

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL,
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ÉS INTÉZMÉNYEI

PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA

Készült: 2020. 09. 30.

Jóváhagyta: [Signature]

Jóváhagyás dátuma: 2020. 09. 30.

Hatályos: 2020. 10. 01. -től

Hatályát veszti:

[Signature]
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Polgármesteri Hivatal:

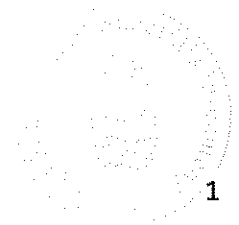
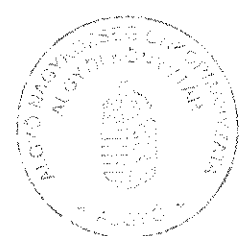
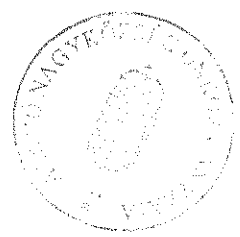
Algyó Nagyközség Önkormányzata:

Algyói Egyesített Szociális Intézmény: [Signature]

Algyói Szivárvány Óvoda: [Signature]

Algyói Könyvtár: [Signature]

[Signatures of organizational units]



I. Bevezetés

Algyő Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) az Európai Unió és egyéb pályázati forrásokkal kapcsolatos pályázati tevékenységek megerősítésére, egységesítésére, a teljes körű átláthatóság és együttműködés céljából a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével — különös tekintettel a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. előírásaira — az alábbi Pályázati Szabályzatot alkotja.

II. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja és alapelvei

(1) Jelen Pályázati szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja rögzíteni az Önkormányzat és Intézményei által benyújtott pályázatok, elnyert támogatások kezelési módjára, eljárási rendjére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezeti egységek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.

(2) A pályázati tevékenység a Szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület felé bejelentési kötelezettséggel jár a tervezhetőség és az átláthatóság biztosítása érdekében. A pályázati döntések meghozatala transzparens módon és objektív szempontok szerint valósul meg.

(3) Amennyiben a pályázati kiírás, vagy az általa meghatalmazott vezető másként nem rendelkezik, a Szabályzat hatálya alá tartozó pályázatok esetén az Önkormányzat, illetve az Intézmény a pályázó. A pályázati eljárások során a hatályos jogszabályokban, jelen Szabályzatban és a vonatkozó szabályzatokban és rendelkezésekben foglaltak irányadók.

(4) Alapelv, hogy a pályázatok, igényelt támogatások biztosítsák a teljes költségek fedezetét, azaz a pályázati cél eléréséhez szükséges valamennyi költséget. Amennyiben ez nem lehetséges, az Önkormányzat, valamint az Intézmények vezetői szakmai megfontolások és gazdasági lehetőségeinek mérlegelése alapján dönt a pályázat benyújtásáról.

(5) Mivel a nyertes projektek megvalósítói is igénybe veszik az Önkormányzat és Intézményei infrastruktúráját és emberi erőforrásait, az ezzel járó többletköltségekre a pályázati bevételeknek – a lehetőségekhez képest – fedezetet kell nyújtaniuk.

A pályázati költségek tervezésekor biztosítani kell, hogy a megvalósítás során használt infrastruktúra, humánerőforrás költségek, a dologi és rezszi jellegű kiadások adó- és járulékkerhekkel együtt elszámolható költségként megtervezésre kerüljenek – amennyiben ezt a pályázati felhívás, útmutató, elszámolási szabály lehetővé teszi.

2. Fogalmak

Előleg: Utófinanszírozott pályázatok esetén, amennyiben a pályázati kiírás engedélyezi, előre meghatározott mértékű támogatási összeg (előleg) igényelhető a projektmegvalósítás (vagy egy újabb munkaszakasz) indításához.

Elszámolható költség: A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban rögzített, a támogatás céljával közvetlenül összefüggő, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott költség.

Kedvezményezett: A támogatásban részesített támogatást igénylő.

Önrész, önerő, saját forrás: A pályázat keretében, a projekt érdekében vállalt, az Önkormányzat részéről biztosított forrás.

Pályamű, pályázat, támogatási igény, támogatási kérelem: A pályázó által a támogató vagy közreműködő szervezet számára –a pályázati kiírás feltételeinek megfelelően –benyújtott dokumentumok összessége.

Pályázati nyilvántartó rendszer: A hatóság által létrehozott és működtetett informatikai rendszer, amely a Szabályzat hatálya alá tartozó pályázatok és támogatott projektek meghatározott szempontok szerinti, teljes körű és egységes nyilvántartását biztosítja.

