

SZABÁLYZAT
A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

1.) Az egységes pályázati rendszer kiterjed:

- a) a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egységének tevékenységi körébe tartozó,
- b) Mezőkövesd Város Önkormányzata
- c) Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- b) a szervezeti egységek által felügyelt intézményeket érintő pályázati lehetőségekre.

2.) Kiemelt pályázati célok:

1. Mezőgazdasághoz kötődő:

- mezőgazdasági célokat szolgáló szám nélküli külterületi utak és a hozzájuk kapcsolódó létesítmények építése és felújítása.

Pályázatok figyeléséért felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

2. Települési építési beruházásokhoz kötődő:

- építési telkek kialakítása, közművesítése,
- önkormányzati törzsvagyonba tartozó helyi utak kialakítása, felújítása,
- kerékpárút létesítése, felújítása,
- műemléki értékek, helyi védettség alatt álló és egyéb kulturális értékeket hordozó épületek, építmények felújítása, új funkciókkal történő hasznosítása,
- leromlott városi területek megújítása,
- játszóterek rehabilitációja, EU szabvány szerinti játszóelemek beszerzése, cseréje,
- önkormányzati intézmények akadálymentesítése.

Pályázatok figyeléséért felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

3. Közlekedéshez kötődő:

- helyi tömegközlekedés szolgáltatásai minőségének és infrastrukturális feltételeinek javítása,

Pályázatok figyeléséért felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

4. Környezetvédelemhez kötődő:

- önkormányzati energia-hatékonysági fejlesztések,
- önkormányzati épületek, intézmények energetikai korszerűsítése,
- nyílászárók cseréje, felújítása.

Pályázatok figyeléséért felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

5. Informatikához kötődő:

- „e-közigazgatás” megvalósítása,
- önkormányzati adatvagyon másodlagos hasznosítása,
- szolgáltató önkormányzat kiépítése,
 - e-ügyintézés megvalósítása,
 - on-line közigazgatási információ-szolgáltatás,
 - integrált alrendszerek kialakítása, bővítése, továbbfejlesztése,
 - 3. szolgáltatási szint elérése,
 - közcélú információkhoz történő hozzáférés felhasználásának elősegítése,
 - térinformatika alkalmazásának bővítése, fejlesztése,
 - település marketing önkormányzati honlapon történő megjelenítése,
- a közös hivatal belső információs rendszerének korszerűsítése,
- a különböző programcsomagok alkalmazásának elősegítése, a meglévő rendszerek egymásba kapcsolása.

Pályázatok figyeléséért felelős: Szervezési Iroda informatikai munkatársa

6. Turizmushoz kötődő:

- turisztikai vonzerő-fejlesztés,
- turisztikai fogadókészség javítás,
- tourinform iroda működési feltételeinek biztosítása, továbbfejlesztése.

Pályázatok figyeléséért felelős: Pályázati stratégiai referens

7. Régiófejlesztéshez kötődő:

- testvérvárosi kezdeményezések támogatása, meglévők működtetése, fejlesztése,

- kistérségi szerepkör erősítése.

Pályázatok figyeléséért felelős: Pályázati, stratégiai referens

8. Szociális és egészségügyi fejlesztéshez kötődő:

- egészségügyi infrastruktúra fejlesztése,
 - térségi diagnosztikai és szűrőközpont kialakítás,
 - rehabilitációs központ kialakítás,
 - irányított betegellátási modell megvalósítás,
 - gép- műszerbeszerzés, fejlesztés,
- társadalmi befogadást támogató szolgáltatások infrastrukturális fejlesztése,
 - foglalkoztatottság bővítése,
 - fogyatékos személyek társadalmi integrációjának elősegítése,
- szociális területen dolgozó szakemberek képzése,
- tanulmányok, analízis készítése szociális helyzetről, családokról, demográfiai elemzések készítése.

Pályázatok figyeléséért felelős: Pályázati, stratégiai referens

9. Művelődés, kultúra, sport fejlesztéshez kötődő:

- rendezvények lebonyolítását elősegítő támogatások,
- kulturális, közéleti információkat tartalmazó kiadványok megjelenítése,
- diák, szabadidősport működését segítő támogatások.

Pályázatok figyeléséért felelős: Szervezési Iroda

10. EU-s fejlesztési pályázatok felhasználása saját forrás kiegészítésére

Pályázatok figyeléséért felelős: Valamennyi Iroda

3.) A pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a jelentések leadási rendje

A pályázatfigyelés hatékony és eredményes végrehajtása érdekében az irodavezető által kijelölt munkatárs munkaköri feladata – munkaköri leírásában rögzítetten – a

pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, vizsgálata és erről az irodavezető, kirendeltségek tájékoztatása.

A pályázatfigyelés eszközei:

A pályázatfigyelésért felelős munkatárs az írott, illetve elektronikus eszközök igénybevételeivel látja el feladatát.

A pályázatfigyelő különösen az alábbi honlapokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni: www.pafi.hu, palyazat.gov.hu, minisztériumok honlapjai.

A pályázatfigyelés rendszeressége:

A pályázatfigyelő munkatárs aktuális pályázat megjelenése esetén, elektronikus úton jelentést ad le a pályázatok koordinálásával megbízott Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda felé, aki haladéktalanul, véleményének kialakításával tájékoztatja a jegyzőt és a polgármestert.

A pályázatfigyeléssel kapcsolatos egyes feladatok:

- a) Az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőség esetén az erre kijelölt munkatárs ad jelentést.
- b) Az iroda által felügyelt intézményt érintő pályázati lehetőség esetén az irodavezető továbbítja a pályázati kiírást az intézmény vezetője felé és ennek tényét a pályázatfigyelő munkatárs jelentésében rögzíti.
- c) A pályázatfigyelést az illetékes irodák együttműködésben végzik. Amennyiben más iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati kiírást találnak, arra személyesen, telefonon, vagy e-mail-en felhívják az érintett iroda figyelmét.

Sürgős esetben – ha a pályázat benyújtására nyitva álló határidő rövid és az előírt időpontban történő leadás a pályázat elmulasztását jelentené soron kívül e-mailben kell tájékoztatást adni.

4.) A jelentés tartalma

A tájékoztatáshoz a pályázati kiírást mellékelve, elektronikus úton kell elküldeni a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodának.

5.) A pályázat beadásának szabályai:

- a) Saját erő bevonását igénylő pályázat esetén a Képviselő-testület döntése után nyújtható be a pályázat.
- b) A pályázat kidolgozása – a kiírásban meghatározott alaki, formai és tartalmi követelményeknek megfelelően –, valamint a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív és technikai munkálatok (bizottsági előterjesztés készítése, sokszorosítás, lefűzés, postára adás) az érintett iroda feladata.
- c) A pályázathoz kötelezően csatolandó igazolások és mellékletek beszerzése (pl.: előző évi költségvetési beszámoló, Képviselő-testület által elfogadott tárgyévi költségvetés, aláírási címpéldány, egyéb hiteles másolatok) a pályázati iroda feladata, azonban a Hivatal szervezeti egységei kötelesek általában elvárható mértékben együttműködni.
- d) A pályázat egy iktatott példányát az ügyiratban kell tárolni.

A referens végzi a pályázati menedzsmenti feladatokat is, mely a pályázatok folyamatos kezelését, módosítások benyújtását, állapotkövetést jelenti.

6.) A támogatás felhasználása, elszámolás:

Sikeres pályázat esetén a felhasználás koordinálójá, gondozójá a tevékenységi kör szerinti szervezeti egység (annak kijelölt munkatársa) a pályázattal támogatott vagy teljes egészében abból megvalósított program végrehajtását követően a pályázatot előkészítő, koordináló iroda – a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda bevonásával – köteles az elszámolást elvégezni.

A pályázat elkészítésével, fenntartásával, jelentések készítésével szakértő is megbízható. Ez esetben a szakértő szükségességét jelezni kell. A végrehajtásra, elszámolásra vonatkozóan ebben az esetben is ugyanazok a szabályok, mint az önállóan készített pályázatok esetén.

7.) A pályázatfigyeléssel kapcsolatos felelősség

Amennyiben a pályázati lehetőség elmulasztásából adódóan az önkormányzatot valamely hátrány éri, úgy a felelőssel, valamint a szervezeti egység vezetőjével szemben felelősségre vonásnak van helye.

Ez a szabályzat 2020. november 01-én lép hatályba.

.....
jegyző

.....
polgármester

.....
Roma Nemzetiségi Önkorm. Elnöke

.....
TK Társulás elnöke

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

„**A pályázati tevékenységek rendjéről**” szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

„A pályázati tevékenységek rendjéről” szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

„A pályázati tevékenységek rendjéről” szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás