SZÉCHENYI 2020

Békés Megyei Önkormányzat

Békés Megyei Önkormányzati Hivatal

Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonú Kft.(k)

TOP projektek megvalósításának belső eljárásrendi szabályzata

Készítette:
Boruzs Edit- területfejlesztési referens
Hencz Gyula- területfejlesztési referens
Szabóné Ilyés Melinda- területfejlesztési referens

2016. november 21.

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Regionális Fejlesztési Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2
1. Belső eljárásrendi szabályzat célja 3
1.1 Szabályzat hatálya 3
1.1.1 A Szabályzat személyi hatálya 3
1.1.2 A Szabályzat tárgyi hatálya 4
1.1.3 A Szabályzat időbeli hatálya kiterjed 5
1.1.4 A Szabályzat területi hatálya kiterjed 5
1.2 Szabályzat által érintett feladatkörök és munkafolyamatok ismertetése 5
1.2.1 Feladatkörök 6
1.2.2 Munkafolyamatok 6
2. Előzetes Helyszíni szemlével kapcsolatos munkafolyamatok 6
3. Támogatói döntéssel kapcsolatos munkafolyamatok 7
4. Támogatási szerződéskötéssel kapcsolatos munkafolyamatok 8
5. Előkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatok 10
6. Előleg igényléssel kapcsolatos munkafolyamatok 11
7. Változás bejelentéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos munkafolyamatok ... 12
8. Pályázati alszámlákról indított kifizetések rendjének munkafolyamatai 13
9. Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok 13
10. Nyilvánossággal kapcsolatos munkafolyamatok 15
11. Záró helyszíni szemle / Projektzárással kapcsolatos munkafolyamatok 16
12. Fenntartási időszakban elvégzendő munkafolyamatok 17
13. Mellékletek: 18

1.Belső eljárásrendi szabályzat célja

Jelen belső eljárásrendi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 2014-2020 programozási időszakban az egyes uniós alapok által finanszírozott Terület- és Településfejlesztési Operatív Programok (TOP) keretében kiírt támogatói döntésre jogosult projektek megvalósításával kapcsolatos azon feladatkörök és munkafolyamatok ismertetése és eljárásrendi szabályozása, melyben a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, vagy a Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kft., konzorciumi együttműködés keretében Projektmenedzsmenti tevékenységet lát el.

A Szabályzat átfogó iránymutatást ad a benyújtott és elnyert támogatások kezelésének, elszámolásának módjáról, az elnyert támogatásból megvalósított beruházással összefüggésben felmerült feladatok eljárási rendjéről, továbbá ismerteti a folyamatban résztvevő személyek, szervezetek feladatait, kötelezettségeit. A szabályozás célja e rendkívül szerteágazó tevékenység különböző területeken folyó feladatainak rendszerezése, összehangolása, a követhetőség, a szabályos nyilvántartás és elszámolás feltételeinek, követelményeinek rögzítése.

A támogatást igénylői státuszból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogszabályok, e Szabályzat előírásai, továbbá az egyes támogatási kérelmek hatályos Felhívásai és Útmutatói, továbbá a projektek megvalósítása érdekében kötött támogatási szerződések, konzorciumi megállapodások rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.

1.1 Szabályzat hatálya

1.1.1 A Szabályzat személyi hatálya

a. kiterjed a Békés Megyei Önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, együttműködő partnereire,

b. kiterjed a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egységére, köztisztviselőire, munka törvénykönyves munkavállalóira, együttműködő partnereire, valamint a vele szerződéses kapcsolatban álló természetes, vagy jogi személyekre.

c. Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kft.-re, valamint a vele szerződéses kapcsolatban álló természetes, vagy jogi személyekre,

d. kiterjed az Előkészítő szervezetre/személyre.

1.1.2 A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, vagy a Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kft. által történő – Konzorciumi együttműködés formájában benyújtott, továbbá pozitív támogatói döntés esetén megvalósításra kerülő – támogatási kérelmek Projektmenedzsment tevékenységének ellátására, az alábbi Terület- és Településfejlesztési Operatív Programok (TOP) keretében meghirdetett felhívásokra:

Felhívás kódja	Felhívás megnevezése
TOP-1.1.1-15	Felhívás Ipari Parkok, Iparterületek Fejlesztésére
TOP-1.1.3-15	Helyi gazdaságfejlesztés
TOP-1.2.1-15	Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés
TOP-1.4.1-15	A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével
TOP-2.1.1-15	Barnamezős területek rehabilitációja
TOP-2.1.2-15	Zöld város kialakítása
TOP-2.1.3-15	Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések
TOP-3.1.1-15	Fenntartható települési közlekedésfejlesztés
TOP-3.2.1-15	Energiahatékonyság és megújuló-energiaforrás önkormányzatoknál

TOP-3.2.2-15	Önkormányzatok által vezérelt helyi közcélú energiaellátás megvalósítása megújuló energiaforrások felhasználásával
TOP-4.1.1-15	Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése
TOP-4.2.1-15	Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése
TOP-4.3.1-15	Leromlott városi területek rehabilitációja
TOP-5.2.1-15	A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok

A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Megyei Jogú Város területén megvalósított beruházásokra, mivel azon támogatási kérelmek a TOP 6. prioritás keretében kerülnek benyújtásra és elbírálásra.

1.1.3 A Szabályzat időbeli hatálya kiterjed

Előzetes helyszíni szemlétől (annak kiértesítésétől) a támogatási kérelmek fenntartási időszakának a végéig, azaz a záró fenntartási jelentés, támogatást nyújtó általi elfogadásáig.

1.1.4 A Szabályzat területi hatálya kiterjed

Békés-megye közigazgatási területére, ezen belül pedig a Békés Megyei Önkormányzattal, a, Békés Megyei Önkormányzati Hivatallal, vagy a Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kft- vel Konzorciumi megállapodást kötött települések közigazgatási területére. A Szabályzat területi hatálya nem terjed ki a Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területére.

1.2 Szabályzat által érintett feladatkörök és munkafolyamatok ismertetése

Jelen Szabályzat tartalma a feladatkörök és az azokhoz tartozó munkafolyamatokon keresztül került kidolgozásra, kifejtésre, melyek az alábbi pontokban kerülnek részletesen bemutatásra. A munkafolyamatokon belül megbontásra kerültek a, a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, a Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kft.(továbbiakban: BMÖ/BMÖH/Kft.), valamint az adott támogatási kérelmet benyújtó településnek (továbbiakban Konzorciumvezető) a jogai és kötelezettségei.

1.2.1 Feladatkörök

- Kapcsolattartással összefüggő feladatok
- Pénzügyi feladatok
- Munkaügyi feladatok
- Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítással kapcsolatos feladatok
- EPTK felület rögzítése/nyomon követése
- A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

1.2.2 Munkafolyamatok

- Előzetes Helyszíni szemlével kapcsolatos munkafolyamatok
- Pozitív támogatói döntés esetén felmerülő munkafolyamatok
- Támogatási szerződéskötéssel kapcsolatos munkafolyamatok
- Előkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatok
- Előleg igényléssel kapcsolatos munkafolyamatok
- Változás bejelentéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos munkafolyamatok
- Pályázati alszámlákról indított kifizetések rendjének munkafolyamatai
- Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok
- Nyilvánossággal kapcsolatos munkafolyamatok
- Záró helyszíni szemlével/Projektzárással kapcsolatos munkafolyamatok
- Fenntartási időszakban elvégzendő munkafolyamatok

2. Előzetes Helyszíni szemlével kapcsolatos munkafolyamatok

2.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

2.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft. feladata: a Projektmenedzsment személyes részvételének biztosítása.

2.1.2 Konzorciumvezető feladata: Területi kapcsolattartó biztosítja az ellenőrzésről szóló értesítés továbbítását a BMÖ/BMÖH/Kft. részére, továbbá a személyes részvételének biztosítása.

