

4. számú napirendi pont

Javaslat az Arrabona EGTC pályázatkezelési szabályzatának elfogadására

Határozati javaslat:

Az Arrabona Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás Közgyűlése megismerte az Arrabona EGTC pályázatkezelési szabályzatát, és azt határozatával elfogadja.

Továbbá felhatalmazza az Arrabona EGTC elnökét vagy igazgatóját, hogy bármely pályázati forrás elnyerés érdekében benyújtani tervezett pályázat esetében, amennyiben Közgyűlési előzetes jóváhagyásra nincs lehetőség, és a pályázat benyújtásának elmaradásából az Arrabona EGTC-nek hátránya származna, úgy az Arrabona EGTC elnöke, vagy igazgatója jogosult dönteni a pályázat benyújtásáról. Ilyen esetben a soron következő ülésen kell tájékoztatást adni a pályázat benyújtásáról. Ha a Közgyűlés a pályázat benyújtásával nem ért egyet, a pályázatot haladéktalanul vissza kell vonni.

Felelős: Borkai Zsolt, elnök

Határidő: azonnal

Előterjesztés

Az Arrabona Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás (továbbiakban: Arrabona EGTC) a térség dinamikus fejlődése, valamint a területfejlesztési program sikeres megvalósítása érdekében célkitűzésként fogalmazta meg a fejlesztések megvalósításához hazai, illetve európai uniós források minél nagyobb mértékű bevonását.

A pályázati források hatékony felhasználásának rendjét a jelen előterjesztéshez csatolt szabályzat rögzíti.

A szabályzat kiterjed az Arrabona EGTC teljes szervezeti egységére.

Az Arrabona EGTC Közgyűlése dönt arról is, hogy a Csoportosulás által, bármely pályázati forrás elnyerés érdekében benyújtani tervezett pályázat esetében, amennyiben Közgyűlési előzetes jóváhagyásra nincs lehetőség, és a pályázat benyújtásának elmaradásából az Arrabona EGTC-nek hátránya származna, úgy az Arrabona EGTC elnöke, vagy az Arrabona EGTC igazgatója jogosult dönteni a pályázat benyújtásáról. Ilyen esetben a soron következő ülésen kell tájékoztatást adni a pályázat benyújtásáról.

Amennyiben az Arrabona EGTC Közgyűlése a pályázat benyújtásával nem ért egyet, a pályázatot haladéktalanul vissza kell vonni.

Arrabona EGTC

Pályázatkezelési szabályzat

Hatályos: 2015. március 1. napjától

Pályázatkezelési szabályzat

Az Arrabona EGTC..... számú határozata alapján az Arrabona EGTC képviselőjében az elnök, valamint az Arrabona EGTC vezetőjeként az igazgató, vezetői jogkörükben eljárva az alábbi együttes szabályzatot adja ki:

1 Bevezető

1.1 Az Arrabona Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás (továbbiakban: Arrabona EGTC) a térség dinamikus fejlődése, valamint a területfejlesztési program sikeres megvalósítása érdekében célkitűzésként fogalmazta meg a fejlesztések megvalósításához hazai, illetve európai uniós források minél nagyobb mértékű bevonását.

1.2 A pályázati források hatékony felhasználásának rendjét jelen szabályzat rögzíti.

2 A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed az Arrabona EGTC teljes szervezeti egységére.

3 Értelmező rendelkezések

- a) **Pályázat:** amely az ágazati operatív programokban, valamint regionális operatív programokban megjelent, szakminisztérium vagy egyéb állami szervek, illetve bármely egyéb hazai vagy uniós kiíró szerv által közzétett, pályázati felhívások alapján az Arrabona EGTC nevében kerül benyújtásra Főkedvezményezettként vagy Konzorciumi partnerként bármely fejlesztés vagy program megvalósítása érdekében, melynek forrása európai uniós, hazai vagy saját forrásból valósul meg.
- b) **Projektelőkészítés:** a pályázat szalmái összeállításától a támogatási szerződés aláírásáig terjedő időszak során végzett tevékenységek.
- c) **Projektmegvalósítás:** a támogatási szerződés (vagy azt helyettesítő okirat) aláírásától a projekt záró jelentésének elfogadásáig tartó időszak során végzett tevékenységek.

- d) **Fenntartási időszak:** a projektzáró jelentésének elfogadását követő időszak, mely a támogatási szerződésben rögzített, előírt projekt-fenntartási kötelezettség teljesítéséig tart.
- e) **Projektteam:** projekt előkészítését, megvalósítását végző kijelölt munkatársakból álló munkacsoport (minimális humánerőforrás igény: 1 fő projektmenedzser, 1 fő szakmai közreműködő, 1 fő pénzügyi munkatárs), akik a mindenkor alkalmazásban állnak.
- f) **Közreműködő Szervezet (KSZ):** a pályázat kiírója részéről a pályázat lebonyolítását végző támogató szerv.
- g) **Szervezeti egység:** Az Arrabona EGTC munkaszervezete.

4 Pályázat figyelés

- 4.1 Az Arrabona EGTC munkaszervezetének feladatkörébe tartozik az ágazatai, valamint regionális operatív programokhoz kapcsolódó pályázati felhívások megjelenésének nyomon követése. Az egyes szakminisztériumok vagy más hazai vagy uniós szervek által kiírt pályázati felhívások nyomon követése.

5 Pályázatok előkészítése és benyújtása

5.1 Projekt kiválasztása

- 5.1.1 Megfelelő pályázati felhívás esetén az Arrabona EGTC elnöke vagy igazgatója által kijelölt munkatárs javaslatot tesz a projekt lehetséges célcsoportjára és témájára.
- 5.1.2 Az Arrabona EGTC igazgatója tájékoztatást kap a pályázati felhívás rövid tartalmáról.
- 5.1.3 Amennyiben pályázati felhívásra az Arrabona EGTC elnöke, vagy igazgatója részéről írásban konkrét projektjavaslat érkezik, megkezdődhet a pályázat előkészítése
- 5.1.4 Az Arrabona EGTC elnöke vagy igazgatója kijelöli a projekttel foglalkozó munkatárs(ak)at, szükség esetén írásban egyéb esetben szóban.
- 5.1.5 A pályázat elkészítéséhez külső megbízott szerződés alapján bevonható, amennyiben az Arrabona EGTC költségvetésében rendelkezésre áll a fedezet.

5.2 Projekt előkészítés

- 5.2.1 A pályázat előkészítését az Arrabona EGTC kijelölt munkatárs témafelelősként felügyeli, a további kijelölt munkatársak operatív tevékenységet végeznek a szakterületüknek megfelelő projektelemekben.
- 5.2.2 A projekt előkészítés során meghatározásra kerülnek a konkrét projektelemek, meghatározva az egyes munkatársak operatív feladatait is.
- 5.2.3 Az illetékes szervezetei egységek közötti kommunikáció a kijelölt munkatársak között zajlik, elsősorban szóban vagy e-maileben.
- 5.2.4 A projekt-előkészítő megbeszélésekről a projekt témafelelőse emlékeztető feljegyzést készít.
- 5.2.5 Döntést igénylő kérdésekben az elnök és/vagy az igazgató bevonására is sor kerül, a döntésről a projekt témafelelőse írásbeli tájékoztatást kap.

5.3 Projektjavaslat jóváhagyása

- 5.3.1 A projektjavaslatról az Arrabona EGTC munkaszervezete közgyűlési előterjesztést készít. Az előterjesztést az Arrabona EGTC igazgatója is szignálja.
- 5.3.2 A közgyűlési előterjesztés tartalmazza:
 - röviden a pályázati felhívás célját,
 - röviden a projekt leírást,
 - a résztvevő partnereket (ha releváns),
 - a projekt időtartamát,
 - a szükséges forrásösszetételt,
 - a pályázat benyújtási határidejét, helyét,
 - amennyiben a pályázat önrészt igényel, valamint előfinanszírozásra van szükség, a közgyűlési határozatnak előzetes kötelezettség-vállalást is kell tartalmaznia megjelölve az érintett költségvetési éveket és összegeket.
- 5.3.3 A projektjavaslat a pályázat tervezett benyújtása előtt Közgyűlés elé kerül jóváhagyás céljából.
- 5.3.4 Csak jóváhagyott pályázat kerülhet benyújtásra.
- 5.3.5 Állami és egyéb pályázati forrás elnyerés érdekében benyújtani tervezett pályázat előzetes jóváhagyásáról a Közgyűlés dönt. Kivételes esetben, amennyiben előzetes jóváhagyásra nincs lehetőség, és a pályázat benyújtásának elmaradásából hátrány származna, úgy az Elnök, vagy az Igazgató jogosult dönteni a pályázat benyújtásáról. Ilyen esetben a soron következő ülésen kell tájékoztatást adni a pályázat benyújtásáról. Ha a Közgyűlés a pályázat benyújtásával nem ért egyet, a pályázatot haladéktalanul vissza kell vonni.

5.4 Dokumentáció összeállítása és benyújtása

5.4.1 A projektdokumentáció pályázati felhívásnak megfelelő összeállítása a projekt témafelelősének a feladata, ehhez minden szükséges dokumentumot az Arrabona EGTC-nek biztosítani kell.

5.4.2 A pályázathoz szükséges egyéb adatok (pl. esélyegyenlőségi, környezeti fenntarthatóság stb.) tekintetben az Arrabona EGTC valamennyi tagja köteles a projektfelelős közvetlen kérésére, határidőre adatot szolgáltatni.

5.4.3 A pályázat benyújtását követően az Arrabona EGTC kijelölt munkatársa tartja a kapcsolatot a Közreműködő és/vagy Támogató Szervezettel.

5.4.4 Amennyiben a benyújtott pályázathoz hiánypótlási felhívás érkezik az Arrabona EGTC tagjainak kijelölt munkatársa(i) is köteles(ek) együttműködni a hiánypótlás határidőben történő teljesítésében.

6. Projektmegvalósítás

6.1 Nyertes pályázat esetén a projekt-előkészítésben részt vevő projektteam megkezdi a projekt megvalósítását.

6.2 A projektmegvalósítás során a projektmenedzser tartja a kapcsolatot a Közreműködő Szervezettel.

6.3 A Közreműködő Szervezet felé benyújtandó dokumentumok elkészítését (támogatási szerződés előkészítése, projekt előrehaladási jelentés, szakmai beszámoló, pénzügyi beszámoló, stb.) a projektfelelős végzi, bevonva az Arrabona EGTC kijelölt munkatárását.

6.4 A projektmegvalósítás időszakában a külső szervezetek (pl. Közreműködő Szervezet, Irányító Hatóság, Állami Számvevőszék stb.) által végzett ellenőrzéseken az Arrabona EGTC munkatársa(i), illetve szükség esetén a vezetője is részt vesznek.

6.5 A projektmegvalósítás során a Támogatási Szerződés, valamint az ahhoz tartozó mellékletben foglalt szabályok betartása szerint kell eljárni, figyelembe véve az Arrabona EGTC egyéb szabályzatait is.

7. Pályázatok pénzügyi kezelés

7.1 Pénzügyi nyilvántartás

7.1.1 A pályázatokhoz kapcsolódó kiadásokat és bevételeket külön tervezési alapegységen kell nyilvántartani. A tervezési alapegység megnevezése a projekt címe, illetve a pályázati konstrukció száma. Ennek célja, hogy bármikor gyorsan beazonosítható legyen a projekt.

