



SOMOGY MEGYE FŐJEGYZŐJE

7400 KAPOSVÁR, Megyeháza, Csokonai u. 3.  
Tel: 82/508-109 Fax: 82/320-420

Ügyiratszám: FJT/223/4/2008

**Somogy Megye Főjegyzőjének  
4/2008. számú utasítása  
a Somogy Megyei Önkormányzat pályázati eljárásrendjéről**

Figyelemmel a Somogy Megyei Közgyűlés 10/2008.(VII.1.) számú ÖR (továbbiakban: Rendelet) 6.§ (1) bekezdésére a pályázati eljárásrendben foglaltak végrehajtását az alábbiakban határozom meg:

**Utasítás tárgya**

(1) A jelen utasítás tárgya a Somogy Megyei Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) által végzett pályázatfigyelés, valamint a beadásra kerülő pályázatok

- engedélyezése,
- előkészítése,
- elkészítése,
- megvalósítása (műszaki és pénzügyi értelemben),
- elszámolása,
- monitoringja.

(2) Az érintett pályázatok körét, a kapcsolódó döntési kompetenciákat, az előzetes engedélyezésre és a folyamatba épített ellenőrzésre vonatkozó előírásokat, valamint a kapcsolódó nyilvántartások körének leírását a Rendelet határozza meg.

**Pályázatfigyelés**

(3) Az önkormányzat és intézményeinek hatékony pályázati és fejlesztési tevékenysége érdekében folyamatos pályázatfigyelés szükséges. Ennek keretében elsősorban az internetes pályázati oldalak, hírlevelek áttekintése történik. Az önkormányzati körben igénybe vehető pályázatokról annak észlelését követően tájékoztatást kell küldeni az alábbi címzettek részére:

- Hivatal főosztályvezetői,
- főosztályok pályázati kapcsolattartói,
- intézmények,
- kistérségi kapcsolattartók,
- kistérségi elnökök.

**Saját erő hozzájárulás**

(4) Az intézmények pályázataihoz az önkormányzat által biztosított saját erő hozzájárulás mértékét az éves költségvetési rendelet, illetve annak alapján készített pénzügyi intézkedési terv szabályozza. Ennek értelmében az intézmények által benyújtásra kerülő pályázatokra tervezett saját erő felhasználásáról a közgyűlés elnöke dönt. Az intézmények által a benyújtásra kerülő pályázatban vállalt saját forrásból az

önkormányzati rész maximum 50 % lehet. Amennyiben a megye által felvállalt saját forrás összege intézményenként éves szinten meghaladja az éves költségvetési keretet, illetve pályázonként az 1.000.000 forintot, egyedileg meg kell vizsgálni a fedezetet.

(5) A (4) bekezdésben jelölt pénzügyi korlátozást nem kell alkalmazni a Somogy Megyei Önkormányzat és intézményeinek fejlesztési tervében (továbbiakban: fejlesztési terv) szereplő projektekre, tekintettel azok egyedi elbírálási rendjére, amely szerint ezek megvalósításához a közgyűlés előzetes döntése szükséges. A fejlesztési terv vonatkozásában a Rendelet szabályozása irányadó.

### **Pályázati projektek megvalósításának menete – az előkészítéstől az elszámolásig, illetve az utólagos monitoringig**

(6) A pályázatok előzetes engedélyezésére vonatkozóan a Rendelet szabályozása irányadó.

(7) Pályázat készítésének lépései:

a.) Projekt team összeállításának két formája lehetséges:

a1.) Pályázatkészítő cég igénybe vételével (előzetes tisztségviselői döntéshez kötve):

A projekt, illetve a pályázat bonyolultsága, összetettsége és szakmai tartalma függvényében külső cég segítségét kell igénybe venni a pályázat egyes elemeinek, vagy a teljes dokumentáció elkészítéséhez. Ehhez kapcsolódóan egyedi döntés szükséges a tisztségviselők részéről. Ebben az esetben a Hivatal és az érintett intézmény munkatársaiból álló team alakul, amely feladata elsősorban a céggel való kapcsolattartás, adatok biztosítása, valamint véleményezés és jóváhagyás. A pályázatkészítő kiválasztásánál elsődleges szempont a közbeszerzési szabályok figyelembe vétele.

a2.) Amennyiben a Hivatal és az érintett intézmény munkatársaiból álló team készíti a pályázatot, úgy annak javasolt szakmai összetétele (szükség szerint):

- koordinátor (Hivatal munkatársa)
- pénzügyi ügyintéző
- jogi, közbeszerzési szakértő
- műszaki szakértő
- nemzetközi szakértő
- humán szakterület szakértője
- érintett intézményi kapcsolattartó

A team a pályázat elkészítése folyamatában szükség szerinti rendszerességgel és formában konzultál. Pályázonként szükséges egy felelősségi rend elkészítése, amelyben meghatározásra kerülnek a konkrét felelősségi körök, feladatok és határidők.

a3.) Amennyiben a pályázathoz kapcsolódóan partneri együttműködésre kerül sor, úgy a potenciális partnerekkel vezetői szintű egyeztetés szükséges.

b.) Azon projektek esetében, amely olyan intézményt érint, amelynek tulajdonosa a települési önkormányzat, szükséges egyeztetni a megvalósítás tartalma,

valamint az esetleges saját erő hozzájárulás mértékének kérdésében. Egyéb esetben is végezhető egyeztetés egyedi döntés függvényében, amennyiben a pályázat tartalma indokoltá teszi, avagy az elbírálás szempontjából előnyös a települési partnerség.

- c.) A pályázati felhívásban előírt dokumentáció elkészítése, melynek során elsődleges szempont a közbeszerzési szabályoknak való megfelelés, illetve a felhívásban jelölt értékelési szempontok figyelembe vétele.
- d.) Közgyűlési döntés előkészítése. Tartalmára vonatkozólag a Rendelet 3.§ (2) bekezdése irányadó.
- e.) Pályázat beadása (postázása / elektronikus feladása) a közgyűlés döntése alapján.
- f.) Esetleges hiánypótlás teljesítése a felszólításban jelölt határidőben.
- g.) A tisztségviselők tájékoztatása írásban a pályázat eredményéről.

(8) Projekt megvalósításának lépései:

- a.) Támogató döntés esetén a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok beszerzése, majd a támogatási szerződés aláírása.
- b.) A támogatási szerződés egy (lehetőség szerint eredeti) példányának rögzítése az önkormányzat szerződési nyilvántartásában.
- c.) Projekt megvalósító team (menedzsment) felállítása a pályázatban jelöltek szerint. A team a projekt megvalósítása folyamatában szükség szerinti rendszerességgel és formában konzultál. A pályázat bonyolultsága függvényében meg kell vizsgálni a projekt koordinálására külső szakértő megbízásának szükségességét.
- d.) Közbeszerzés szükségességének vizsgálata a kivitelezés tekintetében.
- e.) Közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
- f.) Megbízási/vállalkozó szerződés megkötése, valamint a szerződés egy példányának rögzítése az önkormányzat szerződési nyilvántartásában.
- g.) Megvalósítás a támogatási szerződésben, valamint a pályázatban foglalt paraméterek szerint, valamint A megyei önkormányzati tulajdon és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 16/2005. (XII.26.) ÖR 4. számú melléklete (Beruházási Szabályzat) figyelembe vételével.

(9) Projekt elszámolása, amely a pénzügyi elszámolást és az elszámoló jelentések készítését foglalja magában:

- a.) A pénzügyi elszámolás a megvalósítás teljes folyamatában zajló és a projekt befejezését követő záró elszámolást jelenti. Ennek keretében az alábbi tevékenységek zajlanak:

a1.) Elkülönített bankszámla/alszámla nyitása (egyszeri alkalommal, a támogatási szerződés megkötését követően, szükség szerint)

a2.) Számla kibocsátása a szállító által (részszámla elfogadható)

a3.) Teljesítésigazolás

- szignó: pályázati koordinátor által
- aláírás: utalványozási rend szerint

a4.) Számla eredeti példánya + kapcsolódó megbízási/vállalkozói szerződés másolata + 50.000 forintot meghaladó összegű számla esetén kötelezettségvállalási nyomtatvány pénzügyi elszámolási rendszerben való rögzítése, a megfelelő dokumentumok kiállítása, illetve utalványozási és kötelezettségvállalási eljárás bonyolítása.

a5.) A támogatási szerződésben foglaltak függvényében:

a5.1.) a saját erő összegének utalása vagy készpénzes kiegyenlítése (ebben az esetben a támogatási részt közvetlenül a szállító kapja a Magyar Államkincstártól)

vagy

a5.2.) a számla teljes összegének utalása vagy készpénzes kiegyenlítése (ebben az esetben a támogatási részt az önkormányzat előlegezi, a támogatást utólag kapja a Magyar Államkincstártól) a pályázat elszámolása céljából nyitott elkülönített bankszámláról, illetve ennek hiányában az önkormányzat költségvetési számlájáról.

a6.) A számla eredeti példányának benyújtása a támogatás folyósítása céljából, csatolva a részbeni vagy egészbeni kiegyenlítést igazoló banki kivonatot vagy pénztári kifizetési bizonylatot, illetve egyéb, a pályázati feltételek szerinti dokumentumot és az elszámolási formanyomtatványt kitöltve és cégszerűen aláírva a pályázat lebonyolításában közreműködő szervezet felé.  
A számla benyújtásakor figyelembe kell venni, hogy a támogatási szerződésben meghatározásra kerül az egyes elszámolások alkalmával igényelhető minimális támogatás összege.

a7.) Amennyiben a közreműködő szervezet az elszámolást befogadja, ezt követően az a5.1.) bekezdésben foglalt esetben az igényelt támogatás összege közvetlenül a szállító számlájára kerül utalásra, az a5.2.) bekezdésben foglalt esetben pedig az elkülönített bankszámlára, ennek hiányában az önkormányzat költségvetési számlájára. A támogatás folyósítását a Magyar Államkincstár végzi.

a8.) A pályázat kapcsán felmerült számlákból 1 másolati példányt kell készíteni (a pénzügyi nyilvántartási rendszerében szükséges másolatokon kívül). Ezen túlmenően a számlák adatairól, illetve a támogatások folyósításáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalma:

- szállító megnevezése
- számla tartalma
- számla összege
- az önkormányzat által kiegyenlített összeg (saját erő / teljes összeg)

- utalásos/kézpénzes
- kiegyenlítés időpontja
- támogatás elszámolására benyújtás időpontja
- teljesítés időpontja
- számla kibocsátás dátuma
- folyósított támogatás összege
- támogatás folyósításának időpontja

b.) Elszámoló jelentések:

A támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő tartalommal és határidőben a pénzügyi elszámolás mellett további adatok és dokumentumok bemutatása szükséges a pályázat lebonyolításában közreműködő szervezet felé az ún. Előzetes Projekt Előrehaladási Jelentések (EPEJ), illetve Záró Jelentések formájában.

(10) Monitoring:

a.) A projekt végrehajtásában közreműködő szervezet(ek), a támogatási döntést hozó szervezet, az Állami Számvevőszék, illetve bármely más szervezet által, a támogatás kapcsán végzett monitoring során biztosítani kell a szükséges dokumentumok rendelkezésre állását, a projekt keretében megvalósított tevékenységek eredményének megtekinthetőségét.

b.) A projekt menedzsment a megvalósítás előrehaladását a pályázat előkészítéstől a projekt zárásáig vizsgálja (lásd: belső monitoring). A kapcsolódó szabályozás részleteit a 3. számú melléklet tartalmazza.

### **Pályázati adatbázisok**

(11) A beadott pályázatokról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

(12) Adatbázisban szereplő adatok:

- projektgazda
- pályázat elkészítéséért felelős
- projekt leírása
- projekt időbeli ütemezése (mérőföldkövek a pályázat előkészítésétől a projekt befejezéséig)
- összköltség
- saját erő, és annak összetétele (megye/intézmény/egyéb)
- indikátorok, eredmények, működésre gyakorolt hatás
- státusz

Az egyes pályázatok kapcsán vezetett nyilvántartási rendszer elemeit a 6. számú melléklet tartalmazza.

(13) Az adatbázis státusz oszlopát folyamatosan aktualizálni szükséges.

(14) Az adatbázis alapja az önkormányzat pályázati tevékenysége során felmerülő adatok, valamint az intézmények által, a beadásra kerülő pályázatokról nyújtott folyamatos tájékoztatás, illetve kérelem. Kérelmet abban az esetben kell küldeni, ha az intézmény a pályázat saját erejéhez a megyei önkormányzat anyagi hozzájárulását kéri. Ellenkező esetben elegendő tájékoztatást küldeni a (15) pontban jelöltek szerint.

(15) A tájékoztatás, illetve kérelem tartalma:

- projektgazda
- projekt leírása
- tervezett költség és forrásösszetétel
- tervezett ütemezés
- tervezett indikátorok, eredmények, működésre gyakorolt hatás
- forrásösszetétel (saját erő, támogatás, egyéb)
- szükséges-e a saját erőhöz a megyei önkormányzat hozzájárulása és mekkora összegben

A tájékoztatás/kérelem javasolt formátumát a 7. számú melléklet tartalmazza.

(16) A tájékoztatást az intézménynek lehetőség szerint a pályázat beadásáig szükséges megküldenie az önkormányzat részére. A kérelmet azonban a pályázat beadását megelőzően legalább 10 munkanappal meg kell küldeni, hogy a saját erő biztosítására vonatkozó döntésre megfelelő idő álljon rendelkezésre. Amennyiben ezen idő nem tartható, úgy lehetőség szerint a legrövidebb időn belül be kell nyújtani.

(17) Az intézményeknek a pályázatok beadását megelőzően minden esetben szükséges előzetes konzultációt folytatni a Humánszolgáltatási Főosztály szakreferensével. Ezt követően a szakreferens tájékoztatást ad a Humánszolgáltatási Főosztály vezetőjének.

(18) Az intézmények által beadott pályázatok pályázati adatlapjának, a támogatási döntésről szóló értesítésnek, valamint a kapcsolódó támogatási szerződésnek egy másolati példányát az intézmények azok kézhez vételétől számított 10 napon belül megküldik a Pályázati Iroda részére. A Pályázati Iroda ezt követően ezen dokumentumokról írásbeli tájékoztatást küld a Pénzügyi és a Humánszolgáltatási Főosztály részére.

### **Felelősségi körök**

(19) Az utasításban szabályozott valamennyi tevékenység végrehajtásáért a Hivatal a felelős. A konkrét felelősségi körökre vonatkozólag az 1. számú melléklet irányműve.

### **Folyamatba épített ellenőrzés és vezetői ellenőrzés**

(20) A pályázati tevékenység során a munkafolyamatba épített ellenőrzés akként valósul meg, hogy a felelős munkatársak az egymásra épülő tevékenységek során megvizsgálják az adott tevékenységet megelőző fázis eredményét, majd ezt követően – szükség esetén - jelzik a hiányosságot az előző fázis végrehajtásáért felelős személynek korrigálás céljából. Amennyiben nincs hiányosság, abban az esetben következhet az adott munkafázis végrehajtása. Amennyiben indokolt, úgy a javítás tényét, dátummal és a javítást végző szignójával rá kell vezetni a dokumentumra.

(21) Minden esetben el kell végezni az ellenőrzést az alábbi esetekben:

a.) Pályázatfigyelés során, amikor egy adott pályázaton való indulásról születik döntés, különös figyelemmel kell megvizsgálni a pályázati útmutatóban foglalt kötelezettségeket és a támogatottak körére vonatkozó kritériumokat.

b.) Támogatási dokumentációk elkészítése során, a beadást (postára adás / elektronikus elküldés) megelőzően. Ezen ellenőrzés alapja a pályázati útmutató,

azon belül is különösen az „Értékelési szempontrendszer”, valamint fenntartási követelmények és anyagi konzekvenciák teljesítése.

(22) Az ellenőrzés szabályozásának részleteit a 4. számú melléklet tartalmazza.

(23) A pályázatok előkészítésétől a megvalósítási terjedő időszak kommunikációs rendjét az 5.számú melléklet tartalmazza.

(24) Jelen utasítás mellékletei 1-6-ig terjednek az alábbiak szerint:

1. számú melléklet: Hivatalon belüli felelősségi rend a Pályázati eljárásrend során
2. számú melléklet: Vonatkozó jogszabályok jegyzéke
3. számú melléklet: Pályázati monitoring
4. számú melléklet: Folyamatba épített és vezetői ellenőrzés
5. számú melléklet: Kommunikációs rend
6. számú melléklet: Nyilvántartási rendszer elemei
7. számú melléklet: Pályázati tájékoztató/kérelem formátuma

Jelen utasítás 2008. július 1. napján lép hatályba.

Kaposvár, 2008. június 6.

dr. Vörös Tamás

### Hivatalon belüli felelősségi rend

(1) A pályázati eljárásrendben foglalt feladatok végrehajtásáért a Hivatal, illetve annak szervezeti egységei felelősek az alábbiak szerint:

a.) A pályázatfigyelésért, valamint a pályázati projektek Rendelet szerinti előkészítéséért a Hivatal Stratégiai Fejlesztési Főosztályának (továbbiakban: SFF) Pályázati Irodavezetője felelős.

b.) Az a.) pontjában jelölt felelősségi rend alól kivétel az alábbi három pályázati kör:

b1.) Közösségi Kezdeményezések pályázatai (ún. „Brüsszeli pályázatok”), amelynek tekintetében a SFF Nemzetközi Irodájának vezetője felelős.

b2.) A Dél-Dunántúli Regionális Fejlesztési Tanács, a Dél- Dunántúli Regionális Idegenforgalmi Bizottság és a Balatoni Regionális Idegenforgalmi Bizottság turisztikai pályázatai, amelyek tekintetében a SFF Főosztályvezetője felelős.

b3.) A helyi önkormányzatok regionális (hazai) területfejlesztési pályázatai (lásd: „TEKI”, „CÉDE”, „LHH”), amelyek tekintetében a SFF Fejlesztési Irodavezetője felelős.

c.) A pályázatok elkészítéséért, megvalósításáért, elszámolásáért és monitoringjáért a Főjegyzői utasítás (7) a.) pontjában jelölt projekt team vezetője felelős.

d.) A Rendeletben, valamint a Főjegyzői utasítás (11) pontjában jelölt nyilvántartások elkészítéséért és aktualizálásáért a SFF Pályázati Irodavezetője felelős. Ennek során minden esetben szükséges a Pénzügyi Főosztállyal, illetve a Humánszolgáltatási Főosztállyal való egyeztetés.

(2) Minden pályázat esetén a teamen belüli egyedi felelősségi rendet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- a feladatok meghatározását (a pályázat elkészítése, a projekt megvalósítása és a fenntartási időszak során),
- azok határidejét,
- a felelősségi kompetenciákat,
- a kapcsolattartás rendjét,
- kapcsolódó határidőket,
- beszámolás, jelentés, engedélyezés rendjét.

(3) A belső felelősségi rendben különös tekintettel az alábbi feladatokra kell kitérni:

- Közbeszerzés (Jogi és közbeszerzési referens)
- Megbízási és Vállalkozói szerződések, Támogatási szerződés előkészítése, véleményezése (Jogtanácsos, pénzügyi szakértő)
- Pénzügyi elszámolás, költségvetési reláció (Pénzügyi szakértő)
- Elszámoló jelentések (Pénzügyi szakértő)
- Kivitelezés, engedélyezés, műszaki tervezés (Műszaki szakértő – építész, energetikus)

- Szakmai tartalom, szakmai előírások (Szakmai munkatárs(ak): szociális ellátás, egészségügy, gyermekvédelem, oktatás, speciális nevelési igényű gyermekek ellátása, közművelődés, sport, turisztika)
- Adminisztráció (Ügykezelő)
- Pályázati értelmezés (Projektvezető)
- Kapcsolattartás (Projektvezető)
  - o Hivatal szakmai főosztályai
  - o intézmény
  - o közreműködő szervezet
  - o Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
  - o Szakminisztérium

(4) Amennyiben a pályázatban valamely intézmény érintett, úgy szükségeszerű valamely munkatársának részvétele a projekt teamben.

(5) A team vezetője minden esetben a Hivatal valamely munkatársa.

(6) A belső felelősségi rendben jelölt tevékenységek határidejét minden esetben úgy kell meghatározni, hogy a feladatok elvégzésének ellenőrzése megoldható legyen, valamint ezzel együtt a pályázati határidők teljesíthetők legyenek.

(7) A teljes pályázati tevékenység megvalósítása során folyamatos egyeztetés szükséges a Hivatal Pénzügyi Főosztályával, illetve a SFF Pályázati Irodájával és Fejlesztési Irodájával, valamint az érintett intézménnyel.

Vonatkozó jogszabályok jegyzéke  
(Európai Bizottsági rendeletek kivételével)

- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2007. évi CI. törvény a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról
- 2007. évi XCIX. törvény az európai területi együttműködési csoportosulásról
- 2006. évi LIII tv. a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről
- 1996. évi XXI tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről
- 1992. évi XXXVIII tv. az államháztartásról
- 209/2007. (VIII. 7.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program esetében alkalmazandó biztosítékokkal kapcsolatos szabályokról szóló 54/2005. (III. 26.) Korm. rendelet módosításáról.
- 105/2007. (V. 9.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló
- 104/2007. (V. 9.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program esetében alkalmazandó biztosítékokkal kapcsolatos szabályokról szóló 54/2005. (III. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 94/2007. (V. 3.) Korm. rendelet az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló, és egyes nemzetközi megállapodások alapján finanszírozott programok monitoring rendszerének kialakításáról és működéséről
- 67/2007. (IV. 11.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 30/2007. (II. 28.) Korm. rendelet az Európai Unió strukturális alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások hazai felhasználásáért felelős intézményekről szóló 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet módosításáról
- 24/2007. (IX. 15.) ÖTM-SZMM együttes rendelet a Foglalkoztatási Hivatalnak a 2004-2006. évi Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program végrehajtása során ellátandó feladatairól és közreműködő szervezetté történő kijelöléséről
- 24/2007. (VIII. 29.) MeHVM-GKM-KvVM együttes rendelet a Környezet és Energia Operatív Program IV. és V. prioritásainak végrehajtásában közreműködő szervezet kijelöléséről

- 23/2007. (IX. 15.) ÖTM-OKM-SZMM együttes rendelet az Oktatási Minisztérium Alapkezelési Igazgatósága és az Európai Szociális Alap Nemzeti Programiroda Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság közreműködő szervezetté történő kijelöléséről, valamint a 2004
- 23/2007. (VIII. 29.) MeHVM rendelet a Környezet és Energia Operatív Program prioritásaira rendelt források felhasználásának részletes szabályairól és egyes támogatási jogcímeiről
- 22/2007. (VIII. 29.) MeHVM rendelet a Gazdaságfejlesztési Operatív Program K+F és innováció a versenyképességért prioritására és a Regionális Operatív Programok K+F és innováció tárgyú konstrukcióira rendelt források felhasználásának részletes szabályairól
- 22/2007. (IX. 7.) ÖTM-EüM együttes rendelet a Társadalmi Megújulás Operatív Program 6. és 7. prioritásainak és a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program 2. prioritásának, valamint a Közép-Magyarországi Operatív Program 4. prioritásának végrehajtásában
- 21/2007. (IX. 7.) ÖTM-SZMM együttes rendelet a Társadalmi Megújulás Operatív Program 1., 2., 5. és 7. prioritásainak, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program 3. prioritásának, valamint a Közép-Magyarországi Operatív Program 4. prioritásának végrehajtásáról
- 21/2007. (VIII. 23.) MeHVM-FVM együttes rendelet az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból, a Kohéziós Alapból, az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alapból, valamint a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből származó források felhasználásáról
- 20/2007. (IX. 7.) ÖTM-PM együttes rendelet a 2004-2006. évi Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program, valamint az EQUAL Közösségi Kezdeményezés pénzügyi végrehajtásáról szóló 11/2004. (IV. 7.) FMM-PM együttes rendelet módosításáról
- 19/2007. (VII. 30.) MeHVM rendelet az Új Magyarország Fejlesztési Tervben szereplő Regionális Fejlesztés Operatív Programokra meghatározott előirányzatok felhasználásának állami támogatási szempontú szabályairól
- 16/2007. (V. 11.) MeHVM-ÖTM együttes rendelet a Közép-magyarországi operatív program végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről
- 15/2007. (V. 10.) MeHVM-KvVM együttes rendelet a Környezet és Energia operatív program egyes prioritásainak végrehajtásában közreműködő szervezet kijelöléséről
- 14/2007. (V. 8.) MeHVM-ÖTM együttes rendelet a Regionális operatív programok végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről
- 11/2007. (III. 28.) MeHVM-ÖTM együttes rendelet az Államreform operatív program és az Elektronikus közigazgatás operatív program végrehajtásában közreműködő szervezet kijelöléséről

- 9/2007. (III. 22.) MeHVM rendelet a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség felügyelete alá, a XIX. EU Integráció fejezetbe tartozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatok 2007. évi felhasználásának rendjéről
- 8/2007. (III. 19.) MeHVM rendelet a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program 4. prioritására, a Gazdaságfejlesztési Operatív Programra és a Közép-Magyarországi Operatív Program 1. prioritására vonatkozó részletes szabályokról
- 5/2007. (II. 2.) MeHVM-SZMM együttes rendelet a Társadalmi Megújulás Operatív Program és a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezet kijelöléséről
- 4/2007. (I. 30.) MeHVM-GKM együttes rendelet a Gazdaságfejlesztési Operatív Program Végrehajtásában közreműködő szervezet kijelöléséről
- 1/2007. (I. 9.) MeHVM-GKM együttes rendelet a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről szóló 15/2004. (II. 16.) GKM-IHM-OM-PM-TNM együttes rendelet módosításáról
- 6/2007. (IV. 13.) PM rendelet a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet módosításáról
- 2/2007. (V. 8.) KüM rendelet az Európai Magyarorszáért és a Magyarorszáért Európában elismerésekről
- 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek működtetéséről
- 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről
- 211/2006. (X. 20.) Korm. rendelet az EU Költségvetéséből 2007-től támogatandó egyedi projektek és komplex fejlesztések előkészítéséhez szükséges decentralizált forrás felhasználásáról
- 171/2007. (VI. 29.) Korm. rendelet a kormányzati fejlesztéspolitikai tevékenység irányításáról
- 160/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet a Miniszterelnöki Hivatalról, valamint a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter feladat- és hatásköréről
- 102/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló, és egyes nemzetközi megállapodások alapján finanszírozott programok monitoring rendszerének kialakításáról és működéséről

- [73/2006. \(IV. 3.\) Korm. rendelet az ikerintézményi \(twinning\) program fejlesztési tevékenységének ellátásáról](#)
- [18/2006. \(XII. 28.\) MeHVM-GKM együttes rendelet a Kohéziós Alap közreműködő szervezet kijelöléséről](#)
- [16/2006. \(XII. 28.\) MeHVM-PM együttes rendelet a 2007-2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól](#)
- [15/2006. \(XII. 25.\) MeHVM rendelet "Az ÚMFT Tanácsadó Hálózat" programról, az Új Magyarország Fejlesztési Terv regionális és helyi szintű pályázati támogató rendszeréről](#)
- [5/2006. \(VIII. 11.\) MeHVM-SZMM együttes rendelet a 2004-2006. évi Humán erőforrás Fejlesztési Operatív Program 1. 1 intézkedése: a munkanélküliség megelőzése és kezelése keretében nyújtható támogatások felhasználásának részletes szabályairól](#)
- [5/2006. \(V. 17.\) TNM-GKM-FMM-FVM-KvVM-TNM együttes rendelet az Európai Unió strukturális alapjaiból finanszírozott operatív programok és a Kohéziós Alap támogatási döntéshozatalában részt vevők, valamint a támogatások felhasználásával való elszámolást végző személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről](#)
- [4/2006. \(IV. 10.\) TNM rendelet az ikerintézményi \(twinning\) program fejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 73/2006. \(IV. 3.\) Korm. rendelet végrehajtásáról](#)
- [112/2005. \(VI. 25.\) Korm. rendelet az Európai Bizottság és a Magyar Köztársaság Kormánya között 2004. június 22-én létrejött, az Átmeneti Támogatás \(Transition Facility\) végrehajtásáról szóló Együttműködési Megállapodás kihirdetéséről](#)
- [108/2005. \(VI. 23.\) Korm. rendelet a 2005. évi ISPA projektek pénzügyi megállapodásainak módosításairól szóló levélváltás kihirdetéséről](#)
- [55/2005. \(III. 26.\) Korm. rendelet a jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes módon felhasznált európai uniós forrásokból származó és a kapcsolódó állami támogatások behajtásának eljárási rendjéről](#)
- [54/2005. \(III. 26.\) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program esetében alkalmazandó biztosítékokkal kapcsolatos szabályokról](#)
- [33/2005. \(XII. 27.\) TNM rendelet „Az NFT házhoz jön” programról, a Nemzeti Fejlesztési Terv regionális és helyi szintű pályázati támogató rendszeréről](#)
- [29/2005. \(VIII. 22.\) TNM rendelet a 2007 utáni EU-támogatásokhoz kapcsolódó tervezés és EU-nagyberuházások előkészítése fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásának szabályairól](#)

- 6/2005. (III. 23.) TNM-FMM-FVM-GKM-KvVM-PM-TNM együttes rendelet – az Európai Unió strukturális alapjaiból, valamint Kohéziós Alapjából származó támogatásokhoz kapcsolódó költségvetési előirányzatok felhasználásának részletes szabályairól
- 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kijelöléséről
- 359/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet az INTERREG III Közösségi Kezdeményezés programok végrehajtásának részletes szabályairól
- 334/2004. (XII. 15.) Korm. rendelet az európai ügyekért felelős tárca nélküli miniszter feladat- és hatásköréről
- 293/2004. (X. 28.) Korm. rendelet a regionális fejlesztésért és felzárkóztatásért felelős tárca nélküli miniszter feladat- és hatásköréről
- 179/2004. (V. 26.) Korm. rendelet a Schengen Alap felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási és ellenőrzési rendjének kialakításáról
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről
- 84/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet az Európai Unió saját forrásaival kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében részt vevő intézmények feladat- és hatásköréről, valamint a kapcsolódó eljárásrendről
- 64/2004. (IV. 15.) Kormányrendelet a területfejlesztés kedvezményezett térségeinek jegyzékéről
- 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet az Európai Unió strukturális alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások hazai felhasználásáért felelős intézményekről
- 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról
- 33/2004. (XII. 23.) FMM rendelet az EQUAL Közösségi Kezdeményezés fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásával kapcsolatos szabályokról
- 22/2004. (VI. 8.) FMM-OM együttes rendelet az Oktatási Minisztérium Alapkezelési Igazgatósága és az Európai Szociális Alap Nemzeti Programiroda Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság közreműködő szervezetté történő kijelöléséről

- [11/2004. \(IV. 7.\) FMM-PM együttes rendelet a 2004-2006. évi Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program, valamint az EQUAL Közösségi Kezdeményezés pénzügyi végrehajtásáról](#)
- [33/2004. \(V. 1.\) ME határozat az európai integrációs ügyek koordinációjáért felelős tárca nélküli miniszter feladatainak az ellátásáról](#)
- [18/2004. \(II. 24.\) GKM-KvVM-PM együttes rendelet a Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről](#)
- [15/2004. \(II. 16.\) GKM-IHM-OM-PM-TNM együttes rendelet a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről](#)
- [15/2004. \(VIII. 14.\) TNM rendelet – a Projekt Generation Facility II. fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásának részletes szabályairól](#)
- [14/2004. \(VIII. 13.\) TNM-GKM-FMM-FVM-PM együttes rendelet a strukturális alapok és a Kohéziós Alap felhasználásának általános eljárási szabályairól](#)
- [10/2004. \(VI. 12.\) TNM rendelet a Regionális Fejlesztés Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről](#)
- [9/2004. \(VI. 4.\) TNM rendelet az európai integrációs ügyek koordinációjáért felelős tárca nélküli miniszter felügyelete alá tartozó egyes, a Nemzeti Fejlesztési Hivatal által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről](#)
- [6/2004. \(VI. 2.\) TNM rendelet az esélyegyenlőségi tárca nélküli miniszter felügyelete alatt lévő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról](#)
- [4/2004. \(IV. 23.\) TNM rendelet a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program Kutatás-fejlesztés, innováció fejezeti kezelésű előirányzata felhasználásával kapcsolatos szabályokról](#)
- [2/2004. \(IV. 21.\) TNM-KvVM együttes rendelet Kohéziós Alap közreműködő szervezet kijelöléséről](#)
- [1/2004. \(II. 16.\) TNM-FMM-FVM-GKM-KvVM-PM együttes rendelet az Európai Unió strukturális alapjaiból, valamint az ISPA/Kohéziós Alapjából származó támogatásokhoz kapcsolódó költségvetési előirányzatok felhasználásának egyes szabályairól](#)
- [233/2003 \(XI.16.\) Kormány rendelet az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról](#)
- [196/2003 \(XI.28.\) Kormány rendelet a Nemzeti Fejlesztési Hivatalról](#)
- [193/2003. \(XI. 26.\) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről](#)
- [124/2003. \(VIII. 15.\) Kormány rendelet az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló programok monitoring rendszerének kialakításáról](#)
- [80/2003. \(VI. 7.\) Kormány rendelet az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásai felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási és ellenőrzési rendjéről](#)

## PÁLYÁZATI MONITORING (Belső monitoring)

A *pályázati monitoring* a projektek folyamatos felülvizsgálatát jelenti, amely alapján a menedzsment, illetve a döntéshozók vizsgálhatják a megvalósítás előrehaladását a kitűzött célok, illetve monitoring mutatók viszonylatában.

Ennek keretében a tervezéstől a projektzárásig az alábbiak vizsgálata szükséges:

### 1. Fejlesztési intézkedési tervvel való összhang vizsgálata (*stratégiai monitoring*)

- szerepel-e a hatályos fejlesztési intézkedési tervben az adott projekt, illetve a paraméterek aktuálisak-e

### 2. Költségvetéssel való összhang (*pénzügyi monitoring*)

- adott évi költségvetésben elkülönítésre kerül-e a fedezet;
- aktuális, illetve a tervezett felhasználás időpontjában várható költségvetési pozícióval való összhang vizsgálata;
- működtetés költségei mekkora terhet rónak a fenntartóra, illetve az érintett intézményre
- pályázattal járó plusz költségek mellett rentábilis-e a pályázatból való megvalósulás (megvalósíthatósági tanulmány költsége, felvételre kerülő létszám költsége, projekt menedzser alkalmazása)

### 3. Pályázati felhívással való összhang vizsgálata (*pályázati monitoring*)

- pályázat *célja*
- *jogosultság* (kedvezményezettek köre)
- pályázható *tevékenységek* (kötelező és választható elemek), elszámolható *költségek*
- *határidők*
  - kezdés, befejezés
  - pályázat beadása
  - döntés
- kötelező *indikátorok*
- egyéb *kötelezettségek*
- pályázat elő- és elkészítésében, valamint a megvalósításban *résztevő személyek* rendelkezésre állása, szakmai felkészültsége, kapacitásaik, részvételük egyéb feltételei
  - külső személyek:

- közbeszerzés szükségessége
- anyagilag vállalható-e, ill. rentábilis-e?
- belső (hivatali, intézményi) személyek:
  - rendelkezésre áll-e, ill. terhelhető-e,
  - a pályázati feltételeknek megfelelő-e

4. Támogatási szerződés feltételeinek vizsgálata (Támogatási szerződés és beadott pályázati dokumentáció alapján)

Pályázati döntéssel, pályázati felhívással és pályázati vállalásokkal való összhang vizsgálata:

- aktuálisak-e még a vállalások:
  - határidők
  - összegek
  - indikátorok

5. Közbeszerzési szabályokkal való összhang vizsgálata (pályázati felhívás és támogatási szerződés alapján):

- pályázati felhívással,
- támogatási szerződéssel,
- jogszabályokkal való összhang vizsgálata.

6. Kivitelezés megfelelőségének vizsgálata (vállalkozói szerződés és támogatási szerződés alapján)

Vállalkozói szerződéssel és a Támogatási szerződéssel való összhang vizsgálata az alábbi szempontok szerint:

- határidők (teljesítési),
- szakmai tartalom,
- pénzügyi (számla tartalom) összhang,
- arculati elemek (nyilvánosság) biztosítása (hírdető tábla, média, stb.).

7. Indikátorok teljesítésének vizsgálata (támogatási szerződés alapján)

- határidőben való teljesítés,
- tartalmi és számszaki megfelelés.

8. Elszámolás megfelelőségének vizsgálata (támogatási szerződés alapján)

Megvalósítás során keletkező számlák támogatási és vállalkozói szerződéssel való összhangja, valamint a számviteli szabályoknak való megfelelősége:

- határidők teljesítése,
- számla tartalma.

9. Beszámoló (időközi és záró) támogatási szerződéssel való összhangjának vizsgálata:

Aktuális időszak (időközi beszámoló esetén), illetve a teljes időszak (záró beszámoló esetén) teljesítéseinek vizsgálata (tervezett és tényleges értékek összhangja):

- indikátorok célértékeinek állása,

- pénzügyi teljesítés és
- szakmai teljesítés állása.

A monitorozás során felmerült kockázati elemek és ellensúlyozására tett intézkedések az alábbiakban összegezhetők:

Folyamat	Kockázati tényező	Ellenőrzési pont	Felelős
----------	-------------------	------------------	---------

Projekt előkészítése	Önkormányzat prioritásai megváltoznak külső tényezők folytán, így az előkészített projekt megvalósítása nem, vagy később indokolt.	1. Hosszútávú önkormányzati fejlesztési stratégia készítése, annak folyamatos aktualizálása, pályázatok ehhez való igazítása.	Közgyűlés elnöke, pályázati irodavezető
		2. Párhuzamos pályázatás lehetőségének és indoklásának vizsgálata.	Pályázati irodavezető
	A pályázatban nem számolunk a megvalósítás során felmerülő bizonyos, elengedhetetlen költségekkel.	1. Lehetőség szerint a plusz költségekre újabb pályázat beadása.	Pályázati team vezetője
		2. Pályázat készítésekor hosszútávú pénzügyi számítások, megvalósítás és működtetés során felmerülő tevékenységek pontos felmérése	Pályázati team vezetője
	Pályázathoz szükséges engedélyezési eljárás nem zajlik le a pályázat beadásának határidejére.	A pályázat előkészítésének első lépcsője a belső felelősségi rend készítése, amelyben a feladatok időbeli sorolása is megtörténik. A hatósági feladatok elindítása minden esetben az elsők között történjen.	Pályázati team vezetője
	Pályázat nem nyer (hibás/hiányos), ezáltal az önkormányzat felesleges plusz kiadásokat fordított a projektre, amely csak a pályázathoz kötődött, illetve a projekt megvalósításában is csúszást eredményezett.	1. Pályázati útmutató alapos tanulmányozása és a pályázat annak megfelelő elkészítése.	Pályázati team vezetője
		2. Szakértők, tanácsadók, esetleg pályázattíró cég igénybevétele, vitás kérdések tisztázása előzetesen a döntéshozóval.	Pályázati team vezetője
		3. Lehetőség szerint újabb pályázat beadása a későbbiekben.	Pályázati team vezetője
		4. Belső kontroll (legyen kijelölve személy az egyes tevékenységek ellenőrzésére)	Pályázati team vezetője
	A pályázat előkészítéseként elkészített megvalósíthatósági tanulmány a projekt megvalósítását nem javasolja, ezáltal felesleges költségek indukálódtak.	Egyéb megvalósítási módok feltérképezése.	Pályázati team vezetője
Pályázati határidők nem teljesítése (pályázat beadása, hiánypótlás, támogatási szerződés, beszámoló határideje)	Belső felelősségi rend térjen ki az előkészítéstől a záró beszámolóig terjedő időszak vonatkozásában a teljesítendő feladatokra, azok határidejére és felelőseire.	Pályázati team vezetője	
Pályázati feltételek döntéshozóktól eltérő értelmezése	Elektronikus és telefonos ügyfélszolgálatnál kérdések feltevése, Gyakran Ismételt Kérdések-re adott válaszok, illetve a pályázati útmutató, és a kapcsolódó jogszabályok beható tanulmányozása, információs napokon való részvétel, pályázati	Pályázati team vezetője	

Projekt megvalósítása	Jogszabályok változása	Támogatási szerződés módosítás lehetőség szerint.	Pályázati team vezetője
	Előfinanszírozás - a megvalósítás számláit az önkormányzat kifizeti, azonban a támogatás kifizetése időben elhúzódik	1. Előleg igénylése (támogatási szerződés megkötésekor jelölendő!)	Pályázati team vezetője
		2. Vállalkozói finanszírozási mód választása, amennyiben erre lehetőség adódik (A klasszikus előfinanszírozással szemben a pályázó csak a saját erő részt fizeti ki a vállalkozónak, a fennmaradó támogatási rész pedig közvetlenül a vállalkozó részére került kifizetésre a Kifizető Hatóságtól, így tehát az időbeli csúszás is a vállalkozót terheli) Ez azonban szükségessé teszi, hogy a közbeszerzési eljárásban, illetve a vállalkozóval kötött szerződésben a fizetési feltételeket ennek megfelelően állapítsuk meg.	Pályázati team vezetője
	Kivitelező időbeni csúszása	1. Közbeszerzési eljárásban, illetve a vállalkozói szerződésben a feltételek, valamint a nem szerződészerű teljesítés következményeinek rögzítése. 2. Támogatási szerződés módosítása, amennyiben elfogadható és indokolt a változás az önkormányzat részéről.	Pályázati team vezetője
	Kivitelező nem a támogatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően teljesít.	1. Pályázat készítésének időszakában a feladatok és követelmények alapos tisztázása	Pályázati team vezetője
	Projekt menedzser, illetve szakmai vezető felkészültségének hiánya	2. Kijelölt személyek folyamatos bevonása az előkészítésbe	Pályázati team vezetője
		Megvalósításba bevont partner nem együttműködő vagy kilép a partnerségből	1. Újabb partner bevonása
	2. Érintett partnerrel kötött együttműködési megállapodásban a felelősségi rend tisztázása, illetve a kilépés következményeinek rögzítése.		Pályázati team vezetője

Megvalósított projekt működtetése	Jogszabályok változása	1. Támogatási szerződés módosítása lehetőség szerint	Pályázati team vezetője
		2. Lehetőség szerint újabb kapcsolódó pályázatok a változásból eredő tevékenységekre	Pályázati team vezetője
	Támogatás feltételeként szabott működtetési kötelezettség nem valósul meg (elmulasztott vagy nem a támogatási szerződésnek megfelelő teljesítés)	Belső felelősségi rend térjen ki a működtetés időszakára vonatkozó feladatokra és felelősökre. Amennyiben olyan plusz költség, vagy feladat merül fel, amely nem teljesíthető, úgy a pályázat elvetése szükséges.	Pályázati team vezetője
	Támogatás feltételeként szabott indikátorok (eredménymutató számok) nem teljesülnek (pl. kihasználtság, tanuló létszám, stb.).	A pályázatban a minimálisan kötelező eredménymutatók tanulmányozása és mérlegelése szükséges és ehhez képest reális vállalást kell tenni a pályázatban. A reális vállalás olyan mértékű, hogy az optimális legyen a teljesíthetőség és a pályázat értékelése szempontjából. Amennyiben nem teljesíthetők a kötelező eredménymutatók, úgy a pályázat elvetése szükséges.	Pályázati team vezetője
	Működtetés költségei nagy terhet rónak az önkormányzatra/intézményre	1. Pályázat készítésekor hosszútávú pénzügyi, megtérülési számítások, működtetés során felmerülő tevékenységek pontos felmérése	Pályázati team vezetője
		2. Lehetőség szerint újabb kapcsolódó pályázatok a korábban nem pályázott tevékenységekre a források kiváltásának céljából	Pályázati team vezetője

## PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉSE

A pályázat előkészítésétől a projekt zárásáig zajló folyamatban az alábbi ellenőrzési pontok szükségesek a tevékenységek sorrendjének megfelelően:

Magyarázat:

- Az egyes ellenőrzési szereplők mellett található számok jelölik, hogy a folyamatba hányadikként kapcsolódnak be.
- Az elsőként jelölt szereplő minden esetben az adott tevékenység elvégzéséért/teljesítéséért felelős személy.
- Az alább látható táblázat az egyes munkafázisok ellenőrzésében résztvevő személyek körét határozza meg. A jelölt fázisok részletes menetét a pályázati eljárásrend (6) – (10) pontjai tartalmazzák.

Rövidítések:

- SFF: Stratégiai Fejlesztési Főosztály
- HSZF: Humánszolgáltatási Főosztály
- PÜF: Pénzügyi Főosztály
- Főov.: Főosztályvezető

Tevékenység	Tevékenység elemei	Gyakoriság	Felelős	Belső ellenőrzésben résztvevők
Fejlesztési Intézkedési Terv összeállítása	Intézmények fejlesztési igényeinek feltérképezése	Legalább évente, aktualizálás folyamatosan	Pályázati Irodavezető	1. Pályázati Irodavezető
	Tervezet összeállítása			2. Fejlesztési Irodavezető
	Tervezet egyeztetése (intézményekkel, szakfőosztállyal, vezetéssel)			3. HSZF Szakreferensei
	Közgyűlési előterjesztés			4. HSZF főov. 5. SFF főov. 6. Vezetés 7. Közgyűlés
Pályázatfigyelés	Internetes pályázatfigyelés	Naponta	Pályázati Iroda kijelölt munkatársa	1. Pályázati Iroda munkatársa 2. Pályázati Irodavezető
	Pályázatokról való tájékoztatás (hivatal munkatársai, intézmények, kistérségi kapcsolattartók, egyéb)	Eseti	Pályázati Iroda kijelölt munkatársa	

Pályázat előkészítése	Engedélyező lap kitöltése	Eseti	Pályázati Irodavezető	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pályázati Irodavezető</li> <li>2. Közbeszerzési referens (szükség esetén)</li> <li>3. Jogász (külső pályázatíró esetén szerződés ellenjegyzése)</li> <li>4. SFF főov.</li> <li>5. Vezetés</li> </ol>
	Előkészítés megindításának vezetés általi jóváhagyása		Pályázati Irodavezető	
	Projektteam összeállítása		Pályázati Irodavezető	
	Külső pályázatíró esetén (köz)beszerzés lebonyolítása, majd megbízási szerződés kötése		Közbeszerzési referens	
	Pályázati felelősségi rend elkészítése		Projektteam vezetője	

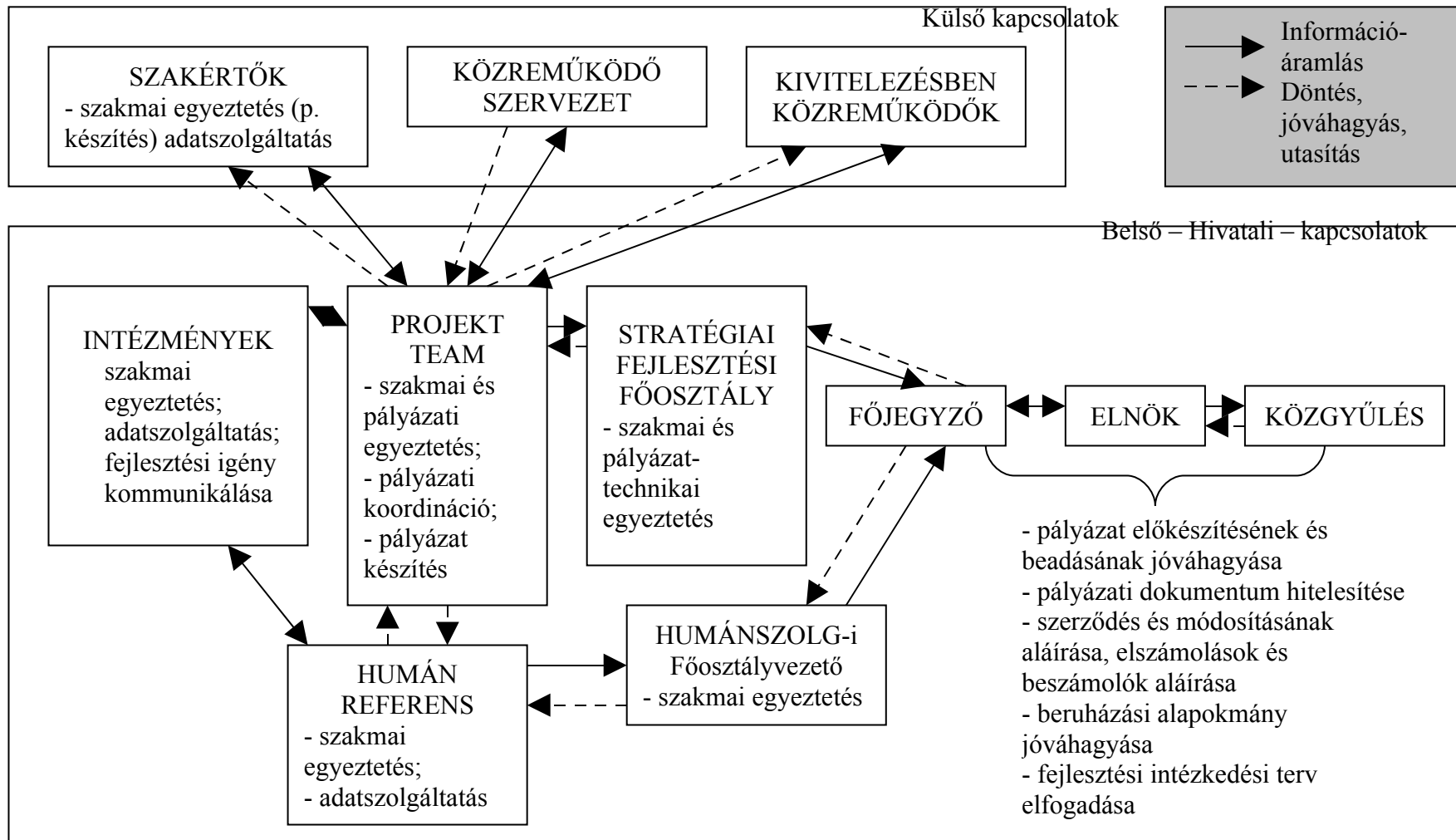
Pályázat elkészítése	Pályázati adatlap	Eseti	Projektteam vezetője	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektteam (hivatal/külső megbízott)</li> <li>2. Érintett intézmény</li> <li>3. HSZF referens</li> <li>4. HSZF főv.</li> <li>5. SFF főv. – szignó</li> <li>6. Főjegyző – aláírás</li> <li>7. Elnök - aláírás</li> </ol>
	Közbeszerzési dokumentáció (szükség szerint – a pályázatkészítés folyamán indokolt megbízások vonatkozásában)	Eseti	Projektteam vezetője	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Közbeszerzési referens külső szakértő + jogász</li> <li>2. Projektteam vezetője</li> <li>3. Szakmai munkatárs, szükség szerint (humán referens, műszaki munkatárs, energetikus)</li> <li>4. Továbbiak az adott közbeszerzési eljárás belső felelősségi rendjének megfelelően</li> </ol>
	Megbízási, illetve vállalkozói szerződések	Eseti	Projektteam vezetője	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektteam vezetője - szignó</li> <li>2. Jogi ellenjegyzés - szignó</li> <li>3. PÜF főv. - szignó</li> <li>4. SFF főv. - szignó</li> <li>5. főjegyző – szignó</li> <li>6. elnök – aláírás</li> </ol>
	Engedélyezési tervek készítése (szükség szerint) – közbeszerzési szabályok figyelembe vételével	Eseti	Projektteam vezetője	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tervkészítéssel megbízott (külső)</li> <li>2. Hivatal műszaki munkatársa</li> <li>3. Vezetés – aláírás</li> </ol>
	Szakmai tanulmányok készítése (szükség szerint)	Eseti	Projektteam vezetője	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanulmány elkészítésével megbízott (külső)</li> <li>2. Projektteam vezetője</li> <li>3. Érintett intézmény</li> <li>4. HSZF szakmai referense vagy egyéb szakmai munkatárs</li> </ol>

