

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2023. április 26-i rendkívüli üléséről Kazincbarcika, Fő tér 4. sz. alatt

**Jelen vannak:** Bukó Géza, Egyed Zsolt, Kaló Attila, Klimon István,  
Kondorné Sztojka Ágnes, Lövey Zoltán, Molnár Zoltán, Pásztor László,  
Dr. Pásztor Gábor, Dr. Perjési Zsolt, Pétervári György, Pogány István, Riespler Pál, Szitka Péter

**Előzetes bejelentéssel távolmaradt:** Harda Attila

**Az ülés teljes tartamára tanácskozási joggal megjelent:**  
Dr. Szuromi Krisztina jegyző

**A Képviselő-testület létszáma: 15 fő**

**Szitka Péter polgármester**

**(00.01 – 00.43)**

Megállapítom, hogy 14 fő van jelen, az ülés határozatképes, azt 9.08 órakor megnyitom.

A kiküldött napirendi pontokkal kapcsolatban észrevétel, módosítás nem érkezett.  
A napirendi pontot teszem fel szavazásra. Kérem, szavazzanak.

*A szavazáson résztvevők: 13 fő*

*(Pásztor László képviselő nem tartózkodik a teremben)*

**Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi napirendet fogadta el:**

**Tárgyalt napirendi pontok:**

**Tárgy:**

**Előterjesztő:**

- 1.) *Javaslat Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 46/2017. (XII. 14.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló ..../2023. (IV. 26.) önkormányzati rendelete megalkotására*

*Szitka Péter polgármester*

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 2.) | <i>Javaslat Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI. 28.) önkormányzati rendelete módosítására, valamint Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására</i> | <i>Szitka Péter polgármester<br/>Dr. Szuromi Krisztina jegyző</i> |
| 3.) | <i>Javaslat a KolorFund Pályázati Alap meghirdetésére</i>  | <i>Szitka Péter polgármester</i>                                  |
| 4.) | <i>Javaslat a Kazincbarcikai Járásbíróság bírósági ülnökeinek megválasztására</i>  | <i>Szitka Péter polgármester</i>                                  |
| 5.) | <i>Javaslat a Képviselő-testület Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottsága személyi összetételével kapcsolatos döntés meghozatalára</i>   | <i>Szitka Péter polgármester</i>                                  |
| 6.) | <i>Javaslat a HIV/38396-4/2023. ügyiratszámú határozattal szemben benyújtott fellebbezés elbírálására</i>  | <i>Szitka Péter polgármester</i>                                  |

### **1. napirendi pont tárgyalása**

*Javaslat Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének a településképi védelméről szóló 46/2017. (XII. 14.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../2023. (IV. 26.) önkormányzati rendelete megalkotására*

**Az előterjesztés a jegyzőkönyv 1. melléklete**

**Szitka Péter polgármester**

**(00.44 – 01.03)**

Egy rendelet van előttünk. Főépítész úr itt van, ha bármilyen kérdés, észrevétel lenne. Pétervári György elnök úr a szó! Parancsoljon.

**Pétervári György önkormányzati képviselő  
a Városfejlesztési Bizottság elnöke**

**(01.17 – 01.59)**

A Városfejlesztési Bizottság tárgyalta az előterjesztést. Egy rendeletmódosítás van előttünk, amelyik döntően elsősorban hatáskör-átruházásokról szól. Egy, most már mondhatjuk azt, hogy évek óta bevett gyakorlat folytatásáról, ahol a Városfejlesztési Bizottság kompetenciákat kapott a pályázatokkal kapcsolatos településképi védelemről szóló

önkormányzati rendelettel összefüggésben hatáskör témákban kompetenciákat kapott. Egy rendeletmódosítás áll előttünk, amelyet a Városfejlesztési Bizottság 5 igen egyhangú szavazattal elfogadott.

**Lövey Zoltán önkormányzati képviselő** (02.03 – 02.14)  
**a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság elnöke**

A Gazdasági és Pénzügyi Bizottság is tárgyalta az előterjesztést, és a rendelet-tervezetet 6 igen egyhangú szavazattal elfogadta.

**Bukó Géza önkormányzati képviselő** (02.17 – 02.30)  
**a Társadalompolitikai Bizottság elnöke**

A Társadalompolitikai Bizottság is együttes bizottsági ülésen tárgyalta az előttünk lévő napirendi pontot, és a rendelet-tervezetet 5 igen szavazattal elfogadta, javasolja elfogadásra.

**Szitka Péter polgármester** (02.31 – 02.51)

Kérdést, hozzászólást nem látok, a rendeletről tudunk dönteni, géppel legyenek kedvesek szavazni.

*A szavazáson résztvevők: 13 fő  
(Pásztor László képviselő nem tartózkodik a teremben)*

**Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi rendeletet alkotja:**

**Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
10/2023. (IV. 26.) önkormányzati rendelete  
a településkép védelméről szóló 46/2017. (XII. 14.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében, és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 11. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész, Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság, Bükk Nemzeti Park Igazgatóság, Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság és a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály, valamint a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézmények partnerségi egyeztetésének szabályairól szóló önkormányzati rendelet szerinti partnerek

véleményének kikérésével a településkép védelméről szóló 46/2017. (XII. 14.) önkormányzati rendeletének módosítása kapcsán az alábbiakat rendeli el:

### **1. §**

(1) A településkép védelméről szóló 46/2017. (XII.14.) önkormányzati rendelet 118. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A településképi kötelezés alapja a rendeletben foglalt településképi követelmények és eljárási kötelezettségek megsértése. A településképi kötelezési eljárás során a jegyző hatósági határozatban dönt.”

(2) A településkép védelméről szóló 46/2017. (XII.14.) önkormányzati rendelet 118. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A településképi kötelezés és a kötelezés alapján lefolytatott településképi kötelezési eljárásra a településképvédelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény és a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.”

### **2. §**

A településkép védelméről szóló 46/2017. (XII.14.) önkormányzati rendelet 121–125. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

#### **„121. §**

(1) Az Önkormányzat pályázat keretében támogatást nyújt a helyi védelem alatt álló érték tulajdonosának a fenntartási kötelezettség, különösen a védettséggel összefüggésben felmerülő munkálatok teljesítéséhez, amennyiben azt a tulajdonos vagy képviselőre jogosult kéri.

(2) Az (1) bekezdésben szereplő pályázat benyújtható a rendelet hatályba lépését követően, a munkavégzés előtt.

#### **122. §**

(1) A pályázatot minden évben az Önkormányzat költségvetésében biztosított forrás keretösszegéig lehet kiírni, amennyiben az Önkormányzat a költségvetési rendeletben erre forrást állapít meg.

(2) A pályázatok benyújtásának és elbírálásának szabályait a pályázati felhívás tartalmazza.

(3) A pályázati felhívás részletes tartalmát - a városi Főépítész közreműködésével – az épített környezet védelmével kapcsolatos feladatok felügyeletével megbízott bizottság (továbbiakban: bizottság) állapítja meg és gondoskodik a pályázat kiírásáról.

(4) A pályázatokat a városi Főépítész javaslata alapján a bizottság bírálja el.

(5) A támogatás vissza nem térítendő támogatás formájában nyújtható.

(6) A pályázathoz benyújtandó pályázati kérelem mintát a 13. melléklete tartalmazza.

(7) A pályázat benyújtására és a támogatási összeg elnyerésére csak a helyi védelem alá vont érték tulajdonosa jogosult.

## 123. §

A pályázati kérelemhez csatolni kell

- a) az ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi hiteles másolatát,
- b) építési engedélyhez kötött építési tevékenység esetén az építési engedélyezési tervdokumentációt és a jogerős építési engedélyt,
- c) építési engedélyhez nem kötött építési tevékenység esetén az építési engedélyezési tervdokumentációnak megfelelő tartalmú terveket, az elvégzendő építési tevékenység leírását,
- d) minimum 5 darab fényképből álló fotódokumentációt az építmény állapotáról, illetve az építési tevékenységgel érintett épületrészről,
- e) a felújítás költségeit tartalmazó részletes költségvetést, elkülönítve azzal a többletköltség-igénnyel, mely különösen a homlokzati díszek és egyéb homlokzati elemek eredeti formában történő helyreállítása, a díszesebb kapuzatok, az oromzatok vagy a lábzatok miatt szükséges,
- f) a megpályázott pénzösszeg megjelölését, felhasználásának tervezett módját és az építési tevékenység elkészültének határidejét,
- g) a pályázó költségvállalási nyilatkozatát arról, hogy a támogatási összeg elnyerése esetén a kapott összeget a pályázati feltételek szerint használja fel, illetve amennyiben a támogatási összeg átruházását is megjelölte a pályázati kérelemben, hogy kire kívánja átruházni,
- h) társasház esetén a közgyűlés, lakásszövetkezet esetén - az alapító okiratban meghatározott hatásköri szabályok alapján - a közgyűlés vagy a küldöttgyűlés hozzájárulását tartalmazó határozatot.

## 124. §

(1) Az önkormányzati támogatás

- a) a védett érték megóvása, állagának megőrzése érdekében végzett építési tevékenység költségének legfeljebb bruttó 50 %-áig terjedhet,
- b) teljes épületrész felújítása esetében egyedi támogatási összeg is megállapítható.

(2) Az ingatlanra eső támogatás mértékét – költségvetésben rendelkezésre álló forrás és a beérkező pályázatok száma alapján – a bizottság állapítja meg.

(3) A bizottság a benyújtott pályázat kapcsán jogosult a mellékleteként benyújtott költségvetés ár-érték szerinti ellenőrzésére, esetleges felülvizsgálatára, azzal kapcsolatban új ajánlat bekérésére.

(4) A támogatás mértékét, igénybevételeinek feltételeit a bizottság határozza meg, amelyről a nyertes pályázó és az Önkormányzat támogatási szerződést köt.

(5) A támogatási szerződés tartalmazza legalább a támogatott megnevezését, megítélt támogatás folyósításának módját, a felhasználás feltételeit, az elszámolás határidejét és az ellenőrzés szabályait.

(6) Az elkészült munkát követően a kifizetés előtt az Önkormányzat szakértő bevonását is kezdeményezheti, annak megállapításához, hogy a munka minősége megfelel-e a támogatásban megfogalmazott követelményeknek és műszaki tartalomnak.

(7) A támogatási összeg kifizetésére az elvégzett munkáról szóló eredeti számlával mindenben megegyező hiteles számlamásolatok és fényképek becsatolását követően kerülhet sor.

(8) A felújított épület védettsége nem törölhető a támogatást követő 15 éven belül.

(9) A tulajdonost a megvalósított homlokzati elem vonatkozásában

- a) állandó homlokzati elem esetén 10 év,

b) ideiglenes homlokzati elem esetén legalább 5 év fenntartási kötelezettség terheli.

### 125. §

Nem adható támogatás

- a) olyan pályázónak, aki nem tudja igazolni, hogy az önkormányzati támogatáson felüli pénzügyi forrása rendelkezésére áll,
- b) a pályázat benyújtását megelőzően elkezdett építési és építés-előkészítő munkákhoz, vagy,
- c) azon épületre, mely 15 éven belül már támogatás nyert és a támogatási szerződésben megfogalmazott fenntartási kötelezettségének nem tett eleget.”

### 3. §

Hatályát veszti a településkép védelméről szóló 46/2017. (XII.14.) önkormányzati rendelet 12. melléklete.

### 4. §

Ez a rendelet 2023. április 27-én lép hatályba, és 2023. április 28-án hatályát veszti.

*A Képviselő-testület 13 igen szavazattal, egyhangúlag lezárta a napirendi pontot.*

## **2. napirendi pont tárgyalása**

*Javaslat Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI. 28.) önkormányzati rendelete módosítására, valamint Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfelfogadási rendjének meghatározására*

**Az előterjesztés a jegyzőkönyv 2. melléklete**

**Szitka Péter polgármester**

**(02.52 – 03.32)**

Egy rendelet és egy határozat van előttünk. Pásztor László elnök úré a szó, parancsoljon!

**Pásztor László önkormányzati képviselő**

**(03.33 – 03.48)**

**az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság elnöke**

Bizottságunk megtárgyalta a rendeletmódosítást, és 6 igen egyhangú szavazattal elfogadta, illetve a határozati javaslatot is 6 igen egyhangú szavazattal támogatta.

**Lövey Zoltán önkormányzati képviselő**

**(03.51 – 04.00)**

**a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság elnöke**

Bizottságunk mind a rendelet-tervezetet és a határozati javaslatot is egyhangú 6 igen szavazattal elfogadta.



**Bukó Géza önkormányzati képviselő  
a Társadalompolitikai Bizottság elnöke**

**(04.04 – 04.20)**

A Társadalompolitikai Bizottság is tárgyalta az előttünk lévő rendelet-tervezetet, és a rendelet-módosítás kapcsán 5 igen egyhangú szavazattal; a határozati javaslat kapcsán pedig szintén 5 igen egyhangú szavazattal elfogadta és javasolja elfogadásra Önöknek.

**Pétervári György önkormányzati képviselő  
a Városfejlesztési Bizottság elnöke**

**(04.25 – 04.38)**

A Városfejlesztési Bizottság is tárgyalta az előterjesztést, és a rendeletmódosítást is és a határozati javaslatot is 6 igen egyhangú szavazattal elfogadta.

**Dr. Szuromi Krisztina jegyző**

**(04.49 – 05.04)**

A határozati javaslatban van egy elírás: most a jelenlegi ügyfélfogadásunkról dönt a Testület, a szociális csoportnál csütörtökön 13 órától 18 óráig van ügyfélfogadás, tehát nem 16.00, hanem 18.00 óra a jó, ez el van írva.

**Pogány István önkormányzati képviselő**

**(05.20 – 05.36)**

A Rendészet felé lenne egy kérdésem, hogyha lehetséges választ kapni arra, hogy a munkatársainak a besorolásának az időbeosztása gyakorlatilag egy munkarend szerint történik, mi a legtávolabbi határidő, amikor megszólíthatók a rendészek?

**Fodor Gábor, Önkormányzati Rendészet vezetője**

**(06.01 – 06.35)**

A Rendészet kollégái munkaidőkeretben vannak foglalkoztatva, már aki közterületen teljesít szolgálatot. Ez folyamatos munkarendet jelent, tehát a munkaszüneti napokon, hétvégén is dolgoznak, és reggel 6-tól 22 óráig lehet őket elérni, a vasárnapi nap kivételével, mivelhogy a létszámunk tekintetében elég nehéz a szolgálatvezénylést összehozni, hogy minden napra legyen kolléga; a vasárnapi napon van 10-18 óra között szolgálatellátás.

**Pogány István önkormányzati képviselő**

**(06.38 – 06.57)**

Volt egy bejelentés bizottsági ülésen, hogy a Rendészet élére visszajön Vincze Csaba úr. Vincze Csaba úr melletti helyettes továbbra is Ön lesz, a magam részéről szeretném megköszönni az eddigi munkáját, nagyon korrekt és becsületes, tisztességes munka. Köszönöm szépen.

Abszolút, és ehhez szerintem felsorakozik mindenki. Én azt gondolom, hogy ezzel hiba nem volt az elmúlt időszakban. Van-e még esetleg kérdés, észrevétel? Amennyiben nincs, akkor először a rendeletről kérdezném véleményüket, géppel legyenek kedvesek szavazni.

A szavazáson résztvevők: 14 fő

**Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 14 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi rendeletet alkotja:**

**Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
11/2023. (IV. 26.) önkormányzati rendelete  
A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI. 28.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI. 28.) önkormányzati rendelete 1. melléklet I.1. pontjának 8) alpontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága, IV.1. pontjának 1) alpontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

**1. §**

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 59. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„59. §**

A Képviselő-testület által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését és működésének részletes szabályait a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.”

**2. §**

(1) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

(3) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.



### 3. §

Hatályát veszti A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet

- a) 2. melléklet szerinti csatolmánya,
- b) 3. melléklet cím szövege.

### 4. §

Hatályát veszti A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 24/2022. (XI. 10.) önkormányzati rendelet.

### 5. §

Ez a rendelet 2023. május 1-jén lép hatályba, és 2023. május 2-án hatályát veszti.

„1. melléklet

## **Képviselő-testület bizottságainak feladatai**

### **1. Gazdasági és Pénzügyi Bizottság**

#### **1.1. Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:**

1.1.1. Véleményezi az Önkormányzat költségvetési koncepciójára, költségvetési rendelettervezetére, illetve rendelet módosítására tett javaslatokat.

1.1.2. Véleményezi a költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló, zárszámadás, valamint pénzmaradvány felosztásának tervezetét.

1.1.3. Véleményezi a könyvvizsgáló jelentését, a konszolidált mérleget és annak valódiságát.

1.1.4. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását – különös tekintettel a saját bevételekre –, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.

1.1.5. Folyamatosan vizsgálja az Önkormányzat pénzügyi helyzetét, költségvetését, likviditását.

1.1.6. Véleményezi a helyi adókról szóló önkormányzati rendelettervezeteket.

1.1.7. Vizsgálja az adósságot keletkeztető ügyleteket, az Önkormányzat gazdasági társaságban való részvételét.

1.1.8. Megtárgyalja és véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő, pénzügyi kihatású előterjesztések tervezeteit.

1.1.9. Figyelemmel kíséri az önkormányzati szervek és intézmények gazdálkodását.

1.1.10. Véleményezi a polgármester által előterjesztett költségvetéssel kapcsolatos eseti anyagokat (előirányzat módosítás, helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló kiegészítő támogatási igény, pótelőirányzatok).

1.1.11. Javaslatot tesz a Környezetvédelmi Alap felhasználására.

#### **1.2. Vagyongazdálkodással, beruházásokkal, támogatásokkal kapcsolatos feladatok:**

1.2.1. Véleményezi a vagyonkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos ügyeket.

1.2.2. Véleményezi az önkormányzat gazdasági programját, vagyongazdálkodási koncepcióját, figyelemmel kíséri és ellenőrzi teljesítését.

1.2.3. Véleményt nyilvánít az önkormányzati vagyont és vagyoni érdekeltséget érintő kérdésekben, véleményezi az elfekvő készletek értékesítését, a vagyontárgyak selejtezését 10.000 E Ft egyedi bruttó értékhatár fölött.