Pályázati felhívás, útmutató, kiírás: A támogatás igénylésének és a nyertes projekt megvalósításának feltételeit tartalmazó dokumentumok összessége.

Pályázó: A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és Intézményei, mint jogi személy (nyertes projekt esetén kedvezményezett)

Projektelőkészítés Általános szabályként a pályázati kiírás megjelenésének napjától a projekt megkezdésének –a támogatási szerződésben rögzített –időpontját megelőző napjáig tartó időszak.

Projektfenntartási kötelezettség és jelentés: A támogató által meghatározottak szerint a kedvezményezett kötelezettsége a projekt eredményeinek fenntartására és a fenntartás jelentésére a támogatási szerződésben (támogatói okiratban) meghatározott módon és ideig.

Projektmegvalósítás: A projekt végrehajtásának, a projektcélok teljesítésének munkaszakasza.

Amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a projekt akkor valósul meg, ha a támogatott tevékenység a támogatási szerződésben, támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesül (fizikailag befejeződik) és a megvalósítás során keletkezett elszámolható bizonylatok kiegyenlítése megtörténik.

Támogatási szerződés, támogatói okirat: A kedvezményezett és a támogató vagy a képviselőjében eljáró szervezet között létrejött szerződés, amely a vonatkozó jogszabályok szerint tartalmazza a támogatás nyújtásának és felhasználásának részletes szabályait.

Utófinanszírozás: A projekt végrehajtásában részt vevő szervezet által kifizetett számlák vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok támogatási összegének utólagos megtérítése közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlá

III. A Szabályzat hatálya

1. A pályázati eljárásból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogszabályok, jelen Szabályzat és más önkormányzati és Intézményi szabályzatok előírásai, továbbá az egyes pályázatok megvalósítása érdekében kötött szerződések rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a.) Algyő Nagyközség Önkormányzatára,
- b.) Algyő Nagyközség Önkormányzatának valamennyi intézményére,
- c.) Algyői Polgármesteri Hivatalra,
- d.) Az Önkormányzattal szerződéses kapcsolatban álló természetes vagy jogi személyek által az Önkormányzat fejlesztése, feladatellátása érdekében benyújtott pályázatokra, általuk ilyen céllal készített támogatási szerződésekre.

3. Jelen Szabályzat előírásait nem kell alkalmazni azokra a pályázatokra, amelyeknek a forrását a mindenkor hatályos költségvetési törvény 5. és 6. számú melléklete tartalmazza.

IV. A pályázati tevékenység fogalma

Pályázati tevékenység minden olyan tevékenység, amely során az Önkormányzat, annak intézményei, a Polgármesteri Hivatal, illetve velük szerződéses kapcsolatban álló természetes vagy jogi személyek pályázati felhívásra pályázati anyagot állítanak össze, nyújtanak be, pályázati konzorciumot szerveznek, pályázatban való részvételi szándékot fejeznek ki, pályázatban foglaltakról szerződést kötnek, szerződésben foglalt programot teljesítenek, valamint a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségnek tesznek eleget akár főpályázóként, akár konzorciumi tagként.

V. Hatásköri szabályok

1. Pályázaton való részvétel, pályázat benyújtása, anyagi kihatástól függetlenül kötelezettségvállalásnak minősül.

E tárgykörben kötelezettségvállalásra a polgármester, illetve az önállóan működő költségvetési szervek (intézmények) vezetői jogosultak.

VI. A pályázati tevékenység szervezeti keretei

1. A képviselő-testület

1.1. Pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatkörében a képviselő-testület dönt:

- a.) pályázatok benyújtásáról, valamint az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatok benyújtásáról értékhatárra való tekintet nélkül,
- b.) a pályázathoz szükséges önerő forrásának biztosításáról,
- c.) stratégiai prioritásoknak megfelelő pályázati szerkezet kialakításáról,
- d.) a pályázati tevékenységről készült beszámolók, előterjesztések elfogadásáról.
- e.) pályázatok visszaadásáról, a megnyert pályázatról történő lemondásról.

