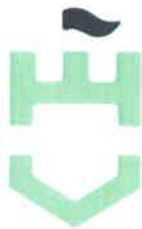


BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE  
16/2024. (VII. 17.) NORMATÍV UTASÍTÁSA



**BUDAVÁRI**  
**POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

**Pályázati és egyedi támogatáskezelési szabályzata**

Szabályzat azonosító	16/2024. (2024. VII. 17.)
Elfogadás dátuma	2024. VII. 17.
Hatály kezdete	2024. VII. 18.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	dr. Szalay-Kovács Richárd
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	Új szabályzat

Budapest, 2024. július 17.

Csukkerné dr. Pintér Erzsébet  
jegyző

---

## Tartalom

1.	A szabályzat célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya .....	3
3.	Kapcsolódó jogszabályok .....	3
4.	Módosítások az előző verzióhoz képest .....	4
5.	A szabályozási feladat .....	4
5.1.	A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása.....	4
5.2.	A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok .....	4
5.3.	A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok .....	5
5.4.	A szabályozott folyamatok szereplői .....	5
5.5.	A funkció - szerepkör mátrix .....	8
6.	A szabályozott folyamatok ismertetése .....	9
6.1.	Pályázati kiírás készítése.....	9
6.2.	Pályázati kiírás publikálása .....	14
6.3.	Pályázat, egyedi támogatás kérelem benyújtása.....	17
6.4.	Pályázat, egyedi támogatás kérelem elbírálása .....	25
6.5.	Szerződéskötés nyertes pályázat vagy megítélt egyedi támogatás kérelem alapján.....	29
6.6.	Pályázat, egyedi támogatói okirat elszámolásának ellenőrzése.....	34
6.7.	Szerződés lezárása .....	39
7.	Melléletek .....	43
7.1.	Melléklet – Ellenőrző lista .....	43

---

## 1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy átfogó és világos iránymutatást nyújtson a pályázatok kiírásának, a pályázatok és egyedi támogatás igények benyújtásának, ellenőrzésének és utóellenőrzésének folyamatára vonatkozóan. A szabályozás céljai az átláthatóság biztosítása, amelynek keretében a pályázati vagy támogatási folyamat minden szakaszában egyértelmű és nyomon követhető eljárásokat kell alkalmazni annak érdekében, hogy a benyújtott pályázatok és támogatási igények átláthatóan és objektíven kerüljenek elbírálásra.

A szabályzat továbbá gondoskodik arról, hogy minden pályázati és támogatási folyamat megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak és szabályozásoknak, különös tekintettel a **Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendeletnek** (a továbbiakban: 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet) valamint az elszámolásokra vonatkozó pénzügyi és számviteli előírásoknak. Ezen túlmenően elősegíti a pályázati és támogatási kérelmek hatékony és pontos feldolgozását, minimalizálva a hibákat és az adminisztrációs terheket. A szabályzat meghatározza azokat az eljárásokat is, amelyek biztosítják a benyújtott pályázatok és támogatási igények rendszeres ellenőrzését és utóellenőrzését, hogy azok megfeleljenek a kiírási feltételeknek és a pénzügyi előírásoknak.

A szabályzat pontosan meghatározza a különböző szereplők felelősségi köreit és feladatait a pályázati és támogatási folyamat minden szakaszában, hogy a felelőségek egyértelműek és elszámoltathatóak legyenek. Ezen célok elérésével biztosítható, hogy a pályázatok és egyedi támogatási igények kezelése hatékony, szabályszerű és megbízható módon történjen.

## 2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed minden olyan pályázatra és egyedi támogatás igénylésre, amelyeket Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete alapján nyújtanak be. A szabályzat vonatkozik az egyedi támogatási igények benyújtásának, ellenőrzésének és utóellenőrzésének teljes folyamatára. Kiterjed továbbá mindazon jogi és természetes személyekre, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, amelyek támogatási kérelmet nyújtanak be az önkormányzathoz, feltéve, hogy azok megfelelnek a rendeletben előírt átláthatósági követelményeknek és egyéb feltételeknek.

A 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet értelmében nem nyújtható támogatás olyan szervezeteknek vagy személyeknek, amelyek nem felelnek meg a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény átláthatósági követelményeinek, csődeljárás, végelszámolás, kényszertörlési vagy más hasonló eljárás alatt állnak, lejárt köztartozásuk van az Önkormányzat felé, vagy amelyeknek korábbi támogatásokkal kapcsolatos elszámolási kötelezettségeik vannak elmaradva. Ezenkívül kizáró oknak minősül, ha a támogatási igény benyújtásakor vagy a támogatási jogviszony létrehozatalára irányuló eljárásban valótlan adatokat közöltek.

A szabályzat hatálya alá tartozó támogatási igények kizárólag a támogatói döntés és az annak alapjául előkészített támogatási szerződés vagy támogatói okiratban meghatározott célokra használhatók fel. A támogatások mértéke és a jogosultság feltételei a benyújtott kérelmek vagy a benyújtott pályázatok számától és a szükséges munkálatok mértékétől függően változnak, továbbá a költségvetésben előirányzott összeg mértékétől is függhetnek.

## 3. Kapcsolódó jogszabályok

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény;
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- Az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló, Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete;

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.);
- A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.);

#### 4. Módosítások az előző verzióhoz képest

Szabályzat azonosító	Hatály vége	Módosítások leírása
SZ-02 (2024.xx.xx)		Új szabályzat.

#### 5. A szabályozási feladat

##### 5.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása

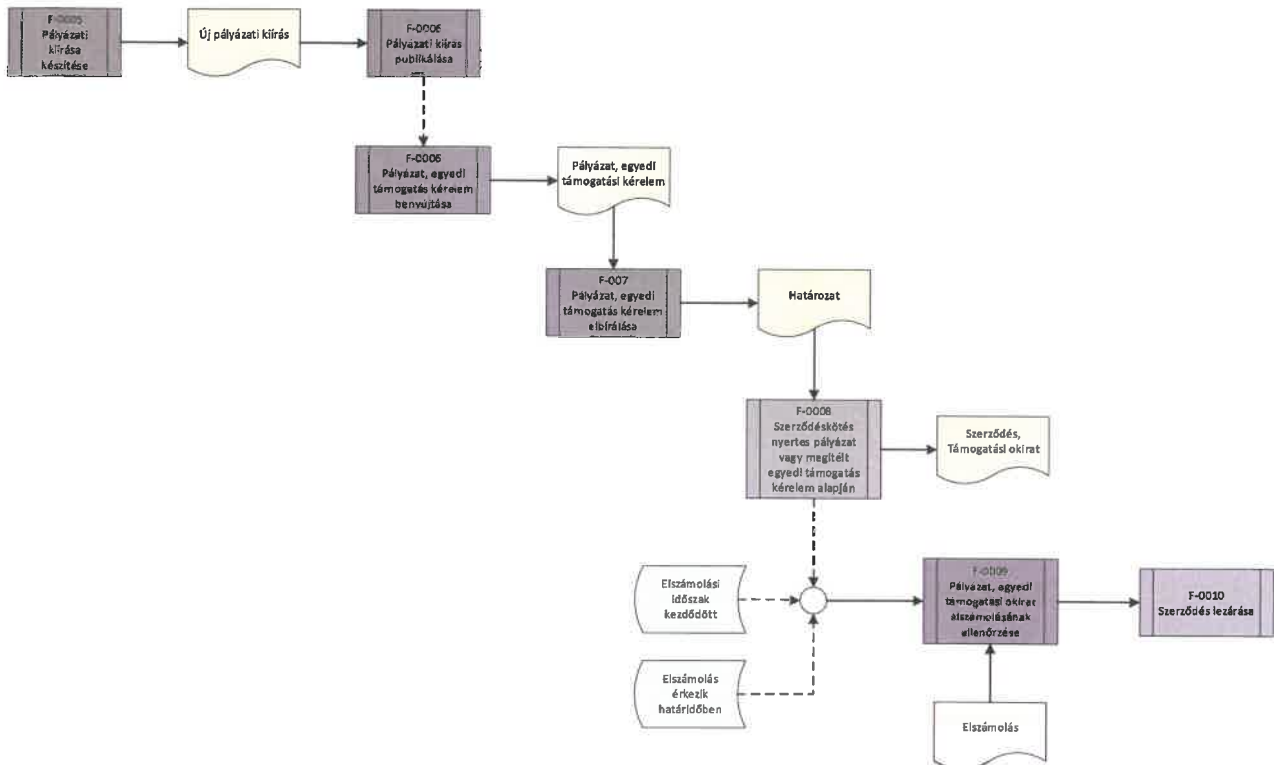
A pályázatok és egyedi támogatási kérelmek kezelése során az alábbi folyamatok érvényesülnek. A folyamat a pályázat, illetve az egyedi támogatás kérelem kiírásával kezdődik, melynek során a kiíró szervezet meghatározza a pályázati feltételeket, célokat és követelményeket. Ezt követi a pályázatok és egyedi támogatási kérelmek benyújtása, ahol a jelentkezők az előírt dokumentumokat és információkat eljuttatják a kiíró szervezetéhez.

A pályázatok és egyedi támogatási kérelmek elbírálása során a kiíró szervezet ellenőrzi és értékeli a benyújtott anyagokat, majd döntést hoz a támogatások odaítéléséről. Az elbírálás után sor kerül a szerződéskötésre vagy a támogatói okirat kiadására a nyertes pályázókkal vagy támogatási kérelmet benyújtókkal, amelyben rögzítik a támogatás feltételeit és kötelezettségeit.

A pályázat és az egyedi támogatói okirat elszámolásának ellenőrzése a folyamat egyik fontos része, melynek során a kiíró szervezet felülvizsgálja, hogy a támogatás megfelelően került-e felhasználásra, és a Támogatott projektek elszámolása megfelel-e az előírásoknak. Végül a szerződés lezárása következik, amely magában foglalja a pályázat vagy egyedi támogatási kérelem alapján nyújtott támogatás végleges elszámolását és a szükséges jelentések benyújtását.

##### 5.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosítója	Folyamat megnevezése
1.	F-0005	Pályázati felhívás készítése
2.	F-0006	Pályázati felhívás publikálása
3.	F-0007	Pályázat, egyedi támogatás kérelem benyújtása
4.	F-0008	Pályázat, egyedi támogatás kérelem elbírálása
5.	F-0009	Szerződéskötés nyertes pályázat vagy megítélt egyedi támogatás kérelem alapján
6.	F-0010	Pályázat, egyedi támogatói okirat elszámolásának ellenőrzése
7.	F-0011	Szerződés lezárása



Folyamatkapcsolati ábra: a szabályozott tevékenység folyamatainak, inputjainak, outputjainak kapcsolata

### 5.3. A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok

- Szabály 1
- Szabály 2

### 5.4. A szabályozott folyamatok szereplői

Szerepkör	Szerepkör leírása
Érintett szakmai szervezet ügyintéző	Az érintett szakmai szervezet ügyintézője olyan szakember, aki az önkormányzat érintett szakmai szervezeténél az adminisztratív feladatok végrehajtását látja el, beleértve a lakossági ügyek intézését, a hivatalos dokumentumok kezelése, a közgyűlések és egyéb önkormányzati események szervezését és koordinálását. Általánosságban az ügyintéző feladatai közé tartozhat a polgárokkal, kérelmezőkkel és/vagy pályázókkal való kommunikáció a beadványok és kérelmek feldolgozása, valamint az önkormányzati szabályzatok betartásának felügyelete, biztosítva az önkormányzat hatékony és gördülékeny működését.
Érintett szervezeti egység vezető	Az érintett szervezeti egység vezetője olyan személy, aki felelős egy adott szervezeti egység (így iroda vagy csoport) irányításáért és koordinálásáért. Ő felügyeli és irányítja az adott egység tevékenységeit, biztosítja a hatékony működést és az előírt célok elérését. Emellett az érintett szervezeti egység vezetője képviseli az egységet a felső vezetőség előtt, részt vesz a stratégiai tervezésben és döntéshozatalban, valamint biztosítja a szervezeti egység és más részlegek közötti hatékony kommunikációt és együttműködést is.
Gazdasági iroda ügyintéző	A Gazdasági iroda ügyintézője olyan szakember, aki a gazdasági ügyek intézéséért felelős. Feladatai közé tartozik a pénzügyi

Szerepkör	Szerepkör leírása
	dokumentumok és jelentések készítése, a költségvetés tervezésében való közreműködés, illetve annak nyomon követése, valamint a pénzügyi tranzakciók kezelése. Az ügyintéző, részt vesz a gazdasági projektek és fejlesztések koordinálásában, és biztosítja az önkormányzat pénzügyi szabályzatainak betartását. Munkája során elemzi a pénzügyi adatokat, statisztikákat készít és támogatja a gazdasági döntéshozatalt, ezzel hozzájárulva az önkormányzat pénzügyi stabilitásához és hatékony működéséhez.
Gazdasági iroda vezetője	A Gazdasági iroda vezetője olyan magasan képzett szakember, aki a Gazdasági iroda működését irányítja és felügyeli. Feladatai közé tartozik a pénzügyi stratégia kidolgozása, a költségvetés megtervezése és ellenőrzése, valamint a pénzügyi jelentések készítése és elemzése. Ő felelős az iroda munkatársainak irányításáért és a napi pénzügyi műveletek felügyeletéért. Emellett kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és egyéb gazdasági szereplőkkel, koordinálja az önkormányzat gazdasági projekteit és fejlesztéseit, valamint biztosítja a pénzügyi szabályok és előírások betartását. Munkája során támogatja az önkormányzati vezetést a pénzügyi döntéshozatalban, és hozzájárul a gazdasági stabilitás és fenntarthatóság biztosításához.
Jogi csoport – jogász	A jogi csoport, illetve az érintett szakiroda jogásza olyan szakember, aki a jogi csoport tagjaként az önkormányzat jogi ügyeivel vagy az érintett szakterületi egység jogi ügyeivel foglalkozik. Feladatai közé tartozik a jogi tanácsadás, a jogszabályok és rendeletek elemzése és alkalmazása, valamint a szerződések, jogi dokumentumok és egyéb hivatalos iratok elkészítése és ellenőrzése. A jogász képviseli az önkormányzatot jogi vitákban, peres és nemperes eljárásokban, és közreműködik a jogi kockázatok felmérésében és kezelésében. Támogatja az önkormányzati döntéshozatalt jogi szempontból, és biztosítja a jogszabályok és belső szabályzatok betartását, ezzel hozzájárulva az önkormányzat működésének jogi megfelelőségéhez és védelméhez.
Kérelmező/Támogatott	A Kérelmező az önkormányzati pályázati rendszerben olyan természetes vagy jogi személy, aki pályázati úton vagy egyedileg anyagi támogatást igényel az önkormányzattól egy meghatározott cél megvalósításához, például egy közösségi projekt, infrastruktúra fejlesztés vagy kulturális program finanszírozására. A Támogatott az a Kérelmező, aki a pályázati eljárás során megfelel a kiírás feltételeinek és elnyeri a támogatást. A folyamat során a Kérelmező benyújtja pályázati dokumentációját vagy egyedi támogatási igényét, amelyet az önkormányzat bírál majd el. A határozat alapján a Támogatott megkapja a pénzügyi forrást és rendszeresen beszámol a források felhasználásáról.
Pályázati referens	A pályázati referens vagy adott esetben a pályázattal érintett szervezeti egység ügyintézője olyan szakember, aki a pályázati ügyek kezeléséért felelős. Feladatai közé tartozik a pályázati kiírások előkészítése, a beérkező pályázatok fogadása és elbírálása, valamint a pályázók tájékoztatása a pályázati

Szerepkör	Szerepkör leírása
	feltételekről és folyamatokról. A referens segíti a Kérelmezőket a pályázati dokumentáció összeállításában, nyomon követi a támogatott cél megvalósítását, és biztosítja a pályázati források szabályos és hatékony felhasználását. Emellett jelentéseket készít az önkormányzat számára a pályázati tevékenységekről, és kapcsolatot tart a különböző érintettekkel, biztosítva a pályázati rendszer átláthatóságát és eredményességét.
Polgármester	A Polgármester a saját hatáskörében, illetve a Képviselő-testület döntései szerint irányítja a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalát, továbbá képviseli a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatot. Az irányítás elengedhetetlen részeként saját hatáskörben vagy a Jegyzővel közösen adhat ki, olyan normatív utasításokat, amelyek a Hivatal működését hivatott szabályozni.
Informatikai üzemeltetési ügyintéző	Az Informatikai üzemeltetési ügyintéző felelős az önkormányzat informatikai rendszereinek zavartalan működésének biztosításáért. Feladatai közé tartozik a hardverek és szoftverek karbantartása, frissítése és javítása, a felhasználók technikai támogatása, valamint az adatbiztonsági előírások betartása. Az ügyintéző folyamatosan ellenőrzi a hálózatok és szerverek teljesítményét, elhárítja a felmerülő problémákat, és javaslatokat tesz a rendszerek fejlesztésére és optimalizálására. Ezen túlmenően, gondoskodik a rendszeres adatmentésekről és az informatikai eszközök nyilvántartásáról.