1.2.4. Megvitatja és véleményezi az Önkormányzat beruházási, fejlesztési javaslatait, ellenőrzi a tervek teljesítését.

1.2.5. Véleményezi az önkormányzati befektetésekkel kapcsolatos döntésekre vonatkozó javaslatokat.

1.2.6. Véleményezi a különféle pénzügyi kihatású pályázatokat, támogatási igények benyújtására irányuló kezdeményezéseket.

1.2.7. Előterjeszti a magánszemélyek lakásvásárlásának (lakásépítésének, -bővítésének) önkormányzati támogatásában részesülők személyére, a támogatás összegére vonatkozó javaslatot, valamint önkormányzati tulajdonú lakótelek megvásárlásához nyújtható támogatásban részesülők személyére, a támogatás összegére vonatkozó javaslatot (az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági és a Társadalompolitikai Bizottsággal együtt).

### **1.3. Rendelettervezetekkel, előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok:**

1.3.1. Véleményezi a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelettervezeteket és testületi előterjesztéseket, így különösen azokat, amelyek

a) a költségvetéssel, annak végrehajtásával, adósságot keletkeztető ügylettel,

b) az önkormányzati intézménygazdálkodással,

c) a helyi adózással,

d) felújítással és karbantartással,

e) az energiagazdálkodással,

f) az önkormányzati vagyon kezelésével, rövid és hosszú távú hasznosításával,

g) az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok tevékenységével, éves mérlegével, értékelésével, üzleti tervével, távlati elképzelési feladatokkal kapcsolatosak.

1.3.2. Véleményezi a közfoglalkoztatás és egyéb foglalkoztatás elősegítésére, az infrastrukturális ellátottság javítására, az önkormányzat működési feltételeinek biztosítására irányuló javaslatokat, önkormányzati pályázatokat.

1.3.3. Véleményezi az önkormányzati hatáskörbe tartozó díjmegállapításra vonatkozó javaslatokat.

### **1.4. Egyéb feladatok:**

1.4.1. A főépítész felkérésére véleményt nyilváníthat a településképi bejelentési eljárás során a bejelentéssel érintett építmény szabályossága tekintetében.

1.4.2. Dönt az átruházott hatáskörökben.

## **2. Városfejlesztési Bizottság**

### **2.1. Általános feladatai:**

2.1.1. Megvitatja és véleményezi az Önkormányzat beruházási, fejlesztési javaslatait, ellenőrzi a tervek teljesítését.

2.1.2. Véleményezi a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelettervezeteket és testületi előterjesztéseket.

2.1.3. Véleményezi a városfejlesztési kihatású pályázatokat, támogatási igények benyújtására irányuló kezdeményezéseket

## **2.2. Településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:**

2.2.1. Véleményezi a településfejlesztési koncepciót és a szabályozási tervet, illetve annak módosítására tett javaslatot.

2.2.2. Véleményezi a településszerkezeti tervre és annak módosításaira vonatkozó tervezetet.

2.2.3. Véleményezi a városfejlesztési programokat, terveket, kommunális, közlekedési és helyi energiagazdálkodási koncepciókat.

2.2.4. Véleményezi a város városrendezési és fejlesztési, beruházási, természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos terveit és koncepcióit.

2.2.5. Véleményezi a város fejlesztésével és környezetvédelmével kapcsolatos ügyeket.

2.2.6. Véleményezi az infrastrukturális ellátottságra, a város közmű- és közúthálózatának fejlesztésére tett javaslatokat.

2.2.7. Közreműködik az épített környezet, a természetvédelmi, környezetvédelmi és a területrendezéssel kapcsolatos feladatok összehangolásában.

2.2.8. A főépítész felkérésére véleményt nyilváníthat a településképi bejelentési eljárás során a bejelentéssel érintett építmény szabályossága tekintetében.

2.2.9. Figyelemmel kíséri

a) a tüzeléstechnikai szolgáltatás (kéményseprés) ellátását,

b) a helyi vízrendezési, vízkárelhárítási feladatok végrehajtását,

c) a város közterületeinek arculatát, a köztéri szobrok ápolásának végzését,

d) a településrészek arányos fejlesztését,

e) településüzemeltetési feladatokat és azok alakulását,

f) lakás- és helyiséggazdálkodási feladatokat,

g) a hulladékgazdálkodási, a helyi közösségi közlekedéssel, a távhőszolgáltatással és az ivóvíz-szolgáltatással, szennyvíz-elvezetéssel kapcsolatos feladatokat.

2.2.10. Gondoskodik a helyi védelem alatt álló építészeti értékek fenntartásának támogatására vonatkozó pályázat kiírásáról, és dönt a benyújtott pályázatokról.

## **2.3. Településrendezéssel, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

2.3.1. A belterületbe vonásra irányuló javaslatokat véleményezi.

2.3.2. Véleményt nyilvánít önkormányzati tulajdonú ingatlan elidegenítésével kapcsolatos szabályozási terv és környezetvédelmi kérdésekben.

2.3.3. Részt vesz a természeti és épített környezet védelmével kapcsolatos elképzelések kialakításában.

2.3.4. A főépítész felkérésére véleményt nyilváníthat a településképi bejelentési eljárás során a bejelentéssel érintett építmény szabályossága tekintetében.

#### **2.4. Egyéb feladatok:**

2.4.1. A közterületen lévő fák kivágására irányuló kérelem során a városi főépítész véleménye alapján dönt a tulajdonosi hozzájárulásról.

2.4.2. Az Önkormányzat tulajdonában álló egyéb közhasználatú területen lévő fák kivágásához - a 2. melléklet I.13. alcím 6) pontja kivételével - a városi főépítész véleménye alapján tulajdonosi hozzájárulást ad.

2.4.3. Dönt az átruházott hatáskörökben.

### **3. Társadalompolitikai Bizottság**

#### **3.1. Általános feladatai:**

3.1.1. Javaslatot készít a város óvodai intézményhálózatának működtetésére, művelődési és sportkonceptiójára, egészségügyi és szociálpolitikai feladatok megoldására.

3.1.2. Véleményt nyilvánít minden művelődést, nevelést-oktatást, sportot, szociális és egészségügyi ellátást érintő fejlesztési, gazdasági kérdésben.

3.1.3. Véleményezi a város művelődési, nevelési, oktatási, sport intézményeivel, egészségügyi és szociális alapellátással, koncepcióval kapcsolatos ügyeket.

3.1.4. Véleményezi a város művelődési, nevelési, oktatási, sport helyzetéről, az Önkormányzat által fenntartott egészségügyi és szociális intézmények működéséről szóló beszámolókat, koncepciókat és folyamatosan figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesítését.

3.1.5. Véleményezi a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelettervezeteket és előterjesztéseket, javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakterületek kérdéseinek rendeleti szabályozására.

3.1.6. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális életkörülményeinek alakulását, a gyógyító, megelőző és betegellátási tevékenységet.

#### **3.2. Intézményhálózattal kapcsolatos feladatai:**

3.2.1. Figyelemmel kíséri a város művelődési, nevelési, oktatási, szociális és egészségügyi intézményhálózatának működését.

3.2.2. Véleményezi önkormányzati intézmény alapítását, megszűnését, összevonását, házi orvosi, házi gyermekorvosi fogorvosi körzetek kialakítását.

3.2.3. Véleményezi a város művelődési, nevelés, sport, egészségügyi és szociális intézmények vezetői állásaira beérkező pályázatokat.

3.2.4. Véleményezi az önkormányzat által fenntartott (nevelési-oktatási, közművelődési, művészeti, sport stb.) intézmények elnevezését.

3.2.5. Mint fenntartó, illetve működtető egyetértési jogot gyakorol az óvodák nevelési, az iskolák pedagógiai programja vonatkozásában amennyiben annak költségvetési vonzata van az önkormányzat részéről.

3.2.6. Véleményezi a közművelődési intézmények nevelési, pedagógiai, szakmai programjait.

### **3.3. Sporttal kapcsolatos feladatai:**

3.3.1. Közreműködik a helyi sportpolitikai elvek kialakításában.

3.3.2. Javaslatot tesz az Önkormányzat által fenntartott sportlétesítmények, oktatási-nevelési intézmények igénybevételi térítési díjainak, valamint a szociális alapszolgáltatások térítési díjainak megállapítására.

3.3.3. Dönt a civil szervezetek és sportegyesületek pályázati úton történő támogatása tárgyában benyújtott pályázatokról és a támogatás odaítéléséről.

### **3.4. Egyéb feladatai:**

3.4.1. Előterjeszti a magánszemélyek lakásvásárlásának (lakásépítésének, -bővítésének) önkormányzati támogatásában részesülők személyére, a támogatás összegére vonatkozó javaslatot, valamint önkormányzati tulajdonú lakótelek megvásárlásához nyújtható támogatásban részesülők személyére, a támogatás összegére vonatkozó javaslatot (az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági és a Gazdasági és Pénzügyi Bizottsággal együtt).

3.4.2. A főépítész felkérésére véleményt nyilváníthat a településképi bejelentési eljárás során a bejelentéssel érintett építmény szabályossága tekintetében.

3.4.3. Dönt az átruházott hatáskörökben.

## **4. Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság**

### **4.1. Ügyrendi, jogi feladataival kapcsolatban:**

4.1.1. Véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő rendelettervezetek és azok módosítására tett javaslatok jogszerűségét.

4.1.2. Véleményt nyilvánít a Képviselő-testület elé kerülő, jogi állásfoglalást igénylő ügyekben.

4.1.3. Feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve végrehajtására irányuló munkáját.

4.1.4. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat működését érintő jogszabályokat.

4.1.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályoknak való megfelelését, javaslatot tesz módosítására, kiegészítésére,

4.1.6. Ellátja a polgármester, alpolgármester, képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tekintetében a vagyonyilatkozatok nyilvántartását, ellenőrzését és vizsgálatát.

4.1.7. Előterjeszti a polgármester illetményére, jutalmazására vonatkozó javaslatot.

4.1.8. Kivizsgálja a képviselők összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést.



4.1.9. Véleményezi a Képviselő-testület döntése elleni törvényességi észrevételeket.

4.1.10. Véleményezi az alapítványok, önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok alapító okiratait, társasági szerződéseit,

4.1.11. Véleményezi az önkormányzatok által fenntartott intézmények alapító okiratait, azok módosítását.

4.1.12. Véleményezi a Képviselő-testületnek társulás létrehozására, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozásáról szóló kezdeményezését.

4.1.13. Véleményezi a bírósági ülnökökre tett javaslatot.

## **4.2. Közrenddel, közbiztonsággal kapcsolatos feladatai:**

4.2.1. Előzetesen meghallgatja kinevezése előtt a rendőrkapitányt.

4.2.2. Véleményezi a rendőrkapitányság vezetőjének a helyi közbiztonság érdekében végzett tevékenységéről szóló éves beszámolót.

4.2.3. Javaslatot tesz a város közbiztonságát javító intézkedések társadalmi szervezetek útján való ellátására.

4.2.4. Javaslatot tesz a közbiztonság javítását célzó koncepciókkal kapcsolatos tervekre.

4.2.5. Közreműködik a város közrendjének és közbiztonságának megszervezésében.

4.2.6. Kezdeményezi a rendőrség és az önkormányzati szervek tevékenységének összehangolását a város közbiztonsága érdekében.

## **4.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai körében:**

4.3.1. Véleményezi az önkormányzati tulajdon elidegenítését, cseréjét, megterhelését, bérletét, vállalkozásba való bevitelét, vagyonkezelésbe, koncesszióba adását, illetve más célú hasznosítását.

4.3.2. Véleményezi az Önkormányzati közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyeket,

4.3.3. Véleményezi a lakásgazdálkodással és lakásépítési programokkal kapcsolatos ügyeket,

4.3.4. Közreműködik az ingatlankezelés- és fenntartás fejlesztésével kapcsolatos feladatok meghatározásában, megvitatásában,

4.3.5. Előterjeszti a magánszemélyek lakásvásárlásának (lakásépítésének, -bővítésének) önkormányzati támogatásában részesülők személyére, a támogatás összegére vonatkozó javaslatot, valamint önkormányzati tulajdonú lakótelek megvásárlásához nyújtható támogatásban részesülők személyére, a támogatás összegére vonatkozó javaslatot (a Gazdasági és Pénzügyi, valamint a Társadalompolitikai Bizottsággal együtt).

4.3.6. Véleményezi az önkormányzati befektetésekkel kapcsolatos döntésekre vonatkozó javaslatokat.

#### **4.4. Településrendezéssel, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

4.4.1. A belterületbe vonásra irányuló javaslatokat véleményezi.

4.4.2. Javaslatot tesz építési tilalmak elrendelésére, fenntartására, feloldására.

4.4.3. Véleményt nyilvánít önkormányzati tulajdonú ingatlan elidegenítésével kapcsolatos szabályozási terv és környezetvédelmi kérdésekben.

4.4.4. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi környezetvédelmi szempontból a közterület-fenntartási, köztisztasági, településtisztasági feladatok ellátását.

4.4.5. Részt vesz a természeti és épített környezet védelmével kapcsolatos elképzelések kialakításában.

4.4.6. Javaslatot tesz környezet- és természetvédelmi intézkedések megtételére.

4.4.7. A főépítész felkérésére véleményt nyilváníthat a településképi bejelentési eljárás során a bejelentéssel érintett építmény szabályossága tekintetében.

4.4.8. Előkészíti a közterületek elnevezésére és az elnevezés megváltoztatására vonatkozó javaslatok összegzését.

4.5. **Egyéb feladatai:** dönt az átruházott hatáskörökben.”

## 2. melléklet a 11/2023. (IV. 26.) önkormányzati rendelethez

1. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a következő 1. ponttal egészül ki:

### **„1. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök**

#### **1.1. Kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság vonatkozásában:**

1.1.1. Az Önkormányzat kizárólagos tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságban a vezető tisztségviselői feladatokat munkaviszony keretében ellátó vezető tisztségviselő esetében - a munkaviszony létesítése, megszüntetése, javadalmazásának (munkabér, prémium, végkielégítés) megállapítása kivételével - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

1.1.2. A vezető tisztségviselő és a Felügyelő Bizottság írásbeli javaslatára hozzájárul az Alapító Okirat főtevékenységet nem érintő melléktevékenység változásának, telephelyváltozásának átvezetéséhez szükséges módosításához, melyről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

1.1.3. Dönt olyan szerződés megkötésének és egyéb jogügyletnek a jóváhagyásáról, melynek együttes értéke – éves szinten 70 M Ft és 100 M Ft között van.

#### **1.2. Nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vonatkozásában:**

1.2.1. A vezető tisztségviselő és a Felügyelő Bizottság írásbeli javaslata alapján hozzájárul az Alapító Okirat főtevékenységet nem érintő melléktevékenység változásának, telephelyváltozásának átvezetéséhez szükséges módosításához, melyről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

1.2.2. Ha a többszemélyes gazdasági társaságban lévő önkormányzati tulajdonrész 10% alatti, a társaság legfőbb szervének ülésén a tagsági (részvényesi) jogokat - az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével - gyakorolja, melyről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

1.2.3. A többszemélyes – önkormányzati érdekeltségű - gazdasági társaságok taggyűlésén, illetve közgyűlésén képviseli az Önkormányzatot, akadályoztatása esetén meghatalmazás útján gondoskodik a képviselőtről. A Polgármester, vagy az általa meghatalmazott személy a Képviselő-testület, illetve a Gazdasági és Pénzügyi – a taggyűlés (közgyűlés) adott napirendjéhez kapcsolódó - döntéséhez kötve van.

#### **1.3. Szociális igazgatással kapcsolatban:**

1.3.1. Dönt a köztemetés, a rendkívüli települési támogatás, a lakhatással összefüggő települési támogatás hátralék kezelésére irányuló adósságkezelési támogatás, a gyógyszerkiadással összefüggő települési támogatás megállapítása iránti kérelmekről.

1.3.2. A települési támogatást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevő személyt kötelezi a pénzbeli települési támogatás, a rendkívüli települési támogatás, a lakhatással összefüggő települési támogatás hátralék kezelésére vonatkozó adósságkezelési támogatás, a gyógyszerkiadással összefüggő települési támogatás visszafizetésére, természetben nyújtott szociális ellátás esetén a szolgáltatásnak megfelelő pénzegyenérték megfizetésére.

1.3.3. Dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletben átruházott feladatok kapcsán (a térítési díjak csökkentése, illetve elengedése, intézmény működés törvényességének ellenőrzése, intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, szakmai programjának, a szakosított ellátás keretében

házirendjének a jóváhagyása, Érdekképviselői Fórum megalakítása, az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt az ellátottak érdekképviselői szervezete területileg illetékes szerve véleményének kikérése).

1.3.4. Évente felülvizsgálja a segélyezettek szociális helyzetét.

#### **1.4. *Intézményhálózattal kapcsolatban:***

1.4.1. Ellenőrzi az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programját, házirendjét.

1.4.2. Meghatározza az óvodai és bölcsődei nyitvatartás, és a nyári zárva tartás rendjét.

1.4.3. Meghatározza az óvodák felvételi idejét.

1.4.4. Véleményt nyilvánít az óvodák munkatervével és az általuk készített egyéb dokumentumokkal kapcsolatban, amennyiben jogszabály a fenntartó véleményének kikérését írja elő.

#### **1.5. *Tulajdonosi nyilatkozatok, engedélyek kiadásával kapcsolatban:***

1.5.1. Kiadja a közterület-használati és a filmforgatási célú közterület-használati engedélyeket.

1.5.2. Tulajdonosi hozzájárulást ad olyan építés, telepítés, kivitelezés megkezdéséhez, amelynél az építendő építési jogosultságát csak a tulajdonos hozzájáruló nyilatkozatával igazolhatja.

1.5.3. Tulajdonosi hozzájárulást ad szolgalmi jog bejegyzéséhez.

1.5.4. Tulajdonosi hozzájárulást ad ki önkormányzati támogatással megvásárolt, épített vagy bővített ingatlan esetén a kölcsöntartozás és járulékai erejéig bejegyzett jelzálogjog és az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom másik ingatlanra, a korábbival azonos ranghelyen történő átjegyzéséhez, valamint a kölcsön teljes megfizetése esetén az Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog és az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom ingatlannyilvántartásból történő törléséhez.