2. A polgármester

A polgármester pályázati tevékenység szervezésével, irányításával, ellenőrzésével összefüggő főbb feladati és hatáskörei a következők:

- a.) kötelezettségvállalási, utalványozási és egyéb jogköreit a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai alapján gyakorolja,
- b.) összeállítja a projektmenedzsmentet, kijelöli a projektmenedzsmentet,
- c.) gondoskodik a pályázati célú együttműködési megállapodások előkészítéséről, megkötéséről,
- d.) dönt az illetékes szakbizottság előzetes véleményezését követően a pályázat benyújtásáról, ha a projekt összköltsége nem haladja meg a 4mFt-ot
- e.) dönt a d.) pontban meghatározott pályázatokhoz a Pályázati tartalék terhére történő önrész biztosításáról.

3. Projektmenedzsment

3.1. A projektmenedzsmentet a pályázati kiírásnak megfelelően kell összeállítani. Amennyiben a pályázati kiírás erről nem rendelkezik, a projektmenedzsment projektmenedzsmentből, legalább kettő projektmenedzsment-asszisztensből és projektadminisztrátorból áll.

3.2. Bármelyik feladattal megbízható a Polgármesteri Hivatallal, illetve az Önkormányzat intézményével közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő, illetve közalkalmazott. Projektmenedzsment és szakmai projektasszisztensi feladattal megbízható külső szerződött partner is.

3.3. Amennyiben a projekt megvalósítása részben vagy teljes egészében a hivatal (intézmény) munkatársainak feladatköre, akkor a projekt lebonyolításban résztvevők konkrét, részletes feladatait, felelősségét, beszámolási kötelezettségét a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

3.4. Külső szervezet megbízása esetén szerződésben kell rögzíteni a hivatali szervezettel való kapcsolattartás módját, a kapcsolattartó személyét, valamennyi kötelezettségét és jogát.

3.5. A projektmenedzsment összeállításáról, a projektmenedzser kijelöléséről a polgármester gondoskodik a pályázati szándékot kifejező döntéssel egy időben. A menedzsment a Szabályzatban rögzített feladatait a pályázat elutasításáig, illetve a projekt lezárásáig látja el.

3.6. A projektmenedzser feladatai különösen:

- a.) képviselő-testületi - pályázat benyújtásáról szóló – döntés megalapozásához szükséges minden információt tartalmazó előterjesztések elkészítése,
- b.) külső pályázatíró alkalmazása esetén a pályázat elkészítéséhez szükséges dokumentumok, információk, nyilatkozatok rendelkezésre bocsátása,
- c.) a pályázatról vezetett nyilvántartás felügyelete, figyelemmel kísérése,
- d.) nyertes pályázat esetén a Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- e.) a Támogatási szerződésbe foglalt szakmai tartalom és követelmény megvalósítása,
- f.) a projektmenedzsment irányítása,
- g.) a végrehajtandó feladatok teljesülésének figyelemmel kísérése,
- h.) a projekt megvalósulás folyamatos dokumentálásának biztosítása,
- i.) a projektasszisztensek és a projektadminisztrátor munkájának ellenőrzése,
- j.) a lebonyolításban érintett szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás,
- k.) beszámolók, előterjesztések készítése a képviselő-testület felé a polgármester által kért időszakonként, illetve a projekt zárásakor.
- l.) az arra jogosított szervek ellenőrzéseinek eredményes lebonyolításában történő közreműködés.

3.7. Projektmenedzser-asszisztens feladatai különösen:

a.) pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáért felelős asszisztens:

- összeállítja a projektmenedzser iránymutatásának megfelelően a pályázat elkészítéséhez szükséges pénzügyi, számviteli kimutatásokat,
- tájékoztatja a gazdálkodó szervezetet a projekt gazdálkodási, számviteli és pénzügyi előírásairól a nyilvántartások megfelelő vezetése érdekében,
- folyamatosan kapcsolatot tart a hivatal pénzügyi csoportjával annak érdekében, hogy a projekt megvalósításához kötődő valamennyi dokumentum, bizonylat rendelkezésre álljon,
- havi rendszerességgel elkészíti az időszakos pénzügyi előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat,
- figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, a számla likviditást,
- ellátja az utókövetési feladatokat, elkészíti a szükséges statisztikákat,
- ellátja a program lebonyolításához szükséges pénzügyi- adminisztrációs feladatokat
- elkészíti a támogatások igénylését, adminisztrációs feladatokat, összeállítja az ehhez szükséges elszámolásokat,

- szükség esetén meghatározott feladatkörben helyettesíti a projektmenedzsert.

b.) szakmai feladatok ellátásáért felelős asszisztens:

- szakmai információt szolgáltat a projektmenedzser iránymutatásának megfelelően a pályázat elkészítéséhez,
- a projekt megvalósulását szakmai szempontból folyamatosan ellenőrzi,
- elkészíti az időszakos előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat,
- ellátja a szakmai utókövetési feladatokat,
- szükség esetén meghatározott feladatkörben helyettesíti a projektmenedzsert.