2.2 Pénzügyi feladatok

2.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A BMÖ/BMÖH/Kft. kiszállás költségének – mely az Előzetes Helyszíni szemle során nem elszámolható költségek- , megjelenítési módjának kialakítása az elkülönített könyvelésben.

2.3. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

2.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Kapcsolatfelvétel a leendő település által kijelölt kapcsolattartóval, a támogatási kérelem, valamint azzal kapcsolatos mellékletek-, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok, és az ellenőrzés alapját képező fejlesztés(ek) áttekintése. Az Előzetes Helyszíni Szemle tárgyát képező indikátorvállalás bázis értékét alátámasztó dokumentáció áttekintése, ellenőrzése, szükséges esetén módosítása. A támogatási kérelemben vállalt egyéb vállalások áttekintése. (Amennyiben ezen feladatot a BMÖ/BMÖH/Kft. végzi.)

2.3.2 Konzorciumvezető: Az Előzetes Helyszíni Szemlére való felkészüléshez a szükséges információk biztosítása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére a projektgazdáról, és az érintett fejlesztésről. (Amennyiben ezen feladatot a BMÖ/BMÖH/Kft. végzi.)

2.4 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

2.4.1 Konzorciumvezető: Területi kapcsolattartó biztosítja az ellenőrzésről szóló értesítés átadását a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

3. Támogatói döntéssel kapcsolatos munkafolyamatok

3.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

3.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft. feladata: Azon támogatási kérelmek esetében, amelyeknél nem került sor Előzetes Helyszíni szemle lefolytatására, kapcsolatfelvétel a leendő települési kapcsolattartóval. A támogatási kérelem, az azzal kapcsolatos mellékletek-, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok, és a fejlesztés(ek) áttekintése. A támogatási kérelemben megjelölt indikátorvállalások bázis értékét alátámasztó dokumentáció áttekintése, ellenőrzése, szükséges esetén módosítása, valamint átvétele. A támogatási kérelemben vállalt egyéb vállalások áttekintése.

3.2 Pénzügyi feladatok

3.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft. feladata: Egyeztetés a Konzorcium vezetőjével, települési kapcsolattartóval az alszámla megnyitásának szükségességéről, valamint az elkülöníthetőség megteremtéséről. Egyeztetés kezdeményezése a Magyar Államkincstárral, melynek célja: ismeretszerzés a banki átutalási rendszer fejlesztéseiről, gyakorlati megvalósításról, valamint kapcsolatfelvétel a felhívásokhoz tartozó Pályázatkezelési referensekkel.

3.2.2 Konzorciumvezető: Támogatás fogadására szolgáló bankszámla megnyitásának kezdeményezése a Magyar Államkincstárnál vagy a szerződésben álló bankfióknál.

3.3 Munkaügyi feladatok

3.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Projektmenedzsment tevékenységet végző személyek kijelölése, munkaköri leírás kiegészítés előkészítése, és az érintett
Települési kapcsolattartó(k)val a megbízási szerződése megkötése/aláírása.

3.3.2 A Konzorciumvezető részéről települési kapcsolattartó(k) kijelölése.

3.4. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

3.4.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Pozitív támogatási döntéseket követően, az iktatási rendszerben támogatási kérelmenként főszám generálása, folyamatos iktatás végzése. A prioritás szerverén/meghajtóján a támogatási kérelemhez főmappa és az almappák megnyitása a kialakított egységes struktúra szerint.

3.4.2 Konzorciumvezető: A támogatási kérelem, az azzal kapcsolatos mellékletek-, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok átadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

3.5 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

3.5.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Az EPTK felületen a támogatási kérelmekhez rögzítésre került Megbízotti jogviszony megszüntetése a visszautasított támogatási kérelmek esetében.

3.5.2 Konzorciumvezető: Megbízotti jogosultság biztosítása az EPTK rendszerben a releváns támogatási kérelem vonatkozásában a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

3.6 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

3.6.1 Konzorciumvezető: A támogatói döntést tartalmazó eredeti levél átadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

4.Támogatási szerződéskötéssel kapcsolatos munkafolyamatok

4.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

4.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Támogatási Szerződéskötéshez szükséges dokumentumokkal kapcsolatos feladatok jegyzékének összeállítása,

annak kiküldése a települési kapcsolattartónak. Személyes megjelenés a Konzorciumvezetőnél a dokumentumok összeállításához. (Amennyiben ezen feladatot a BMÖ/BMÖH/Kft. végzi.)

4.1.2 Konzorciumvezető: A Támogatási Szerződéskötéshez esetlegesen keletkezett eltérések változások listájának összegyűjtése, jelzése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

4.2 Pénzügyi feladatok

4.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Az elkülönített könyvelés feltételének megteremtése, projektkódok használatával pl. 5 111 16 (5-2015.év; 111-felhívás; 16-projektazonosító utolsó 2 számjegye). Már kifizetett, Projekt előkészítési számlák aktiválhatóságának kérdésének tisztázása.

4.2.2 Konzorciumvezető: Az elkülönített könyvelés feltételének megteremtése, projektkódok használatával, a BMÖ/BMÖH/Kft. struktúrájához hasonlóan.

4.3 Munkaügyi feladatok

4.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Projektmenedzsment tevékenységet végző személyek munkaköri leírás kiegészítésének véglegesítése, az érintett települési kapcsolattartó(k)val megbízási szerződés megkötése/aláírása.

4.4. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

4.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Támogatási Szerződéshez szükséges dokumentumok összeállítása, megküldése a Közreműködő Szervezet részére, valamint a felmerülő hiánypótlás kezelése. A Támogatási Szerződéskötési folyamatokért a BMÖ/BMÖH/Kft. felelős. A Támogatási Szerződéskötéskor már ismert módosítások kezelése, változások jegyzékével. A Konzorciumvezetővel a támogatásban részesített projekt megvalósítására Konzorciumi együttműködési megállapodás megkötése. A költségvetés - kiemelten a BMÖ/BMÖH/Kft. költség – rendezése, pontosítása, felosztása. (Amennyiben ezen feladatot a BMÖ/BMÖH/Kft. végzi.)

4.3.2 Konzorciumvezető: A Támogatási Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok átadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére. (Amennyiben ezen feladatot a BMÖ/BMÖH/Kft. végzi.)

A BMÖ/BMÖH/Kft.-vel a támogatásban részesített projekt megvalósítására Konzorciumi együttműködési megállapodás megkötése.

4.5 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

4.4.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A Támogatási Szerződéskötés, valamint a felmerülő hiánypótlások az EPTK rendszeren történő menedzselése. (Amennyiben ezen feladatot a BMÖ/BMÖH/Kft. végzi.)

4.6 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

4.5.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A Támogatási Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok biztosítása, papír alapon történő rendszerezése. (Amennyiben ezen feladatot a BMÖ/BMÖH/Kft. végzi.)

4.5.2 Konzorciumvezető: A Támogatási Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok biztosítása, papír alapon történő rendszerezése.

5. Előkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatok

5.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

5.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Folyamatos kapcsolattartás, információcsere a Konzorciumvezetővel, települési kapcsolattartóval.

5.1.2 Konzorciumvezető: Folyamatos kapcsolattartás, információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel.

5.2 Pénzügyi feladatok

5.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A BMÖ/BMÖH/Kft. részére megküldött pénzügyi bizonylatok áttekintése, BMÖ/BMÖH/Kft. részéről rendelkező levél megküldése a kifizetés jóváhagyásáról a Konzorciumvezető részére aláírt szkennelt formában. A BMÖ/BMÖH/Kft. részéről megküldött rendelkező levél képezi az alszámláról indított átutalás alapját. A BMÖ/BMÖH/Kft. részéről folyamatos kontroll gyakorlása a főkedvezményezetti alszámlák tekintetében valamint a főkedvezményezetti alszámla kivonatok ellenőrzése, elektronikus tárolása.

5.2.2 Konzorciumvezető: A pénzügyi bizonylatok, valamint hozzá tartozó mellékletek kifizetés előtti szkennelt formában történő megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére. A főkedvezményezetti pályázati alszámla kivonatok megküldése szkennelt formában a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

5.3. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás folyamatai

5.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A Konzorciumvezető, valamint a települési kapcsolattartó részéről megküldött dokumentumok áttekintése, mentése, rendszerezése a kialakított rendszernek megfelelően.

5.3.2 Konzorciumvezető: A fejlesztés(ek) vonatkozásában az engedélyeztetési-, közbeszerzései eljárás(ok) megindítása, lefolytatása.

5.4 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

5.4.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Előkészítés során keletkezett dokumentumok, mentése, papír, illetve elektronikus rendszerezése.

5.4.2 Konzorciumvezető: Előkészítés során keletkezett dokumentumok megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.
- Tervdokumentáció (ETDR záradékkal ellátva),
- Közbeszerzési dokumentumok: települési közbeszerzési szabályzat, valamint elfogadásáról szóló Képviselő-testületi határozati kivonat, Képviselő-testületi határozat a Közbeszerzési Bizottság tagjainak delegálásáról, az érintett Közbeszerzési Bizottság ülésének jegyzőkönyve – jelenléti ív, megkötött szerződés(ek).

6. Előleg igényléssel kapcsolatos munkafolyamatok

6.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

6.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Egyeztetés a Konzorciumvezetővel az előleg lehívásának módjáról/mértékéről - Utófinanszírozás/Szállítói/ Fordított ÁFA.

6.1.2 Konzorciumvezető: Egyeztetés a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel az előleg lehívásának módjáról/mértékéről - Utófinanszírozás/Szállítói/ Fordított ÁFA.

6.2 Pénzügyi feladatok

6.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Az Előlegigénylés felhasználásának nyomon követése, analitika vezetése.

6.2.2 Konzorciumvezető: Az Előlegigénylés felhasználásának nyomon követése, analitika vezetése.

6.3. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

6.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Az Előlegigénylés benyújtása, valamint az esetleges hiánypótlás kezelése

6.4 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

6.4.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Az Előlegigénylés EPTK rendszeren való rögzítése, valamint az esetleges hiánypótlás kezelése.

6.5 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

6.5.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Az Előlegigényléshez kapcsolódó mellékletek összegyűjtése, rendszerezése, kialakított rendszer szerinti tárolása.

6.5.2 Konzorciumvezető: Az Előlegigényléshez kapcsolódó mellékletek összegyűjtése, rendszerezése, kialakított rendszer szerinti tárolása.

7. Változás bejelentéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos munkafolyamatok

7.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

7.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A BMÖ/BMÖH/Kft. részéről észlelt változás bejelentést/ szerződésmódosítást igénylő tételek jelzése, egyeztetése a Konzorciumvezetővel. A megvalósítás/kivitelezés alatt lévő műszaki szakmai tartalom folyamatos figyelemmel kísérése, változások kezelése.

7.1.2 Konzorciumvezető: Az esetlegesen keletkezett eltérések listájának összegyűjtése, jelzése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére. A megvalósítás/kivitelezés alatt lévő műszaki szakmai tartalom folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerült változás jelzése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

7.2.Pénzügyi feladatok

7.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A költségtételeket érintő változások eljárásrend szerinti kezelése. A változás bejelentéshez/ szerződésmódosításhoz csatolandó melléklet(ek) elkészítése.

7.3. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

7.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Változás bejelentés/ Szerződésmódosítás összeállítása, valamint az esetleges Hiánypótlás kezelése, megküldése a Közreműködő Szervezetnek.

7.4 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

7.4.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Változás bejelentés/ szerződésmódosítás EPTK rendszeren való rögzítése, az esetleges hiánypótlás kezelése.

7.5 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

7.5.1.BMÖ/BMÖH/Kft.: Változás bejelentés/ Szerződésmódosítás formanyomtatvány és az ahhoz kapcsolódó mellékletek összeállítása.

7.5.2 Konzorciumvezető: Változás bejelentés/ Szerződésmódosítás formanyomtatvány és az ahhoz kapcsolódó mellékletek összeállításában való segédkezés.

8.Pályázati alszámlákról indított kifizetések rendjének munkafolyamatai

8.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

8.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a Konzorciumvezetővel.

8.1.2 Konzorciumvezető: Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel.

8.2 Pénzügyi feladatok

8.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A Konzorciumvezető részéről megküldött kifizetésre váró pénzügyi bizonylatok áttekintése, a kifizetés jóváhagyásához BMÖ/BMÖH/Kft. részéről készített rendelkező levél visszaküldése aláírt szkennelt formában, amely az alszámláról indított átutalás alapját képezi. A Konzorciumvezető részéről megküldött pályázati alszámla kivonatok elektronikus mentése, és folyamatos pénzügyi kontroll gyakorlása.

8.2.2 Konzorciumvezető: A kifizetés előtt a vonatkozó pénzügyi dokumentumokat áttekintésre, valamint a pályázati alszámla kivonatok szkennelt formában megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

8.3. A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

8.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Rendelkező levél elkészítése, továbbítása a Konzorciumvezető részére, mely az alszámláról indított átutalás alapját képezi

8.3.2 Konzorciumvezető: Banki kivonatok, pénzügyi bizonylatok szkennelt, elektronikus formában történő továbbítása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére, valamint az eljárásrend szerinti tárolása.

9.Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

9.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

9.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Folyamatos egyeztetés a Konzorciumvezetővel a mérföldkövek során benyújtandó beszámoló/kifizetési igénylés

módjáról/összegéről /időpontjáról. A BMÖ/BMÖH/Kft. személyes részvételének biztosítása a dokumentumok összeállításánál, illetve a készültség/kivitelezés ellenőrzése végett

9.1.2 Konzorciumvezető: Folyamatos egyeztetés a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel a mérföldkövek során benyújtandó beszámoló/kifizetési igénylés módjáról/összegéről /időpontjáról.

9.2 Pénzügyi feladatok

9.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A megvalósítás során keletkezett Projektmenedzsmenti számlák/költségtételek alátámasztásául az eredeti dokumentumok szabályszerű tárolása, valamint az eljárásrend szerinti elszámolási záradék felvezetése. A kifizetési igénylésekhez kapcsolódó költségösszesítő(k) elkészítése. Konzorciumvezető részére, záradékbélyegző biztosítása. A Konzorciumvezető részéről megküldött kifizetésre váró pénzügyi bizonylatok áttekintése, a kifizetés jóváhagyásához BMÖ/BMÖH/Kft. részéről készített rendelkező levél visszaküldése aláírt szkennelt formában, amely az alszámláról indított átutalás alapját képezi. A Konzorciumvezető részéről megküldött pályázati alszámla kivonatok elektronikus mentése, és folyamatos pénzügyi kontroll gyakorlása.

9.2.2 Konzorciumvezető: A megvalósítás során keletkezett Projektmegvalósításhoz kapcsolódó számlákat/költségtételeket alátámasztó eredeti dokumentumok szabályszerű tárolása. Az eljárásrend szerinti elszámolási záradék felvezetése. A kifizetés előtt a vonatkozó pénzügyi dokumentumok áttekintése, valamint a pályázati alszámla kivonatok szkennelt formában történő megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

9.3 Munkaügyi feladatok

9.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A kifizetési igényléshez az eljárásrend szerinti esetlegesen szükséges pénzügyi mellékletek biztosítása.

9.4. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

9.4.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A projektmegvalósítás során keletkező dokumentációk kezelése, a szakmai beszámoló összeállítása, beszámolóhoz kapcsolódó mellékletek (nyilvánosság, közbeszerzési eljárás, stb.) összeállítása. Mérföldköveknél tett vállalások megvalósulásának ellenőrzése (Pl. ITS felülvizsgálat, szakmai dokumentációk, stb.)

9.4.2 Konzorciumvezető: A projektmegvalósítás során keletkező dokumentációk kezelése, a szakmai beszámoló összeállítása, beszámolóhoz kapcsolódó mellékletek (nyilvánosság, közbeszerzési eljárás, stb.) Mérföldköveknél tett vállalások teljesítése (Pl. ITS felülvizsgálat, szakmai dokumentációk, stb.)

9.5 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

9.5.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Mérföldköveknél a szakmai beszámoló EPTK rendszeren való rögzítése, és az esetleges hiánypótlás kezelése. Mérföldköveknél, avagy mérföldkövek közötti kifizetési igénylés EPTK rendszeren való rögzítése, és az esetleges hiánypótlás kezelése.

9.5.2 Konzorciumvezető: A konzorciumvezető részéről történő kifizetés igénylés rögzítése csak a BMÖ/BMÖH/Kft. közreműködésével történhet!

9.6. Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

9.6.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Szakmai beszámoló(k)hoz (Mérföldköveknél) és kifizetési igénylés(ek)hez szükséges releváns dokumentáció(k) összeállítása.

9.6.2 Konzorciumvezető: Szakmai beszámoló(k)hoz (Mérföldköveknél) és kifizetési igénylés(ek)hez szükséges releváns dokumentáció(k) összeállítása, illetve az abban való segédkezés.

10. Nyilvánossággal kapcsolatos munkafolyamatok

10.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

10.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a Konzorciumvezetővel.

10.1.2 Konzorciumvezető: Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel.

10.2 Pénzügyi feladatok

10.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A Konzorciumvezető részéről megküldött kifizetésre váró pénzügyi bizonylatok áttekintése, a kifizetés jóváhagyásához a BMÖ/BMÖH/Kft. részéről elkészített rendelkező levél visszaküldése aláírt szkennelt formában, amely az alszámláról indított átutalás alapját képezi. A Konzorciumvezető részéről megküldött pályázati alszámla kivonatok elektronikus mentése, és folyamatos pénzügyi kontroll gyakorlása.

10.2.2 Konzorciumvezető: A kifizetés előtt a vonatkozó pénzügyi dokumentumokat áttekintésre, valamint a pályázati alszámla kivonatok szkennelt formában történő megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

10.3 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

10.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Folyamatos kontroll gyakorlása a megvalósítás során a vállalt produktumok elkészültéről.

10.3.2 Konzorciumvezető: Kommunikációs terv elkészítése (amely esetekben releváns), Nyilvánossági produktumok előállítása az eljárásrendnek megfelelően, igazodva a támogatási összeghez előírt követelményekhez.

10.4 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

10.4.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Teljesült nyilvánossági vállalások rögzítése a szakmai beszámolóban, igazoló dokumentáció(k) csatolása.

10.4.2 Konzorciumvezető: Fotódokumentáció készítése a beruházásról a szakmai beszámoló mellékleteként.

10.5 Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

10.5.1 Konzorciumvezető: Fotódokumentáció, nyilvánossági produktumok.

11. Záró helyszíni szemle / Projektzárással kapcsolatos munkafolyamatok

11.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

11.1.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Záró Helyszíni Szemlére való felkészüléshez területi személyes kapcsolattartás-, valamint a BMÖ/BMÖH/Kft. részvételének biztosítása.

11.1.2 Konzorciumvezető: Konzorciumvezető, illetve a területi kapcsolattartó által az értesítés továbbítása az ellenőrzésről, továbbá személyes részvételének biztosítása.

11.2 Pénzügyi feladatok

11.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A megvalósítás során keletkezett pénzügyi dokumentáció összekészítése, valamint felkészülés az ellenőrzése. A Záró Helyszíni Szemle során feltárt hiányosságok esetén, intézkedési terv előírása és a hiányosságok pótlása.

11.2.2 Konzorciumvezető: A megvalósítás során keletkezett pénzügyi dokumentáció összekészítése, valamint felkészülés az ellenőrzése. A Záró Helyszíni Szemle során feltárt hiányosságok esetén, intézkedési terv előírása és a hiányosságok pótlása.

11.3 Munkaügyi feladatok

11.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A megvalósítás során keletkezett munkaügyi dokumentáció összekészítése, felkészülés az ellenőrzése. A Záró Helyszíni Szemle során feltárt hiányosságok esetén, intézkedési terv előírása és a hiányosságok pótlása.

11.3.2 Konzorciumvezető: A megvalósítás során keletkezett munkaügyi dokumentáció összekészítése, felkészülés az ellenőrzése. A Záró Helyszíni Szemle során feltárt hiányosságok esetén, intézkedési terv előírása és a hiányosságok pótlása.

11.4 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

11.4.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: A megvalósítás során keletkezett szakmai dokumentáció összekészítése, felkészülés az ellenőrzése. Esetleges intézkedési terv előírása esetén a hiányosságok pótlása.

11.4.2 Konzorciumvezető: A megvalósítás során keletkezett szakmai dokumentáció összekészítése, felkészülés az ellenőrzése. Esetleges intézkedési terv előírása esetén a hiányosságok pótlása.

11.5 Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

11.5.1 BMÖF: Teljes Projektdokumentáció

11.5.2 Konzorciumvezető: Teljes Projektdokumentáció

12. Fenntartási időszakban elvégzendő munkafolyamatok

12.1.Kapcsolattartással összefüggő feladatok

12.1.1BMÖ/BMÖH/Kft.: Szükség esetén információcsere a Konzorciumvezetővel.

12.1.2 Konzorciumvezető: Szükség esetén információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel.

12.2 Pénzügyi feladatok

12.2.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.2.2 Konzorciumvezető: Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.3 Munkaügyi feladatok

12.3.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.3.2 Konzorciumvezető: Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.4 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

12.4.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.4.2 Konzorciumvezető: Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.5 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

12.5.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Fenntartási jelentések rögzítése EPTK rendszeren keresztül.

12.5.2 Konzorciumvezető: Fenntartási jelentések rögzítéséhez szükséges információk megadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

12.6 Szükséges dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

12.6.1 BMÖ/BMÖH/Kft.: Elektronikus dokumentáció – Projekt Fenntartási Jelentések.

13. Mellékletek:

- 1.sz melléklet: TOP projektek települési eljárásrendje
- 2.sz.melléklet: Előkészítő szervezet/személy által előkészített TOP projektek települési eljárásrendje
- 3. sz. melléklet: Települési konzorciumi megállapodás
- 4. sz. melléklet: Státusz táblázat
- 5. sz. melléklet: Pénzügyi megvalósítás alaptábla
- 6. sz. melléklet: Kifizetési igénylést alátámasztó dokumentumok mátrix
- 7. sz. melléklet :Egységes mappastruktúra
- 8. sz. melléklet :Megbízási szerződés

Kelt: Békéscsaba, 2016.11.21.

Jóváhagyta:

Zalai Mihály
elnök
Békés Megyei Önkormányzat

dr. Horváth Mihály
aljegyző
Békés Megyei Önkormányzati Hivatal

Jogilag ellenjegyezte:

dr. Huszár Erika
osztályvezető
Titkársági és Jogi Osztály

SZÉCHENYI 2020

TOP projektek megvalósításának belső eljárásrendi szabályzatának
1.sz. melléklete

Békés Megyei Önkormányzat

Békés Megyei Önkormányzati Hivatal

Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonú Kft.(k)

TOP projektek megvalósításának

települési eljárásrendje

Készítette:
Boruzs Edit- területfejlesztési referens
Szabóné Ilyés Melinda- területfejlesztési referens

2016.november 21.

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Regionális Fejlesztési Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

SZÉCHENYI 2020

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2

1. Települési eljárásrend célja 3

1.1 Eljárásrend hatálya 3

1.1.1 Az eljárásrend személyi hatálya 3

1.1.2 Az eljárásrend tárgyi hatálya 3

1.1.3 Az eljárásrend időbeli hatálya kiterjed 5

1.1.4 Az eljárásrend területi hatálya kiterjed 5

1.2 Az eljárásrend által érintett feladatkörök és munkafolyamatok ismertetése 5

1.2.1 Feladatkörök 5

1.2.2 Munkafolyamatok 6

2. Előzetes Helyszíni szemlével kapcsolatos munkafolyamatok 6

3. Támogatói döntéssel kapcsolatos munkafolyamatok 6

4.Támogatási szerződéskötéssel kapcsolatos munkafolyamatok 7

5. Előkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatok 8

6. Előleg igényléssel kapcsolatos munkafolyamatok 8

7. Változás bejelentéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos munkafolyamatok 9

8.Pályázati alszámlákról indított kifizetések rendjének munkafolyamatai 9

9.Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok 10

10. Nyilvánossággal kapcsolatos munkafolyamatok 10

11. Záró helyszíni szemle / Projektzárással kapcsolatos munkafolyamatok 11

12. Fenntartási időszakban elvégzendő munkafolyamatok 12

1. Települési eljárásrend célja

Jelen Települési eljárásrend (továbbiakban: eljárásrend) dokumentum célja a 2014-2020 programozási időszakban az egyes uniós alapok által finanszírozott Terület- és Településfejlesztési Operatív Programok (TOP) keretében kiírt támogatói döntésre jogosult projektek megvalósításával kapcsolatos ***településszintű feladatkörök és munkafolyamatok*** ismertetése. A Települési eljárásrend azon projektek megvalósítására vonatkozik, melyben a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal vagy a Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kft., konzorciumi együttműködés keretében Projektmenedzsmenti tevékenységet lát el.

A dokumentum átfogó iránymutatást ad a benyújtott és elnyert támogatások kezelésének, elszámolásának módjáról, az elnyert támogatásból megvalósított beruházással összefüggésben felmerült kérdésekről, továbbá ismerteti a folyamatban résztvevő személyek, szervezetek feladatait. Célja e rendkívül szerteágazó tevékenység különböző területeken folyó feladatainak rendszerezése, összehangolása, a követhetőség biztosítása.

A támogatást igénylői státuszból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogszabályok, e Szabályzat előírásai, továbbá az egyes támogatási kérelmek hatályos Felhívásai és Útmutatói, továbbá a projektek megvalósítása érdekében kötött támogatási szerződések, konzorciumi megállapodások rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.

1.1 Eljárásrend hatálya

1.1.1 Az eljárásrend személyi hatálya

a. kiterjed a Békés Megyei Önkormányzattal, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatallal, illetve a Békés Megyei Önkormányzat 100%- os tulajdonában lévő Kft- vel, kötött Konzorciumi megállapodásokban rögzített konzorciumvezetőjére, illetve a Konzorciumvezető által kijelölt települési kapcsolattartó(k)ra.

1.1.2 Az eljárásrend tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, vagy a Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kft. által történő – Konzorciumi együttműködés formájában benyújtott, továbbá pozitív támogatói döntés esetén megvalósításra kerülő – támogatási kérelmek Projektmenedzsment

tevékenységének ellátására, az alábbi Terület- és Településfejlesztési Operatív Programok (TOP) keretében meghirdetett felhívásokra:

Felhívás kódja	Felhívás megnevezése
TOP-1.1.1-15	Felhívás Ipari Parkok, Iparterületek Fejlesztésére
TOP-1.1.3-15	Helyi gazdaságfejlesztés
TOP-1.2.1-15	Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés
TOP-1.4.1-15	A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével
TOP-2.1.1-15	Barnamezős területek rehabilitációja
TOP-2.1.2-15	Zöld város kialakítása
TOP-2.1.3-15	Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések
TOP-3.1.1-15	Fenntartható települési közlekedésfejlesztés
TOP-3.2.1-15	Energiahatékonyság és megújuló-energiaforrás önkormányzatoknál
TOP-3.2.2-15	Önkormányzatok által vezérelt helyi közcélú energiaellátás megvalósítása megújuló energiaforrások felhasználásával
TOP-4.1.1-15	Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése

TOP-4.2.1-15	Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése
TOP-4.3.1-15	Leromlott városi területek rehabilitációja
TOP-5.2.1-15	A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok

A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Megyei Jogú Város területén megvalósított beruházásokra, mivel azon támogatási kérelmek a TOP 6. prioritás keretében kerülnek benyújtásra és elbírálásra.

1.1.3 Az eljárásrend időbeli hatálya kiterjed

Előzetes helyszíni szemlétől (annak kiértesítésétől) a támogatási kérelmek fenntartási időszakának a végéig, azaz a záró fenntartási jelentés, támogatást nyújtó általi elfogadásáig.

1.1.4 Az eljárásrend területi hatálya kiterjed

Békés-megye közigazgatási területére, ezen belül pedig a Békés Megyei Önkormányzattal, a, Békés Megyei Önkormányzati Hivatallal, vagy a Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kft- vel Konzorciumi megállapodást kötött települések közigazgatási területére. A Szabályzat területi hatálya nem terjed ki a Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területére.

1.2 Az eljárásrend által érintett feladatkörök és munkafolyamatok ismertetése

Jelen Szabályzat tartalma a feladatkörök és az azokhoz tartozó munkafolyamatokon keresztül került kidolgozásra, kifejtésre, melyek az alábbi pontokban kerülnek részletesen bemutatásra. A munkafolyamatokon belül megbontásra kerültek a, a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, a Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kft.(továbbiakban: BMÖ/BMÖH/Kft.), valamint az adott támogatási kérelmet benyújtó településnek (továbbiakban Konzorciumvezető) a jogai és kötelezettségei.

1.2.1 Feladatkörök

- Kapcsolattartással összefüggő feladatok
- Pénzügyi feladatok
- Munkaügyi feladatok
- Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítással kapcsolatos feladatok
- EPTK felület rögzítése/nyomon követése
- A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

1.2.2 Munkafolyamatok

- Előzetes Helyszíni szemlével kapcsolatos munkafolyamatok
- Pozitív támogatói döntés esetén felmerülő munkafolyamatok
- Támogatási szerződéskötéssel kapcsolatos munkafolyamatok
- Előkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatok
- Előleg igényléssel kapcsolatos munkafolyamatok
- Változás bejelentéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos munkafolyamatok
- Pályázati alszámlákról indított kifizetések rendjének munkafolyamatai
- Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok
- Nyilvánossággal kapcsolatos munkafolyamatok
- Záró helyszíni szemlével/Projektzárással kapcsolatos munkafolyamatok
- Fenntartási időszakban elvégzendő munkafolyamatok

2. Előzetes Helyszíni szemlével kapcsolatos munkafolyamatok

2.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

A területi kapcsolattartó biztosítja az ellenőrzésről szóló értesítés továbbítását a BMÖ/BMÖH/Kft. részére, továbbá biztosítja a személyes részvételt.

2.2. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

Az Előzetes Helyszíni Szemlére való felkészüléshez a szükséges információk biztosítása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére a projektgazdáról, és az érintett fejlesztésről.

2.3 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Területi kapcsolattartó biztosítja az ellenőrzésről szóló értesítés átadását a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

3. Támogatói döntéssel kapcsolatos munkafolyamatok

3.1 Pénzügyi feladatok

Támogatás fogadására szolgáló bankszámla megnyitásának kezdeményezése a Magyar Államkincstárnál vagy a szerződésben álló bankfióknál.

3.2 Munkaügyi feladatok

A Konzorciumvezető részéről települési kapcsolattartó(k) kijelölése.

3.3 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

A támogatási kérelem, az azzal kapcsolatos mellékletek-, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok átadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

3.4 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

Megbízotti jogosultság biztosítása az EPTK rendszerben a releváns támogatási kérelem vonatkozásában a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

3.5 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

A támogatói döntést tartalmazó eredeti levél átadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

4.Támogatási szerződéskötéssel kapcsolatos munkafolyamatok

4.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

A Támogatási Szerződéskötéshez esetlegesen keletkezett eltérések változások listájának összegyűjtése, jelzése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

4.2 Pénzügyi feladatok

Az elkülönített könyvelés feltételének megteremtése, projektkódok használatával, a BMÖ/BMÖH/Kft. struktúrájához hasonlóan.

4.3 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

A Támogatási Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok átadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére. A BMÖ/BMÖH/Kft.- vel a támogatásban részesített projekt megvalósítására Konzorciumi együttműködési megállapodás megkötése.

4.4 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

A Támogatási Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok biztosítása, papír alapon történő rendszerezése.

5. Előkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatok

5.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Folyamatos kapcsolattartás, információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.- vel.

5.2 Pénzügyi feladatok

A pénzügyi bizonylatok, valamint hozzá tartozó mellékletek kifizetés előtti szkennelt formában történő megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére. A főkedvezményezetti pályázati alszámla kivonatok megküldése szkennelt formában a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

5.3. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás folyamatai

A fejlesztés(ek) vonatkozásában az engedélyeztetési-, közbeszerzései eljárás(ok) megindítása, lefolytatása.

5.4 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Előkészítés során keletkezett dokumentumok megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.
- Tervdokumentáció (ETDR záradékkal ellátva),
- Közbeszerzési dokumentumok: települési közbeszerzési szabályzat, valamint elfogadásáról szóló Képviselő-testületi határozati kivonat, Képviselő-testületi határozat a Közbeszerzési Bizottság tagjainak delegálásáról, az érintett Közbeszerzési Bizottság ülésének jegyzőkönyve – jelenléti ív, megkötött szerződés(ek).

6. Előleg igényléssel kapcsolatos munkafolyamatok

6.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Egyeztetés a BMÖ/BMÖH/Kft.- vel az előleg lehívásának módjáról/mértékéről - Utófinanszírozás/Szállítói/ Fordított ÁFA.

6.2 Pénzügyi feladatok

Az Előlegigénylés felhasználásának nyomon követése, analitika vezetése.

6.3 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Az Előlegigényléshez kapcsolódó mellékletek összegyűjtése, rendszerezése, kialakított rendszer szerinti tárolása.

7. Változás bejelentéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos munkafolyamatok

7.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Az esetlegesen keletkezett eltérések listájának összegyűjtése, jelzése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére. A megvalósítás/kivitelezés alatt lévő műszaki szakmai tartalom folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerült változás jelzése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

7.2 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Változás bejelentés/ Szerződésmódosítás formanyomtatvány és az ahhoz kapcsolódó mellékletek összeállításában való segédkezés.

8.Pályázati alszámlákról indított kifizetések rendjének munkafolyamatai

8.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel.

8.2 Pénzügyi feladatok

A kifizetés előtt a vonatkozó pénzügyi dokumentumokat áttekintésre, valamint a pályázati alszámla kivonatok szkennelt formában megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

8.3. A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Banki kivonatok, pénzügyi bizonylatok szkennelt, elektronikus formában történő továbbítása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére, valamint az eljárásrend szerinti tárolása.

9.Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

9.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Folyamatos egyeztetés a BMÖ/BMÖH/Kft.- vel a mérföldkövek során benyújtandó beszámoló/kifizetési igénylés módjáról/összegéről /időpontjáról.

9.2 Pénzügyi feladatok

A megvalósítás során keletkezett Projektmegvalósításhoz kapcsolódó számlákat/költségtételeket alátámasztó eredeti dokumentumok szabályszerű tárolása. Az eljárásrend szerinti elszámolási záradék felvezetése.
A kifizetés előtt a vonatkozó pénzügyi dokumentumok áttekintése, valamint a pályázati alszámla kivonatok szkennelt formában történő megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

9.3 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

A projektmegvalósítás során keletkező dokumentációk kezelése, a szakmai beszámoló összeállítása, beszámolóhoz kapcsolódó mellékletek (nyilvánosság, közbeszerzési eljárás, stb.) Mérföldköveknél tett vállalások teljesítése (Pl. ITS felülvizsgálat, szakmai dokumentációk, stb.)

9.4 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

A konzorciumvezető részéről történő kifizetés igénylés rögzítése csak a BMÖ/BMÖH/Kft. közreműködésével történhet.

9.5 Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

Szakmai beszámoló(k)hoz (Mérföldköveknél) és kifizetési igénylés(ek)hez szükséges releváns dokumentáció(k) összeállítása, illetve az abban való segédkezés.

10. Nyilvánossággal kapcsolatos munkafolyamatok

10.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel.

10.2 Pénzügyi feladatok

A kifizetés előtt a vonatkozó pénzügyi dokumentumokat áttekintésre, valamint a pályázati alszámla kivonatok szkennelt formában történő megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

10.3 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

Kommunikációs terv elkészítése (amely esetekben releváns), Nyilvánossági produktumok előállítása az eljárásrendnek megfelelően, igazodva a támogatási összeghez előírt követelményekhez.

10.4 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

Fotódokumentáció készítése a beruházásról a szakmai beszámoló mellékleteként.

10.5 Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

Fotódokumentáció, nyilvánossági produktumok.

11. Záró helyszíni szemle / Projektzárással kapcsolatos munkafolyamatok

11.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Konzorciumvezető, illetve a területi kapcsolattartó által az értesítés továbbítása az ellenőrzésről, továbbá személyes részvételének biztosítása.

11.2 Pénzügyi feladatok

A megvalósítás során keletkezett pénzügyi dokumentáció összekészítése, valamint felkészülés az ellenőrzése. A Záró Helyszíni Szemle során feltárt hiányosságok esetén, intézkedési terv előírása és a hiányosságok pótlása.

11.3 Munkaügyi feladatok

A megvalósítás során keletkezett munkaügyi dokumentáció összekészítése, felkészülés az ellenőrzése. A Záró Helyszíni Szemle során feltárt hiányosságok esetén, intézkedési terv előírása és a hiányosságok pótlása.

11.4 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

A megvalósítás során keletkezett szakmai dokumentáció összekészítése, felkészülés az ellenőrzése. Esetleges intézkedési terv előírása esetén a hiányosságok pótlása.

11.5 Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

Teljes Projektdokumentáció megőrzése

12. Fenntartási időszakban elvégzendő munkafolyamatok

12.1.Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Szükség esetén információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel.

12.2 Pénzügyi feladatok

Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.3 Munkaügyi feladatok

Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.4 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.5 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

Fenntartási jelentések rögzítéséhez szükséges információk megadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

Kelt: Békéscsaba, 2016.11.21.

Jóváhagyta:

Zalai Mihály
elnök
Békés Megyei Önkormányzat

dr. Horváth Mihály
aljegyző
Békés Megyei Önkormányzati Hivatal

Jogilag ellenjegyezte:

dr. Huszár Erika
osztályvezető
Titkársági és Jogi Osztály

Jelen dokumentum tartalmát megismertem, ránk nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Konzorciumvezető

SZÉCHENYI 2020

TOP projektek megvalósításának belső eljárásrendi szabályzatának
2.sz. Melléklete

Békés Megyei Önkormányzat

Békés Megyei Önkormányzati Hivatal

Békés Megyei Önkormányzat 100%-os tulajdonú Kft.(k)

Előkészítő szervezet/személy által előkészített

TOP projektek megvalósításának

települési eljárásrendje

Készítette:
Boruzs Edit- területfejlesztési referens
Szabóné Ilyés Melinda- területfejlesztési referens

2016.november 21.

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Regionális Fejlesztési Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2
1. Települési eljárásrend célja 3
1.1 Eljárásrend hatálya 3
1.1.1 Az eljárásrend személyi hatálya 3
1.1.2 Az eljárásrend tárgyi hatálya 3
1.1.3 Az eljárásrend időbeli hatálya kiterjed 5
1.1.4 Az eljárásrend területi hatálya kiterjed 5
1.2 Az eljárásrend által érintett feladatkörök és munkafolyamatok ismertetése 5
1.2.1 Feladatkörök 5
1.2.2 Munkafolyamatok 5
2. Előzetes Helyszíni szemlével kapcsolatos munkafolyamatok 6
3. Támogatói döntéssel kapcsolatos munkafolyamatok 6
4. Támogatási szerződéskötéssel kapcsolatos munkafolyamatok 7
5. Előkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatok 7
6. Előleg igényléssel kapcsolatos munkafolyamatok 8
7. Változás bejelentéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos munkafolyamatok 9
8. Pályázati alszámlákról indított kifizetések rendjének munkafolyamatai 9
9. Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok 9
10. Nyilvánossággal kapcsolatos munkafolyamatok 10
11. Záró helyszíni szemle / Projektzárással kapcsolatos munkafolyamatok 11
12. Fenntartási időszakban elvégzendő munkafolyamatok 11

1. Települési eljárásrend célja

Jelen Települési eljárásrend (továbbiakban: eljárásrend) dokumentum célja a 2014-2020 programozási időszakban az egyes uniós alapok által finanszírozott Terület- és Településfejlesztési Operatív Programok (TOP) keretében kiírt támogatói döntésre jogosult projektek megvalósításával kapcsolatos azon ***településszintű feladatkörök és munkafolyamatok*** ismertetése, melyek előkészítését előkészítő szervezet/személy végzi/végezte. A Települési eljárásrend azon projektek megvalósítására vonatkozik, melyben a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, illetve a Békés Megyei Önkormányzat 100% tulajdonában lévő Kft. konzorciumi együttműködés keretében Projektmenedzsmenti tevékenységet lát el.

A dokumentum átfogó iránymutatást ad a benyújtott és elnyert támogatások kezelésének, elszámolásának módjáról, az elnyert támogatásból megvalósított beruházással összefüggésben felmerült kérdésekről, továbbá ismerteti a folyamatban résztvevő személyek, szervezetek feladatait. Célja e rendkívül szerteágazó tevékenység különböző területeken folyó feladatainak rendszerezése, összehangolása, a követhetőség biztosítása.

A támogatást igénylői státuszból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogszabályok, e Szabályzat előírásai, továbbá az egyes támogatási kérelmek hatályos Felhívásai és Útmutatói, továbbá a projektek megvalósítása érdekében kötött támogatási szerződések, konzorciumi megállapodások rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.

1.1 Eljárásrend hatálya

1.1.1 Az eljárásrend személyi hatálya

a. kiterjed a Békés Megyei Önkormányzattal, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatallal, illetve a Békés Megyei Önkormányzat 100%- os tulajdonában lévő Kft-vel, kötött Konzorciumi megállapodásokban rögzített konzorciumvezetőjére, illetve a Konzorciumvezető által kijelölt települési kapcsolattartó(k)ra,

b. kiterjed az Előkészítő szervezetre/személyre.

1.1.2 Az eljárásrend tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, illetve a Békés Megyei Önkormányzat 100%- os tulajdonában lévő Kft. által Konzorciumi együttműködés formájában benyújtott, továbbá pozitív támogatói döntés esetén megvalósításra kerülő támogatási kérelmek Projektmenedzsment tevékenységének ellátására, az alábbi Terület- és Településfejlesztési Operatív Programok (TOP) keretében meghirdetett felhívásokra:

Felhívás kódja	Felhívás megnevezése
TOP-1.1.1-15	Felhívás Ipari Parkok, Iparterületek Fejlesztésére
TOP-1.1.3-15	Helyi gazdaságfejlesztés
TOP-1.2.1-15	Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés
TOP-1.4.1-15	A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével
TOP-2.1.1-15	Barnamezős területek rehabilitációja
TOP-2.1.2-15	Zöld város kialakítása
TOP-2.1.3-15	Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések
TOP-3.1.1-15	Fenntartható települési közlekedésfejlesztés
TOP-3.2.1-15	Energiahatékonyság és megújuló-energiaforrás önkormányzatoknál
TOP-3.2.2-15	Önkormányzatok által vezérelt helyi közcélú energiaellátás megvalósítása megújuló energiaforrások felhasználásával
TOP-4.1.1-15	Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése
TOP-4.2.1-15	Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése

TOP-4.3.1-15	Leromlott városi területek rehabilitációja
TOP-5.2.1-15	A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok

A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Megyei Jogú Város területén megvalósított beruházásokra, mivel azon támogatási kérelmek a TOP 6. prioritás keretében kerülnek benyújtásra és elbírálásra.

1.1.3 Az eljárásrend időbeli hatálya kiterjed

A Támogatási szerződések hatályba lépésének dátumától/ Előzetes helyszíni szemlétől (amennyiben arra sor kerül), a támogatási kérelmek fenntartási időszakának a végéig, azaz a záró fenntartási jelentés, támogatást nyújtó általi elfogadásáig.

1.1.4 Az eljárásrend területi hatálya kiterjed

Békés-megye közigazgatási területe, ezen belül pedig a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatallal, illetve a Békés Megyei Önkormányzat 100%- os tulajdonában lévő Kft.-vel Konzorciumi megállapodást kötött települések közigazgatási területe. A Szabályzat területi hatálya nem terjed ki a Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területére.

1.2 Az eljárásrend által érintett feladatkörök és munkafolyamatok ismertetése

Jelen eljárásrend tartalma a feladatkörök és az azokhoz tartozó munkafolyamatokon keresztül került kidolgozásra, kifejtésre, melyek az alábbi pontokban kerülnek részletesen bemutatásra.

1.2.1 Feladatkörök

- Kapcsolattartással összefüggő feladatok
- Pénzügyi feladatok
- Munkaügyi feladatok
- Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítással kapcsolatos feladatok
- EPTK felület rögzítése/nyomon követése
- A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

1.2.2 Munkafolyamatok

- Előzetes Helyszíni szemlével kapcsolatos munkafolyamatok
- Pozitív támogatói döntés esetén felmerülő munkafolyamatok
- Támogatási szerződéskötéssel kapcsolatos munkafolyamatok
- Előkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatok
- Előleg igényléssel kapcsolatos munkafolyamatok

- Változás bejelentéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos munkafolyamatok
- Pályázati alszámlákról indított kifizetések rendjének munkafolyamatai
- Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok
- Nyilvánossággal kapcsolatos munkafolyamatok
- Záró helyszíni szemlével/Projektzárással kapcsolatos munkafolyamatok
- Fenntartási időszakban elvégzendő munkafolyamatok

2. Előzetes Helyszíni szemlével kapcsolatos munkafolyamatok

2.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

A területi kapcsolattartó biztosítja az ellenőrzésről szóló értesítés továbbítását a BMÖ/BMÖH/Kft., illetve az Előkészítő szervezet/személy részére, továbbá a BMÖ/BMÖH/Kft. biztosítja a személyes részvételt.

2.2. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

Az Előzetes Helyszíni Szemlére való felkészüléshez a szükséges információk biztosítása a BMÖ/BMÖH/Kft., illetve az Előkészítő szervezet/személy részére a projektgazdáról, és az érintett fejlesztésről.

2.3 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Területi kapcsolattartó biztosítja az ellenőrzésről szóló értesítés átadását a BMÖ/BMÖH/Kft., illetve az Előkészítő szervezet/személy részére.

3. Támogatói döntéssel kapcsolatos munkafolyamatok

3.1 Pénzügyi feladatok

Támogatás fogadására szolgáló bankszámla megnyitásának kezdeményezése a Magyar Államkincstárnál vagy a szerződésben álló bankfióknál.

3.2 Munkaügyi feladatok

A Konzorciumvezető részéről települési kapcsolattartó(k) kijelölése.

3.3 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

A támogatási kérelem, az azzal kapcsolatos mellékletek-, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok átadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

3.4 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

Megbízotti jogosultság aktualizálása az EPTK rendszerben a releváns támogatási kérelem vonatkozásában a BMÖ/BMÖH/Kft. részéről.

3.5 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

A támogatói döntést tartalmazó eredeti levél átadása a BMÖ/BMÖH/Kft., másolati példány átadása az Előkészítő szervezet/személy részére.

4.Támogatási szerződéskötéssel kapcsolatos munkafolyamatok

4.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

A Támogatási Szerződéskötéshez esetlegesen keletkezett eltérések változások listájának összegyűjtése, jelzése a BMÖ/BMÖH/Kft., illetve az Előkészítő szervezet/személy részére.

4.2 Pénzügyi feladatok

Az elkülönített könyvelés feltételének megteremtése, projektkódok használatával, a BMÖ/BMÖH/Kft. struktúrájához hasonlóan.

4.3 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok átadása az Előkészítő szervezet/személy részére, valamint elektronikus úton történő megküldése tájékoztatásul a BMÖ/BMÖH/Kft. részére. A BMÖ/BMÖH/Kft.- vel a támogatásban részesített projekt megvalósítására Konzorciumi együttműködési megállapodás megkötése. Az Előkészítő szervezet/személy átadja, a támogatási szerződés megkötését követően az aláírt Támogatási szerződést és annak mellékleteit papír alapon, illetve word formátumban elektronikus úton a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

4.4 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

A Támogatási Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok biztosítása, papír alapon történő rendszerezése.

5. Előkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatok

5.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Folyamatos kapcsolattartás, információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel.

5.2 Pénzügyi feladatok

A pénzügyi bizonylatok, valamint hozzá tartozó mellékletek kifizetés előtti szkennelt formában történő megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére. A főkedvezményezetti pályázati alszámla kivonatok megküldése szkennelt formában a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

5.3. Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás folyamatai

A fejlesztés(ek) vonatkozásában az engedélyeztetési-, közbeszerzési eljárás(ok) megindítása, lefolytatása.

5.4 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Előkészítés során keletkezett dokumentumok megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.
- Tervdokumentáció (ETDR záradékkal ellátva),
- Közbeszerzési dokumentumok: települési közbeszerzési szabályzat, valamint elfogadásáról szóló Képviselő-testületi határozati kivonat, Képviselő-testületi határozat a Közbeszerzési Bizottság tagjainak delegálásáról, az érintett Közbeszerzési Bizottság ülésének jegyzőkönyve – jelenléti ív, megkötött szerződés(ek).

6. Előleg igényléssel kapcsolatos munkafolyamatok

6.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Egyeztetés a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel az előleg lehívásának módjáról/mértékéről - Utófinanszírozás/Szállítói/ Fordított ÁFA.

6.2 Pénzügyi feladatok

Az Előlegigénylés felhasználásának nyomon követése, analitika vezetése.

6.3 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Az Előlegigényléshez kapcsolódó mellékletek összegyűjtése, rendszerezése, kialakított rendszer szerinti tárolása.

7. Változás bejelentéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos munkafolyamatok

7.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Az esetlegesen keletkezett eltérések listájának összegyűjtése, jelzése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére. A megvalósítás/kivitelezés alatt lévő műszaki szakmai tartalom folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerült változás jelzése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

7.2 A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Változás bejelentés/ Szerződésmódosítás formanyomtatvány és az ahhoz kapcsolódó mellékletek összeállításában való segédkezés.

8.Pályázati alszámlákról indított kifizetések rendjének munkafolyamatai

8.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel.

8.2 Pénzügyi feladatok

A kifizetés előtt a vonatkozó pénzügyi dokumentumokat áttekintésre, valamint a pályázati alszámla kivonatok szkennelt formában megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

8.3. A konzorciumi tagok között, a gördülékeny megvalósítás érdekében szükséges dokumentumok biztosításával kapcsolatos feladatok

Banki kivonatok, pénzügyi bizonylatok szkennelt, elektronikus formában történő továbbítása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére, valamint az eljárásrend szerinti tárolása.

9.Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

9.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Folyamatos egyeztetés a BMÖ/BMÖH/Kft.-vel a mérföldkövek során benyújtandó beszámoló/kifizetési igénylés módjáról/összegéről /időpontjáról.

9.2 Pénzügyi feladatok

A megvalósítás során keletkezett Projektmegvalósításhoz kapcsolódó számlákat/költségtételeket alátámasztó eredeti dokumentumok szabályszerű tárolása. Az eljárásrend szerinti elszámolási záradék felvezetése.
A kifizetés előtt a vonatkozó pénzügyi dokumentumok áttekintése, valamint a pályázati alszámla kivonatok szkennelt formában történő megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

9.3 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

A projektmegvalósítás során keletkező dokumentációk kezelése, a szakmai beszámoló összeállítása, beszámolóhoz kapcsolódó mellékletek (nyilvánosság, közbeszerzési eljárás, stb.) Mérföldköveknél tett vállalások teljesítése (Pl. ITS felülvizsgálat, szakmai dokumentációk, stb.)

9.4 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

A konzorciumvezető részéről történő kifizetés igénylés rögzítése csak a BMÖ/BMÖH/Kft. közreműködésével történhet.

9.5 Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

Szakmai beszámoló(k)hoz (Mérföldköveknél) és kifizetési igénylés(ek)hez szükséges releváns dokumentáció(k) összeállítása, illetve az abban való segédkezés.

10. Nyilvánossággal kapcsolatos munkafolyamatok

10.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.- vel.

10.2 Pénzügyi feladatok

A kifizetés előtt a vonatkozó pénzügyi dokumentumokat áttekintésre, valamint a pályázati alszámla kivonatok szkennelt formában történő megküldése a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

10.3 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

Kommunikációs terv elkészítése (amely esetekben releváns), Nyilvánossági produktumok előállítása az eljárásrendnek megfelelően, igazodva a támogatási összeghez előírt követelményekhez.

10.4 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

Fotódokumentáció készítése a beruházásról a szakmai beszámoló mellékleteként.

10.5 Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

Fotódokumentáció, nyilvánossági produktumok.

11. Záró helyszíni szemle / Projektzárással kapcsolatos munkafolyamatok

11.1 Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Konzorciumvezető, illetve a területi kapcsolattartó által az értesítés továbbítása az ellenőrzésről, továbbá személyes részvételének biztosítása.

11.2 Pénzügyi feladatok

A megvalósítás során keletkezett pénzügyi dokumentáció összekészítése, valamint felkészülés az ellenőrzése. A Záró Helyszíni Szemle során feltárt hiányosságok esetén, intézkedési terv előírása és a hiányosságok pótlása.

11.3 Munkaügyi feladatok

A megvalósítás során keletkezett munkaügyi dokumentáció összekészítése, felkészülés az ellenőrzése. A Záró Helyszíni Szemle során feltárt hiányosságok esetén, intézkedési terv előírása és a hiányosságok pótlása.

11.4 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

A megvalósítás során keletkezett szakmai dokumentáció összekészítése, felkészülés az ellenőrzése. Esetleges intézkedési terv előírása esetén a hiányosságok pótlása.

11.5 Mérföldkövekkel, kifizetési kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamatok

Teljes Projektdokumentáció megőrzése

12. Fenntartási időszakban elvégzendő munkafolyamatok

12.1.Kapcsolattartással összefüggő feladatok

Szükség esetén információcsere a BMÖ/BMÖH/Kft.- vel.

12.2 Pénzügyi feladatok

Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.3 Munkaügyi feladatok

Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.4 Projektmegvalósítás/szakmai megvalósítás feladatai

Dokumentáció megőrzési kötelezettség az eljárásrend szerint.

12.5 EPTK felület rögzítése/nyomon követése

Fenntartási jelentések rögzítéséhez szükséges információk megadása a BMÖ/BMÖH/Kft. részére.

Kelt: Békéscsaba, 2016.11.21.

Jóváhagyta:

Zalai Mihály
elnök
Békés Megyei Önkormányzat

dr. Horváth Mihály
aljegyző
Békés Megyei Önkormányzati Hivatal

Jogilag ellenjegyezte:

dr. Huszár Erika
osztályvezető
Titkársági és Jogi Osztály

Jelen dokumentum tartalmát megismertem, ránk nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Konzorciumvezető