1.5.5. Önkormányzati lakás részletfizetéssel történő megvásárlása esetén tulajdonosi hozzájárulást ad ki a vételárhátralék és járulékai erejéig az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jelzálog, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez, amennyiben a teljes vételárhátralék megfizetésre kerül.

#### **1.6. *Támogatásokkal, pályázatokkal kapcsolatban:***

1.6.1. Aláírja a pályázatok benyújtásához szükséges támogató nyilatkozatot.

1.6.2. Jogosult az Önkormányzat által benyújtott pályázatok támogatási szerződéseinek, dokumentumainak aláírására az Önkormányzat nevében a Képviselő-testület által meghatározott önerő és a pályázatban szereplő összeg erejéig.

1.6.3. Jogosult a pályázatokkal kapcsolatos – az Önkormányzatra nézve pénzügyi kötelezettségvállalást nem jelentő – nyilatkozatok megtételére.

1.6.4. Legfeljebb 2000 E Ft önerőt igénylő vagy önerőt nem igénylő pályázatok esetén dönt a pályázat benyújtásáról, melyről legkésőbb a támogatási szerződés megkötését követő testületi ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

1.6.5. Önerőt igénylő pályázat esetén – a Képviselő-testület önerőt biztosító döntését követően- az önkormányzati érdekek maximális figyelembevétele mellett- az illetékes szakértők javaslata alapján dönt a pályázat műszaki tartalmáról a pályázat benyújtásáról, szükség esetén a pályázat műszaki tartalmának módosításáról és a pályázattal kapcsolatos egyéb módosításokról.

1.6.6. A Sporttanács javaslata alapján dönt az Önkormányzat adott évi költségvetésében sporttámogatásra elkülönített források felhasználásáról.

1.6.7. Dönt a Sport szervezetek és civil szervezetek támogatási rendszeréről szóló önkormányzati rendelet alapján benyújtott kérelmekről.

*1.6.8. Dönt az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről szóló önkormányzati rendelet alapján a beérkezett kérelemről, a támogatás mértékéről, valamint a támogatási szerződés módosításának engedélyezéséről.*

### **1.7. Hatósági, jogi ügyekkel kapcsolatban:**

1.7.1. Jogosult hatósági eljárásban ügyfélként fellebbezési jogról való lemondásra,

1.7.2. Az Önkormányzatot érintő peres ügyekben jogosult a szükséges intézkedések, nyilatkozatok megtételére

1.7.3. Jogosult a hatósági, a cégeljárási, a bírósági és pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítésére, annak aláírására.

1.7.4. Véleményt nyilvánít a központi államigazgatási szervek, egyéb hatóságok megkeresésére.

### **1.8. Városi jelképekkel, védjeggyel és névhasználattal kapcsolatban:**

1.8.1. Dönt a városi címer és városi lobogó nem önkormányzati szervek általi előállításának és használatának engedélyezéséről.

1.8.2. Dönt a "Kazincbarcika" név használatának engedélyezéséről.

1.8.3. Amennyiben a „Kazincbarcika” név, illetve a kolor-védjegyek jogosulatlan használatra kerül sor, az ezzel kapcsolatos peres eljárás megindítására a polgármester jogosult.

### **1.9. Költségvetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatban:**

1.9.1. A költségvetési rendeletben az Önkormányzatnál meghatározott bevételi és kiadási előirányzatok felett előirányzat felhasználási jogkört gyakorol.

1.9.2. A vis maior helyzetre képzett tartalék terhére, a céltartalék célonként meghatározott összegének erejéig kötelezettséget vállalhat.

1.9.3. A Képviselő-testület bizottsági hatáskörébe utalt előirányzat-felhasználásra vonatkozó bizottsági döntés meghozatalát követően – amennyiben a bizottság előirányzat-felhasználási döntése alapítványi forrás átadását eredményezi, a Képviselő-testület döntését követően – illetve a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatokban szereplő támogatási összegekre a támogatási szerződéseket megkötő, amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak.

1.9.4. Dönt az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló önkormányzati rendelet szabályai szerint az államháztartáson kívüli forrás átadásáról, illetve 2 000 000,- Ft értékhatár alatt az államháztartáson kívüli forrás átvételéről.

1.9.5. Engedélyezi az elfekvő készletek értékesítését, illetve selejtezését 5000 E Ft egyedi bruttó értékhatárig.

1.9.6. Ellenőrzi a vagyionkezelőt megillető jogok gyakorlását, annak szabályszerűségét és célszerűségét.

1.9.7. 25 M Ft egyedi bruttó értékhatárig dönt az Önkormányzat vagyonát és gazdálkodását érintő kérdésekben, és az ezen jogügyletekhez kapcsolódó szerződéseket aláírja.

1.9.8. Amennyiben az Önkormányzat tulajdonában lévő, az önkormányzati nyilvántartásban üzleti vagyonként szereplő, az Nvtv. alapján külön törvényben meghatározott értékhatárt meg nem haladó értékű vagyon esetében elidegenítési, vételi vagy bérleti szándék jelenik meg, dönt az értékesítésről vagy bérbe adásról melynek módja versenytárgyalás vagy licittárgyalás lehet.

1.9.9. Jogosult a Kazincbarcikai Tankerületi Központ működtetésében lévő, állami fenntartású alapfokú oktatási intézmények tanítási időn kívüli önkormányzati, helyi közösségi és kulturális, valamint sportélet támogatása céljából történő ingyenes használatára vonatkozó megállapodás megkötésére.

1.9.10. Dönt az Önkormányzat egészségügyi alapellátását szolgáló ingatlan, ingatlanrész legfeljebb egyévi időtartamra történő bérbeadásáról; az egészségügyi alapellátást szolgáló 25 M Ft egyedi bruttó értékhatár alatti ingó vagyontárgy megszerzéséről, elidegenítéséről és egyéb módon történő hasznosításáról; egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó vagyoni értékű jog megszerzéséről, elidegenítéséről és egyéb módon történő hasznosításáról 25 M Ft egyedi bruttó értékhatárig.

1.9.11. Jogosult az Önkormányzat közigazgatási határát érintő, a város érdekeit szolgáló, harmadik személy által megvalósított beruházásokhoz kapcsolódó dokumentumok aláírására.

#### 1.10. *A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban:*

1.10.1. Az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárás esetén a Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt az eljárás megindításáról, az eljárás eredményességéről (a legkedvezőbb ajánlat elfogadásáról) vagy eredménytelenségéről.

1.10.2. A közbeszerzési eljárás során – ideértve a Képviselő-testület által indított közbeszerzési eljárásokat is – a közbeszerzési eljárásban részt vevő szakértők (előkészítő munkacsoport, akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele esetén a közbeszerzési szaktanácsadó) és a Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt a Közbeszerzési Hatóság Hirdetmény Kezelési Főosztálya és/vagy a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya által megküldött hiánypótlásról, korrekcióról.

1.10.3. A Bíráló Bizottság javaslata alapján – értékhatártól függetlenül – dönt a Kbt. 98. § (2) bekezdés c) és d), a Kbt. 98. § (4) bekezdés a) és b) szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindításáról, eredményéről vagy eredménytelenségéről.

1.10.4. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások esetén a közbeszerzési eljárásban részt vevő szakértők (előkészítő munkacsoport, akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele esetén a közbeszerzési szaktanácsadó) javaslata alapján tájékoztatja az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspontjáról a vitarendezést kérelmezőt, illetve az eljárás valamennyi ismert ajánlattevőjét vagy részvételre jelentkezőjét.

1.10.5. Rendelkezésre álló költségvetési fedezet esetén dönt a Kbt. 9. § (1) bekezdésének h.) pontja szerinti in-house megállapodások megkötéséről.



### **1.11. *Földingatlanokkal kapcsolatban:***

1.11.1. Dönt az előhaszonbérleti, előbérleti joggal kapcsolatban az Önkormányzat és más személy(ek) közös tulajdonában lévő földingatlan vonatkozásában.

1.11.2. Dönt az önkormányzati tulajdonú földingatlanok garázs céljára bérbeadásáról.

1.11.3. Dönt az önkormányzati tulajdonú – bérbeadott – földingatlanon lévő és a bérlő tulajdonát képező felépítmény átruházása esetén az Önkormányzatot megillető elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat megtételéről, valamint a felépítmény tulajdonjogváltozásához szükséges jóváhagyás megadásáról.

1.11.4. Dönt az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági célú ingatlanok és művelés alól kivett területek hasznosításáról.

1.11.5. Dönt a haszonbérlő által a haszonbérleti jogviszony változatlan feltételekkel való folytatására kijelölt magánszemély a haszonbérleti szerződésbe – haszonbérlőként – történő belépéséhez szükséges hozzájárulás megadásáról.

1.11.6. Elbírálja a helyi földbizottság állásfoglalásával szemben benyújtott kifogást.

### **1.12. *Önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával kapcsolatban:***

1.12.1. Dönt önkormányzati tulajdonú lakások szolgálati lakásként történő bérbeadásáról a beérkezett kérelmek alapján.

1.12.2. Dönt önkormányzati tulajdonú lakásoknak az Önkormányzat törvényben előírt közfeladataihoz kapcsolódó céllal történő bérbeadásáról a beérkezett kérelmek alapján.

1.12.3. Dönt önkormányzati tulajdonú lakásoknak lakáscsere szerződés alapján történő bérbeadásáról, illetve az önkormányzatot terhelő elhelyezési és bérbeadói kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó bérbeadásról.

1.12.4. Dönt önkormányzati tulajdonú lakások pályázati úton, piaci alapú bérleti díjért történő bérbeadásáról a Bérbeadói feladatokat ellátó gazdasági társaság javaslata alapján.

1.12.5. Dönt a jogszabályban meghatározott értéket elérő önkormányzati tulajdonú lakások versenytárgyalás útján történő bérbeadásáról.

1.12.6. Dönt önkormányzati tulajdonú lakások szociális helyzet alapján történő bérbeadásáról a bérbeadói feladatokat ellátó gazdasági társaság javaslata alapján.

1.12.7. Dönt a nyugdíjas személyek elhelyezésére szolgáló nyugdíjasházban lévő bérlakás, illetve a fiatalok elhelyezésére szolgáló garzonházban lévő bérlakás bérlőjének kijelöléséről a beérkezett kérelmek alapján.

1.12.8. Kérelemre dönt a bérlő személyének kijelöléséről, amennyiben az önkormányzati tulajdonú lakásra vonatkozó határozatlan idejű lakásbérleti szerződés közös megegyezéssel úgy kerül megszüntetésre, hogy a bérbeadó a bérlő részére másik lakást ad bérbe, és a bérlő nagyobb szobaszámú, vagy nagyobb alapterületű, vagy magasabb komfortfokozatú lakás bérbeadását kéri.

### 1.13. *Egyebekkel kapcsolatban:*

1.13.1. Az Önkormányzat részvételével működő Társulások Társulási Tanácsának ülésén - a Társulás megszüntetése, abból történő kiválás, a társuláshoz való csatlakozás, a társulási megállapodás módosítása kivételével – gyakorolja az Önkormányzatot a Társulásban megillető jogokat. Társult vadászati joggal érintett

1.13.2. Társult vadászati joggal érintett önkormányzati tulajdonban álló külterületi ingatlanok vonatkozásában a tulajdonosi közösség gyűlésén képviseli Kazincbarcika Város Önkormányzatát.

1.13.3. Dönt a Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézmények partnerségi egyeztetésének szabályairól szóló 16/2017. (V. 17.) önkormányzati rendeletének hatálya alá tartozó esetekben lefolytatott partnerségi egyeztetés lezárásáról, valamint meghozza a településrendezési eszközök elfogadása, módosítása során a partnerségi egyeztetés közbenső döntéseit.

1.13.4. Olyan társasház esetében, amelyben az Önkormányzat tulajdonnal rendelkezik, dönt az alapító okirat módosításáról.

1.13.5. Az Önkormányzat tulajdonában álló egyéb közhasználatú területen lévő -önkormányzati vagy állami beruházások kapcsán végzendő fakivágásokhoz - a városi főépítész véleménye alapján-tulajdonosi hozzájárulást ad.

1.13.6. A településképi kötelezési eszközök kivételével dönt a településképi védelméről szóló törvényben meghatározott önkormányzati településképi-érvényesítési eszközök alkalmazásáról.

1.13.7. Dönt a Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének a lakásépítés és lakásvásárlás, valamint az önkormányzati tulajdonú lakótelek megvásárlása támogatásának rendjéről szóló 22/2016.(IV.29.) önkormányzati rendeletének hatálya alá tartozó esetekben:

- a) a támogatási szerződés azonnali hatályú felmondásáról, egyéb módon történő megszüntetéséről;
- b) a támogatást biztosító jelzálogjog ranghelyének megváltoztatásáról;
- c) a támogatást biztosító jelzálogjog, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom másik ingatlanra történő átjegyzésének engedélyezéséről;
- d) valamely támogatott, illetve kezes kötelemből történő kiengedéséről

1.13.8. Dönt a településrendezési eszközök elfogadása vonatkozásában a közbenső döntések meghozataláról.

1.13.9. Dönt a Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézmények partnerségi egyeztetésének szabályairól szóló 16/2017.(V.17.) önkormányzati rendeletének hatálya alá tartozó esetekben lefolytatott partnerségi egyeztetés lezárásáról, valamint meghozza a településrendezési eszközök elfogadása, módosítása során a partnerségi egyeztetés közbenső és lezárásához szükséges döntéseit.

1.13.10. Dönt a településrendezési eszközök módosításához szükséges közbenső döntések meghozataláról.”

2. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a következő 2. ponttal egészül ki:

**„2. A Képviselő-testület által a Gazdasági és Pénzügyi Bizottságra átruházott hatáskörök**

**2.1. Kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság vonatkozásában:**

Az Önkormányzat kizárólagos tulajdonosi részesedésével működő (egyszemélyes) gazdasági társaságban gyakorolja az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogokat az 1.1. pontban írt és az alább felsorolt kivételekkel

2.1.1. társaság alapítása,

2.1.2. alapító okirat elfogadása, módosítása

2.1.3. a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,

2.1.4. új gazdasági társaság alapítása, már működő társaságba tagként való belépés,

2.1.5. a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,

2.1.6. osztalékkelőleg fizetésének elhatározása,

2.1.7. az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,

2.1.8. a vezető tisztségviselői feladatokat munkaviszony keretében ellátó vezető tisztségviselők esetében - a munkaviszony létesítése, megszüntetése, javadalmazásának (munkabér, prémium, végkielégítés) megállapítása,

2.1.9. a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása

2.1.10. a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,

2.1.11. a prémium feltételek, és a prémium összegének meghatározása, a prémiumfeladatok értékelése,

2.1.12. a törzstőke felemelésének, leszállításának elhatározása,

2.1.13. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt,

2.1.14. döntés hitelfelvételről.

A Bizottság a Képviselő-testület következő – munkaterv szerinti – ülésén döntéséről tájékoztatni köteles a Képviselő-testületet.

**2.2. Nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vonatkozásában:**

Az Önkormányzat részesedésével működő gazdasági társaságokban gyakorolja az Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogokat – az I. 2.) pontban írt és az alább felsorolt kivételekkel

2.2.1. alapító okirat (alapszabály) elfogadása, módosítása

2.2.2. a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,

- 2.2.3. új gazdasági társaság alapítása, már működő társaságba tagként való belépés,
- 2.2.4. a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés,
- 2.2.5. osztalékelőleg fizetésének elhatározása,
- 2.2.6. az ügyvezető (igazgatósági tag, vezérigazgató) megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- 2.2.7. a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- 2.2.8. tőzrstőke (alaptőke) felemelésének, leszállításának elhatározása,
- 2.2.9. az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- 2.2.10. döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- 2.2.11. az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- 2.2.12. döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- 2.2.13. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- 2.2.14. döntés hitelfelvételről,
- 2.2.15. olyan szerződés megkötésének és egyéb jogügyletnek a jóváhagyása, amelynek együttes értéke – éves szinten – a nettó 50 M Ft-ot meghaladja.

A Bizottság a Képviselő-testület következő – munkaterv szerinti – ülésén döntéséről tájékoztatni köteles a Képviselő-testületet.

### **2.3. *Vagyongazdálkodással kapcsolatban:***

- 2.3.1. 1.000.000,- Ft egyedi összeghatárig engedélyezési a behajthatatlan követelések nyilvántartásból való törlésének, és 1.000.000,- Ft egyedi összeghatár feletti behajthatatlan követelések esetén a törlés kérdésében javaslatot tesz a Képviselő-testület részére.
- 2.3.2. Engedélyezi az elfekvő készletek értékesítését, a vagyontárgyak selejtezését 10.000 E Ft egyedi bruttó értékhatárig.”

3. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a következő 3. ponttal egészül ki:

#### **„3. Képviselő-testület által a Városfejlesztési Bizottságra átruházott hatáskörök**

- 3.1. Dönt az Önkormányzathoz benyújtott panelrehabilitációs pályázatok elbírálásáról.
- 3.2. *Gondoskodik a helyi védelem alatt álló építészeti értékek fenntartásának támogatására vonatkozó pályázat kiírásáról, és dönt a benyújtott pályázatokról.*”

4. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a következő 4. ponttal egészül ki:

**„4. A Képviselő-testület által a Társadalompolitikai Bizottságra átruházott hatáskörök**

4.1. Felkéri a közművelődési intézmény vezetői pályázatának elbírálásához szakmai szakértői bizottságot.

4.2. Évente felülvizsgálja a segélyezettek szociális helyzetét.

4.3. Dönt az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló önkormányzati rendelet szabályai szerint a Képviselő-testület által megállapított előirányzat mértékéig, a hatáskörébe utalt előirányzat felhasználásáról, kivéve ha az alapítványi forrás átadásra irányul, melyre vonatkozó bizottsági kezdeményezésről a Képviselő-testület hoz döntést, valamint 2 000 000,- Ft - 5 000 000,- Ft értékhatár között államháztartáson kívüli forrás átvételéről, amennyiben a működési vagy fejlesztési célú támogatás a bizottság e rendeletben meghatározott feladatkörét érinti.

4.4. Dönt a Sport szervezetek és civil szervezetek támogatási rendszeréről szóló önkormányzati rendelet szabályai szerint a pályázat kiírásáról, benyújtásának és elbírálásának határidejéről, a benyújtott pályázatok elbírálásáról és a támogatás mértékéről. ”

5. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a következő 5. ponttal egészül ki:

**„5. A Képviselő-testület által az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottságra átruházott hatáskörök**

5.1. Jóváhagyja a polgármester szabadság ütemezési tervét, a szabadság kiadását, valamint a szabadság kiadásáról szóló tájékoztatást.

5.2. Dönt a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokról és azokat a Képviselő-testület elé terjeszti elfogadásra.”

6. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a következő 6. ponttal egészül ki:

**„6. A Képviselő-testület által a Jegyzőre átruházott hatáskörök**

6.1. Dönt a lakhatással összefüggő rendszeres települési támogatás megállapítása iránti kérelmekről.

6.2. Kötelezi a lakhatással összefüggő rendszeres települési támogatást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevőt a lakhatással összefüggő rendszeres települési támogatás visszafizetésére.

6.3. Jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartással összefüggő önkormányzati hatósági eljárás lefolytatására és közigazgatási bírság kiszabására.

6.4. Dönt a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó állattartással kapcsolatos ügyekben.

6.5. Engedélyezi az elfekvő készletek értékesítését, illetve selejtezését 1000 E Ft egyedi bruttó értékhatárig.

6.6. Dönt a településképi kötelezési eszközök alkalmazásáról.”



3. melléklet a 11/2023. (IV. 26.) önkormányzati rendelethez

1. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete a következő táblázattal egészül ki:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építés
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045160	Közütak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061010	Lakáspolitikai igazgatása
061020	Lakóépület építése
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város, -községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás



074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
103370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

”

Most a határozatról kérdezném a véleményüket, géppel szavazzanak.

A szavazáson résztvevők: 14 fő

**Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 14 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:**

**Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
40/2023. (IV. 26.) határozata  
Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának,  
létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének  
meghatározásáról**

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatokat hozta:

1. Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal **belső szervezeti tagozódását** 2023. május 1. napjával az alábbiak szerint határozza meg:

- A. **Polgármesteri Iroda**
  - a) Városfejlesztési Csoport
  - b) Tanácsadói Csoport
  - c) Főépítészeti Csoport
  
- B. **Gazdálkodási Osztály**
  - a) Költségvetési Csoport
  - b) Könyvelési Csoport
  - c) Adó Csoport
  - d) Intézményi könyvelési Csoport
  - e) Vagyongazdálkodási Csoport
  - f) Közétkeztetési Csoport
  
- C. **Hatósági Osztály**
  - a) Szociális Csoport
  - b) Igazgatási Csoport
  
- D. **Városüzemeltetési Osztály**
  
- E. **Kazincbarcikai Önkormányzati Rendészet**
  - a) Közterület-felügyelői és Mezőőri Csoport
  
- F. **Jegyzői Titkárság**

2. Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kazincbarcikai **Polgármesteri Hivatal létszámát** 2023. május 1. napjával az alábbiakban állapítja meg: 107 fő

3. Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal **munkarendjét** 2023. május 1. napjával az alábbiak szerint határozza meg:

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 18.00
Péntek	7.30 – 12.00

A Kazincbarcikai Önkormányzati Rendészet általános munkarendje tartalmazza a munkaidőt és a pihenőidőt.

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 17.30
Péntek	7.30 – 12.00

A Kazincbarcika önkormányzati Rendészet közterületen szolgálatot teljesítő köztisztviselői munkájukat az osztályvezető javaslat alapján a jegyző által meghatározott nyolchetes munkaidőkeretében, heti vezénlyéssel látják el.

4. Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal **ügyfélfogadási rendjét** 2023. május 1. napjával következőben foglaltak szerint határozza meg:

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	7.30 – 16.00
Csütörtök	13.00 – 18.00
Péntek	7.30 – 12.00

A Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztály Szociális Csoportjának ügyfélfogadási rendje az alábbi:

Hétfő	7.30 – 16.00	
Csütörtök	8.00 – 12.00	13.00 – 18.00
Péntek	7.30. – 12.00	

Az anyakönyvvezetők a haláleset bejelentését teljes munkaidőben kötelesek fogadni.

A munkaközi szünet időtartalma 30 perc, a közszolgálati tisztségviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV törvényben meghatározottak szerint. A munkaközi szünet általában 12.00 – 13.00 óra között vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a Jegyző vagy az Osztályvezetők is engedélyezhetnek.

5. Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy a fenti keretszabályok figyelembevételével készítse el a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló polgármesteri normatív utasítását. A polgármesteri normatív utasítás hatályba lépésének napjával hatályát veszti Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyó 166/2018. (XI. 29.) határozata, valamint a módosításokról rendelkező 1/2019. (I. 24.), 22/2019. (III. 21.), 8/2020. (II. 13.), 37/2020. (III. 26.), 25/2021. (II. 26.), 118/2021. (V. 31.), 147/2021. (VIII. 10.), 2/2022. (II. 3.), valamint 120/2022. (XI. 10.) határozata.

**Felelős:** Szitka Péter polgármester  
dr. Szuromi Krisztina jegyző

**Határidő:** 2023. április 26., illetve értelemszerűen

*A Képviselő-testület 14 igen szavazattal, egyhangúlag lezárta a napirendi pontot.*

### **3. napirendi pont tárgyalása**

*Javaslat a KolorFund Pályázati Alap meghirdetésére*

#### **Az előterjesztés a jegyzőkönyv 3. melléklete**

**Szitka Péter polgármester** (07.38 – 07.46)

Pásztor László elnök úré a szó.

**Pásztor László önkormányzati képviselő** (07.47 – 08.13)  
**az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság elnöke**

Bizottságunk megtárgyalta a napirendi pontot. Bizottsági ülésen elhangzott, hogy üdvözljük az elképzelést. Korábban is sikeres pályázatok voltak ennek kapcsán. Bizottságunk a határozati javaslatot 6 igen egyhangú szavazattal támogatta.

**Lövey Zoltán önkormányzati képviselő** (08.14 – 08.27)  
**a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság elnöke**

A Gazdasági és Pénzügyi Bizottság 6 igen egyhangú szavazattal elfogadta a határozati javaslatot.

**Pogány István önkormányzati képviselő**

**(08.28 – 09.36)**

Itt a támogatásban részesülő projektek kiválasztásának kritériumánál, ahol kétszázézer és kétmillió forint közötti összeget nyerhetnek el a pályázók, nagyon sok kritérium a kizárás mellett egy olyan kritériumot is tartalmaz, amit szeretnék feltenni kérdésként, hivatkozva az elmúlt pandémiás időszakra vonatkozó vélhetően több vállalkozás veszteséget szenvedett, és az egyik kritériumpont így szól: „aki vagy amely az elmúlt 2 pénzügyileg lezárt év mindegyikében a rendelkezésre álló jóváhagyott éves beszámoló vagy az adóbevallás alapján veszteségesen gazdálkodott, tehát lehetőség van pályázni abban az esetben is, ha a pályázó csupán az előző pénzügyileg lezárt 2 év egyikében gazdálkodott nyereségesen.” Tehát támogatni akarjuk a pályázókat, akik a pandémia miatt összeszedhették akár a veszteségeiket, de gyakorlatilag ki is zárjuk őket a veszteségeik miatt a pályázók köréből. Nem kellene ezt újra gondolni? Köszönöm szépen, várom a választ.

**Dr. Makkai Orsolya alpolgármester**

**(09.44 – 10.35)**

Alapvetően Kazincbarcikán nagyjából nagyságrendileg a kis- és mikrovállalkozások, akiket támogatni kívánunk, ők azért 400-500-an vannak a KSH adatai szerint, illetve a BOKIK jelzése szerint, ami nagyon jelentős szám. Én azt gondolom, hogy ebben azért jócskán egy nagy tömeg lesz, aki ezt fogja tudni hozni.

Alapvetően a bíráló bizottság, illetve amikor majd Önök elé hozzuk a döntést, akkor majd a bíráló bizottság tehet arra javaslatot, hogy alapvetően, ha beérkezik egy olyan színvonalas pályázat, ami akár segíthet és akár beleesik egy ilyen vállalkozás ebbe a feltételbe, akkor Önök majd tudnak arról dönteni, ha a bíráló bizottság is javasolja, hogy elfogadásra kerüljön egy-egy ilyen pályázat.

**Pogány István önkormányzati képviselő**

**(10.40 – 11.04)**

Köszönöm szépen a választ. Szeretném megkérni akkor arra Önt, vagy azt, aki felelni fog ezért a pályázatnak a lebonyolításáért, hogy egy beszámolót vagy egy elszámolást kaphatunk-e arra vonatkozóan, hogy az Ön által említett kisvállalkozások és mikrovállalkozások számát figyelembe véve hányan kaptak lehetőséget, hányan nyertek, a nyerteseknek a számát későbbiekben.

**Dr. Makkai Orsolya alpolgármester**

**(11.10 – 11.24)**

Ahogy mondtam, a bíráló bizottság javaslatot fog készíteni és vissza fog kerülni a Testület elé, úgyhogy a végső döntés arról, hogy kik fognak kapni a pályázati támogatásból, az az Önöké lesz.

**Kondorné Sztojka Ágnes önkormányzati képviselő** (11.34 – 11.53)

Kizáró kritérium az, hogyha valakinek ilyen elmaradt kifizetése van vagy valami, tehát hogyha az ott bele van írva, akkor még benyújthatja a pályázatot? Ellentmondás, akkor már nem dönthetünk úgy, hogy egyébként meg befogadjuk, ha kizáró kritériumként ott szerepel.

**Dr. Makkai Orsolya alpolgármester** (12.08 – 12.22)

Amennyiben a Testület úgy dönt, hogy akkor ezt kivegyük, akkor egy módosító javaslatot megfogalmazhatunk, aztán vegyük ki, hogyha úgy gondolják Önök is, hogy ez ne legyen kizáró kritérium.

**Szitka Péter polgármester** (12.28 – 12.35)

Egy kicsi technikai szünetet rendelék el, és akkor azt mindjárt gyorsan megfogalmazzuk, és közösen beterjesztjük.

---

**Szitka Péter polgármester** (12.36 – 13.09)

Mehetünk tovább, tehát megbeszéltük, rendben van, nincs módosítás; alapvetően a kiírással rendben vagyunk. De attól függetlenül az észrevételt nagyon szépen köszönöm.

Határozatról tudunk így ezáltal dönteni, erre vonatkozólag gépi megerősítést szeretnék kérni.

*A szavazáson résztvevők: 14 fő*

**Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 13 igen, 1 nem szavazattal az alábbi határozatot hozza:**

**Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
41/2023. (IV. 26.) határozata  
a KolorFund Pályázati Alap meghirdetéséről**

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat 1. mellékletét képező pályázati felhívást és a 2. mellékletét képező eljárásrendet jóváhagyja és hozzájárul a KolorFund Pályázati Alap meghirdetéséhez és működtetéséhez a Kazincbarcika Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (II. 23.)



önkormányzati rendeletében az „Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n kívülre” kiadási előirányzatán belül a „Fejlesztési célú támogatás Kolorfound újraélesztése” soron biztosított 30 millió forintos keretösszeg erejéig. Felhívja a polgármestert a pályázati felhívásnak minél szélesebb körben való közzétételre.

**Felelős:** Szitka Péter polgármester

**Határidő:** 2023. április 26., illetve értelemszerűen





a 41/2023 (IV.26.) határozat 1. melléklete

# KolorFUND Pályázati Alap

*A vállalkozások hatékony működésének  
támogatására Kazincbarcikán*

## Pályázati Felhívás és Útmutató

2023. április



## Tartalomjegyzék

A.	Fogalmak.....	3
B.	Alapvető információk .....	3
B.1	A támogatás célja .....	3
B.2	A rendelkezésre álló forrás .....	4
B.3	A támogatás összege .....	4
B.4	A támogatás formája.....	4
B.5	A támogatás mértéke, támogatási intenzitás .....	4
C.	A Pályázók köre.....	4
D.	A pályázatok tartalma .....	5
D.1	Támogatható tevékenységek .....	5
D.2	Elszámolhatósági feltételek, pénzügyi ütemezés .....	5
D.3	Finanszírozás.....	5
E.	A támogatásban részesülő projektek kiválasztásának kritériumai .....	6
E.1	Általános szempontok.....	6
E.1.1	Kizáró kritériumok: .....	6
E.2	Értékelési kritériumok.....	7
E.2.1	Formai megfelelés kritériumai:.....	7
E.2.2	Jogosultsági kritériumok: .....	7
E.2.3	Minőségi (szakmai kiválasztási) kritériumok: .....	8
F.	Pénzügyi feltételek.....	9
F.1	Önerő .....	9
F.2	Biztosítékok.....	9
G.	A támogatás egyéb feltételei .....	9
G.1	Kockázatok .....	9
G.2	A projekt maximális időtartama.....	10
G.3	A projekt megkezdése .....	10
G.4	A projekt befejezése és a projekteredmények fenntartása .....	10
G.5	Kifogások kezelése.....	11
G.6	A Támogatási Szerződés.....	11
G.7	Beszerezés .....	11
G.8	Helyszíni szemle és ellenőrzések .....	11
G.9	Tájékoztatás és nyilvánosság.....	11
G.10	Dokumentálás és archiválás .....	12
H.	A pályázatok benyújtásának módja, helye és határideje.....	12
I.	A pályázatok értékelésének menete.....	13
I.1	Befogadás és formai értékelés .....	13
I.2	Tartalmi értékelés .....	13
I.3	Projekt-kiválasztási döntés .....	13
J.	Támogatási Szerződés megkötése és módosítása .....	14
K.	A Pályázó által csatolandó mellékletek listája .....	14
K.1	Minden pályázat esetén csatolandó mellékletek:.....	14
K.2	Támogatási Szerződéshez csatolandó melléklet.....	14
L.	A Pályázati Alap lebonyolítását és a kisprojektek megvalósítását meghatározó jogszabályok listája.....	15
M.	A Pályázati Felhívás mellékletei .....	15
I.	sz. melléklet: Nyilatkozatminta a kizáró feltételek fenn nem állásáról .....	16
II.	sz. melléklet: Tájékoztató az elszámolható költségek köréről, továbbá a támogatás felhasználását igazoló számlákról és alátámasztó bizonylatokról.....	18
III.	sz. melléklet: Önerő igazolással kapcsolatos információk .....	23
IV.	sz. melléklet: A jelentéstétellel és kifizetésekkel kapcsolatos tájékoztatás.....	24
V.	sz. melléklet: Támogatási Szerződés módosítása .....	28
VI.	melléklet: Nyilatkozatminta önerő rendelkezésre állásáról .....	30
VII.	melléklet: Nyilatkozatminta összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatról .....	31



## A. Fogalmak

**Bíráló Bizottság (BB):** szakmai értékelést végző és a projektek kiválasztására javaslatot megfogalmazó testület;

**KolorFund Pályázati Alap (Pályázati Alap):** egy világosan meghatározott cél érdekében létrehozott és szervezeteknek támogatást nyújtó alap. A támogatási összeget a Támogató osztja szét pályáztatással;

**Négy szem elve:** minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen felülvizsgálja, beleértve az ellenőrzési listák alkalmazását is;

**Projekt:** a pályázat alapján a KolorFund Pályázati Alap keretében megvalósított projekt, ami meghatározott célra rendelt, meghatározott szerepet betöltő feladatok egy egységet képező sorozatából áll össze;

**Pályázati Alap menedzsment:** A KolorFund Pályázati Alap lebonyolítását végző személyek;

**Pályázó:** a Projektet megvalósító szervezet (vállalkozás), amely besorolása szerint lehet mikro- vagy kisvállalkozás. **A vállalkozások minősítése:**

*Kisvállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek*

- összes foglalkoztatotti létszáma 50 főnél kevesebb, és
- éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

*Mikrovállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek*

- összes foglalkoztatotti létszáma 10 főnél kevesebb, és
- éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 2 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

Az euróban meghatározott összegek forintra történő átszámításakor a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által megállapított, a KKV üzleti évének lezárásakor érvényes deviza középárfolyamot kell alkalmazni. Újonnan alapított vállalkozás esetén a tárgyévet megelőző év utolsó napján érvényes, MNB által megállapított deviza középárfolyamot kell alkalmazni.

A vállalkozásokban az állam, az önkormányzat közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedése tőke vagy szavazati joga alapján külön-külön vagy együttesen sem haladja meg a 25%-ot.

**Támogatás:** a Kazincbarcika Város Önkormányzata által biztosított, vissza nem térítendő fejlesztési célú támogatás,

**Támogatási Szerződés:** a Támogató és az általa pályáztatással kiválasztott Pályázók által kötött, a KolorFund Pályázati Alapból elnyert támogatás felhasználását szabályozó szerződés;

**Támogató:** Kazincbarcika Város Önkormányzata.

## B. Alapvető információk

### B.1 A támogatás célja

A Pályázati Alap célja, hogy vissza nem térítendő fejlesztési célú támogatással ösztönözze Kazincbarcikán mikro-, kisvállalkozások megújulását, támogassa működési, beleértve energetikai célú hatékonyságának javítását. A vállalkozások működésük stabilizálásával és eredményességük javulásával hozzájárulhatnak Kazincbarcikán új munkahelyek teremtéséhez.

A támogatott projekteknek törekedniük kell az energiatakarékosságra, illetve a környezet



védelmére, valamint biztosítani kell a nemek közti esélyegyenlőséget és a munkaerő-piacon való diszkrimináció mentességét.

### **B.2 A rendelkezésre álló forrás**

Támogatás forrása: Kazincbarcika Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (II.23.) önkormányzati rendelet 6.számú mellékletében szereplő „Fejlesztési célú támogatás Kolorfound újraélesztése” megnevezésű sor, melyből fejlesztési célú vissza nem térítendő támogatás nyújtható.

A rendelkezésre álló keretösszeg: **30.000.000.- Ft.**

### **B.3 A támogatás összege**

Az egyes prioritásokban a benyújtott pályázatok által igényelt támogatás:

- minimális összege: **200.000.- Ft**
- maximális összege: **2.000.000.- Ft.**

A Támogatónak joga van arra, hogy csökkentett mértékű támogatásra tegyen javaslatot a Pályázónak, amennyiben ezt szükségesnek tartja a benyújtott pályázat(ok) tartalmának költséghatékonyabb megvalósítása érdekében, illetve indokolatlan vagy nem támogatható tevékenység (nem elszámolható költség), vagy a Pályázati Alap forrásainak kimerülése esetén.

### **B.4 A támogatás formája**

A támogatás a Pályázó működési támogatásnak nem minősülő, fejlesztési célú, visszafizetési kötelezettség nélküli végleges juttatás (a továbbiakban: **vissza nem térítendő támogatás**), amely – **támogatási kategóriáját tekintve csekély összegű („de minimis”) támogatás.**

Csekély összegű (de minimis) támogatás azt jelenti, hogy a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során a Támogatott részére odaítélt csekély összegű (de minimis) támogatás összege nem haladhatja meg a 200.000 eurónak, a közúti szállítási ágazatban tevékenykedő kedvezményezett esetében a 100.000 eurónak megfelelő forint összeget. A csekély összegű támogatás ugyanazon elszámolható költségek vonatkozásában nem halmozható állami támogatással, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a támogatási intenzitás csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott mértékét.

### **B.5 A támogatás mértéke, támogatási intenzitás**

A Pályázati Alapból igényelhető maximális támogatás a **projekt összköltségének 100%-a, de legfeljebb a B.3 pontban meghatározott maximális összeg.**

## **C. A Pályázók köre**

A pályázaton részt vehetnek a Kazincbarcika város területén székhellyel, és/vagy telephellyel rendelkező **mikro- és kisvállalkozási kategóriába tartozó szervezetek**

- o jogi személyiségű gazdasági társaságok,
- o jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok,
- o egyéni vállalkozók,
- o jogi személyiségű nonprofit szervezetek, az alábbi feltételekkel:

A támogatásra kizárólag a **Kazincbarcika város közigazgatási területén belül** tevékenységet végző vállalkozások jelentkezhetnek. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy Kazincbarcika város területén székhellyel, és/vagy telephellyel kell rendelkezniük a Pályázó vállalkozásoknak, illetve a telephelyet a támogatás eredményeképpen létre kell hozniuk.

A projekt konzorciumban nem megvalósítható.





## D. A pályázatok tartalma

### D.1 Támogatható tevékenységek

Az „A” pontban felsorolt célokkal összhangban lévő, új vagy folyamatban lévő beruházáshoz kapcsolódó alábbi tevékenységek támogathatók:

- A termelő, kereskedelmi vagy szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos eszközbeszerzés (pl. gépek, informatikai eszközök, beltéri berendezések, kapcsolódó gyártási licenc, gyártási know-how beszerzések, kivéve gépjármű),
- információs technológia-fejlesztés, beleértve az online megjelenés, e-kereskedelem és egyéb e-szolgáltatások, modern vállalatirányítási és termelési környezet kialakításához kapcsolódó komplex vállalati infokommunikációs fejlesztések, üzleti alkalmazások támogatását is (új hardver, szoftver (beleértve: alapszoftver, speciális egyedi fejlesztésű szoftver), betanítás (közvetlenül a szoftverhez kapcsolódóan).
- Oktatási költségek elszámolása, amelyek közvetlenül a támogatásban megjelölt eszköz beszerzéséhez vagy szolgáltatás nyújtásához kapcsolódnak (önállóan nem elszámolható tevékenység)

Részletesebben lásd: Pályázati Felhívás II. sz. melléklete, mely az elszámolható költségeket tartalmazza).

### D.2 Elszámolhatósági feltételek, pénzügyi ütemezés

A támogatás felhasználását igazoló számlákkal és alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos elvárásokat az elszámolható költségek körét és az elszámolhatóság feltételeit a jelen Pályázati Felhívás II. sz. számú melléklete tartalmazza.

Alapszabály: a szükséges és közvetlenül a projekt végrehajtásához kapcsolódó, továbbá az elszámolhatóság periódusába eső, a Pályázónál keletkezett arányos költségek számolhatók el. Ezen költségek más támogatásból való elszámolása nem lehetséges.

Az **elszámolhatóság kezdő napja:** a benyújtott pályázat formai valamint a jogosultsági kritériumoknak való megfelelés visszaigazolását követő nap, az ezt követően felmerült költségek számolhatók el.

Az **elszámolhatóság utolsó napja:** 2024. február 29-ig felmerült költségek, amely határidő a Támogatási Szerződés módosításával indokolt esetben legfeljebb 2024. május 31-ig meghosszabbítható.

A Projekt teljesítése során létrejött dolgok, illetve beszerzett eszközök, valamint az azokkal kapcsolatos jelentések, és egyéb dokumentumok tulajdonjoga a Pályázót illeti ellenkező kikötés hiányában. A Pályázónak a támogatást odaítélő levél és a Támogatási Szerződés rendelkezései szerint, a projekt céljainak figyelembevételével kell jogot szereznie a projektben létrejött dolgokon.

A projekt pénzügyi és időbeli ütemezése során kérjük figyelembe venni, hogy a jelen pályázati felhívásban részt vevő pályázatok várhatóan 2023. augusztusban kerülhetnek elfogadásra.

### D.3 Finanszírozás

A támogatás kifizetését – a jóváhagyott jelentések, szabályszerűen kiállított, alátámasztott és teljeskörűen benyújtott kifizetési kérelem alapján – a Támogató teljesíti a Pályázónak a Támogatási Szerződésben meghatározott bankszámlaszámára a helyszíni ellenőrzést követő 30 napon belül.

Alapesetben az utólagos támogatás finanszírozás elve alapján csak a Pályázó részéről pénzügyileg teljesített számlák kifizetésére igényelhető támogatás. A Pályázó a projekt végrehajtása során felmerült, a pályázatban megjelölt költségeket az általa befogadott, igazolt és kifizetett, záradékkal ellátott számlákkal igazolja és a számlák alapján hívhatja le a támogatás arányos részét.



Támogatási előleg kifizetésére is sor kerülhet, amennyiben a Pályázó erre vonatkozó támogatási előleg kifizetési kérelmet nyújt be a Támogatási Szerződés aláírását követő 30 napon belül. Jelen pályázati kiírás keretében legfeljebb **50% támogatási előleg igényelhető.**

A projekt megvalósítása során, **csak a projekt zárásakor, egy alkalommal nyújtható be kifizetési kérelem.** A kifizetés esetén tételesen ellenőrzésre kerülnek a megküldött, a költségeket alátámasztó bizonylatok és dokumentumok, valamint a szakmai beszámoló.

A jelentéstétellel és kifizetésekkel kapcsolatos tájékoztatás a IV. sz. mellékletben található.

## E. A támogatásban részesülő projektek kiválasztásának kritériumai

### E.1 Általános szempontok

#### E.1.1 Kizáró kritériumok:

*Nem nyújtható támogatás azon szervezetek, vállalkozások részére:*

- aki vagy amely csőd-, felszámolási eljárás vagy végelszámolás alatt áll;
- aki vagy amely a támogatás iránti pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a Támogatási Szerződésben vállalt kötelezettségét nem vagy csak részben teljesítette;
- akinek vagy amelynek lejárt esedékességű, 60 napot meghaladó adó- vagy adók módjára behajtható köztartozása van, kivéve, ha az adóhatóság számára fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyezett;
- akinek vagy amelynek lejárt esedékességű tartozása van Kazincbarcika Város Önkormányzatával, a Kazincbarcika Polgármesteri Hivatallal, az önkormányzati közvetlen vagy közvetett tulajdonban lévő gazdasági társaságok (Barcika Centrum Kft., Barcika Art Kft., Barcika Kontroll Kft., Barcika Park Kft., Barcika Prima Kft., Barcika Szolg Kft.), vagy az Önkormányzat intézményeinek (Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ, Kazincbarcikai Összevont Óvodák, Egressy Béni Városi Könyvtár) valamelyikével szemben;
- akit vagy amelyet a támogatás iránti pályázat benyújtását megelőző két naptári éven belül államigazgatási szerv határozatával vagy annak bírósági felülvizsgálata esetén a bíróság munkavállalók bejelentés nélküli vagy munkavállalási engedély nélküli foglalkoztatása miatt jogerősen bírság megfizetésére kötelezett;
- aki vagy amely gazdasági társaság saját tőkéje, a törzstőke (alaptőke) a jogszabályban előírt legkisebb mérték alá csökkent;
- akinek vagy amelynek a tevékenysége/projektje a környezetvédelmi előírásoknak nem felel meg;
- aki vagy amely a tevékenység folytatásához szükséges hatósági engedélyekkel nem rendelkezik;
- akiről vagy amelyről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a pályázat benyújtásakor, vagy ezt követően a pályázat elbírálása során bármikor;
- aki vagy amely az elmúlt két, pénzügyileg lezárt év mindegyikében a rendelkezésre álló, jóváhagyott éves beszámoló, vagy az adóbevallás alapján veszteségesen gazdálkodott (tehát lehetőség van pályázni abban az esetben is, ha a Pályázó csupán az előző pénzügyileg lezárt kettő év egyikében gazdálkodott nyereségesen);
- akinek vagy amelynek a jóváhagyott, utolsó éves beszámolója alapján saját tőkéje negatív volt;
- az a szervezet, amely a nemzeti vagyonról szóló törvény szerint nem minősül átláthatónak,
- aki vagy amely szervezet a pályázati anyagok (útmutató, pályázati adatlap, értékelési szempontrendszer, stb.) előkészítésében részt vett;



## E.2 Értékelési kritériumok

### E.2.1 Formai megfelelés kritériumai:

- a pályázat teljessége és a **szükséges példányszámok megléte (1 db eredeti példány papír alapon és elektronikusan beküldve a Támogató részére),**
- a pályázatba foglalt információ minden részletének érthetősége, egyértelműsége, a megfelelő adatlap és melléletek használata, teljes körű kitöltöttsége,
- jogosultak általi aláírások és eredeti dokumentumok megléte.

A formai értékelésre a pályázatok benyújtását követő 5 munkanapon belül kerül sor.

A megadott határidőn túl benyújtott pályázatok nem kerülnek formai értékelésre és egyúttal befogadásra sem.

A formai kritériumoknak való nem-megfelelés egy alkalommal hiánypótolható a hiánypótlás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül. Hiánypótlásra akkor kerül sor, amikor a formai megfelelés során felsorolt kritériumok nem teljesülnek. Ezek jellemzően:

- a pályázati adatlap és a kötelezően benyújtandó melléletek nem teljes körű, vagy hibás kitöltése,
- a pályázati adatlaphoz kötelezően csatolandó valamely melléklet hiánya, vagy nem megfelelő melléklet benyújtása,
- a pályázati adatlap kivételével a szükséges jogosultak általi aláírás hiánya.

### E.2.2 Jogosultsági kritériumok:

- A formai követelményeknek való megfelelés (hiánypótlást követően).
- A pályázat illetve hiánypótlás a benyújtási határidőn belül érkezett be.
- Az igényelt támogatás összege eléri a minimális összeget és nem haladja meg a maximálisan igényelhető támogatási összeget. A költségvetés alapvetően megfelel a pályázati felhívás feltételrendszerének (az elszámolható költségek körének), illetve a költségvetés kapcsán benyújtott információk egymással összhangban vannak.
- A pályázatot benyújtó szervezet jogosult a pályázat benyújtására, és nem áll fenn a vonatkozásában az E.1.1. pontban foglalt kizáró kritériumok egyike sem.
- A pályázat összhangban van a Pályázati Felhívás céljaival.
- A támogatásból tervezett projekt Kazincbarcika közigazgatási területén valósul meg.
- A pályázatban szereplő tevékenységek megfelelnek a támogatható tevékenységek követelményeinek.
- A pályázatot benyújtó szervezet csatolta az önerő biztosítására vonatkozó nyilatkozatot, amennyiben a pályázati cél megvalósításához szükség van önerőre (pl. a támogatás összege nem fedezi a megvásárolni kívánt eszköz értékét)..
- A pályázatot benyújtó szervezet vállalja:
  - a projekt megvalósításához szükséges önerő biztosítását és felhasználását,
  - a beszámolási feladatok teljesítését,
  - a projekt nyilvánosságának biztosítását,
  - a jelen Pályázati Felhívásban és a Támogatási Szerződésben előírtak teljesítését; különös tekintettel a fenntartási kötelezettségre.



A jogosultsági kritériumok értékelésére a pályázatok teljességét követően (beérkezés, vagy hiánypótlását követően) 5 munkanapon belül kerül sor. A jogosultsági kritériumoknak való nem-megfelelés nem hiánypótolható, a pályázat elutasításával jár.

### E.2.3 Minőségi (szakmai kiválasztási) kritériumok:

A Támogatónak joga van arra, hogy csökkentett mértékű támogatásra tegyen javaslatot a Pályázónak, amennyiben ezt szükségesnek tartja a benyújtott pályázat(ok) tartalmának költséghatékonyabb megvalósítása érdekében, illetve indokolatlan vagy nem támogatható tevékenység (nem elszámolható költség) vagy a Pályázati Alap forrásainak kimerülése esetén.

A tartalmi értékelés folyamata a következő:

1. A Bíráló Bizottság a pályázat kidolgozottsága, a projekt megvalósíthatóságát alátámasztó információ teljessége és megalapozottsága alapján értékeli a pályázatokat az alábbi szempontok szerint:

<i>Értékelési szempont</i>	<i>Elutasítási szempont</i>
1. A projekt ötletet benyújtó szervezet, személy elkötelezettsége a projekt megvalósítása kapcsán, személyes tapasztalatai, képzettsége	Nem részesülhet támogatásban, aki nem rendelkezik az adott tevékenység folytatáshoz megfelelő szakmai ismeretekkel, vagy munkatapasztalattal, illetve nem maga kíván részt venni a tervezett vállalkozási tevékenység munkájában.
2. A termék, szolgáltatás kialakítás/fejlesztés kidolgozottsága, illetve a működtetés stratégiája	Amennyiben nem látható, hogy az adott termék, vagy szolgáltatás kialakítása/fejlesztése világos elvek, illetve koncepció, mentén valósulna meg, úgy abban az esetben a pályázat elutasításra kerül.
3. Termék, szolgáltatás piaci relevanciája, lehetséges keresleti igények	Amennyiben az adott termék, vagy szolgáltatás által megcélzott célcsoport pontosan nem beazonosítható, vagy feltételezhető, hogy az elérni kívánt újdonság nincs arányban használati nehézségekkel, akkor abban az esetben a pályázat elutasításra kerül.
4. A termék, szolgáltatás pénzügyi finanszírozásának és fenntarthatóságának realitása és a lehetséges kockázatok értékelése	Amennyiben a termék, vagy szolgáltatás végleges kifejlesztése és előállítása, működtetése olyan mértékű és nagyságú erőforrást igényel, amely megtérülése az értékesítés alapján nem várható, akkor a pályázat elutasításra kerül. A G.1 pont szerinti kockázatok felmerülése esetén a pályázat elutasításra kerül.
5. A projekt megvalósítása során létre jön-e új munkahely	A projekt megvalósításának nem feltétele új munkahely teremtése, így ennek hiányában nem kerül elutasításra a pályázat, azonban ha létrejön új munkahely, az pozitívan befolyásolja az elbírálást

Mindegyik szakmai szempontra maximum 10 pont adható. Pályázatonként a szakmai szempontokra a Bíráló Bizottság a tagok javaslatai alapján ítél meg pontszámot. Az egyes értékelési szempontoknál javasolt elutasítás esetén az adott pályázat egésze elutasításra kerül. Az értékeléshez a Bíráló Bizottság minden esetben indoklást fűz.

2. A pályázatok szakmai értékelése alapján a Bíráló Bizottság tesz javaslatot a támogatandó projektek körére, illetve a támogatásra javasolt projektek tartalmának kiegészítésére, módosítására és támogatási összegére. A Bíráló Bizottságnak joga van arra, hogy csökkentett mértékű támogatásra tegyen javaslatot a pályázónak, amennyiben ezt





szükségesnek tartja a benyújtott pályázatok tartalmának költséghatékonyabb megvalósítása érdekében, nem támogatható vagy nem elszámolható tevékenységelem, költség esetén, illetve a Pályázati Alap forrásainak kimerülése esetén.

3. A Bíráló Bizottság Pályázati Alapra benyújtott projektek értékelésére vonatkozó jelentése és javaslata alapján a Képviselő-testület dönt a támogatásra kerülő pályázatokról.
4. A projekt végső támogatás tartalma akkor alakul ki, ha a Pályázó elfogadja a támogatásra javasolt tevékenységeket, a megítélt támogatási összeget, ezután lehet a Támogatási Szerződést megkötöni.

A támogatások odaitélése legfeljebb a rendelkezésre álló támogatási keret kimerüléséig tart.

## F. Pénzügyi feltételek

### F.1 Önerő

A Pályázónak legalább a projekt összköltségének az igényelt támogatási összeggel csökkentett részét kitevő önrésszel kell rendelkeznie, amennyiben a projekt teljes költsége meghaladja a támogatás összegét. Az önerő az alábbi lehet:

- o bankszámlapénz,
- o bankbetét,
- o értékpapír,
- o bankhitel,
- o a projekt megvalósítása érdekében végrehajtott tőkeemelés.

Az önerő rendelkezésre állását legkésőbb a Támogatási Szerződés megkötés előtt igazolni kell a mellékletben szereplő feltételek alapján.

### F.2 Biztosítékok

Felhatalmazó levél (inkasszó) benyújtása szükséges minden támogatott projekt kapcsán a Támogatási Szerződés megkötésekor, ami arra nyújt lehetőséget, hogy a támogatás szabálytalan felhasználása, a fenntartási kötelezettség megszegése, a projektcél nem teljesülése esetén visszaszerezhetők legyenek a szabálytalanul felhasznált támogatások. Ennek érdekében szükséges a vállalkozás összes bankszámlájára vonatkozó felhatalmazó levél megadása, melyet a Támogatási Szerződés mellékleteként szükséges feltüntetni.

## G. A támogatás egyéb feltételei

### G.1 Kockázatok

Ha a projekt megvalósítása kiemelkedően jelentős kockázatot hordoz, akkor a pályázat nincs összhangban a pályázati kiírás célkitűzéseivel, ezért elutasításra kerül. Jelentős kockázatot jelenthet többek között a pályázat nem megfelelő kidolgozottsága vagy a pályázó szervezetnek a projekt megvalósítása szempontjából kockázatos gazdálkodása.

A pályázat-értékelés, a szerződéskötés előkészítése és a megvalósítás során folyamatba épített kockázati ellenőrzésre kerülhet sor. Ha a projekt megvalósítása során kiemelkedően jelentős kockázat merül fel, akkor a támogatási döntés érvényét veszíti. Kiemelkedően jelentős kockázatot jelenthet például, ha:

- o a pályázó és a támogatás terhére tervezett beszerzésekre árajánlat adó/szállító székhelye, telephelye, fióktelepe között egyezés áll fenn,
- o a megvalósítási helyszín nem alkalmas a pályázatban jelzett tevékenység végzésére,
- o a megvásárolt eszközök együtt sem alkalmasak termelő tevékenység megvalósítására,



- o a saját forrás (amennyiben szükséges) magánszeméllyel kötött kölcsönszerződés alapján biztosított,
- o a kettős finanszírozás felmerülése,
- o a projekt pénzügyi fenntarthatósága kockázatos.

A kockázatokat a Pályázati Alap menedzsment vizsgálja a pályázat, illetve az elszámolás részeként benyújtott dokumentumok alapján.

### **G.2 A projekt maximális időtartama**

A projekt megvalósításának kezdő időpontja a beadott pályázat formai valamint a jogosultsági kritériumoknak való megfelelés visszaigazolását követő nap, illetve záró időpontja legkésőbb 2024. február 29., amely határidő a Támogatási Szerződés módosításával indokolt esetben legfeljebb 2024. május 31-ig meghosszabbítható.

### **G.3 A projekt megkezdése**

A projekt megvalósítását a benyújtott pályázat formai valamint a jogosultsági kritériumoknak való megfelelés visszaigazolását követő napon a Pályázó saját felelősségére megkezdheti. Támogatási előleg csak a Támogatási Szerződés megkötését követően a projekt tevékenység megkezdésével párhuzamosan igényelhető a Támogatási Szerződés megkötésétől számított 30 napon belül. Az előleg kifizetése attól számított 10 munkanapon belül esedékes, hogy a Támogató a kapcsolódó kifizetési kérelmet jóváhagyta és a Pályázó kifizetési igénye és igazolása a köztartozásmentességről a Támogatóhoz megérkezett.

Támogatás a pályázat benyújtásának időpontját megelőzően megkezdett beruházáshoz, illetve azzal összefüggésben felmerült költségek elszámolására nem igényelhető. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a projekt megkezdésére a pályázat benyújtásának időpontját megelőzően sor került, a pályázat elutasításra, illetve a támogatás visszavonásra kerül.

### **G.4 A projekt befejezése és a projekteredmények fenntartása**

A projektet legkésőbb a Támogatási Szerződésben rögzített időpontig be kell fejezni fizikailag és pénzügyileg. A projekt fizikai befejezésének a beruházás vagy szolgáltatás vásárlás utolsó elemének megvalósulása minősül.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnak, ha az a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a Pályázónak a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a Támogató jóváhagyta és a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítása megtörtént. A pénzügyi elszámolásra fizikai befejezést követően a IV. mellékletben leírtak szerint kell sort keríteni.

**A projekteredmények fenntartási kötelezettsége a projekt befejezésétől számított 3 év.**  
Ezen időszakon belül a támogatás visszafizetésének terhe mellett

- o a beszerzett eszközöket rendeltetésszerűen, a pályázat céljai érdekében működtetni kell, figyelembe véve az amortizáció idejét, szükség szerint gondoskodni kell a pótlásról,
- o a támogatásból megvalósított fejlesztés eredménye a Támogató előzetes jóváhagyása nélkül nem terhelhető meg.

A Támogató a fenntartási időszakban ellenőrzi a fenntartási kötelezettség teljesítését.

Amennyiben a benyújtott pályázatban és a Támogatási Szerződésben rögzített fenntartási kötelezettségének a Pályázó nem tesz eleget, úgy a Támogató visszaköveteli a folyósított támogatást megnövelve azt a folyósítás napjától számított, PTK szerinti késedelmi kamat





összegével.

### **G.5 Kifogások kezelése**

A Pályázó a pályázat benyújtásának időpontjától a támogatási jogviszony időtartama alatt a Támogató döntése ellen kifogást nyújthat be a Támogatóhoz. A Kifogásokat a Bíráló Bizottság vizsgálja meg. Kifogás nyújtható be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a Támogatási Szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, vagy a jelen Pályázati felhívásba, illetve a Támogatási Szerződésbe ütközik.

A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedésről való tudomásszerzéstől számított 10 munkanapon belül egy alkalommal, az indokok megjelölésével van lehetőség.

### **G.6 A Támogatási Szerződés**

A támogatásban részesülő Pályázókkal Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató Támogatási Szerződést köt.

### **G.7 Beszerzés**

A beszerzések lebonyolítására az alábbi előírások vonatkoznak:

**200.000 Ft értékhatár alatt a megrendelés/szerződéskötés előtt nem kell ajánlatokat bekérni.**

A **200.001 Ft - 500.000 Ft közötti** értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknél a Pályázó köteles legalább **egy ajánlatot bekérni** szerződéskötés előtt. Az árajánlat kiváltható egyszerűsített piacfelméréssel. Egyszerűsített piacfelméréssel abban az esetben igazolható a piaci ár realitása, ha az adott költségvetés ára elérhető egyrészt a kiválasztott, a termék tekintetében kompetens, potenciális gyártó/szállító/forgalmazó honlapján, másrészt további két, független gyártó/szállító/forgalmazó honlapján is. Legalább az egyik honlapnak webáruházal is kell rendelkeznie.

Egyszerűsített piacfelmérés esetén elegendő a kiválasztott szállító adatait, illetve a honlap elérések címét megadni a támogatási kérelem adatlapon. A honlapokról készült, rendszer dátumot is tartalmazó képernyőképeket a támogatási kérelemhez szükséges mellékelni. Külföldi honlap esetén a képernyőkép készítés dátumának napjára vonatkozó MNB középárfolyamon szükséges forintra átszámítani a tétel árát.

Az **500.001 Ft feletti** értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknél köteles a Pályázó legalább **három egyértelműen összehasonlítható ajánlatot bekérni** szerződéskötés előtt.

A pályázó szervezetek árajánlatokat bekérhetnek a pályázat-előkészítési szakaszban a pályázatok benyújtását megelőzően is. A támogatási összeg elszámolás folyamatában azonban csak olyan ajánlatok vehetők figyelembe, melyek érvényessége fennáll a megrendelések időpontjában.

A beszerzések dokumentációját a Támogató a zárójelentés és kifizetési kérelem ellenőrzése során vizsgálja.

### **G.8 Helyszíni szemle és ellenőrzések**

A pályázat benyújtását követően helyszíni szemlére (előellenőrzésre) kerülhet sor, a pályázati szakaszban a pályázat értékelése során, illetve a Támogatási Szerződés megkötését követően pedig a projekt megvalósításának időszakában közbenső, utólagos, illetve a vállalt fenntartási/üzemeltetési periódus végén projekt-lezáró ellenőrzésre kerülhet sor. A Pályázó köteles a helyszíni szemlét (előellenőrzést), illetve a helyszíni ellenőrzést tűrni, valamint az ellenőrökkel együttműködni. Ellenőrzést a Támogató végezhet.

### **G.9 Tájékoztatás és nyilvánosság**



A Pályázó a projekt megvalósítása során köteles a KolorFund Pályázati Alap tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeket eleget tenni, ennek körében:

- Minden, projekttel kapcsolatos kommunikációs tevékenysége során köteles megjeleníteni a Pályázati Alap szerepét (támogatást elismerő kötelezően feltüntetendő mondat), írásbeli kommunikációjában a pályázat azonosítóit és arculati elemeit köteles használni.
- Telephelyén vagy székhelyén a megvalósított projekt adatait (így különösen a Pályázati Alap azonosítóit, támogatási összeget, Támogató megnevezését) tartalmazó táblát köteles elhelyezni.
- Eszközbeszerzés esetén - amennyiben a beszerzett eszköz erre alkalmas - az eszközön a megvalósított projekt azonosítóit tartalmazó matricát köteles elhelyezni.

A tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó részletes követelményekről a Támogató tájékoztatja a támogatásban részesülő Pályázókat Nyilvánossági útmutató rendelkezésre bocsátásával, amely minden Pályázóra kötelező érvényű.

### **G.10 Dokumentálás és archiválás**

A projekt megvalósítására, ellenőrzésére és finanszírozására vonatkozó dokumentumokat – külön dossziében – a Támogató által a támogatási összeg kifizetését és a zárójelentés elfogadását követő 8 évig kell a Pályázónak megőriznie.

A Pályázó köteles a könyvelésben elkülönített nyilvántartásban vezetni a projekthez kapcsolódó tételeket.

### **H. A pályázatok benyújtásának módja, helye és határideje**

A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának teljes körű felelőse Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató.

A pályázatokat a jelen Pályázati Felhívás szerinti tartalommal, jelen Pályázati Felhívás „K” pontjában felsorolt kitöltött, szkennelt dokumentumokat csatolva elektronikus úton szükséges benyújtani a [www.kolorcity.hu](http://www.kolorcity.hu) weboldalon keresztül.

A pályázatokat a jelen Pályázati Felhívás szerinti tartalommal, jelen Pályázati Felhívás „K” pontjában felsorolt dokumentumok formájában **egy eredeti példányt tartalmazó zárt borítékban** is szükséges benyújtani, Kazincbarcika Város Önkormányzata részére (3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.). A borítékon feltüntetendő a „KolorFund Pályázati Alap” szöveg.

**A pályázatok beérkezésének határideje: 2023. június 15. 12:00.** Jelen határidőt a Támogató indokolt esetben **meghosszabbíthatja 2023. július 15-ig.** Amennyiben a keretösszeget elérő, formai és tartalmi követelményeknek megfelelő pályázat érkezik be, a beadást a Támogató felfüggeszti.

A pályázat benyújtása elektronikusan a [www.kolorcity.hu](http://www.kolorcity.hu) weboldalon keresztül, papír alapon zárt borítékban Kazincbarcika Város Önkormányzata részére a 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4., Polgármesteri Iroda részére történik.

**A beérkezett, tartalmi és formai követelményeknek megfelelő pályázatok szakmai kiválasztásának határideje: 2023. augusztus 15.** A támogatási szerződések megkötésének kezdete: 2023. szeptember 1.

Pályázattal kapcsolatos információ kérhető telefonon **Kovács István tanácsadótól, Tel: 20/264-0574.**

A pályázati felhívás dokumentumait valamint mellékleteit Támogató elérhetővé és letölthetővé teszi a [www.kolorcity.hu](http://www.kolorcity.hu) honlapon.

A pályázati felhívást a Támogató felfüggesztheti, vagy lezárhatja, amennyiben azt a beérkezett pályázati igények indokolják.



## I A pályázatok értékelésének menete

### I.1 Befogadás és formai értékelés

A pályázatok befogadásának adminisztrációját (iktatás, azonosító szám, stb.) a Pályázati Alap menedzsment végzi el. Befogadásra és tartalmi értékelésre a jogosultsági és formai követelményeket teljesítő pályázatok kerülnek, a formai követelményeket a benyújtáskor nem vagy hiányosan teljesítő pályázatok egyszeri 5 munkanapos határidővel hiánypótlási lehetőségben részesülnek. A jogosultsági kritériumoknak való megfelelés értékelését a Pályázati Alap menedzsment végzi. A formai és jogosultsági kritériumoknak való nem-megfelelés esetén a pályázat befogadására és értékelésére nem kerül sor.

### I.2 Tartalmi értékelés

A benyújtott pályázatokat a Bíráló Bizottság értékeli az összes projekt formai értékelését követően legkésőbb 2023. augusztus 15-ig. A tartalmi értékelés folyamata a következő:

A Bíráló Bizottság a pályázat kidolgozottsága, a projekt megvalósíthatóságát alátámasztó információ teljessége és megalapozottsága, így az E.2.2 pontban megadott szempontok alapján értékeli a pályázatokat. A Bíráló Bizottság az értékelés folyamat alatt tisztázó kérdésekkel keresheti meg a Pályázót telefonon vagy emailen keresztül.

Mindegyik szakmai szempontra maximum 10 pont adható. Pályázatonként a szakmai szempontokra a Bíráló Bizottság a tagok javaslatai alapján ítél meg pontszámot. Az egyes értékelési szempontoknál javasolt elutasítás esetén az adott pályázat egésze elutasításra kerül. Az értékeléshez a Bíráló Bizottság minden esetben indoklást fűz.

A projektek tartalmi és szakmai értékelése alapján a Bíráló Bizottság tesz javaslatot a támogatandó projektek körére, illetve a támogatásra javasolt projektek tartalmának szükség szerinti kiegészítésére vagy módosítására, és támogatási összegére. A Bíráló Bizottságnak joga van arra, hogy csökkentett mértékű támogatásra tegyen javaslatot a pályázónak, amennyiben ezt szükségesnek tartja a benyújtott pályázatok tartalmának költséghatékonyabb megvalósítása érdekében, nem elszámolható, nem támogatható tevékenységek vagy költségelem esetén, illetve a Pályázati Alap forrásainak kimerülése esetén.

A Bíráló Bizottság által készített támogatási javaslatról a Képviselő-testület dönt a Pályázati Alapra benyújtott projektek értékelésre vonatkozó jelentés és javaslat alapján.

A Projekt végső támogatás tartalma akkor alakul ki, ha Pályázó elfogadja a támogatásra javasolt tevékenységeket, támogatási összeget majd ezután lehet a Támogatási Szerződést megkötöni.

Szükség esetén a Bíráló Bizottság szemlét folytathat le a pályázónál. A látogatás célja a pályázatban megadott információk igazolása, a pályázó kapacitásának felmérése, a pályázat sikeres megvalósítását befolyásoló egyéb tényezők felülvizsgálata, a tervezett projekt értékeléséhez szükséges egyéb információ összegyűjtése. A szemle lefolytatásáról a Bíráló Bizottság helyszíni jelentést készít.

### I.3 Projekt-kiválasztási döntés

A Bíráló Bizottság által javasolt támogatandó projektekről Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a Bíráló Bizottság döntését követő ülésén a Pályázati Alapra benyújtott projektek értékelésre vonatkozó jelentés és javaslat alapján.

A Pályázati Alap menedzsment a Támogató pályázatokkal kapcsolatos döntését írásban megküldi a Pályázónak. A Pályázó írásban nyilatkozik a támogatásról való értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül, hogy elfogadja vagy elutasítja a támogatási döntést.





## J. Támogatási Szerződés megkötése és módosítása

A támogatott projektek kiválasztását követően a Pályázati Alap menedzsmentje elkészíti a Támogatási Szerződések tervezetét a támogatói döntés kiküldését követő 10 munkanapon belül. A Támogatási Szerződést a Gazdálkodási Osztály pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. A Támogatási Szerződéseket Kazincbarcika Város polgármestere írja alá a Támogató nevében. A Támogatási Szerződéseket mindkét fél részéről alá kell írni a Támogatói döntést követő 15 munkanapon belül.

Támogatási Szerződés módosítását írásban kezdeményezheti a Pályázó, illetve a Támogató. A Támogatási Szerződés módosításának tervezetét a Pályázati Alap menedzsment készíti el.

A Támogatási Szerződések módosításánál figyelembe kell venni az alábbiakat:

- A Támogatási Szerződés nem módosítható olyan mértékben, amely utólagosan kétségesse teszi a támogatói döntést, vagy sérti az egyenlő elbánás elvét.
- A Támogatási Szerződést csak a szerződés lejártát megelőzően lehet módosítani.
- A megítélt támogatási összeg, valamint támogatási intenzitás nem növelhető.

A Támogatási Szerződés módosításával kapcsolatos információkat az V. sz. melléklet tartalmazza.

## K A Pályázó által csatolandó melléletek listája

### K.1 Minden pályázat esetén csatolandó melléletek:

1. A szervezet/intézmény képviselőjében eljárni jogosult személy aláírási címpéldányának egyszerű másolati példánya.
2. Legutolsó jóváhagyott (taggyűlés, illetve a tulajdonosok által jóváhagyott és közzétett) éves beszámoló (2021 és 2022. év), amennyiben az nem került feltöltésre a [www.ebeszamolo.kim.gov.hu](http://www.ebeszamolo.kim.gov.hu) oldalra, illetve a közgyűlés, taggyűlés, illetve a tulajdonosok általi jóváhagyását igazoló dokumentum.
3. Pályázó hivatalos képviselője által tett nyilatkozat eredeti példánya a jelen Felhívás E1.1 pontjában felsorolt „Kizáró kritériumok” fenn nem állásról. (I. sz. melléklet)
4. Nyilatkozat az önerő rendelkezésre állásáról, amennyiben az szükséges a projekt végrehajtásához (jelen Felhívás VI. számú melléklete szerint)
5. 200.000.- Ft értéket meghaladó eszközbeszerzések költségeit alátámasztó dokumentumok (200.001 Ft-500.000 Ft között 1 ajánlat vagy egyszerűsített piacfelmérés, 500.001 Ft felett 3 egyértelműen összehasonlítható, a pályázat benyújtásakor érvényes árajánlat): pl. Pályázó nevére szóló árajánlatok vagy nyilvánosan hozzáférhető árak alapján kalkulált költségek.
6. A pályázati cél megvalósításához szükséges és már rendelkezésre álló szerződések, nyilatkozatok, valamint jogerős hatósági engedélyek és hatósági nyilvántartásba bejegyző jogerős határozatok másolata
7. Összeférhetetlenségi nyilatkozat a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján (VII. sz. melléklet).
8. A szervezet/intézmény nyilatkozata arról, hogy átlátható szervezetnek minősül

### K.2 Támogatási Szerződéshez csatolandó melléklet

- Igazolás az önrész rendelkezésre állásáról (bankszámlakivonat), amennyiben szükséges a projekthez önrész.
- A pályázat beadását megelőző utolsó két lezárt, teljes üzleti évben a NAV-nak kötelezően



megküldendő bevallás statisztikai létszámot tartalmazó oldala, vagy belső munkaügyi nyilvántartás.

## **L A Pályázati Alap lebonyolítását és a kisprojektek megvalósítását meghatározó jogszabályok listája**

- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## **M A Pályázati Felhívás mellékletei**

A mellékletek megtalálhatóak külön dokumentumban a [www.kolorcity.hu](http://www.kolorcity.hu) honlapon.

A pályázati felhívás a külön nem jelölt dokumentumokat egységesen tartalmazza.

- I. Nyilatkozatminta a kizáró feltételek fenn nem állásáról
- II. Tájékoztató az elszámolható költségek köréről, továbbá a támogatás felhasználását igazoló számlákról és alátámasztó bizonylatokról
- III. Önerő igazolással kapcsolatos információk
- IV. A jelentéstétellel és kifizetésekkel kapcsolatos tájékoztatás
- V. A Támogatási Szerződés módosítása
- VI. Nyilatkozatminta önerő rendelkezésre állásáról
- VII. Nyilatkozatminta összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozatról



## **I. sz. melléklet: Nyilatkozatminta a kizáró feltételek fenn nem állásáról**

A nyilatkozat formailag és tartalmilag nem változtatható.

Ezt a formanyomtatványt a pályázó aláírásra jogosult képviselője aláírásával és – amennyiben rendelkezik ilyennel – érvényes pecséttel kell ellátni! Fénymásolatok nem fogadhatók el!

Kijelentem, hogy elfogadom a pályázati csomagban foglalt feltételeket.

Ezzel összhangban kijelentem, hogy:

- a) A pályázatban megadott minden információ, adat, dokumentum valós és helyes tartalmú.
- b) A pályázatot benyújtó szervezet megfelelő pénzügyi forrásokkal, képzettségekkel és szakmai kompetenciákkal rendelkezik.
- c) A pályázatot benyújtó szervezet megfelel a támogatásra jogosultak körének és a kizáró okok egyike sem vonatkozik rá (lásd Felhívás E1.1 pont).

*A KolorFund Pályázati Alapból nem nyújtható támogatás azon szervezetek, vállalkozások részére:*

- o aki vagy amely csőd-, felszámolási eljárás vagy végelszámolás alatt áll;
- o aki vagy amely a támogatás iránti pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a Támogatási Szerződésben vállalt kötelezettségét nem vagy csak részben teljesítette;
- o akinek vagy amelynek lejárt esedékességű, 60 napot meghaladó adó- vagy adók módjára behajtható köztartozása van, kivéve, ha az adóhatóság számára fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyezett;
- o akinek vagy amelynek lejárt esedékességű tartozása van Kazincbarcika Város Önkormányzatával, a Kazincbarcika Polgármesteri Hivatallal, az önkormányzati közvetlen vagy közvetett tulajdonban lévő gazdasági társaságok (Barcika Centrum Kft., Barcika Art Kft., Barcika Kontroll Kft., Barcika Park Kft., Barcika Prima Kft., Barcika Szolg Kft.), vagy az Önkormányzat intézményeinek (Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ, Kazincbarcikai Összevont Óvodák, Egressy Béni Városi Könyvtár) valamelyikével szemben;
- o akit vagy amelyet a támogatás iránti pályázat benyújtását megelőző két naptári éven belül államigazgatási szerv határozatával vagy annak bírósági felülvizsgálata esetén a bíróság munkavállalók bejelentés nélküli vagy munkavállalási engedély nélküli foglalkoztatása miatt jogerősen bírság megfizetésére kötelezett;
- o aki vagy amely gazdálkodó szervezet saját tőkéje, a törzstőke (alaptőke) a jogszabályban előírt legkisebb mérték alá csökkent;
- o akinek vagy amelynek a tevékenysége/projektje a környezetvédelmi előírásoknak nem felel meg;
- o aki vagy amely a tevékenység folytatásához szükséges hatósági engedélyekkel nem rendelkezik;
- o akiről vagy amelyről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a pályázat benyújtásakor, vagy ezt követően a pályázat elbírálása során bármikor;
- o aki vagy amely az elmúlt két, pénzügyileg lezárt év mindegyikében a rendelkezésre





- álló, jóváhagyott éves beszámoló, vagy az adóbevallás alapján veszteségesen gazdálkodott (tehát lehetőség van pályázni abban az esetben is, ha a pályázó csupán az előző pénzügyileg lezárt kettő év egyikében gazdálkodott nyereségesen);
- o akinek vagy amelynek a jóváhagyott, utolsó éves beszámolója alapján saját tőkéje negatív volt,
  - o aki vagy amely szervezet a pályázati anyagok (útmutató, pályázati adatlap, értékelési szempontrendszer, stb.) előkészítésében részt vett.
- d) Az Államháztartás alrendszereiből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozásom nincs, korábbi támogatások elnyeréséhez megkötött Támogatási Szerződésekben vállalt kötelezettségeimet teljesítettem.
- e) Hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázat befogadását követően a pályázatban foglaltakat előzetes ellenőrzés keretében, illetőleg a pályázat kedvező elbírálása esetén a pályázatban foglaltak megvalósításának szakszerűségét, valamint a támogatás rendeltetésszerű felhasználását a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szervek ellenőrizzék.
- f) Jelen pályázat nem részesült más EU-s és/vagy más nemzetközi és/vagy hazai támogatásban.
- g) Hozzájárulok ahhoz, hogy a támogatás elnyerése esetén a kedvezményezettek megnevezése, a támogatás tárgya, a támogatás összege és megvalósítási helye nyilvánosságra hozható.

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelettel összhangban:

- Hozzájárulok ahhoz, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése érdekében adóazonosító jelemet a támogatást nyújtó szerv és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.

A pályázó szervezet által biztosított saját forrás (önerő) összege (Ft) (kérjük, amennyiben nem szükséges önerő, azt is jelölje meg):

**Hely, Dátum**

**Cégszerű aláírás**



## **II. sz. melléklet: Tájékoztató az elszámolható költségek köréről, továbbá a támogatás felhasználását igazoló számlákról és alátámasztó bizonylatokról**

### **Elszámolható és nem elszámolható költségek**

**Alapszabály:** szükséges és közvetlenül a projekt végrehajtásához kapcsolódó, továbbá az elszámolhatóság periódusába eső, a Pályázónál kéletkezett arányos költségek az elszámolhatók.

**Az elszámolhatóság kezdő napja:** a benyújtott pályázat formai valamint a jogosultsági kritériumoknak való megfelelés visszaigazolását követő nap, az ezt követően felmerült költségek számolhatók el.

**Az elszámolhatóság utolsó napja:** a projekt befejezésének dátuma, 2024. február 29-ig felmerült költségek, amely határidő a Támogatási Szerződés módosításával indokolt esetben legfeljebb 2024. május 31-ig meghosszabbítható.

A Projekt teljesítése során létrejött dolgok, illetve beszerzett eszközök, valamint az azokkal kapcsolatos jelentések, és egyéb dokumentumok tulajdonjoga a Pályázót illeti ellenkező kikötés hiányában. A Pályázónak a támogatást odaitéllő levél és a Támogatási Szerződés rendelkezései szerint, a projekt céljainak figyelembevételével kell jogot szereznie a projektben létrejött dolgokon.

#### **Elszámolható költségek**

Általánosságban a projektmegvalósítás keretében felmerült költségek az alábbi feltételek teljesülése esetén számolhatók el:

- A költségnek közvetlenül szükségesnek kell lennie a projekt végrehajtásához, szerepelnie kell a Támogatási Szerződésben, és meg kell felelnie a felelős pénzügyi gazdálkodás alapelveinek, különösen az értékarányosság és a költséghatékonyosság elveinek;
- A projekt végrehajtási időszaka nem fejeződhet be a Támogatási Szerződésben megadott dátum után. A költségeknek a Pályázó részéről a projekt végrehajtási időtartama folyamán kell felmerülnie: a számla kiállításának, a teljesítésnek és a pénzügyi teljesítésnek is a végrehajtási időszakon belül kell lennie. A megvalósítási időszak után kifizetett számlák nem számolhatók el a projekt terhére.
- Kizárólag olyan költségeket lehet elszámolni, amelyek a Pályázónál ténylegesen felmerültek, és amelyek megfizetését eredeti számlák, azokkal egyenértékű számviteli dokumentumok és egyéb bizonylatok segítségével igazolni lehet. **Nem támogathatók azok a költségek, melyek esetében a számlák nem a Pályázó nevére szólnak.**
- Olyan szerződések számolhatók el, melyek a Pályázati Felhívás II. sz. mellékletének szabályaival összhangban kerültek megkötésre, és annak, valamint a Pályázati felhívásnak megfelelően lettek kifizetve és vannak dokumentálva. **Pályázó vegye figyelembe az alábbi előírásokat:**
  - o **200.000 Ft értékhatár alatt a megrendelés/szerződéskötés előtt nem kell ajánlatokat bekérni.**
  - o **A 200.001 Ft - 500.000 Ft közötti értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknel a Pályázó köteles legalább egy ajánlatot bekérni szerződéskötés előtt vagy egyszerűsített piacfelméréssel kiváltani az ajánlatot.**



- **Az 500.001 Ft feletti értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknél köteles a Pályázó legalább három egyértelműen összehasonlítható ajánlatot bekérni szerződéskötés előtt.**
- A pályázó szervezetek árajánlatokat bekérhetnek a pályázat-előkészítési szakaszban a pályázatok benyújtását megelőzően is. A pályázati összeg elszámolás folyamatában azonban csak olyan ajánlatok vehetők figyelembe, melyek érvényessége fennáll a megrendelések időpontjában.
- A beszerzések dokumentációját a Támogató Szervezet a zárójelentés és kifizetési kérelem ellenőrzése során vizsgálja.
- Kizárólag olyan költségeket lehet a támogatás terhére elszámolni, amelyek a jelen pályázati felhívás keretében támogathatók és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek között.
- A költségek számításánál alkalmazott egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árakat, amelyeket valamely független módszerrel meg lehet határozni, és ellenőrizni lehet.

## **I. Költség típusok, elszámolási módjuk**

### **Eszközbeszerzés, szolgáltatások beszerzése**

A támogatható tevékenységek alapján az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek számolhatók el:

- A megvalósítandó projekttel kapcsolatos eszközbeszerzés (pl. gépek, informatikai eszközök, beltéri berendezések, kapcsolódó gyártási licenc, gyártási know-how beszerzések, kivéve gépjármű),
- Információs technológia-fejlesztés, beleértve az online megjelenés, e-kereskedelem és egyéb e- szolgáltatások, modern vállalatirányítási és termelési környezet kialakításához kapcsolódó komplex vállalati infokommunikációs fejlesztések, üzleti alkalmazások támogatását is (új hardver, szoftver (beleértve: alapszoftver, speciális egyedi fejlesztésű szoftver), betanítás (közvetlenül a szoftverhez kapcsolódóan), A projekt megvalósításához elengedhetetlenül szükséges **új eszközök** (gépek, berendezések, felszerelések) beszerzésének és beüzemelésének a költségei, a projektek megvalósításához szükséges szolgáltatások, valamint az egyes tevékenységek megvalósításához elengedhetetlenül szükséges építési munkálatok költségei számolhatók el, amennyiben ezek **közvetlen kapcsolatban állnak a projekt célkitűzéseinek teljesítésével.**
- Oktatási költségek elszámolása, amelyek közvetlenül a támogatásban megjelölt eszköz beszerzéséhez vagy szolgáltatás nyújtásához kapcsolódnak (önállóan nem elszámolható tevékenység)

Nem szerezhetők be a projektmenedzsmenthez kapcsolódó eszközök (pl. irodai berendezések, felszerelések, szoftverek, informatikai és kommunikációs eszközök), Pályázónak rendelkeznie kell a megvalósításhoz szükséges egyéb infrastruktúrával. **Továbbá nem szerezhetők be használt eszközök.**

Csatolandó dokumentumok:

- Árajánlatok, megrendelések, szerződések, egyszerűsített piacfelmérések. A Pályázati Alapban a Pályázó számára **500.001 Ft felett három egyértelműen összehasonlítható ajánlat bekérése kötelező.**
- Számla vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylat;



- Teljesítést igazoló dokumentumok (pl.: szállítólevél, üzembe helyezési jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv, tárgyi eszköz nyilvántartó karton, beszámoló az elvégzett szakértői tevékenységről);
- Kifizetési bizonylat

Amortizációs költség és értékcsökkenés nem számolható el.

## **II. El nem számolható költségek**

### **Az alábbi költségek nem elszámolhatók:**

- Visszaigényelhető ÁFA vagy egyéb adók, illetve nem a Pályázót terhelő adók,
- Az elszámolhatósági időszakon kívül felmerült költségek,
- Banki és pénzügyi műveletek költségei: a kamat-tartozás kiegyenlítése, hiteltűllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek, valamint az átutalások tranzakciójának költségei, (elszámolható azonban az elkülönített alszámla vagy külön bankszámla nyitásának és vezetésének díja), Deviza átváltási jutalékok és veszteségek,
- Jutalékok és osztalék, profit kifizetése,
- Üzletrész- és részvényvásárlás,
- Pénzintézetek által nyújtott pénzügyi garanciák, biztosítékok költségei,
- Büntetések, pénzügyi bírságok, peres ügyek költségei,
- Közvetett költségek,
- Gépjármű vásárlása,
- Használt eszközök,
- Nem a projekthez kapcsolódó beszerzések,
- A pályázatírás költségei,
- Ingatlan, föld vásárlása, bérlete,
- Amortizációs költség, értékcsökkenés,
- Természetbeni hozzájárulás,
- A projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment költségek
- Jutalom.

A költségek akkor tekinthetők az elszámolási időszakban felmerült költségeknek, ha a felmerülése (teljesítés dátuma), a kifizetés, kiszámlázás, a beszerzés tárgyának (pl. árubeszerzés, szolgáltatás stb.) leszállítása ezen a határidőn belül megtörtént.

## **A támogatás felhasználását igazoló számlákról és alátámasztó bizonylatokról**

A csatolandó számlákat és alátámasztó bizonylatokat kérjük, a Számlaösszesítőben megadott sorrendnek megfelelően rendezni.





## Számlák és alátámasztó bizonylatok

A számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok (pl. bérjegyzék) eredeti példányát kérjük záradékolni az alábbi elemek rávezetésével (ezen adatokat tartalmazó matrica használata nem elfogadható):

- o „A KolorFund Pályázati Alap keretében támogatás elszámolására benyújtásra került”;
- o a projektazonosító száma;
- o az elszámolni kívánt támogatási összeg (amennyiben nem a számla teljes összege kerül elszámolásra).

Az eredeti záradékoltt példányról kérünk másolatot készíteni, és ezt a másolatot szükséges hitelesíteni „*az eredetivel mindenben megegyező másolat*” felirattal vagy bélyegzővel és a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának (meghatalmazás csatolása) cégszerű aláírásával.

A másolaton minden adat jól olvasható, beazonosítható legyen.

Minden benyújtásra kerülő dokumentumot cégszerűen hitelesíteni szükséges.

A számlák és a számlákat helyettesítő bizonylatok akkor számolhatók el a projekt keretében, ha

- o megfelelnek a nemzeti jogszabályok által előírt követelményeknek, különösen a Pályázó vonatkozásában:
- o az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvénynek, valamint
- o a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénynek;
- o megfelelnek a pályázati kiírás pénzügyi előírásainak és feltételeinek: csak a pályázat tartalmával összhangban kötött vállalkozói szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek igazodnak a Támogatási Szerződés mellékletében szereplő költségvetéshez;
- o megfelelnek a jelen útmutató előírásainak;
- o megfelelnek a költségvetésben meghatározott keretösszegnek: a számlák elszámolható összege és részösszege nem haladhatja meg a költségvetésben meghatározott kereteket;
- o megfelelnek a józan pénzügyi gazdálkodás elveinek, különösen az ár-érték arány, valamint a költséghatékonyság elvének, és a számlával igazolt költségek a projekt megvalósításához nélkülözhetetlenek;
- o a szakmai teljesítésigazoló a költséget a Projektjelentés részeként szakmailag jóváhagyta;
- o A számlán vevőként a Pályázó pontos neve szerepel, vevő címeként a Támogatási Szerződésben a Pályázó által megadott pontos cím (kivéve egyes eseteket);
- o a számla kiállítója megegyezik a csatolt vállalkozási, megbízási, szállítási szerződésben feltüntetettel;
- o a számlák teljesítési dátuma, kelte, valamint a pénzügyi teljesítés dátuma a Támogatási Szerződésben meghatározott elszámolhatóság kezdő és végső napja közé esik.

**Előleghatározott számla** az elszámolás részeként csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg rendezett vég számlával/vég számlával együtt számolható el.

Minden eredeti számlát a fentiekben megadott kötelező elemek feltüntetésével záradékolni kell.



*A költségek felmerülését és projekthez való kapcsolódását a számlákhoz mellékelte egyéb dokumentumok igazolják, ezért a számlák mellékleteként csatolni szükséges a hozzájuk tartozó alátámasztó bizonylatoknak, melyek elsősorban az alábbiak:*

**Kifizetést igazoló bizonylatok az alábbiak lehetnek:**

- készpénzben történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat és a kivétet alátámasztó bankszámlakivonatot;
- átutalással kiegyenlített számláknál a kapcsolódó bankszámlakivonat.

A kapcsolódó kivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza a szervezet számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részt, illetve a nyitó és záró egyenleget. Csoportos utalás esetén a GIRO bizonylatok benyújtása is szükséges.

**Szerződések:**

Az elszámolásra benyújtott számlákhoz csatolni kell a kapcsolódó szerződéseket, illetve szükség esetén az ajánlatkérés dokumentációit. (Ajánlatkérés; ajánlatok; ajánlatok összegzése és értékelése; szerződés)

A szerződés szövege tartalmazzon egyértelmű utalást a projekthez való kapcsolódás tekintetében (projektazonosítószám).

**Teljesítésigazolás:**

A számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító Pályázó által kiállított és aláírt elfogadó nyilatkozat a teljesítésigazolás, melyben fel kell tüntetni a projektazonosítószámot.

Az igazolást alátámasztó dokumentumok különösen (amennyiben releváns)

- átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- műszaki ellenőri igazolás, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- szakmai beszámoló szolgáltatás nyújtó esetén,
- szállítólevél,
- műszaki teljesítést igazoló nyilatkozat,
- üzembe helyezési okmányok, stb.

Kis értékű számlák esetén (50.000 forintot meg nem haladó érték esetén) a teljesítésigazolás a számlán is szerepelhet.





### **III. sz. melléklet: Önerő igazolással kapcsolatos információk**

Amennyiben a projekt teljes költsége meghaladja a támogatás mértékét, a Pályázónak szükséges önerőt biztosítania a programhoz. Az önerő alatt a Pályázó saját és egyéb, jelen projekt érdekében rendelkezésre bocsátott forrását értjük.