3.8. Projektadminisztrátor feladatai:

- a.) ha a pályázat készítését nem külső pályázkészítő látja el, gondoskodik a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok összeállításáról, a megfelelő számú pályázati dokumentáció elkészítéséről,
- b.) beszerzi a pályázat benyújtásához, illetve a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat,
- c.) vezeti a projekt aktuális állapotát tartalmazó projektdossziét,
- d.) elkészíti a projekt megvalósítása során tartott egyeztetések, megbeszélések dokumentumait,
- e.) gondoskodik a projekt megvalósítása során keletkező dokumentumok iktatásáról,
- f.) gondoskodik a lezárt és elszámolt programok iratainak előírt őrzéséről,
- g.) ellátja a program lebonyolításához szükséges egyéb adminisztrációs feladatokat.

4. A pályázó gazdálkodó szervezetének feladatai

4.1. A támogatott projektek pénzügyi feladatainak ellátása vonatkozásában:

- a.) a program előirányzatának, az előirányzat módosításának a költségvetési rendeletbe történő beépítése, gépi nyilvántartásban történő rögzítése,
- b.) kötelezettségvállalási nyilvántartásban történő rögzítése,
- c.) célelszámolási számlák megnyitása,
- d.) utalások teljesítése,
- e.) az eszközök nyilvántartásba vétele, selejtezése, leltározása,
- f.) főkönyvi könyvelés,
- g.) elszámoláshoz naplók, kartonok, mérlegek stb. előállítása,
- h.) közreműködés az ellenőrzésben.

VII. A pályázat lebonyolításának folyamata

1. Pályázatok koordinálása

1.1. A pályázatok önkormányzati szintű koordinálásáért a Polgármesteri titkárság ügyintézője a felelős.

1.2. A benyújtott, a nyertes, az elutasított és a lezárt projektekről önkormányzati szinten összesített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartások vezetéséért a pályázati referens a felelős.

1.3. A pályázati eljárásban használt nyomtatványokat a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

2. Pályázatfigyelés

2.1. A pályázati lehetőségek figyelését a működés és a fejlesztés területén a források jobb kihasználása, a valós szükségletek hatékony kielégítése céljából folyamatos tevékenységként kell ellátni.

2.2. A pályázatfigyelést az alábbi egységek végzik:

- a.) a Polgármesteri Hivatalban alkalmazott pályázati referensek,
- b.) intézményvezetők, osztályvezetők,
- c.) eseti megbízású külső szervezet(ek),
- d.) bármely önkormányzati feladatot ellátó munkavállaló, aki az általa észlelt pályázati lehetőségről a munkaterülete szerint érintett osztályvezetőt, illetve intézményvezetőt értesíti,
- e.) Intézményvezetők belső szabályzatban vagy munkaköri leírásban pályázatfigyeléssel más személyt, esetleg külső szervezetet is megbízhatnak.

2.3. A pályázatfigyelés szempontjai:

- a.) Kiemelt rendező elv:
 - az önkormányzat gazdasági programjában, intézmények szakmai fejlesztési koncepcióiban,
 - éves költségvetésben nevesítve meghatározott célkitűzések.
- b.) További rendező elvek:
 - több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő vagy azokat megalapozó feladatok,
 - meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítása,
 - éves költségvetésben meghatározott költségvetési kiadások,
 - munkahelyek megtartása.

2.4. Az aktuális pályázati lehetőségekről szóló ismertetőt a Polgármesteri Hivatal Titkárságára kell benyújtani. A polgármester dönti el, hogy ezek közül mely lehetőségekkel éljen az önkormányzat.

2.5. Amennyiben a pályázatfigyelésre állandó vagy eseti megbízású külső szervezet, vagy személy kap megbízást, úgy a megbízási szerződésben rögzíteni kell:

- a feladatellátás rendjét,

- a kapcsolattartás előírásait,
- a felelősség meghatározását,
- az információ átadásának tartalmát, formáját, gyakoriságát és módját.

3.Pályázat készítés

3.1. Pályázat jellegétől, munkaigényétől, a rendelkezésre álló szabad kapacitásoktól, szakmai feltételektől függően a polgármester dönt arról, hogy a pályázat összeállítását a projektmenedzser, vagy külső pályázatíró megbízott végzi. Külső megbízott kiválasztása esetén a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai szerint kell eljárni.