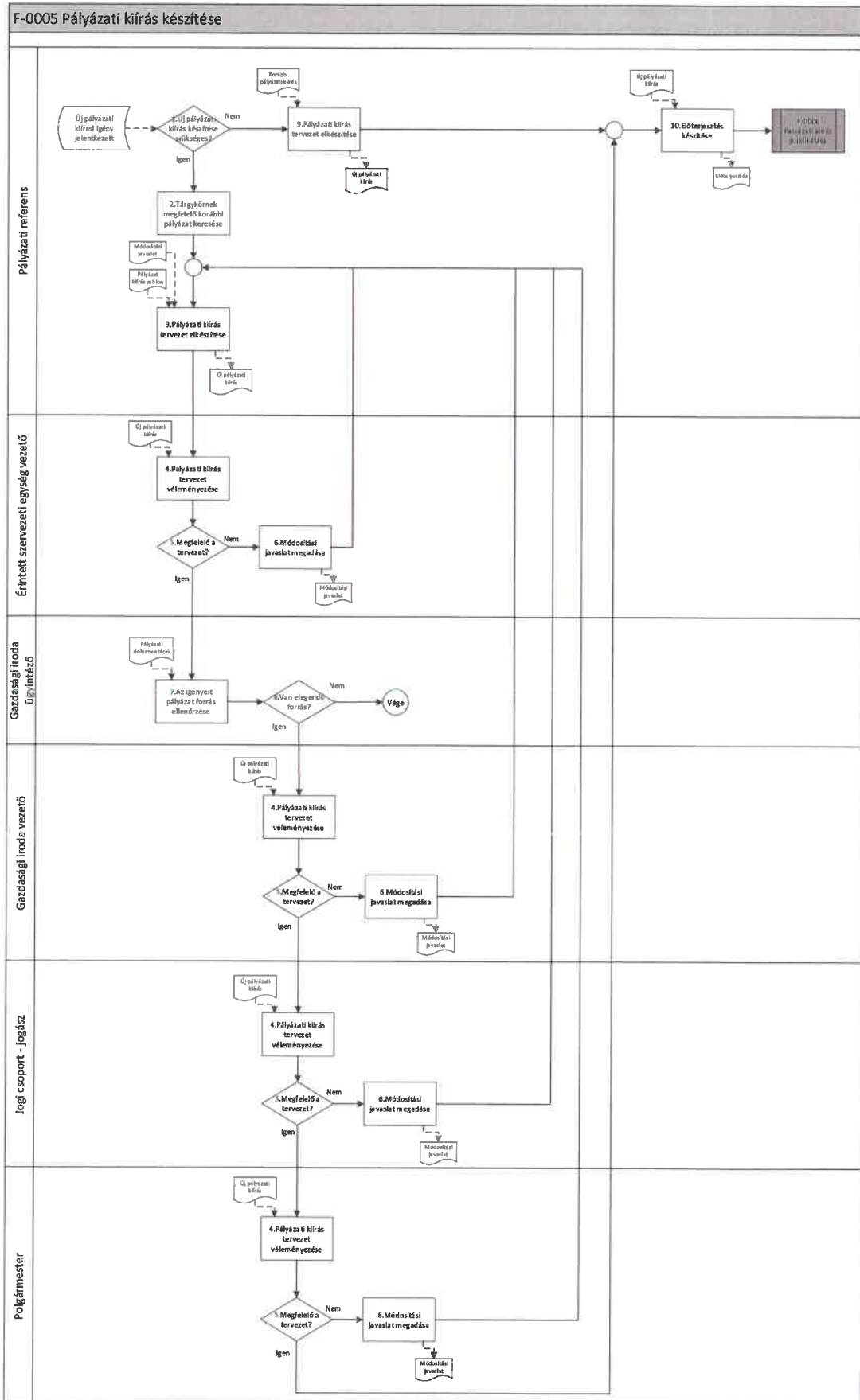
## 5.5. A funkció - szerepkör mátrix

FuSzeMa- Funkció szerepkör mátrix											
Ssz.	Folyamat / Folyamatlépés	Kérelmező Támogatott	Pályázati referens	Gazdasági iroda ügyintéző	Érintett szakmai szervezet ügyintéző	Jogi csoport - jogász	Érintett szervezeti egység vezető	Gazdasági iroda vezetője	Informatikai üzemeltetési ügyintéző	Polgármester	Social média referens
1	F-0005 Pályázati kiírása készítése										
1.1	Új pályázati kiírás készítése szükséges?		x								
1.2	Tárgykörök megfelelő korábbi pályázat keresése		x								
1.3	Pályázati kiírás tervezet elkészítése		x								
1.4	Pályázati kiírás tervezet véleményezése					x	x	x			x
1.5	Megfelelő a tervezet?					x	x	x			x
1.6	Módosítási javaslat megadása					x	x	x			x
1.7	Az igényelt pályázat forrás ellenőrzése			x							
1.8	Van elegendő forrás?			x							
1.9	Pályázati kiírás tervezet elkészítése		x								
1.10	Előterjesztés készítése		x								
2	F-0006 Pályázati kiírása publikálása										
2.1	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re						x				
2.2	Van módosítási javaslat?		x								
2.3	Módosítások átvezetése		x								
2.4	Határozat kivonat áttekintése		x								
2.5	Jóváhagyták az előterjesztést?		x								
2.6	Pályázati kiírás dokumentáció irattározása		x								
2.7	Küldése a gazdasági irodának és publikálásban résztvevőknek		x								
2.8	Pályázati kiírás kihelyezése az ügyfélszolgálaton		x								
2.9	Pályázati kiírás publikálása a social médiában										x
2.10	Pályázati felhívás publikálása a weboldalon								x		
3	F-0006 Pályázat, egyedi támogatás kérelem benyújtása										
3.1	Pályázati feltételek áttekintése		x								
3.2	Pályázathoz szükséges dokumentáció elkészítése		x								
3.3	Elkészült pályázati dokumentáció beküldése		x								
3.4	Beérkezett pályázat ellenőrzése			x							
3.5	A benyújtott pályázat megfelelő?			x							
3.6	Hiánypótlási felhívás elkészítése			x							
3.7	Az igényelt pályázat forrás ellenőrzése				x						
3.8	Van elegendő forrás?				x						
3.9	Szerződéstervezet elkészítése					x					
3.10	Szerződéstervezet véglegesítése						x				
3.11	Apályázati dokumentáció előkészítése döntésre										
4	F-0007 Pályázat, egyedi támogatás kérelem elbírálása										
4.1	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re						x				
4.2	Határozat kivonat áttekintése			x							
4.3	Jóváhagyták?			x							
4.4	Értesíti az érintettet			x							
4.5	Elfogadható a határozat?			x							
4.6	Támogatási kérelem, pályázat visszavonásának jelzése			x							
5	F-0008 Szerződéskötés nyertes pályázat vagy megítélt egyedi támogatás kérelem alapján										
5.1	Szerződés véglegesítése			x							
5.2	Szerződéskötés előkészítése			x							
5.3	Szerződés/támogatási okirat szignálalása					x	x	x			
5.4	Szerződés/támogatási okirat aláír										x
5.5	Támogatott értesítése a szerződéskötésről			x							
5.6	Szerződéskötés		x	x							
5.7	Szerződés küldése a Gazdasági irodának az utalás alátámasztására			x							
5.8	Szerződés küldése a jogi csoportnak szerződéstárba helyezéséhez			x							
5.9	Határidő behelyezéssel (elszámolási időszak kezdő napjára) az eredeti ügyirat irattárba helyezése			x							
6	F-0009 Pályázat, egyedi támogatási okirat teljesítésének ellenőrzése										
6.1	A DMS által határidőre kiadott ügyirat áttekintése			x							
6.2	Kapcsolatfelvétel			x							
6.3	Küldött valamit a Támogatott?			x							
6.4	Beküldött dokumentumok digitalizálása			x							
6.5	Szakmai beszámoló ellenőrzése			x							
6.6	Megfelelő a szakmai beszámoló?			x							
6.7	A határidő előtt beküldött elszámolás továbbítása			x							
6.8	Elszámolás ellenőrzése				x						
6.9	Szükséges még további irat az elszámoláshoz?				x						
6.10	Hiánypótlási felhívás				x						
6.11	További iratok bekérése				x						
6.12	Hiányzó dokumentumok pótlása		x								
6.13	Teljes elszámolás megírtént?				x						
6.14	Fejlegyzés készítése							x			
7	F-0010 Szerződés lezárása										
7.1	Előterjesztés készítése			x							
7.2	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re						x				
7.3	Határozat kivonat áttekintése			x							
7.4	Milyen döntés született?			x							
7.5	Döntés az inkasszóról			x							
7.6	Inkasszó érvényesítése				x						
7.7	Sikeres volt az inkasszó?				x						



## 6. A szabályozott folyamatok ismertetése

### 6.1. Pályázati kiírás készítése



## FOLYAMATLEÍRÁS – Pályázati kiírása készítése

### A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0005
2. A folyamat neve	Pályázati kiírás készítése
3. A folyamat célja	A pályázati kiírás készítése folyamatának célja, hogy egyértelműen meghatározza a támogatási program kereteit, feltételeit és követelményeit, ezáltal lehetővé téve a potenciális pályázók számára a megfelelő jelentkezést, és biztosítva a transzparens és hatékony elbírálási folyamatot.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Módosítási javaslat, Pályázat kiírási sablon, Új pályázati kiírás, Korábbi pályázati kiírás, Előterjesztés

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Új pályázati kiírás készítése szükséges?	A pályázati referens megállapítja, hogy egy korábbi pályázatra vagy egy teljesen új pályázatra vonatkozik-e az igény.	Pályázati referens	-	-
2.	Tárgykörnek megfelelő korábbi pályázat keresése	Amennyiben egy teljesen új pályázati kiírást kell készíteni, akkor a pályázati referens a tervezett pályázat tárgykörének megfelelő korábbi pályázatokat áttekinti.	Pályázati referens	-	-
3.	Pályázati kiírás tervezet elkészítése	A pályázati referens elkészíti a pályázati kiírás tervezetét, felhasználva a sablont, illetve a tárgykörnek megfelelő korábbi pályázati kiírásokat.	Pályázati referens	Módosítási javaslat Pályázat kiírási sablon	Új pályázati kiírás
4.	Pályázati kiírás tervezet véleményezése	Az elkészült pályázati kiírást a pályázati referens véleményezésre bocsátja, hogy a Jogi csoport jogásza, az érintett szervezeti egység vezetője, a Gazdasági iroda vezetője, valamint a Polgármester megismerhesse a tervezett kiírást és szükség esetén észrevételt, javaslatot fogalmazhasson meg.	Jogi csoport – jogász Érintett szervezeti egység vezető Gazdasági iroda vezetője Polgármester	Új pályázati kiírás	-
5.	Megfelelő a tervezet?	A véleményezők a hatáskörüknek megfelelően áttekintik a tervezetet és eldöntik, hogy megfelelő-e vagy sem.	Jogi csoport – jogász Érintett szervezeti egység vezető Gazdasági iroda vezetője Polgármester	-	-

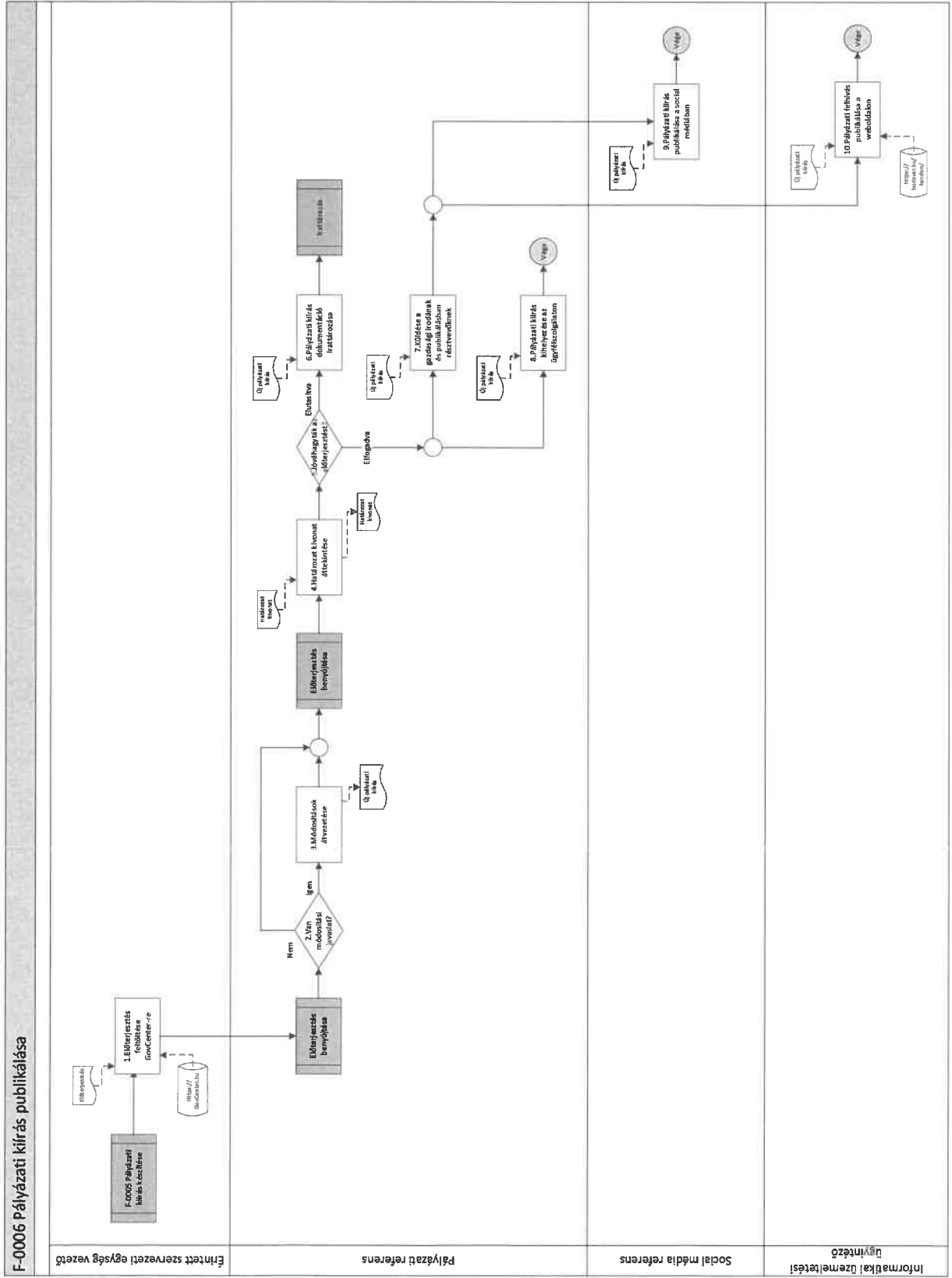
## Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
6.	Módosítási javaslat megadása	Amennyiben a véleményezők bármelyike a kiírás tervezetet nem találja megfelelőnek, módosítási javaslatokat fogalmaz meg, amit írásban eljuttat a Pályázati referensnek.	Jogi csoport – jogász Érintett szervezeti egység vezető Gazdasági iroda vezetője Polgármester	-	Módosítási javaslat
7.	Az igényelt pályázat forrás ellenőrzése	A Gazdasági iroda ügyintézője a tervezett pályázathoz szükséges források meglétét és rendelkezésre állását ellenőrzi. Ennek a lépésnek a célja annak biztosítása, hogy a pályázónak rendelkezésre álljanak azok a források, amelyekre a pályázatban vagy támogatási kérelemben hivatkozik.	Gazdasági iroda ügyintéző	Új pályázati kiírás	-
8.	Van elegendő forrás?	A Gazdasági iroda ügyintézőjének feladata, a tervezett pályázathoz szükséges források részletes ellenőrzése és értékelése. Az igényelt források elegendőségének és rendelkezésre állásának ellenőrzése kritikus fontosságú a pályázati döntéshozatal során, hogy biztosítsák a projekt vagy tevékenység sikeres megvalósítását és a támogatás hatékony felhasználását. Ha az ellenőrzés során kiderül, hogy az igényelt források nem állnak maradéktalanul rendelkezésre a tervezett projekt vagy tevékenység megvalósításához, akkor a folyamat véget ér.	Gazdasági iroda ügyintéző	-	-
9.	Pályázati kiírás tervezet elkészítése	A pályázati referens elkészíti a pályázati kiírást, a korábbi pályázati kiírást felhasználva.	Pályázati referens	Korábbi pályázati kiírás	Új pályázati kiírás

## Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
10.	Előterjesztés készítése	Az elkészült pályázati kiírás képviselő-testületi jóváhagyásához, illetve bizottsági véleményezéshez és jóváhagyásához előterjesztést készít.	Pályázati referens	Új pályázati kiírás	Előterjesztés

6.2. Pályázati kiírás publikálása



## FOLYAMATLEÍRÁS – Pályázati kiírása publikálása

### A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0006
2. A folyamat neve	Pályázati kiírás publikálása
3. A folyamat célja	A pályázati kiírás publikálásának célja, hogy a pályázati kiírás – képviselő-testületi vagy bizottsági jóváhagyását követően - széles körben elérhetővé tegye a pályázati lehetőséget a potenciális érdeklődők számára, biztosítva ezzel, hogy mindenki időben értesüljön a részvételi feltételekről, határidőkről és a benyújtás módjáról
4. Használt informatikai rendszerek	<a href="https://budavar.hu/tenders/">https://budavar.hu/tenders/</a> , <a href="https://GovCenter.hu">https://GovCenter.hu</a>
5. Használt dokumentumok	Előterjesztés, Új pályázati kiírás, Határozat kivonat,

### Folyamatleírás

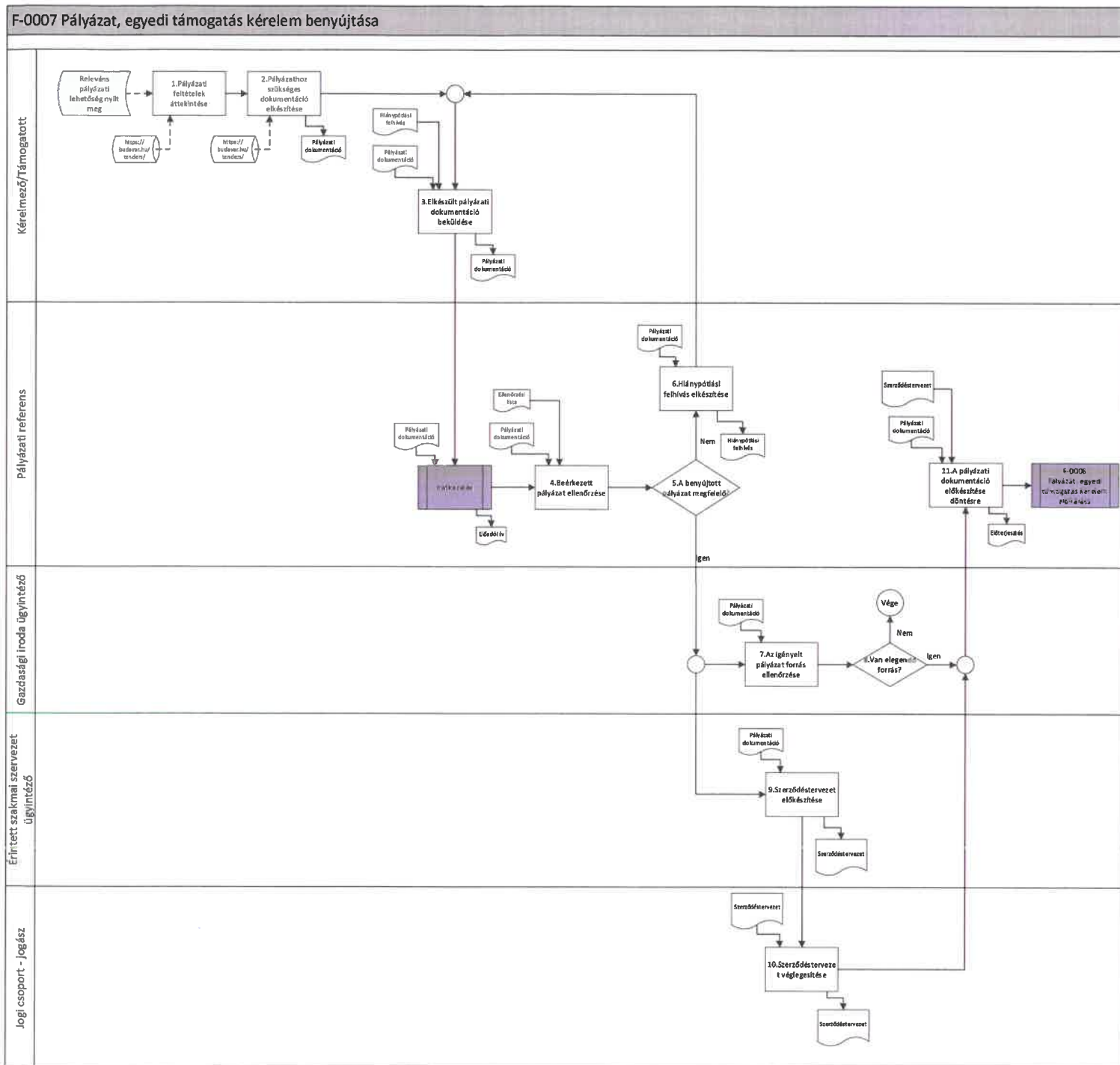
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szereplők	Input	Output
1.	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	Az Érintett szervezeti egység vezetője feltölti a pályázati kiírás alapján elkészített előterjesztést a GovCenter nevű online platformra. Ez magában foglalja az összes szükséges dokumentumot, amely alapján a Képviselő-testület meghozhatja döntését.	Érintett szervezeti egység vezető	Előterjesztés	-
2.	Van módosítási javaslat?	Pályázati referens a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv és az ott hozott határozat kivonata alapján eldönti, hogy van-e módosítási javaslat a pályázati kiíráshoz.	Pályázati referens	-	-
3.	Módosítások átvezetése	Amennyiben a pályázati kiírás esetén bizottsági véleményezés szükséges és a Bizottság módosítási javaslatokat fogalmaz meg, akkor a pályázati referens átvezeti azokat a pályázati kiíráson.	Pályázati referens	-	Új pályázati kiírás

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
4.	Határozat kivonat áttekintése	A Pályázati referens áttekinti a benyújtott előterjesztést megvitató képviselő-testületi, illetve bizottsági üléséről készült határozat kivonatát.	Pályázati referens	Határozat kivonat	Határozat kivonat
5.	Jóváhagyták az előterjesztést?	A pályázati referens a határozat kivonata alapján dönti el, hogy a benyújtott pályázati kiírást a Képviselő-testület vagy az érintett Bizottság elfogadta vagy elutasította.	Pályázati referens	-	-
6.	Pályázati kiírás dokumentáció irattározása	Amennyiben a Képviselő-testület vagy az érintett Bizottság elutasítja a pályázati kiírást, akkor a pályázati referens leirattározza az elkészült dokumentumokat.	Pályázati referens	Új pályázati kiírás	-
7.	Küldése a gazdasági irodának és publikálásban résztvevőknek	Mivel a pályázati kiírások pénzügyi feltételeket is tartalmazhatnak, ezért a pályázati referens megküldi a jóváhagyott pályázati kiírást és a vonatkozó határozat kivonatot a Gazdasági Irodának, és publikálásban résztvevőknek.	Pályázati referens	Új pályázati kiírás	-
8.	Pályázati kiírás kihelyezése az ügyfélszolgálaton	Minden esetben a jóváhagyott pályázati kiírást a pályázati referens kifüggeszti az ügyfélszolgálati Iroda hirdetőtáblán.	Pályázati referens	Új pályázati kiírás	-
9.	Pályázati kiírás publikálása a social médiában	A Polgármesteri Kabinet Social média referense a pályázati kiírást a social media felületeken is népszerűsíti (Facebook etc.)	Social média referens	Új pályázati kiírás	-
10.	Pályázati felhívás publikálása a weboldalon	A pályázati referens továbbítja a jóváhagyott pályázati kiírást az informatikai üzemeltetési ügyintézőnek is, hogy jelentesse meg a kiírást a <a href="https://budavar.hu/tenders/">https://budavar.hu/tenders/</a> oldalon.	Informatikai üzemeltetési ügyintéző	Új pályázati kiírás	-



## 6.3. Pályázat, egyedi támogatás kérelem benyújtása



## FOLYAMATLEÍRÁS – Pályázat, egyedi támogatás kérelem benyújtása

### A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0007
2. A folyamat neve	Pályázat, egyedi támogatás kérelem benyújtása
3. A folyamat célja	A pályázat vagy támogatási kérelem benyújtása révén a pályázó anyagi forrásokhoz juthat, amelyek lehetővé teszik tervezett tevékenységeinek vagy programjainak megvalósítását
4. Használt informatikai rendszerek	<a href="https://budavar.hu/tenders/">https://budavar.hu/tenders/</a>
5. Használt dokumentumok	Pályázati dokumentáció, Hiánypótlási felhívás, Ellenőrzési lista, Előadói ív, Szerződéstervezet, Előterjesztés

### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Minden benyújtott pályázat vagy egyedi támogatási igény esetén szükséges az ellenőrző lista használata.
2.	A kérelmet a Kérelmező eredeti papír alapon tett aláírással, vagy elektronikus úton hitelesített elektronikus aláírással kell benyújtani igazodva az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény vonatkozó rendelkezéseire.
3.	A papír alapon benyújtott pályázatokat, illetve egyedi támogatási kérelmeket az összes csatolmányukkal együtt digitalizálni szükséges.
4.	Az Önkormányzat az egyedi támogatási kérelem sajátosságaira tekintettel a Kérelmezőtől a 6/2022. (II.7.) önkormányzati rendeletben meghatározott adatokon, nyilatkozatokon és mellékleteken felül további dokumentumok csatolását és adatok közlését kérheti.
5.	Épületfelújítási pályázatok esetén nem történik forrásellenőrzés, hanem a benyújtott pályázatok között kerül a keret összeg felosztásra.

### Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Pályázati feltételek áttekintése	A Kérelmező részletesen megvizsgálja a pályázati kiírásban vagy kérelemben szereplő feltételeket és követelményeket, hogy meggyőződjön arról, hogy teljesíti-e az összes szükséges feltételt a pályázat benyújtásához vagy a támogatás igényléséhez. A kérelmező az aktuális pályázatokról a <a href="https://budavar.hu/tenders/">https://budavar.hu/tenders/</a> oldalon kaphat részletes tájékoztatást.	Kérelmező/Támo- gató		

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
2.	Pályázathoz szükséges dokumentáció elkészítése	<p>A Kérelmező összeállítja és előkészíti az összes szükséges dokumentumot a pályázat benyújtásához vagy a támogatás igényléséhez. A pályázathoz és egyedi támogatási kérelemhez kötelezően csatolni kell az alábbi mellékleteket, nyilatkozatokat:</p> <p>a) nem természetes személy esetén nyilatkozatot az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontjának történő megfelelésről (átláthatósági nyilatkozat),</p> <p>b) nem természetes személy esetén arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy a pályázó vagy Kérelmező általános forgalmi adó körébe tartozik-e, és az általános forgalmi adót visszaigényelheti-e (ÁFA-nyilatkozat),</p> <p>c) nyilatkozatot a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. §-a szerinti összeférhetlenségről, valamint a Knyt. 8. §-a szerinti érintettségéről (összeférhetlenségi és érintettségi nyilatkozat),</p> <p>d) amennyiben a pályázó nem szerepel az állami adóhatóság által vezetett köztartozásmentes adatbázisban, az állami adóhatóság által kiállított 30 napnál nem régebbi igazolást arról, hogy a pályázónak köztartozása nem áll fenn,</p> <p>e) a 6/2022. (II. 7.) önkormányzati rendelet 13. § (1) bekezdése esetén a 13. § (2) bekezdésében meghatározott nyilatkozatot.</p>	Kérelmező/Támogatott		Pályázati dokumentáció

## Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szereplők	Input	Output
3.	Elkészült pályázati dokumentáció beküldése	<p>A Kérelmező benyújtja a pályázati dokumentációt az Önkormányzatnak, annak érdekében, hogy a pályázó részt vehessen a támogatási folyamatban, és esélyt kapjon a kért támogatás elnyerésére vagy az elérni kívánt cél támogatására.</p> <p>A Pályázati referens az <a href="#">9.1 mellékletben</a> található Ellenőrzési listát használja az érkező pályázati dokumentáció alapos ellenőrzésére. Ennek a lépésnek a célja biztosítani, hogy a pályázati dokumentumok teljes mértékben megfeleljenek az előírt formai és tartalmi követelményeknek, és hogy a pályázat teljes körű értékelésre kerüljön.</p> <p>Építési beürházások esetén helyszíni ellenőrzésre kerül sor, amelyről a Pályázati referens gondoskodik. <i>(A helyszíni ellenőrzéseket jellemzően, a megfelelő szaktudással rendelkező külsős vállalkozó végzi.)</i></p>	Kérelmező/Támogatott	Hiánypótlási felhívás Pályázati dokumentáció	Pályázati dokumentáció
4.	Beérkezett pályázat ellenőrzése		Pályázati referens	Ellenőrzési lista Pályázati dokumentáció	

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
5.	A benyújtott pályázat megfelelő?	<p>A Pályázat referens ellenőrzi, hogy a benyújtott pályázat megfelel-e az előírt követelményeknek és feltételeknek.</p> <p>A megfelelésség értékelése során a Pályázati referens figyelembe veszi a következő szempontokat <i>(a részletes felsorolás a vonatkozó jogszabályban található)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A pályázati dokumentáció teljessége és helyessége.</li> <li>• A pályázati űrlap és melléletek formai követelményeinek való megfelelés.</li> <li>• Az adatok és információk helyessége és konzisztenciája.</li> <li>• A projekt vagy kezdeményezés tervezésének és végrehajtásának megfelelése a pályázati kiírásban foglalt célokkal és követelményekkel.</li> </ul>	Pályázati referens		
6.	Hiánypótlási felhívás elkészítése	<p>A Pályázati referens elkészíti és elküldi a hiánypótlási felhívást a pályázónak, ha a benyújtott pályázati dokumentáció hiányosságokat tartalmaz. Ennek a lépésnek a célja a pályázó tájékoztatása a felmerült hiányosságokról és a szükséges dokumentumok pótlására való felkészítése. Ez a lépés lehetőséget biztosít a pályázónak arra, hogy kijavítsa vagy pótolja a hiányosságokat, és teljes mértékben megfeleljen az előírt követelményeknek a pályázat érvényességének és további értékelésének érdekében.</p>	Pályázati referens	Pályázati dokumentáció	Hiánypótlási felhívás
7.	Az igényelt pályázat forrás ellenőrzése	<p>A Gazdasági iroda ügyintézője az igényelt pályázati források meglétét és rendelkezésre állását ellenőrzi. Ennek a lépésnek a célja annak biztosítása, hogy a pályázónak rendelkezésre álljanak azok a források, amelyekre a pályázatban vagy támogatási kérelemben hivatkozik.</p>	Gazdasági iroda ügyintéző	Pályázati dokumentáció	

### Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
8.	Van elegendő forrás?	A Gazdasági iroda ügyintézőjének feladata, az igényelt források részletes ellenőrzése és értékelése. Az igényelt források elegendőségének és rendelkezésre állásának ellenőrzése kritikus fontosságú a pályázati döntéshozatal során, hogy biztosítsák a projekt vagy tevékenység sikeres megvalósítását és a támogatás hatékony felhasználását. Ha az ellenőrzés során kiderül, hogy az igényelt források nem állnak maradéktalanul rendelkezésre a tervezett projekt vagy tevékenység megvalósításához, akkor a folyamat véget ér.	Gazdasági iroda ügyintéző		
9.	Szerződéstervezet elkészítése	Az érintett szakmai szervezet ügyintézője a pályázati dokumentáció alapján elkészíti a szerződéstervezetet.	Érintett szakmai szervezet ügyintéző	Pályázati dokumentáció	Szerződéstervezet
10.	Szerződéstervezet véglegesítése	A Jogi csoportban dolgozó jogász átnézi és javítja a szerződéstervezetet, biztosítva annak megfeleléseit az érvényes jogszabályoknak, figyelembe véve az ügyfél igényeit. A folyamatlépés célja a jogilag pontos és minden érintett számára elfogadható szerződéstervezet létrehozása, amely megfelelő jogi védelmet és kötelezettségeket biztosít az érintettek számára.	Jogi csoport - jogász	Szerződéstervezet	Szerződéstervezet

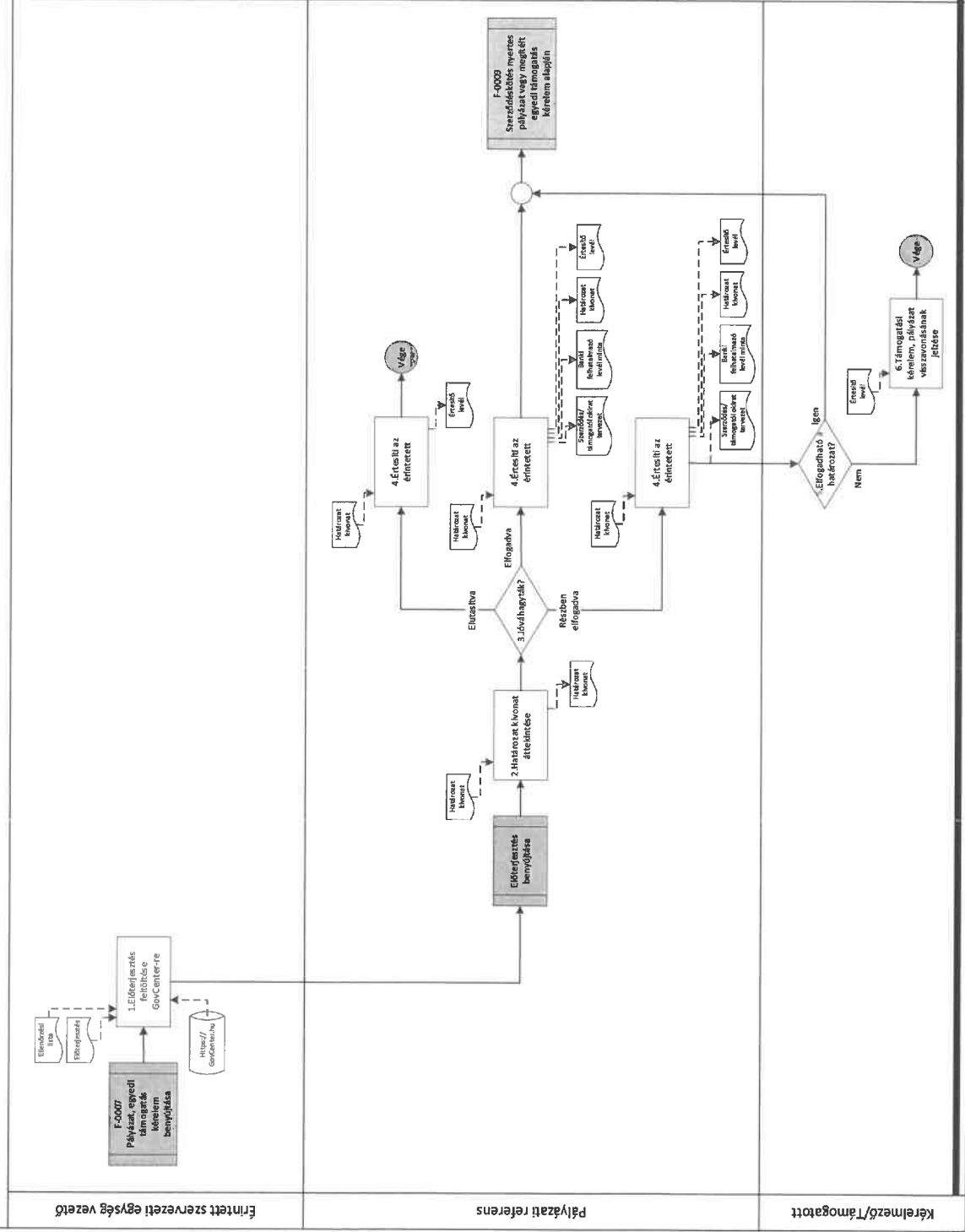
### Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szereplő	Input	Output
11.	A pályázati dokumentáció előkészítése döntésre	A Pályázati referens feladata a pályázati dokumentáció összegyűjtése, rendezése és előkészítése a döntéshozatali folyamatához. Ez a lépés a pályázatok értékelésének és kiválasztásának előkészítését szolgálja. Azokat a pályázatokot, egyedi támogatási kérelmeket, amelyek mind alakilag, mind pedig tartalmilag megfelelnek a jogszabályi, illetve az egyéb követelményeknek, előterjesztés formájában a Képviselő-testület elé kell bocsájtani. Az előterjesztést a pályázati referens készíti el a rendelkezésre álló pályázati dokumentáció, illetve szerződéstervezet alapján az előterjesztések készítésére vonatkozó szabályozásnak megfelelően.	Pályázati referens	Szerződéstervezet Pályázati dokumentáció	Előterjesztés



6.4. Pályázat, egyedi támogatás kérelem elbírálása

F-0008 Pályázat, egyedi támogatás kérelem elbírálása



Érintett szervezeti egység vezető

Pályázati referens

Kérelmező/Támogatott

F-0009 Szolgáltatás nyújtás polgárok egyéni igényeit megvalósítani

## FOLYAMATLEÍRÁS – Pályázat, egyedi támogatás kérelem elbírálása

### A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0008
2. A folyamat neve	Pályázat, egyedi támogatás kérelem elbírálása
3. A folyamat célja	A pályázatok és az egyedi támogatási kérelmek alapos és objektív értékelése annak érdekében, hogy eldöntésük, mely projektek vagy kezdeményezések kapnak támogatást. Ennek a folyamatnak a célja a pályázatok és támogatási kérelmek átfogó értékelése a kiírt kritériumok alapján.
4. Használt informatikai rendszerek	<a href="https://GovCenter.hu">https://GovCenter.hu</a>
5. Használt dokumentumok	Ellenőrzési lista, Előterjesztés, Határozat kivonat, Értesítő levél, Szerződés/támogatói okirat tervezet, Banki felhatalmazó levélminta,

### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Az Önkormányzat az egyedi támogatási kérelem sajátosságaira tekintettel a Kérelmezőtől az e rendeletben meghatározott adatokon, nyilatkozatokon és mellékleteken felül további dokumentumok csatolását és adatok közlését kérheti.
2.	Pályázat, illetve egyedi támogatási kérelem elbírálása csak a kapcsolódó ellenőrzési lista megléte esetén lehetséges!

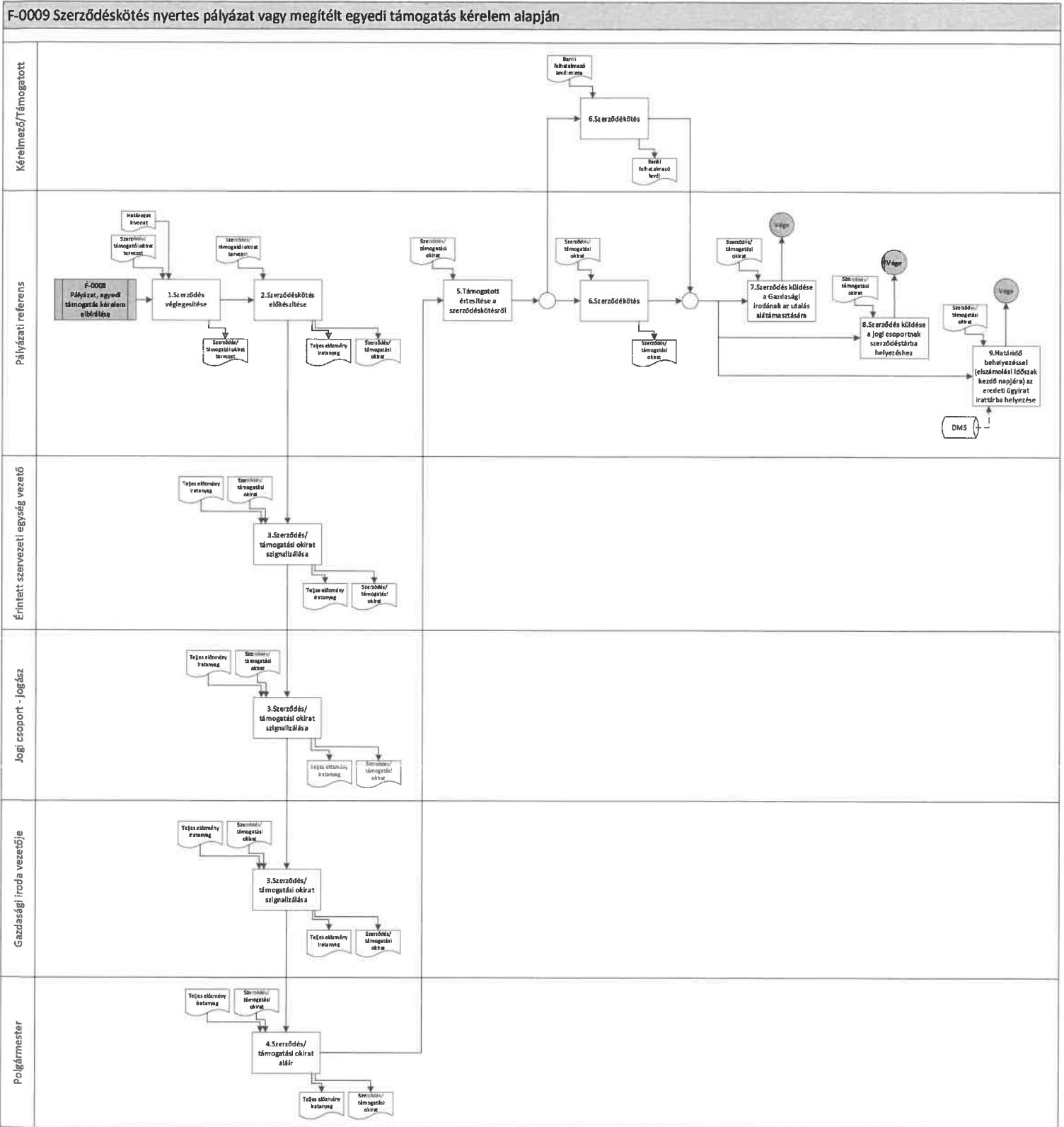
### Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	Az Érintett szervezeti egység vezetője előkészíti és feltölti a pályázati dokumentáció alapján elkészített előterjesztést a GovCenter nevű online platformra. Ez magában foglalja az összes szükséges dokumentumot, amely alapján a Képviselő-testület vagy Bizottság meghozhatja döntését.	Érintett szervezeti egység vezető	Ellenőrzési lista Előterjesztés	
2.	Határozat kivonat áttekintése	A Pályázati referens áttekinti a benyújtott előterjesztést megvitató Képviselő-testület vagy Bizottság üléséről készült határozat kivonatát.	Pályázati referens	Határozat kivonat	Határozat kivonat
3.	Jóváhagyták?	A pályázati referens a határozat kivonata alapján dönti el, hogy a benyújtott pályázatot vagy egyedi támogatási kérelmet a Képviselő-testület elfogadta vagy elutasította.	Pályázati referens		

### Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
4.	Értesíti az érintett	<p>A Pályázati referens minden esetben értesíti a Kérelmezőt, a benyújtott pályázata, vagy támogatási igényében hozott Képviselő Testületi határozatról. Amennyiben a Képviselő-testület elfogadta az igénylését, akkor az értesítő levél mellé csatolja a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szerződés vagy Támogatói okirat tervezetét,</li> <li>- a határozat kivonatát, illetve</li> <li>- a Banki felhatalmazó levél mintáját (ha az szükséges, ugyanis a 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet 13. § (3) bekezdése értelmében a felhatalmazó levél benyújtása alól mentesül a pályázó vagy kérelmező, ha utófinanszírozású a támogatás vagy a támogatás összege legfeljebb 200 000 forint, magánszemély esetén legfeljebb 1 000 000 forint), valamint</li> <li>- tájékoztatja a Kérelmezőt a szerződéskötés menetéről és annak feltételeiről.</li> </ul>	Pályázati referens	Határozat kivonat	<p>Értesítő levél</p> <p>Szerződés/támogatói okirat tervezet</p> <p>Banki felhatalmazó levélminta</p> <p>Határozat kivonat</p>
5.	Elfogadható a határozat?	Amennyiben a Képviselő-testület az igényelt támogatás csak egy részét hagyja jóvá, a Kérelmező dönt annak elfogadásáról.	Kérelmező/Támogatott		
6.	Támogatási kérelem, pályázat visszavonásának jelzése	Amennyiben a Kérelmező nem fogadja el a részbeni támogatást, akkor jelzi a támogatási igényének visszavonását a Pályázati referensnél.	Kérelmező/Támogatott	Értesítő levél	

6.5. Szerződéskötés nyertes pályázat vagy megítélt egyedi támogatás kérelem alapján



## FOLYAMATLEÍRÁS – Szerződés kötés nyertes pályázat vagy megítélt egyedi támogatás kérelem alapján

### A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0009
2. A folyamat neve	Szerződés kötés nyertes pályázat vagy megítélt egyedi támogatás kérelem alapján
3. A folyamat célja	A folyamat célja a nyertes pályázatok vagy egyedi támogatási kérelmek alapján történő szerződés kötés előkészítése és lebonyolítása.
4. Használt Informatikai rendszerek	DMS
5. Használt dokumentumok	Határozat kivonat, Szerződés/támogatói okirat tervezet, Teljes előzmény iratanyag, Szerződés/támogatói okirat, Banki felhatalmazó levélminta, Banki felhatalmazó levél

### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Szerződés kötésre csak a Kérelmező bankja által nyilvántartásba vett Banki felhatalmazói levél birtokában lehetséges.
2.	Amennyiben a Kérelmező hibájából a szerződés kötésre nem kerül sor a pályázati kiírásban vagy egyedi támogatási kérelem esetén a támogatói döntésben megadott határidőig, szerződés kötés, illetve a támogatói okirat közlése kizárt!

3.	<p>A vonatkozó jogszabály alapján a támogatási szerződésnek és támogatói okiratnak tartalmaznia kell különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) az Önkormányzat és a Támogatott azonosításra alkalmas adatait,</li> <li>b) a támogatás összegét,</li> <li>c) arra történő utalást, hogy a támogatás visszatérítendő, vagy vissza nem térítendő,</li> <li>d) a folyósítás határidejét és módját,</li> <li>e) a felhasználás célját és határidejét,</li> <li>f) az elszámolás módját, elszámolási határidőt,</li> <li>g) a támogatási szerződés vagy támogatói okiratban rögzített kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit.</li> </ul>
4.	Amennyiben azonnali az elszámolás kezdete, akkor nem kell irattárba helyezni az eredeti ügyiratot.
5.	<p>A támogatási szerződés megkötésének és támogatói okirat kibocsátásának további feltétele, hogy a pályázó vagy kérelmező valamennyi fizetési számlájára és azok alszámláira vonatkozóan benyújtsa a számlavezető pénzintézet által nyilvántartásba vett azonnali beszedési megbízásra szóló (inkasszó) felhatalmazó levelet. Amennyiben a felhatalmazás határozott időtartamú, a felhatalmazó levél a felhatalmazás megszűnésének időpontjaként az elszámolási határidő lejártát követő 60. napnál korábbi időpontot nem tartalmazhat. A felhatalmazó levél benyújtása alól mentesül a pályázó vagy kérelmező, ha utófinanszírozású a támogatás, vagy a támogatás összege legfeljebb 200 000 forint, magánszemély esetén legfeljebb 1 000 000 forint.</p>

### Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
---------------------------	---------------------------	-----------------------	-----------	-------	--------

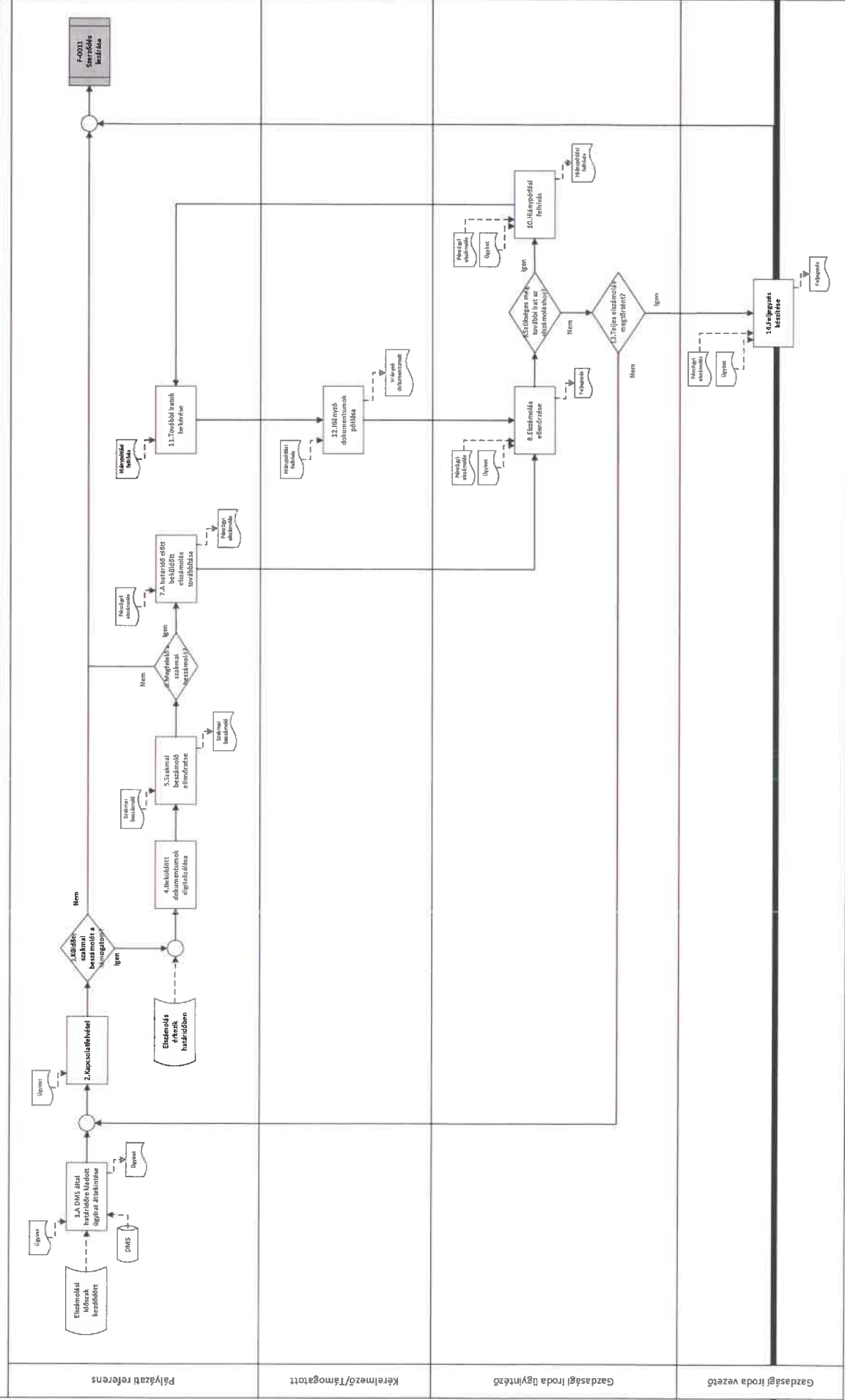
1.	Szerződés véglegesítése	A Pályázati referens feladata a szerződéstervezet utolsó részleteinek és módosításainak véglegesítése és jóváhagyása a szerződő felek között. Ez magában foglalja az utolsó egyeztetéseket a szerződéses feltételekről, beleértve a költségvetési részleteket, felelősségi köröket és egyéb fontos megállapodásokat. A Pályázati referens biztosítja, hogy a szerződés minden részlete megfeleljen a pályázati dokumentációban foglaltaknak és a vonatkozó jogi előírásoknak.	Pályázati referens	Határozat kivonat Szerződés/támogatói okirat tervezet	Szerződés/támogatói okirat tervezet
2.	Szerződéskötés előkészítése	A Pályázati referens előkészíti a szerződést szerződéskötésre, vagy a támogatói okiratot az aláíratásra.	Pályázati referens	Szerződés/támogatói okirat tervezet	Teljes előzmény iratanyag Szerződés/támogatói okirat
3.	Szerződés/támogatói okirat szignalizálása	A végleges és előkészített szerződést, illetve támogatói okiratot a szerződéskötésre vonatkozó szabályozásnak megfelelően szignalizálja a Jogi csoport jogásza, az érintett szervezeti egység vezetője, valamint a Gazdasági iroda vezetője.	Jogi csoport – jogász Érintett szervezeti egység vezető Gazdasági iroda vezetője	Teljes előzmény iratanyag Szerződés/támogatói okirat	Teljes előzmény iratanyag Szerződés/támogatói okirat
4.	Szerződés/támogatói okirat aláír	A szerződés, illetve támogatói okirat végső jóváhagyójaként a Polgármester is aláírja.	Polgármester	Teljes előzmény iratanyag Szerződés/támogatói okirat	Teljes előzmény iratanyag Szerződés/támogatói okirat



5.	Támogatott értesítése a szerződéskötésről	A Pályázati referens értesíti a Kérelmezőt a szerződéskötésről, illetve egyeztet egy alkalmas időpontot a szerződés aláírására, valamint felhívja a figyelmét a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok, illetve okmányok megjétére.	Pályázati referens Kérelmező/Támogatott	Szerződés/támogatói okirat	
6.	Szerződéskötés	A szerződéskötés alkalmával a Támogatottnak lehetősége van aláírni a szerződést, amennyiben rendelkezik a korábban mintaként kapott, és Bank által elfogadott banki felhatalmazó levéllel.	Pályázati referens	Szerződés/támogatói okirat Banki felhatalmazó levélminta	Banki felhatalmazó levél Szerződés/támogatói okirat
7.	Szerződés küldése a Gazdasági irodának az utalás alátámasztására	Az aláírt szerződés egy példányát a pályázati referens megküldi a Gazdasági irodának, a támogatás utalásának alátámasztására.	Pályázati referens	Szerződés/támogatói okirat	
8.	Szerződés küldése a jogi csoportnak szerződéstárba helyezéshez	Az aláírt szerződés egy másik példányát a pályázati referens a Jogi csoportnak továbbítja a szerződéstárba helyezéshez.	Pályázati referens	Szerződés/támogatói okirat	
9.	Határidő behelyezéssel (elszámolási időszak kezdő napjára) az eredeti ügyirat irattárba helyezése	Az aláírt szerződés eredeti példányát a Pályázati referens „határidőbe-helyezéssel” a DMS-ben, azaz az elszámolási időszak kezdő napjának megadásával az irattárba helyezi.	Pályázati referens	Szerződés/támogatói okirat	

### 6.6. Pályázat, egyedi támogatói okirat elszámolásának ellenőrzése

F-0010 Pályázat, egyedi támogatói okirat teljesítésének ellenőrzése



Pályázati rendszer      Kérelmező/Támogatói      Gazdaságiroda Ügyintéző      Gazdaságiroda vezetői

## FOLYAMATLEÍRÁS – Pályázat, egyedi támogatói okirat elszámolásának ellenőrzése

### A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0010
2. A folyamat neve	Pályázat, egyedi támogatói okirat elszámolásának ellenőrzése
3. A folyamat célja	A folyamat során a Pályázati referens vagy az illetékes munkatársak részletesen átvizsgálják az elszámolásokat, beleértve a kiadások igazolására szolgáló dokumentumokat, számlákat és szakmai beszámolókat. Az ellenőrzés célja, hogy megerősítse a források megfelelő felhasználását, a projektek előírt céloknak megfelelő teljesítését, és hogy az esetleges hiányosságokat vagy szabálytalanságokat időben azonosítsák és kezeljék. Ez a folyamat biztosítja a pénzügyi átláthatóságot, a projektek hatékony végrehajtását, és hozzájárul a jövőbeli támogatások elnyeréséhez szükséges bizalom fenntartásához.
4. Használt informatikai rendszerek	DMS
5. Használt dokumentumok	Ügyirat, Pénzügyi elszámolás, Hiánypótlási felhívás, Feljegyzés, Hiányzó dokumentumok

### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Pályázat, illetve egyedi támogatás pénzügyi elszámolására a támogatás felhasználására rendelkezésre álló időt követő – általában - két hónapon belül van lehetőség. Ezen időszak alatt a Pályázati referens felelősségi körébe tartozik a Támogatott tájékoztatása a szükséges dokumentumokról, valamint a pénzügyi elszámolás elmulasztása esetén a jogkövetkezményekről.
2.	A pénzügyi elszámolásra rendelkezésre álló határidő elmúltával azonnal intézkedni kell az inkasszóról.
3.	Amennyiben a szerződést követően azonnali és folyamatos az elszámolás kezdete és az eredeti ügyirat nem került irattárba, akkor a pályázati referens folyamatosan tartja a kapcsolatot a támogatottal.
4.	Utólagos elszámolásnál, amennyiben a szakmai beszámoló nem megfelelő, akkor nem kerül kifizetésre a Támogatási szerződésben szereplő összeg.

## Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	A DMS által határidőre kiadott ügyirat áttekintése	A Pályázati referens kézhez kapja a DMS rendszerből a támogatáshoz, illetve pályázathoz kapcsolódó ügyiratot, azon a napon amikor megkezdődött az elszámolási időszak.	Pályázati referens	Ügyirat	Ügyirat
2.	Kapcsolatfelvétel	A Pályázati referens azonnal felveszi a kapcsolatot a Támogatottal, annak érdekében, hogy az elszámolási időszakon belül lehessen a támogatás pénzügyi elszámolását végrehajtani. A Pályázati referens a kapcsolatfelvétel során minden olyan tájékoztatást, segítséget megad a Támogatottnak, amely a sikeres elszámoláshoz és ezzel a szerződés lezáráshoz szükséges.	Pályázati referens	Ügyirat	-
3.	Küldött valamit a Támogatott?	A Pályázati referens ellenőrzi, hogy a Támogatottól érkezett-e bármilyen beszámoló, illetve elszámolás.	Pályázati referens	-	-
4.	Beküldött dokumentumok digitalizálása	A Pályázati referens digitalizálja a beküldött dokumentumokat, a további hatékony működés biztosításához.	Pályázati referens	-	-
5.	Szakmai beszámoló ellenőrzése	A Pályázati referens ellenőrzi a támogatott Szakmai beszámolóját, hogy a támogatói okiratban, illetve a szerződésben vállalt követelményeknek eleget tett-e. Építési beruházások esetén helyszíni ellenőrzésre kerül sor, amelyről a Pályázati referens gondoskodik. <i>(A helyszíni ellenőrzéseket jellemzően, a megfelelő szaktudással rendelkező külsős vállalkozó végzi.)</i>	Pályázati referens	Szakmai beszámoló	Szakmai beszámoló

## Folyamatleírás

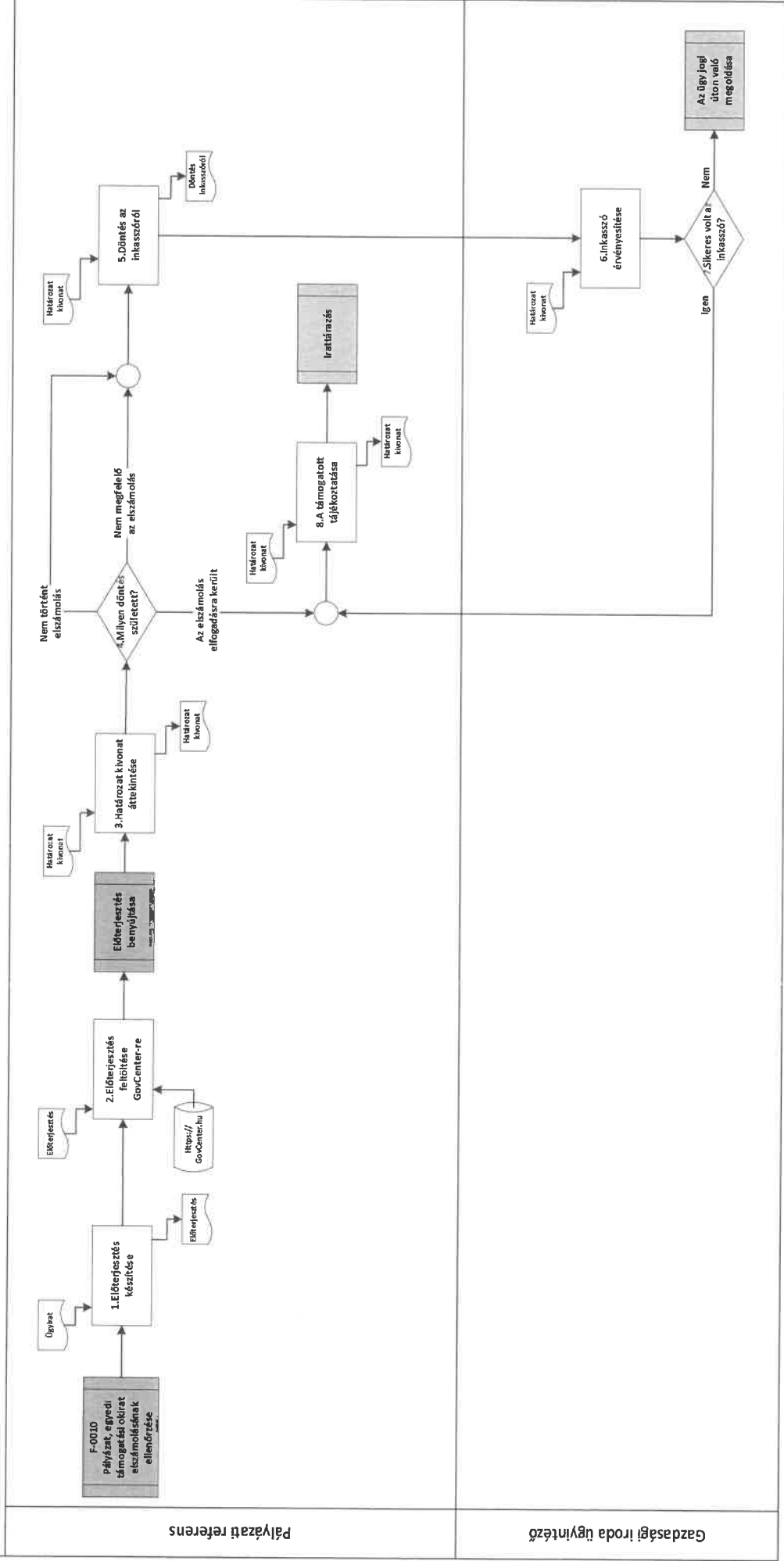
Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
6.	Megfelelő a szakmai beszámoló?	A Pályázati referens a benyújtott szakmai beszámoló alapján meggyőződik róla, hogy a támogatás megfelelő módon került felhasználásra. Amennyiben a támogatás nem megfelelő módon került felhasználásra, a folyamat a szerződés lezárása folyamattal folytatódik.	Pályázati referens	-	-
7.	A határidő előtt beküldött elszámolás továbbítása	A Pályázati referens továbbít minden elszámolást, amelyet a Támogatottól kézhez kap a gazdasági ügyintézőnek.	Pályázati referens	Pénzügyi elszámolás	Pénzügyi elszámolás
8.	Elszámolás ellenőrzése	A Gazdasági ügyintéző a Pályázati referens által továbbított pénzügyi elszámolást a szerződés, illetve a támogatói okirat alapján ellenőrzi.	Gazdasági iroda ügyintéző	Ügyirat Pénzügyi elszámolás	Feljegyzés
9.	Szükséges még további irat az elszámoláshoz?	A Gazdasági iroda ügyintézője megállapítja, hogy a pénzügyi elszámolás teljes mértékben megtörtént-e, vagy csak részben, valamint, hogy szükséges-e további dokumentum az elszámoláshoz. Amennyiben további dokumentumok szükségesek az elszámoláshoz, úgy közli ezek listáját a Pályázati referenssel a kapcsolattelvételek érdekében.	Gazdasági iroda ügyintéző		
10.	Hiánypótlási felhívás	A hiányzó dokumentumokról hiánypótlási felhívást készít, amelyet a Pályázati referens továbbít a Támogatottnak.	Gazdasági iroda ügyintéző	Ügyirat Pénzügyi elszámolás	Hiánypótlási felhívás
11.	További iratok bekérése	A Pályázati referens továbbítja a hiánypótlási felhívást a Támogatottnak.	Pályázati referens	Hiánypótlási felhívás	

### Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
12.	Hiányzó dokumentumok pótlása	A Támogatott kézhez kapja a hiánypótlási felhívást és annak tartalma alapján megkezdi a hiányzó dokumentumok beszerzését.	Kérelmező/Támogatott	Hiánypótlási felhívás	Hiányzó dokumentumok
13.	Teljes elszámolás megtörtént?	A Gazdasági iroda ügyintézője minden benyújtott pénzügyi elszámolás után megállapítja, hogy a pénzügyi elszámolás teljes-e, vagy csak részben történt meg.	Gazdasági iroda ügyintéző		
14.	Feljegyzés készítése	Amennyiben a pénzügyi elszámolás teljesen megtörtént, akkor a Gazdasági iroda vezetője feljegyzést készít a szerződés, illetve támogatói okirat teljesüléséről.	Gazdasági iroda vezetője	Ügyirat pénzügyi elszámolás	Feljegyzés

6.7. Szerződés lezárása

F-0011 Szerződés lezárása



## FOLYAMATLEÍRÁS – Szerződés lezárása

### A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0011
2. A folyamat neve	Szerződés lezárása
3. A folyamat célja	A pályázathoz vagy támogatási kérelemhez kapcsolódó szerződés befejezése és hivatalos lezárása a megfelelő dokumentáció elkészítésével és az érintett felek közötti utolsó teendők elvégzésével.
4. Használt informatikai rendszerek	<a href="https://GovCenter.hu">https://GovCenter.hu</a>
5. Használt dokumentumok	Ügyirat, Előterjesztés, Határozat kivonat, Döntés inkasszóról

### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Főszabály szerint a pénzügyi elszámoláson átesett pályázatok előterjesztésként bekerülnek az elbírálást végző szervhez, kivéve, ha a pályázati kiírásban vagy a támogatási szerződésben másként nem dönt a pályázat kiírását, illetve az egyedi támogatási kérelem jóváhagyója.
----	---



## Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Előterjesztés készítése	A Pályázati referens az ügyirat és a vonatkozó előterjesztések készítésére vonatkozó szabályzat alapján elkészíti az előterjesztést.	Pályázati referens	Ügyirat	Előterjesztés
2.	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	A Pályázati referens előkészíti és feltölti az ügyirat alapján elkészített előterjesztést a GovCenter nevű online platformra. Ez magában foglalja az összes szükséges dokumentum begyűjtését és előkészítését, majd ezek feltöltését a GovCenter rendszerébe.	Pályázati referens	Előterjesztés	
3.	Határozat kivonat áttekintése	A Pályázati referens áttekinti a benyújtott előterjesztést megvitató Képviselő-testület vagy bizottsági üléséről készült határozat kivonatot.	Pályázati referens	Határozat kivonat	Határozat kivonat
4.	Milyen döntés született?	A Pályázati referens a határozat kivonata alapján dönti el, hogy a benyújtott pályázat vagy egyedi támogatási kérelem lezárására vonatkozó előterjesztést a Képviselő-testület vagy a Bizottság elfogadta vagy elutasította.	Pályázati referens		
5.	Döntés az inkasszóról	Amennyiben a pénzügyi elszámolás nem történt meg vagy nem megfelelő az elszámolás, akkor a Pályázati referens gondoskodik az inkasszóról való döntés meghozásáról.	Pályázati referens	Határozat kivonat	Döntés inkasszóról
6.	Inkasszó érvényesítése	A Gazdasági iroda ügyintézője gondoskodik az inkasszó érvényesítéséről a Támogatottal szemben.	Gazdasági iroda ügyintéző	Határozat kivonat	
7.	Sikeres volt az inkasszó?	A Gazdasági iroda ügyintézője folyamatosan nyomonköveti az inkasszó sikerességét.	Gazdasági iroda ügyintéző		

## Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
8.	A Támogatott tájékoztatása	A Pályázati referens tájékoztatja a Támogatottat a sikeres pénzügyi elszámolásról vagy az inkasszó érvényesítéséről.	Pályázati referens	Határozat kivonat	Határozat kivonat

## 7. Mellékletek

### 7.1. Melléklet – Ellenőrző lista



Pályázati ellenőrzési  
lista