

Időpont: 1363/4209/2013.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

Pályázati szabályzat

Tartalom

1. A szabályzat célja	3. oldal
2. A szabályzat hatálya	3. oldal
2.1 Tárgyi hatály	3. oldal
2.2 Személyi hatály	3. oldal
3. Fogalmi meghatározások	3. oldal
4. Szervezeti keretek	4. oldal
4.1 Centrum és munkacsoportjai	4. oldal
4.2 Projekt csoport összetétele	4. oldal
4.3 Az egyes munkacsoportok	5. oldal
5. A pályázatok figyelésével, a projektek előkészítésével kapcsolatos hatáskörök	5. oldal
5.1 A Projekt csoport feladatai	5. oldal
5.2 Pénzügyi-számviteli csoport feladatai	6. oldal
5.3 Működtetés feladatai	6. oldal
5.4 Tagintézményi feladatok	6. oldal
6. A pályázatok elkészítésével, elkészíttetésével és benyújtásával kapcsolatos feladat – és hatáskörök	6. oldal
6.1 A Projekt csoport feladatai	6. oldal
6.2 Pénzügyi-számviteli csoport feladatai	7. oldal
6.3 Működtetés feladatai	7. oldal
6.4 Tagintézményi feladatok	7. oldal
7. A nyertes pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladat-és hatáskörök	7. oldal
7.1 A Projekt csoport feladatai	8. oldal
7.2 Pénzügyi-számviteli csoport feladatai	8. oldal
7.3 Működtetés feladatai	9. oldal
7.4 Személyzeti referens feladatai	9. oldal
7.5 Tagintézményi feladatok	9. oldal
7.6 Közbeszerzési feladatok ellátása	10. oldal
8. A pályázati nyilvántartás rendje	10. oldal
9. A pályázati tevékenységek ellenőrzése	11. oldal
10. Záró rendelkezések	11. oldal
Ellenőrzési nyomvonal	
1. számú melléklet-Pályázati analitika	
2. számú melléklet-Pályázati bejelentő lap	
3. számú melléklet-Hozzájáruló nyilatkozat pályázaton történő részvételre	
4. számú melléklet-Megállapodás	
5. számú melléklet-Összegző pályázati nyilvántartás	

A szabállyal a Nyíregyházi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum vagy költségvetési szerv) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletre, továbbá a pályázatokra vonatkozó ágazati jogszabályokra tekintettel, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a pályázatok lebonyolításának rendjét.

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy:

- hatékonyan hozzájáruljon a Nyíregyházi Szakképzési Centrum hosszú távú stratégiájában foglaltak megvalósításához,
- elősegítse a megfelelő színvonalú pályázatok előkészítését, elkészítését, benyújtását és a nyertes pályázatok lebonyolítását,
- biztosítsa a pályázati tevékenység hatékonyságát és szabályszerűségét,
- pályázati források bevonásával támogassa a nevelési-oktatási feladatok végrehajtását, hozzájárulva így a Centrum pénzügyi, gazdasági egyensúlyának megteremtéséhez,
- biztosítsa a pályázati nyilvántartás (pályázati analitika) folyamatos kezelését, aktualizálását.

2. A szabályzat hatálya

2.1 Jelen szabályzat tárgyi hatálya a Centrum és tagintézményei által benyújtott Európai Unió, nemzeti és egyéb pályázatok előkészítésére, elkészítésére, benyújtására és a nyertes pályázatok menedzselésére, utógondozására terjed ki.

2.2 Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Centrum és a tagintézmények valamennyi alkalmazottjára, aki közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyához kapcsolódóan pályázati tevékenységben vesz részt,
- mindazon személyekre, akik a Centrum és a tagintézmények által benyújtott pályázatban közreműködőként vesznek részt.