A megbízási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a feladat pontos leírását,
- a teljesítés határidejét,
- az információk beszerzésének módját, és az adatvédelem szabályait,
- a felelősség körét és mértékét,
- az alvállalkozó bevonásának szabályait,
- a formai kötöttségeket,
- a kapcsolattartás, információnyújtás módját, határidejét, gyakoriságát,
- a megbízott és az önkormányzat kapcsolattartóját,
- a fizetési kondíciókat.

3.2. A pályázat készítője jogosult a szükséges információkat írásban kérni, a csatolandó melléletek beszerzését kezdeményezni megfelelő idő biztosításával a projektmenedzsernél.

3.3. A projektmenedzser a Polgármesteri Hivatal pályázat írójától, valamint a fejlesztési- és pénzügyi csoportjától, illetve az intézményektől írásban beszerzi a szükséges információkat, dokumentumokat, melléleteket, amelyeket úgy kell elkészíteni, hogy abból a dokumentum készítője és az átadás ideje megállapítható legyen.

Ezek felhasználásával a pályázatot a projektmenedzser összeállítja, illetve a pályázat készítő rendelkezésére bocsátja.

3.4. A pályázat készítője felelős

- a kiírás szerinti feltételeknek való megfelelésért,
- a pályázatok szakszerű összeállításáért,
- a benyújtási határidő és mód betartásáért,
- a megfelelő példányszámú pályázat rendelkezésre állásáért.

3.5. A csatolt nyilatkozatok valódiságáért az aláíró, az adatok helytállóságáért az azt szolgáltató a felelős.

3.6. A pályázat íróját és a közreműködőket kívülállókkal szemben titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli.

3.7. A projektmenedzser az elkészült pályázat számszaki adatai alapján előterjesztést készít, a polgármester pedig a képviselő-testület elé terjeszti a pályázat benyújtásához szükséges döntés meghozatalához.

4. A projekt lebonyolítása

A pályázatok bonyolítását a polgármester által összeállított projektmenedzsmet végzi.

5. A projekt ellenőrzése

5.1. Amennyiben a projektmenedzsmet a Polgármesteri Hivatallal vagy az Önkormányzat intézményeivel közszolgálati jogviszonyban álló dolgozókból áll, az irányadó belső szabályzatok szerint kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni. Külső megbízott esetén a folyamatba épített ellenőrzés módját, szabályait és formáját a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

5.2. Támogatói oldalról előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre kell teljesíteni a megvalósítás folyamatában a projekt lebonyolítását végzőnek.

5.3. Uniós pályázatok folyamatos teljesítésének ellenőrzése a polgármester részére adott havi tájékoztató és az időszaki elszámolások, szakmai jelentések egy példányának átadásával valósul meg. Amennyiben előírás, a monitoring tevékenységet külső szervezet is elláthatja. Tapasztalatairól a polgármestert köteles értesíteni az időszaki vizsgálat lezárását követő 5 napon belül.

5.4. A polgármester köteles az uniós támogatások elszámolását a belső ellenőrzés útján ellenőriztetni, amennyiben könyvvizsgáló alkalmazása nem kötelező. Az ellenőrzést írásban a projektmenedzser köteles kezdeményezni oly módon, hogy annak végrehajtására elegendő idő legyen.

5.5. Az ellenőrzés keretében kiemelten vizsgálni szükséges:

- az elnyert és az igénybe vett európai uniós támogatás összegének összehasonlítását, az eltérés indokainak feltárásával,
- a támogatás igénybevételének tervezett és tényleges ütemezését, a kifizetési kérelmek jogosultságának vizsgálatát,
- a fejlesztési feladatok megvalósítása a támogatási szerződésben rögzített ütemezés szerint teljesült-e,
- ha a megvalósítás során az Önkormányzat (intézmény) eltért a tervezett időbeli ütemezéstől, bejelentette-e a támogatónak, kezdeményezett-e szerződésmódosítást.

5.6. A további támogatási projektek teljesítését és elszámolását a belső ellenőrzés akkor vizsgálja, ha az szerepel az éves ellenőrzési tervben, vagy terven felüli ellenőrzés keretében a jegyző elrendeli.

5.7. Az Európai Unió támogatással megvalósuló fejlesztések ellenőrzése történhet a fentiek mellett a következő külső szervezetek által:

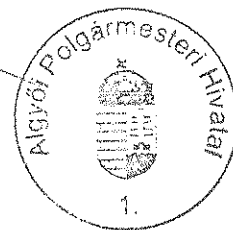
- Európai Unió,
- Állami Számvevőszék,
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- közreműködő szervezet,
- megbízási szerződéssel pénzügyi-tanácsadó szervezet.