Támogatási szerződés megkötése és módosítása	Támogatási szerződés megkötése és módosítása	Eseti	Projektmenedzser	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektmenedzser</li> <li>2. Jogi ellenjegyzés</li> <li>3. PÜF ellenjegyzés</li> <li>4. SFF főov.-szignó</li> <li>5. Főjegyző– szignó</li> <li>6. Elnök - aláírás</li> </ol>
Pénzügyi elszámolás	Számla kifizetése	Eseti	Projektmenedzser	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektteam pénzügyi elszámolásért felelős tagja (teljesítés igazolása) - szignó</li> <li>2. Projektmenedzser - szignó</li> <li>3. Továbbiakban a Hivatal elszámolási rendjének megfelelő személyek</li> </ol>
	Kifizetési kérelem	Eseti	Projektmenedzser	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektteam pénzügyi elszámolásért felelős tagja (teljesítés igazolása) - szignó</li> <li>2. Projektmenedzser - szignó</li> <li>3. PÜF főov.</li> <li>4. SFF főov. – szignó</li> <li>5. Főjegyző – aláírás</li> <li>6. Elnök – aláírás</li> </ol>
Beszámoló	Projekt Előrehaladási és Záró beszámolók	Eseti	Projektmenedzser	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektmenedzser</li> <li>2. HSZF referense</li> <li>3. HSZF főov.</li> <li>4. SFF főov.</li> <li>5. Főjegyző - szignó</li> <li>6. Elnök – aláírás</li> </ol>

## KOMMUNIKÁCIÓS REND

5.számú melléklet

A pályázatok elkészítése során megvalósuló kommunikációs struktúra az alábbi ábrával modellezhető:



**A pályázati tevékenység során megvalósuló kapcsolattartás paraméterei az alábbiak:**

Tevékenység	Résztevő és feladat	Kapcsolattartás formája	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős
Pályázatfigyelés és pályázatküldés	Pályázati Iroda munkatársa - Internetes pályázatfigyelés	E-mail	Pályázatfigyelés – napi Pályázat küldés – eseti jelleggel, szükség szerint	Pályázati Irodavezető
Pályázatkészítés (pályázat beadásáig terjedően)	1.Közreműködő Szervezet – értelmezés 2. Projektteam – pályázatkészítés 3. Érintett intézmény(ek) – adatszolgáltatás 4. Szakértők – adatszolgáltatás 5. Vezetés - jóváhagyás 6. Közgyűlés - jóváhagyás	1. Telefon 2. E-mail 3. Személyes találkozó 4. Írásban (vezetői feljegyzés, közgyűlési előterjesztés)	Szükség szerint, de a projektteam minimum heti egyszer	Projektteam vezetője
Pályázat hiánypótlása	1.Közreműködő Szervezet – értelmezés, hiánypótlás körének meghatározása 2. Projektteam – koordináció 3. Érintett intézmény(ek) – adatszolgáltatás 4. Szakértők - adatszolgáltatás	1. Telefon (értelmezés, adatbekérés) 2. E-mail (értelmezés, adatbekérés) 3. Posta (hiánypótlás megküldése)	Értelem szerint	Projektteam vezetője
Támogatási szerződés megkötése	1.Közreműködő Szervezet – értelmezés 2. Projektteam – koordináció 3. Érintett intézmény(ek) – adatszolgáltatás 4. Szakértők – adatszolgáltatás 5. Vezetés – aláírás	1. Telefon (értelmezés, adatbekérés) 2. E-mail (értelmezés, adatbekérés) 3. Posta (Aláírt szerződés küldése)	Értelem szerint	Projekt menedzser

Projekt megvalósítása	1. Közreműködő Szervezet – értelmezés 2. Projektteam – koordináció 3. Érintett intézmény(ek) – adatszolgáltatás 4. Szakértők – adatszolgáltatás 5. Külső vállalkozók és megbízottak – kivitelezés 6. Közgyűlés – jóváhagyás 7. Vezetés - jóváhagyás	1. Telefon 2. E-mail 3. Személyes találkozó 4. Levél 5. Írásban (beruházási alapokmány - közgyűlési előterjesztés, vezetői feljegyzések)	Szükség szerint, de a projektteam legalább heti gyakorisággal	Projekt menedzser
-----------------------	---	--	---	-------------------

**NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER ELEMEI**

Az előkészítés alatt lévő, illetve beadott pályázatok kapcsán vezetett nyilvántartás az alábbi elemekből áll:

- Engedélyezési dokumentumok (előterjesztés, engedélyező lap és/vagy vezetői feljegyzés, vezetői emlékeztető)
- Pályázati dokumentáció
- Hiánypótlás - Pályázat
- Közbeszerzési, beszerzési dokumentáció – előkészítés Megbízási/vállalkozói szerződések – előkészítés Felelősségi rend – előkészítés
- Befogadó levél
- Értesítés döntésről/elutasításról
- Támogatási szerződés dokumentumai
- Hiánypótlás – Támogatási szerződés
- Támogatási szerződés
- Felelősségi rend – megvalósítás
- Közbeszerzési, beszerzési dokumentáció – megvalósítás
- Megbízási/vállalkozói szerződések – megvalósítás
- Támogatás lehívása
- Hiánypótlás - Támogatás lehívása
- Beszámoló – közbenső
- Beszámoló – záró
- Hiánypótlás – Beszámoló
- Egyéb levelezés

## 7. számú melléklet

**PROJEKT TÁJÉKOZTATÓ / SAJÁT ERŐ KÉRELEM**  
(megfelelő aláhúzandó)

(Számadatok forintban)

Kezdeményező (hivatal/intézmény)	<i>Intézmény esetén az érintett intézmény megnevezése</i>
Projektgazda	<i>Pályázat gesztora (aki a pályázatot beadja)</i>
Pályázati felhívás címe és a pályázat kiírója	
Pályázat beadásának határideje	
Projekt címe	
Projekt rövid leírása	
Becsült költség	
Előkészítés költsége és összetétele (tervezés, stb.)	
Támogatás mértéke/összege	<i>A támogatás százaléka és összege</i>
Saját erő mértéke/összege	<i>A szükséges saját erő százaléka és összege</i>
Somogy Megyei Önkormányzat költségvetéséből igényelt saját erő összege	<i>Csak, ha igényel az intézmény hozzájárulást a saját erőhöz</i>
Intézmény költségvetéséből biztosítandó saját erő összege	
A Somogy Megyei Önkormányzat költségvetéséből igényelt összeg beállításra került-e a SMÖ költségvetésébe?	<i>Csak, ha igényel az intézmény hozzájárulást a saját erőhöz</i>
Szükséges háttér-dokumentáció	<i>Megvalósíthatósági tanulmány, építési engedély, egyébfelmérés, stb.</i>
Rendelkezésre álló háttér-dokumentáció	<i>Fentiek közül</i>
Fejlesztési tervhez igazodik?	<i>A közgyűlés által elfogadott fejlesztési tervben szerepel-e</i>
Fejlesztési tervben jelzett saját erő összege és ütemezése évenként	<i>Amennyiben szerepel a fejlesztési tervben</i>
Tervezett kezdés ideje	
Közbeszerzés szükséges-e?	
Külső pályázatíró/szakértő igénybevétele indokolt?	
A fejlesztés megvalósításának fenntartása összességében eredményez-e az intézmény <b>működési költségei</b> tekintetében változást a pályázat megvalósítása után?	<i>Igen /Nem és beírandó a reláció is (növekedés/csökkenés)</i>
A projekt megvalósítása utáni működésben milyen változást eredményez a projekt	<i>Röviden (!) kifejtteni az előző kérdés szerinti pénzügyi és egyéb szakmai változást, amennyiben a projekt megvalósítása után is érzékelhető annak eredménye</i>
Megjegyzés	
Humánszolgáltatási Főosztály javaslata	
Dátum	