3. Fogalmi meghatározások

A szabályzatban szereplő fogalmak meghatározása:

- *Centrum vezetője*: főigazgató, gazdasági- főigazgató helyettes, szakmai főigazgató-helyettes, feladatuk az összintézményi szakmai és gazdasági érdekek biztosítása,
- *tagintézmények*: a Centrum szakmailag önállóan működő tagintézményei:
 - Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma
 - Nyíregyházi SZC Bencs László Szakközépiskolája
 - Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
 - Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma
 - Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi

- Szakközépiskolája és Kollégiuma,
- Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
- Nyíregyházi SZV Tiszavasvári Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
- Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi – Vízügyi Szakgimnáziuma
- Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
- Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma
- *tagintézményi pályázati felelős:* a tagintézményeknél lévő pályázati felelősök, akik a pályázati ügyek összefogásáért és a Centrum vezetésével, illetve a Projekt csoporttal történő kapcsolattartásért felelnek,
- *támogató:* a pályázat pénzügyi támogatását biztosító szervezet a támogatási szerződésben megjelölteknek megfelelően,
- *Projekt csoport:* a Centrum központi munkaszervezetéhez tartozó csoport, amely a pályázatok figyelésével, előkészítésével, beadásával, lebonyolításával, pénzügyi elszámolásával és jelentésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet végzi.

4. Szervezeti keretek

4.1 A Centrumban a projektek gyűjtését, a pályázati felhívások figyelését, a projektek előkészítését, a pályázatok nyilvántartását, a Centrumot és tagintézményeit érintő pályázatok koordinálását a Projekt csoport látja el. Ezen felül a pályázatok előkészítésében, koordinálásában és végrehajtásában különösen az alábbi csoportok rendelkeznek illetékességgel:

- Pénzügyi és számviteli csoport,
- Működtetés,

illetve az adott pályázatban részt vevő/érintett a Centrum központi munkaszervezetéhez kapcsolódó bármely csoport.

4.2 A Centrum szintű pályázatok elkészítését, elkészíttetését, benyújtását, menedzselését és utógondozását, monitoringját a Projekt csoport látja el, aki a Centrum tagintézményeinek pályázatainál támogató, segítő, koordináló feladatokat is végez.

A Projekt csoport összetétele:

Projektmenedzser: a projektcélok és a költségvetés megvalósulásáért felelős személy. Irányítja a Projekt csoportot, ütemezi a feladatokat, ellenőrzi a végrehajtást és beszámolási kötelezettséggel tartozik a Centrum vezetésének, illetve a támogató felé. Jelen szabályzatban projektmenedzser alatt értendő a fentiekben megfogalmazott szerepkört betöltő személy, abban az esetben is, ha a pályázatban másként nevezik (pl.: projektvezető, projektreferens stb.).

Projekt pénzügyi referens: a projekt pénzügyi referens – együttműködve a projektmenedzserrel – felelős a projekt pénzügyi megvalósításáért; a pályázat benyújtása, a projekt megvalósítása és zárása során felmerülő költségvetési tervezési, elszámolási, pénzügyi adatszolgáltatási folyamatok szabályosságának biztosításáért, a vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Projekt adminisztrátor: a projekt asszisztencia, a pályázati dokumentumkezelés, archiválás végrehajtásáért felelős személy.

4.3 A Centrum egyes munkacsoportjai a projektek előkészítését, illetve a végrehajtásban való közreműködési feladatokat látják el.

5. A pályázatok figyelésével, a projektek előkészítésével kapcsolatos feladat – és hatáskörök

A Centrum szintű pályázatokon való részvételről a **Centrum vezetősége** dönt, aki a szabályzat hatálya alá tartozó tevékenységek döntési jogkörével is rendelkezik. A Centrum vezetősége dönt:

- korlátozott számú, beadható pályázat esetén a sorrend felállításáról,
- önrész esetében döntés a részvételről, továbbá az önrész biztosításához szükséges forrás meghatározásáról, az előfinanszírozás biztosításáról,
- a pályázat megvalósításában részt vevő személyek (pl.: szakmai vezető, szakmai együttműködők stb.) kijelöléséről,
- a pályázatokat a Centrum képviselőjében a főigazgató írja alá.

5.1 Projekt csoport feladatai:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Unió, nemzeti és egyéb pályázati lehetőségeket és felhívásokat,
- írásban és szóban folyamatosan tájékoztatja a Centrum vezetőségét és a tagintézmények vezetőit a pályázati lehetőségekről,
- létrehozza és naprakészen kezeli a Centrumot és a tagintézményeit érintő, a szabályzat 1. számú mellékletét képező 'Pályázati analitikát', amely a jelen szabályzat hatálya alá tartozó, benyújtott pályázatokról ad folyamatos tájékoztatást,
- értelmezi a pályázati kiírásokat,
- a pályázatokkal kapcsolatos javaslatait szóban és írásban továbbítja a Centrum vezetőségének, a tagintézmények vezetőinek,
- az egyes pályázatokhoz a Centrum vezetősége a Projekt csoport munkatársai közül kapcsolattartó személyt jelöl ki, aki a Centrum egyes munkacsoportjai és a pályázó tagintézmények felelős személyével folyamatosan együttműködik, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a Centrum vezetősége és a pályázó tagintézmények vezetői, felelősei között,
- a formai és tartalmi követelményeknek megfelelő pályázati dokumentáció elkészítését koordinálja,
- kapcsolatot tart a pályázattíró szervezettel,
- meghatározott időközönként adatszolgáltatást végez a Centrum vezetőségének.

5.2 Pénzügyi – számviteli csoport feladatai:

- segítséget nyújt a pályázati költségvetés megtervezése során,
- tájékoztatást nyújt a pályázati önrész rendelkezésre állásáról vagy a biztosításának lehetőségéről, feltételeiről.

5.3 Működtetés feladatai:

- adott pályázatok kapcsán műszaki (műszaki ellenőrzés, műszaki menedzser) szakértelmet biztosít a Centrum vezetősége és a Projekt csoport részére,
- közreműködik az ingatlanokat és az építési beruházásokat érintő szerződések előkészítésében,
- a pályázatok előkészítése során - szükség esetén - egyeztet a vagyon tulajdonosaival, a tagintézményekkel, az építésügyi hatóságokkal és az illetékes szervekkel,
- fejlesztési feladatokat tartalmazó (pl.: építési beruházások) pályázatok esetén ellenőrzi a műszaki terveket, felügyeli a munkálatokat,
- adott pályázatok kapcsán folyamatos kapcsolatot tart a Projekt csoporttal.

5.4 Tagintézményi feladatok:

- az Európai Unió, nemzeti és egyéb pályázatok, felhívások figyelemmel kísérése,
- a kiválasztott pályázati felhívásra – a pályázat megjelenését követő 10 munkanapon belül – a szabályzat 2. számú mellékletét képező 'Pályázati bejelentő lapon' tájékoztatja a Centrum vezetőségét pályázati szándéka felől. Minden pályázat esetén – abban az esetben is, ahol nem a Centrum vezetősége dönt – szükséges a 'Pályázati bejelentő lap' szabályszerű kitöltése és benyújtása a pályázati igény benyújtásához és a pályázaton való induláshoz,
- a Centrum vezetősége a 'Pályázati bejelentő lap' beérkezését követő 3 munkanapon belül dönt a tagintézmény adott pályázaton való részvételéről (a szabályzat 3. számú mellékletét képező 'Hozzájáruló nyilatkozat pályázaton történő részvételre' nyomtatvány alapján), aki ezt követően elkezd a pályázat előkészítését, szükség szerint a Centrum Projekt csoportjának bevonásával, segítségével.

6. A pályázatok elkészítésével, elkészíttetésével és benyújtásával kapcsolatos feladatok-és hatáskörök

6.1 Projekt csoport feladatai

- ellátja a pályázatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- követi az adott pályázattal kapcsolatos változásokat,
- a Centrum főigazgatójának utasítása alapján gondoskodik a pályázat elkészítéséről, elkészíttetéséről és határidőben történő benyújtásáról,
- kapcsolatot tart a tagintézmények pályázat elkészítéséért kijelölt felelőssel, közreműködő külső szakemberekkel. Szakmai támogatást és konzultációs lehetőséget biztosít a pályázati felhívásokkal és a pályázati dokumentáció összeállításával kapcsolatban. Felhívja a figyelmet a pályázati dokumentáció tartalmát képező, a felhívásban megjelölt hatósági és más engedélyek beszerzésének szükségességére,
- elvégzi a pénzügyi feltételek biztosítása érdekében a projekt költségvetésének kidolgozását,

- gondoskodik a pályázat megfelelő módon történő összeállításáról, határidőben történő benyújtásáról, szükség esetén a hiánypótlások, tisztázó kérdések, jelentések, beszámolók megfelelő határidőben történő teljesítéséről,
- igazolja külső megbízott személy esetén a szerződés teljesítését, információt és a szükséges dokumentumokat a megbízott rendelkezésére bocsátja,
- a tájékoztatás és a nyilvánossági kötelezettségek biztosítása érdekében együttműködik a Centrum vezetésével,
- a támogatási szerződéseket és azok módosításait jóváhagyást követően megküldi a Pénzügyi –számviteli csoportnak; elkészíti a likviditási terv módosítását.

6.2 Pénzügyi- számviteli csoport feladatai

- a költségvetés tervezésekor figyelembe veszi a tárgyévet követő pénzügyi évben a felmerülő pályázati lehetőségek pénzügyi hatásait,
- a pályázat beadásához és megvalósításához szükséges pénzügyi feladatokat ellátja (elkülönített bankszámla nyitása, nyilatkozat az önerő biztosításáról és egyéb, a csoport hatáskörébe tartozó nyilatkozatok kiállítása).

6.3 Működtetés feladatai

- beszerzi a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumokat, engedélyeket, gondoskodik azok továbbításáról a megfelelő személyhez,
- a beruházással érintett pályázatok esetében ellenőrzik a terveztetést, az ehhez kapcsolódó költségvetést, javaslatokat, észrevételeket fogalmazznak meg, elősegítve a Projekt csoport, illetve a tagintézmények feladatait,
- amennyiben releváns közbeszerzési tervet készít a pályázathoz.

6.4 Tagintézményi feladatok

- összeállítja a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumokat (a pályázat jellegétől függően) figyelembe véve az adott kiírás feltétel-és kritériumrendszerét,
- a pályázat elkészítéséhez – szükség szerint – segítséget kérhet a Centrum Projekt csoportjától. A szabályzat 4.1, 4.2 és 4.3 pontjában megadott csoportok feladata a pályázó számára a szükséges szakmai támogatás biztosítása. E segítségnyújtás a releváns szakmai információk rendelkezésre bocsátását jelenti, nem pedig a pályázat részét képező dokumentumok teljes körű elkészítését, kitöltését,
- minden benyújtott pályázat esetében kitölti a 'Pályázati analitika' formanyomtatványt, melyet a pályázat benyújtását követően szabályszerűen kitöltve és aláírva azonnal megküld a Centrum vezetősége és a Projekt csoport részére.

7. A nyertes pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A pályázatok lebonyolítása, utógondozása és monitoringozása területén jelentkező ügyekben minden esetben a **Centrum vezetősége**:

- dönt a pályázat keretében beszerzésre kerülő eszközök érintett tagintézmények részéről történő átadásáról, melyet a Projekt csoport által előkészített 'Megállapodás' aláírásával jóváhagy,

- dönt arról, hogy a pályázathoz kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolításával független külső szervezetet bíz meg.

7.1. Projekt csoport feladatai:

- a benyújtott pályázatok előrehaladásáról folyamatosan tájékoztatja a Centrum vezetését, tagintézményi pályázatokat illetően a tagintézményeket írásban és szóban egyaránt,
- tájékoztatja a Centrum honlapjának feltöltéséért felelős személyt a pályázatokkal kapcsolatos információkról, a tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségek biztosítása érdekében,
- menedzseli a pályázati támogatással érintett projekteket (projekt monitoring, szakmai jelentések készítése, elszámolások előkészítése és koordinálása, esetleges egyéb jelentések készítése),
- ellátja a pályázatokhoz kapcsolódó szervezési- és koordinációs feladatokat,
- szakmai tanácsot ad a tagintézmények részére a pályázattal összefüggő feladatok (pl.: szakmai beszámolók, pénzügyi elszámolások) ellátásához,
- elvégzi a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatokat,
- beszerzi a szükséges adatokat és dokumentumokat, és azokat az illetékes szerv részére megküldi,
- a pályázat során beszerzésre kerülő eszközök vonatkozásában a pályázati szabályzat 4. számú mellékletét képező 'Megállapodás' kötését kezdeményezi, melyet előkészít és továbbít a Centrum vezetősége felé. Jóváhagyást követően a megállapodást átadja a pénzügyi-számviteli csoport feladatellátással megbízott személy részére is,
- figyelemmel kíséri a tárgyi eszközök üzembehelyezésének, aktiválásának végrehajtását,
- a pályázati cél megvalósítása szempontjából gondoskodik a projekt támogatási szerződés szerinti végrehajtásáról, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását. A szerződés módosítása a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően, a kötelezettségvállalók tájékoztatását, jóváhagyását követően történhet meg,
- a pályázati dokumentációnak megfelelően gondoskodik a támogatási szerződésben vállalt szakmai célok megvalósításáról, a szükséges eljárások lefolytatásáról,
- munkatársai részt vesznek a pályázatok kiírói által szervezett tájékoztatókon, szakmai rendezvényeken, konferenciákon, nyílt napokon,
- végrehajtja a pályázat lezárásához kapcsolódó tevékenységeket, a pénzügyi-számviteli csoport bevonásával elvégzi a pályázatok pénzügyi lezárását,
- ellátja a pályázatok utógondozásával, monitoringjával kapcsolatos feladatokat,
- irattározza a teljes pályázat, az eszközbeszerzések, beruházások teljes dokumentációját,
- az eszközök teljes „életútját” nyomon követi, az eszközök használatának kezdetéig,
- a megvalósítás és a lezárás alatt lévő pályázatokat folyamatosan felügyeli, azokról nyilvántartást vezet és beszámol a Centrum vezetősége felé.

7.2 Pénzügyi-számviteli csoport feladatai:

- eszközbeszerzést követően gondoskodik az eszköz üzembehelyezéséről a Centrum erre vonatkozó belső szabályzatainak megfelelően,

- a tárgyi eszköz könyvelő felelős személy a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon elvégezni a tárgyi eszköz nyilvántartásba vételét, valamint gondoskodik a biztosításba történő felvételről. A változásokat – megsemmisülés, eszközpótlás, az üzemeltető személyében történő változás esetén – átvezeti a nyilvántartásban szereplő pályázati eszközök esetén,
- nyilvántartja a pályázati tevékenységekhez kapcsolódó támogatási szerződéseket, ennek érdekében folyamatosan egyeztet a Projekt csoport tagjaival,
- a pályázati feltételek érvényesülése érdekében gondoskodik az elkülönített számviteli nyilvántartás vezetéséről,
- nyomon követi a projekt pénzügyi megvalósítását, segítséget nyújt a kifizetési kérelmek, pénzügyi elszámolások összeállításához,
- a projekt pénzügyi referenssel szorosan együttműködve figyelemmel kíséri a projekt rendelkezésére álló pénzügyi keretét, részt vesz a pénzügyi elszámolások feladataiban,
- ellátja az utalványozási feladatokat a Centrum vonatkozó szabályzataival összhangban,
- a teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, ellenjegyzett, utalványozott utalványok alapján intézkedik a pályázatokkal kapcsolatban felmerülő követelések kiegyenlítéséről,
- az elnyert pénzeszközök kezelését, a pénzügyi dokumentáció vezetését végzi,
- őrzi az eredeti számlákat és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat a pályázati útmutatókban és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő módon.

7.3 Működtetés feladatai:

- fejlesztési feladatokat tartalmazó (pl.: építési beruházások) pályázatok esetén munkájával segíti a Projekt csoport és a tagintézmények munkáját, részt vesz a közbeszerzési és a beszerzési eljárások lebonyolításában a Centrum vonatkozó belső szabályzatai alapján,
- a vonatkozó pályázatok esetében részt vesznek a monitoring adatszolgáltatások nyújtásában.

7.4 Személyzeti referens feladatai:

- kérésre elkészíti a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó dokumentumokat (kinevezések, megbízási szerződések, többletfeladat elrendelők stb.), gondoskodik ezek aláírásáról,
- segítséget nyújt a projekt foglalkoztatással, képzéssel kapcsolatos kérdéseinek rendezéséhez,
- a projekt megvalósításához kapcsolódó bekért, eredeti dokumentumokat megőrzi,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a Projekt csoporttal, szükség szerint adatot szolgáltat, egyeztet.

7.5 Tagintézmények feladatai:

- gondoskodnak a tagintézményi pályázatok megvalósításáról, a beszámolók, jelentések megfelelő és határidőben történő teljesítéséről, a pályázatok utógondozásáról és monitoringozásáról,
- gondoskodnak a 'Pályázati analitika' folyamatos és naprakész vezetéséről, a módosításokat haladéktalanul megküldik a Centrum Projekt csoportjának,

- a pénzügyi elszámolásokat, a rendszeres jelentéseket, beszámolókat a támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesítik,
- gondoskodnak a pályázatban meghatározott és vállalt indikátorok teljesüléséről, a projekt szakmai és pénzügyi lezárásáról a támogatási szerződésben meghatározott időpontig,
- a projekt keretében létrehozott eredményeket a fenntartási időszak végéig működtetik,
- gondoskodnak a pályázati dokumentáció nyilvántartásáról, megőrzéséről,
- felelősek a pályázati támogatás hatékony felhasználásáért,
- együttműködnek és aktívan részt vesznek a Centrum szintű pályázatok végrehajtásában,
- szükség esetén egyeztetést kezdeményeznek a Centrum vezetésével és a Projekt csoporttal.

7.6 Közbeszerzési feladatok ellátása

A pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési kérdésekben a Centrum vonatkozó belső szabályzatai, valamint a támogató által meghatározott pénzügyi teljesítési feltételei irányadóak.

Az eljárások lefolytatásában részt vehet a Centrum alkalmazásában álló közbeszerzési referens, vagy külső közbeszerzési tanácsadó/szakértő.

8.A pályázati nyilvántartás rendje

8.1 A pályázatok áttekinthetősége és az adatszolgáltatás érdekében minden pályázatot, melyben a Centrum, illetve a tagintézmények érintettek elektronikusan és papír alapon is nyilván kell tartani. A nyilvántartást a Projekt csoport vezeti a 'Pályázati analitikák' alapján. A nyilvántartást a szabályzat 5. számú melléklete ('Összegző pályázati nyilvántartás') tartalmazza. A nyilvántartás vezetéséről kizárólag a Projekt csoport gondoskodik, szorosan együttműködve a tagintézmények pályázati felelőseivel.

A nyilvántartás vezetésének célja:

- a pályázatok keretében ellátandó feladatok teljesüléséről folyamatosan információt szolgáltat,
- a pályázatok fenntartási időszakában felmerülő ellenőrzések során biztosítja az ellenőrzések információs háttérét,
- a Centrum kötelező pályázati adatszolgáltatásaihoz a rendelkezésre álló információk és adatok alapján alapot nyújt.

8.2 A pályázatok nyilvántartási és megőrzési kötelezettségeinek eleget téve a tagintézmények kötelesek valamennyi, a pályázat benyújtásától a pályázat befejezéséig (a fenntartási időszak végéig) tartó időszakban keletkezett dokumentumok másolati példányát továbbítani (elektronikus vagy papír alapú formában) a Projekt csoport részére is:

- keletkezett dokumentumok lehetnek: támogatási kérelem, támogatási szerződés, azok módosításai, számlák, illetve egyéb kifizetést igazoló bizonylatok, szerződések, megrendelők stb., vagyis minden olyan keletkezett dokumentum, ami a pályázatban elnyert támogatási összeg szabályszerű felhasználását igazolja,

- a keletkezett dokumentumok másolati példányainak benyújtási határideje: a keletkezést követően azonnal (pl.: a támogatási kérelem benyújtásakor, támogatási szerződés megkötésekor stb.),
- a keletkezett dokumentumok benyújtásának módja: másolati példány elektronikusan (e-mail, szkennelt formátum), vagy papír alapon,
- a pályázat során keletkezett dokumentumokon kívül a tagintézmények kötelesek a pályázat során módosításokkal érintett pályázati elemekről azonnal tájékoztatni a Projekt csoportot.

A pályázati dokumentációk begyűjtésének és nyilvántartásának célja:

- a teljes pályázati dokumentáció strukturált formában, kereshető módon, elektronikus és papíralapú formában nyilvántartásra, megőrzésre kerül,
- biztosítja az ellenőrzések dokumentációs hátterét.

8.3 Az 'Összegző pályázati nyilvántartásba' felvitt pályázati adatok nyilvántartásáról, valamint a pályázatok során keletkezett dokumentumok nyilvántartásáról és megőrzéséről a Projekt csoport gondoskodik.

8.4 A nyilvántartások vezetését felügyeli a főigazgató, a gazdasági –főigazgató helyettes és a szakmai főigazgató-helyettes, biztosítva ezáltal a pénzügyi, gazdasági jellegű pályázatok ellenőrzési koordinációját.

9. A pályázati tevékenységek ellenőrzése

A pályázati tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzés a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Belső Ellenőrzési Tervében meghatározottak szerint történik.

10. Záró rendelkezések

A szabályzat 2018. július 1-jén lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő pályázati tevékenységekre kell alkalmazni.

Nyíregyháza, 2018. július 1.

Jóváhagyta:

Gurbánné Papp Mária
Gurbánné Papp Mária
főigazgató