VIII. Záró rendelkezések

1. A Pályázati Szabályzat 2020. október 01-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően benyújtott pályázatokra, támogatott projektekre, valamint a folyamatban lévő Európai Unió forrásból támogatott projektekre kell alkalmazni.

Algyő, 2020.09.30.

Dr. Varga Ákos
jegyző



1. melléklet

Pályázati eljárásban használt nyomtatványok

1. Ismertető az észlelt pályázati forrásról
2. Döntés pályázatban való részvételről
3. Megbízás projektmenedzseri feladatok ellátására (saját dolgozó esetén)
4. Megbízás projektmenedzser-asszisztensi feladatok ellátására (saját dolgozó)
5. Megbízás projektadminisztrátori feladatok ellátására (saját dolgozó)
6. Pályázati nyilvántartás

Intézmény:.....

Ismertető az észlelt pályázati forrásról

Pályázat megnevezése:.....

Kibocsátó szerv:.....

Megjelenés időpontja:.....

Benyújtás határideje:.....

Támogatás célja, támogatható tevékenységek köre:.....

.....

Támogatási intenzitás:.....

Javasolt szakmai tartalom:.....

.....

.....

.....

.....

Projekt tervezett összköltsége:.....

Támogatás összege (minimum – maximum):.....

.....

Pályázati dokumentáció letölthető:.....

.....

Algyő,.....

.....aláírás

Döntés pályázatban való részvételről

Pályázat megnevezése:.....

Kibocsátó szerv:.....

Intézmény:.....

A pályázatban való részvételt **engedélyezem.**

nem engedélyezem.

a következő módosításokkal engedélyezem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Projektmenedzsment összetétele:

1. projektmenedzser külső/dolgozó, mégpedig:.....

2. projektmenedzser szakmai asszisztens(ek): külső/dolgozó, mégpedig:

.....

3. projektmenedzser pénzügyi asszisztens:.....

4. projektadminisztrátor:.....

Pályázatíró: külső/projektmenedzsment

Algyő,.....

.....
polgármester

Megbízás

projektmenedzseri feladatok ellátására

Projekt

megnevezése:.....

.....

Pályázó:.....

.....

Feladattal megbízott köztisztviselő/közalkalmazott

neve:.....

.....

A projektmenedzser feladatait a pályázati dokumentációban és Algyő Nagyközség Önkormányzatának Pályázati Szabályzatában meghatározottak szerint köteles ellátni.

A megbízás a projekt lezárásáig, a pályázat elutasítása esetén a pályázat elutasításáról szóló értesítés kézhezvételéig tart.

Algyő,.....

.....

A megbízás egy példányát átvettem.

Algyő,.....

.....

Megbízás

pénzügyi/szakmai* projektmenedzser-asszisztensi feladatok ellátására

Projekt

megnevezése:.....
.....

Pályázó:.....

Feladattal megbízott köztisztviselő/közalkalmazott

neve:.....

A projektmenedzser-asszisztens feladatait a pályázati dokumentációban Algyő Nagyközség Önkormányzatának Pályázati Szabályzatában meghatározottak szerint köteles ellátni.

A megbízás a projekt lezárásáig, a pályázat elutasítása esetén a pályázat elutasításáról szóló értesítés kézhezvételéig tart.

***Megfelelő aláhúzendó!**

Algyő,.....

.....

A megbízás egy példányát átvettem.

Algyő,.....

.....

**Megbízás
projektadminisztrátori feladatok ellátására**

Projekt

megnevezése:.....
.....
.....

Pályázó:.....
.....

Feladattal megbízott köztisztviselő/közalkalmazott

neve:.....
.....
.....

A projektmenedzser feladatait a pályázati dokumentációban és Algyő Nagyközség Önkormányzatának Pályázati Szabályzatában meghatározottak szerint köteles ellátni.

A megbízás a projekt lezárásáig, a pályázat elutasítása esetén a pályázat elutasításáról szóló értesítés kézhezvételéig tart.

Algyő,.....
.....

A megbízás egy példányát átvettem.
Algyő,.....
.....

Pályázati nyilvántartás

Projekt azonosító :

Felelős :

Projekt :

Megvalósítás:

Jelenlegi állapot:

intézmény külső:

összes költség :

támogatás kezdete vége: