptember 1 napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidőben a Közgyűlés 213/2011. (05. 26) számú határozatával jóváhagyott Pályázati Szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2015. szeptember 1.

dr. Páva Zsolt
polgármester

dr. Lovász István
jegyző