7.1.2 Amennyiben a pályázat megvalósítása során nem előírás az elkülönített bankszámlán történő nyilvántartás, 50 millió Ft és feletti támogatási összeg felett minden esetben, indokolt esetben 50 milli Ft alatt is, külön alszámla nyitása kötelező. Az elkülönített alszámla megnyitását a projekt témafelelőse írásban kéri az Arrabona EGTC igazgatójától. A számlanyitás tényét közlő banki értesítést a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység egy eredeti példányban köteles megküldeni a projekt témafelelősének. A pályázathoz kapcsolódó minden pénzforgalom az elkülönített alszámlán történik.

7.1.3 Abban az esetben, ha az Arrabona EGTC főszámlájáról került kiegyenlítésre egy tétel, gondoskodni kell arról, hogy az elkülönített alszámláról mielőbb megtérítésre kerüljön a tétel és az eredeti

bizonylatokat az elkülönített alszámla-kivonat mögé kell tenni, míg a másolati példányt a főszámla-kivonat mögé.

7.1.4 Az elkülönített alszámlához kapcsolódó bankszámla-kivonatokat, illetve a kifizetések alátámasztására szolgáló eredeti bizonylatokat- időrendi sorrendbe fűzve – külön dossziében kell tárolni, az átláthatóság és az ellenőrzések megkönnyítése érdekében.

7.1.5 Az elkülönített alszámlával kapcsolatos költségek (pl. bankszámlanyitás, bankszámla vezetési díj, stb.) fedezetét az Arrabona EGTC biztosítja.

7.2 Eljárás a projekt befejezése után

7.2.1 A befejezett beruházást a használatba-vételt követően a projekt témafelelősének aktiválni kell. Amennyiben az aktiválást követően további kifizetések merülnek fel a projekttel kapcsolatban, gondoskodni kell a pót-aktiválásról.

7.2.2 Amennyiben a projekt pénzügyileg lezárult, valamint a fenntartási időszak véget ért –további kiadás-bevétel nem várható- az elkülönített alszámlát meg kell szüntetni.

8. Projekt-fenntartási időszak

8.1 A pályázatok fenntartási időszakában az előírt fenntartási jelentések elkészítését az Arrabona EGTC témafelelőse készíti el.

8.2 A fenntartási időszakban a projektet érintő szalmai indikátorokról a közreműködő szervezeti egység köteles adatszolgáltatást adni, valamint a közreműködő szervezeti egységet érintő szükséges szakmai beszámolót elkészíteni, frissíteni.

8.3 A projekt fenntartáshoz szükséges forrás biztosítása a pályázat megvalósítását koordináló szervezeti egység feladata.

8.4 A projektfenntartás időszakában a külső szervezetek (pl. Közreműködő Szervezet, Irányító Hatóság, Állami Számvevőszék, stb.) által végzett ellenőrzéseken az Arrabona EGTC tagjai, illetve szükség esetén az igazgató részt vesznek.

9. Pályázatok nyilvántartása

9.1 Az Arrabona EGTC nevében benyújtott pályázatok nyilvántartását az Arrabona EGTC munkaszervezete végzi.

9.2 Az Arrabona EGTC nevében benyújtott pályázatokról az éves Közgyűlésekre kimutatás készül.

9.3 A kimutatást az Arrabona EGTC munkaszervezete készíti, a hiányzó információkat az Arrabona EGTC tagjai kötelesek biztosítani.

9.4 A fenti határidőktől eltérően az elnök vagy igazgató utasítására a munkaszervezet bármikor kimutatást készíthet, ehhez a szükséges friss adatokat az Arrabona EGTC tagjai, egységei kötelesek határidőre biztosítani.

10. Pályázatok irattározása

10.1 Az eredeti projektdokumentációt a pályázatot megvalósító munkaszervezet tárolja, kérés esetén másolati példány a szakmailag illetékes szervezeti egységek számára is biztosított.

10.2 A pályázatok irattározására vonatkozóan a Támogatási Szerződésben rögzített időpontig az iratokat meg kell őrizni.

11. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2015. március 1-én lép hatályba.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Győr, 2015. február 5.

.....

Borkai Zsolt
elnök

.....

Sárkány Péter
igazgató