Az önerő az alábbiakból tevődhet össze:

- bankszámlapénz
- bankbetét
- értékpapír
- bankhitel
- a projekt megvalósítása érdekében végrehajtott tőkeemelés

**Az önerő összegét a Pályázó köteles a program teljes időtartama alatt a támogatásokkal arányos mértékben felhasználni.**

A teljes önerő rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot a pályázattal egyidejűleg szükséges benyújtani, a teljes önerő rendelkezésre állását legkésőbb a Támogatási Szerződés megkötéséhez igazolni szükséges.

Az önerő rendelkezésre állásának igazolási módjai a következők:

- Bankszámlapénz vagy bankbetét esetében a számlavezető pénzintézet által kiadott 30 napnál nem régebbi bankkivonat.
- Bankhitel esetében a hitelintézet hitelígérvénye (nyertes pályázat esetére szóló visszavonhatatlan hitelígérvény).
- Tőkeemelés esetében a cégbíróság bejegyző végzése a tőkeemelésről, valamint a jóváíró bank igazolása legkésőbb a Támogatási Szerződés aláírásának időpontjára. Amennyiben a tőkeemelés még nem történt meg, a tulajdonosok szándéknyilatkozata a tőkeemelésről, továbbá számlavezető pénzintézet által a tagok számára azonos napon kiállított hivatalos igazolás a számla egyenlegéről.
- Amennyiben a Pályázó értékpapírt mutat fel önerőként, szükséges 30 napnál nem régebbi banki igazolást kérnie az értékpapír (adott napra vonatkozó) visszavásárlási értékéről.

Nem teljesített önerő esetén a támogatás elszámolható végső összegét a Támogató az önerő teljesítettségének arányában csökkenti, és az így meghatározott összeg tekintendő a támogatásként jogosultan elszámolható összegnek.



## **IV. sz. melléklet: A jelentéstétellel és kifizetésekkel kapcsolatos tájékoztatás**

### **Jelentéstétel**

A Pályázó köteles a Támogatót tájékoztatni a projekt megvalósulásáról. Ennek érdekében a Pályázó köteles a Támogató által meghatározott formátumban projektzáró jelentést készíteni.

A jelentéshez szükséges formanyomtatványok a Támogatási Szerződéskötés után átadásra kerülnek a Pályázónak, illetve Támogató elérhetővé teszi a [www.kolorcity.hu](http://www.kolorcity.hu) honlapon.

A projekt megvalósítása során egy jelentést kell benyújtania, melyben a Pályázó beszámol a projekt megvalósulásáról, a projekt eredményeiről. A zárójelentés mellékleteként kerül benyújtásra a kifizetési kérelem és a támogatás elszámoláshoz kapcsolódó dokumentáció.

A projektzáró jelentésben a Pályázónak összefoglalást kell adni a projekt teljes megvalósítási időszakában végzett projekt-tevékenységekről és a megvalósult projekt költségvetéséről, a felhasznált támogatás és önerő összegéről.

#### **A projektzáró jelentés tartalmazza:**

- a projekt megvalósítás lépéseit, a kitűzött cél elérésére vonatkozó szakmai beszámolót,
- a beszerzésekről és szerződésekről készült összefoglaló táblázatot,
- az eredmények fenntarthatóságának elemzését,
- beszámolót a nyilvánossággal kapcsolatos feladatokról,
- a végrehajtás során szerzett és a jövőben hasznosítható tapasztalatokat,
- a projekt utókövetésére és folytatására vonatkozó javaslatokat.

A projektjelentéshez mellékleteként csatolni kell a megvalósítással összefüggő, azt alátámasztó dokumentációt (pl. fénykép a beszerzett eszközökről, eseményekről, illetve minden a nyilvánossággal kapcsolatos dokumentáció, így tájékoztató tábla, poszter, sajtóközlemény, szórólap, weblap, egyéb eredmények és tevékenység dokumentációja stb.), beszámoló az elvégzett szolgáltatásokról, az elkészült/megvalósult és tárgyiasult eredmény.

#### **A kifizetési kérelem tartalmazza az alábbiakat:**

A kifizetési kérelem tartalmazza a számla-és költségösszesítő a projekt megvalósítási ideje alatt felmerült költségekről. A kifizetési kérelemnek összhangban kell lennie a jelentés részeként beadott számla- és költségösszesítővel. A kifizetési kérelemben szereplő forintösszegnek meg kell egyeznie a benyújtott számla- és költségösszesítő alapján elszámolt költségek támogatási összegével. A kifizetési kérelmet a Támogatási Szerződésnek megfelelően kell aláírni. A kifizetéshez a számla- és költségösszesítő mellékleteként további, a költségek igazolására szolgáló dokumentumok benyújtása szükséges, amit a II. sz. melléklet tartalmaz.

A projektzáró jelentés és kapcsolódó kifizetési kérelem benyújtásának határideje a projekttevékenység befejezését követő 10 munkanapon belül szüksége. A zárójelentést elektronikusan és papír alapon is be kell nyújtani.

A zárójelentés a projekt befejezése után utólagosan kerül ellenőrzésre, ezért a Pályázót anyagi felelősség terheli a felhasznált eszközöknek a szerződéses és a jogszabályi előírások szerinti felhasználásában!



A benyújtott zárójelentéseket a Támogató ellenőrzi, fogadja el és összesíti a Pályázati Alap menedzsment véleménye alapján. A jelentéseket a Támogató a benyújtását követő 10 munkanapon belül fogadja el. A jelentések hiányossága, vagy tartalmának tisztázása érdekében a Támogató legfeljebb 5 munkanap időtartammal hiánypótlásra ad lehetőséget a Pályázónak. A hiánypótlás benyújtását követően a jelentések jóváhagyási határideje újraindul. A jelentés elfogadásáról a Pályázati Alap menedzsment értesíti a Pályázót, és egyben felszólítja a köztartozás mentesség vonatkozásában az igazolás megküldésére. A zárójelentés és pénzügyi elszámolás elfogadáshoz a Támogató részéről helyszíni ellenőrzés lefolytatása szükséges.

A zárójelentések, ellenőrzések eredményei alapján a Pályázati Alap menedzsment szervezet összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület felé a KolorFund Pályázati Alap eredményeiről és megvalósításáról. A Támogató a KolorFund Pályázati Alap eredményeiről a nyilvánosság számára tájékoztató jelentést készít.

## Kifizetések

A kifizetéseket a jóváhagyott szakmai zárójelentések, szabályszerűen kiállított, alátámasztott és teljes kifizetési kérelmek alapján a Gazdálkodási Osztály teljesíti a Támogatási Szerződésben rögzített bankszámlára. Csak pénzügyileg teljesített számlák kifizetésére igényelhető támogatás (utófinanszírozás), kivéve az előleg összegét. Jelen pályázati kiírás keretében legfeljebb 50% támogatási előleg igényelhető.

A kifizetések esetén tételesen ellenőrzésre kerülnek a megküldött, a költségeket alátámasztó bizonylatok és dokumentumok.

A Pályázó részére történő kifizetés elszámolásához szükséges dokumentumok. Előleg kifizetése esetén:

- A Pályázó által benyújtott kifizetési kérelem, melynek kötelező tartalmi elemei:
  - A Pályázó neve és címe,
  - Utalás a Pályázati Alapra és a projekt azonosítószámára,
  - Az igényelt/jóváhagyott támogatási összeg,
  - A bankszámlaszám, melyre a támogatási összeg kifizetése történik (a Támogatási Szerződésben rögzítettel megegyezően),
  - A kifizetési kérelem benyújtásának dátuma,
  - Támogatási Szerződés szerinti aláírás.
- Pályázó által benyújtott igazolás a köztartozás-mentességről (NAV igazolás).

A támogatási előleg kifizetése attól számított 10 munkanapon belül esedékes, hogy a Támogató a kapcsolódó támogatási előleg kifizetési kérelmet jóváhagyta a Pályázó támogatási előleg kifizetési igénye és igazolása a köztartozás-mentességről a Támogató Szervezethez megérkezett.

A Pályázót büntetőjogi és anyagi felelősség terheli az előzetesen lehívott összegek elszámolása tekintetében.

## Projektzáró kifizetés és projektzáró jelentés

- Projektzáró jelentés
- Kifizetési kérelem



- A Pályázó neve és címe;
  - Utalás a Pályázati Alapra és a projekt azonosítószámára;
  - A kifizetés alapjául szolgáló beszámolási időszak;
  - Az igényelt/jóváhagyott összeg;
  - A bankszámlaszám, melyre a támogatási összeg kifizetése történik (a Támogatási Szerződésben rögzítettel megegyezően);
  - A kifizetési kérelem és a jelentés benyújtásának dátuma;
  - Támogatási Szerződés szerinti aláírás.
- A kifizetési kérelemben szereplő összeg alátámasztására szolgáló Számlaösszesítő és Költségösszesítő

Az összesítő táblák adatait a Pályázónak a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció alapján kell összeállítania. A Pályázó helyszíni ellenőrzés alkalmával köteles az alátámasztó dokumentáció megtekinthetőségéről gondoskodni. Számlaösszesítőként az előre megadott formátumot kell alkalmazni. A Számlaösszesítő tartalmazza a projekt megvalósítási időszaka alatt pénzügyileg teljesített számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok, valamint a költség felmerülésének jogosságát alátámasztó bizonylatok összesítését.

A Számlaösszesítőt forintban kell feltölteni. A Számlaösszesítőben az elszámolható költséget meg kell bontani támogatás és önerő részekre.

- A Költségek igazolására szolgáló dokumentumok cégszerű aláírással hitelesített másolata (számla, szerződés, teljesítésigazolás, kifizetési bizonylat, stb részleteiben a II. sz. melléklet tartalmazza)
- Pályázó által benyújtott igazolás a köztartozás-mentességről (NAV igazolás) a kifizetési igényelés Támogató általi elfogadását követően,
- Ellenőrzési lista a kifizetéshez szükséges mellékletek meglétének igazolásáról
- Hitelesítési jelentés, melyben a Pályázati Alap menedzsment igazolja, hogy
  - a) a Pályázó által benyújtott számlaösszesítő/zárójelentés összhangban van az alátámasztó dokumentumokkal, számlákkal vagy egyéb gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal,
  - b) az alátámasztó dokumentumok és bizonylatok ellenőrzése megtörtént; azok valósak, szabályosak és számszakilag pontosak,
  - c) az igényelt költségek a pályázatra vonatkozó szabályzatok szerint elszámolhatónak minősülnek,
  - d) az igényelt költségek a Pályázati felhívással és a Támogatási Szerződéssel összhangban megvalósított projekt keretében merültek fel.

A projekt utófinanszírozáson alapul, tehát a Támogató a jelentésekben igazolt kiadások ellenértékét téríti meg, mégpedig a támogatásintenzitás Támogatási Szerződésben meghatározott mértékének megfelelően.

A projektzáró kifizetés a projektzáró jelentés elfogadásával történik.

A projektzáró kifizetés attól számított 10 munkanapon belül esedékes, hogy a Támogató a projektzáró jelentést és a kapcsolódó kifizetési kérelmet jóváhagyta és a Pályázó kifizetési igénye és igazolása a köztartozás-mentességről a Támogatóhoz megérkezett.



## Kazincbarcika Város Önkormányzata

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.  
Postafiók 174  
Központi telefon: +36-48/514- 700  
Központi e-mail: [polgarmester@kazincbarcika.hu](mailto:polgarmester@kazincbarcika.hu)  
Web: [www.kazincbarcika.hu](http://www.kazincbarcika.hu)



Szabálytalanság vagy visszaélés gyanúja esetén a Támogató – saját vagy külső ellenőrzési kapacitások igénybevételével – rendkívüli helyszíni ellenőrzést végezhet, illetve kezdeményezhet.





## **V. sz. melléklet: Támogatási Szerződés módosítása**

### 1. Általános szabályok a Támogatási Szerződés módosításával kapcsolatban

A támogatás intenzitása nem növelhető.

A projekt és a Támogatási Szerződés nem módosítható oly módon, hogy a módosítás eredményeképpen a támogatás eredeti odaítélése vitathatóvá váljon, illetve a Pályázók egyenlő elbírálásának elve sérüljön.

Szerződésmódosítást csak az alábbi eljárások betartásával lehet végezni. Amennyiben nem a megfelelő eljárást használják, a módosítás elutasításra kerül.

A Támogatási Szerződés mindennemű módosítása írásban, a szerződést eredetileg aláírók (vagy azok jogutódainak) egyetértésével történhet.

A módosítás okai a következők lehetnek:

- a projekt célkitűzései vagy eredményei változnak
- a tevékenységek között költségátcsoportosítás történik
- az egy tevékenységen belüli költség sorok közötti átcsoportosítás történik
- a projekt kezdetének, befejezésének időpontja változik
- a Megállapodás valamely melléklete változik
- a bankszámla adatai változnak (pl. változik a számlavezető bank)
- adminisztratív változások esetében (kapcsolattartás adatai, cím, székhely, projektmenedzser változása).

A módosítás típusai:

- A Támogatási Szerződés előzetes jóváhagyást igénylő módosítása
- A Támogatási Szerződés előzetes jóváhagyást nem igénylő módosítása
- Írásbeli értesítés – kizárólag adminisztratív adatok változása esetén

### 2. A Támogatási Szerződés előzetes jóváhagyást igénylő módosítása

Esetei:

- a projekt célkitűzései vagy eredményei változnak
- a támogatható tevékenységeket módosítani tervezik oly módon, hogy az módosítás után is a jóváhagyott projekt célokat szolgálja
- a projekt kezdetének, befejezésének időpontja változik
- a Támogatási Szerződés valamely melléklete változik
- a projekt költségvetése megnövelésre kerül, mely esetben a támogatási összeg nem növekedhet és a megnövekedett költséghez kapcsolódó önerőt a Pályázónak az önerő nyilatkozatban vállalnia kell.
- a pályázati elszámolásra megadott bankszámla adatai változnak (pl. változik a számlavezető bank)



**Lépései:**

- A Pályázó a módosítás okait, körülményeit tartalmazó, a Támogatási Szerződés módosításának előzetes jóváhagyására irányuló írásbeli kérelmet juttat el a Támogatóhoz.

**Beküldendő dokumentumok:**

- a Pályázó magyar nyelvű írásbeli kérelme a módosításról és a módosítás szükségességének az indoklásáról.

**Formátuma:**

- A kérelmet 1 példányban kell postán, valamint elektronikusan (e-mailen) is benyújtani a Támogatóhoz.

**Határidők:**

- Az előzetes elbírálást igénylő módosítás iránti kérelmet a módosítás tervezett életbe lépése előtt legalább 10 munkanappal előbb kell benyújtani a Támogatóhoz. A Támogató legfeljebb 5 munkanapon belül dönt a módosítási kérelemről. Az esetleges változtatások csak Támogatási Szerződés módosításának aláírása után lépnek életbe.

### 3. Írásbeli értesítés

**Esetei:**

- adminisztratív változások esetében (kapcsolattartás adatai, cím, székhely, projektmenedzser változása)
- új bankszámla nyitása

**Lépései:**

- A Pályázó írásban tájékoztatja a Támogatót az adminisztratív változásokról.

**Formátuma:**

Az értesítő levélben fel kell tüntetni a módosuló adatokat és annak rövid indoklását. Formanyomtatvány nincs. Bankszámlával kapcsolatos módosítás esetén a Támogatási Szerződés vonatkozó mellékletét is módosítani szükséges és az írásbeli értesítéssel együtt meg kell küldeni.

**Határidők:**

A Támogató írásbeli tájékoztatásának legkésőbb a változást követő 5 munkanapon belül meg kell történnie.



**VI. melléklet: Nyilatkozatminta önerő rendelkezésre állásáról**

**Nyilatkozat az önerő biztosításáról**

Alulírott ..... (szervezet képviselője), szervezet (székhely, cégjegyzékszám, adószám), mint pályázó szervezet aláírásra jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a KolorFund Pályázati Alap terhére benyújtott ..... című projekt végrehajtásához szükséges, a Projekt adatlapon rögzítetteknek megfelelő ..... Ft önerő rendelkezésre állásáról gondoskodom.

Kelt: .....

Tisztelettel: .....



## **VII. melléklet: Nyilatkozatminta összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatról** **KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM**

### *összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozat*

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény  
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

#### **A Pályázó neve:**

Természetes személy lakcíme:  
Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:  
Cégjegyzékszám:  
Adószám:  
Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:  
Képviselőjének neve:  
Nyilvántartásba vételi okirat száma:  
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

**a) a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak (kizárólag természetes személy pályázó esetén!).**

Indoklás: munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok a .....szervezettel.  
Szerződés száma: .....  
Szerződés kelte: .....  
Köztisztviselői kinevezés száma:  
Kelte:

**b) nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

Indoklás: az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzandó)

a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv - a d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, a regionális fejlesztési tanács tagja;

**c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**



Indoklás: Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(a kívánt rész aláhúzendó)

Közeli hozzátartozóm neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll/ közjogi tisztségének megjelölése:

Közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

**d) a pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).**

Indoklás: az érintett tulajdonos neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll:

Közjogi tisztségének megjelölése:

Hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

**e) a pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**

o vezető tisztségviselője,

o az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,

o vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja,

a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Indokolás: az érintettséget megalapozó személy neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

A társaságban betöltött pozíciója:

Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll:

Közjogi tisztségének megjelölése:

Hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettséget illetően.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás





**Kazincbarcika Város Önkormányzata**

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.  
Postafiók: 174  
Központi telefon: +36-48/514- 700  
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu  
Web: www.kazincbarcika.hu



a 41/2023. (IV.26.) határozat 2. melléklete

# **KolorFund Pályázati Alap**

***A vállalkozások hatékony működésének  
támogatására Kazincbarcikán***

## **A Pályázati Alap eljárásrendje**

2023. április



## Tartalomjegyzék

A	Az eljárásrend célja, hatálya és egyéb általános szabályok .....	3
B	Fogalmak .....	3
C	Alapelvek.....	3
D	A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának szervezetrendszere .....	3
E	A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának fő lépései .....	5
E.1	<i>A pályázatok kiírása .....</i>	5
E.2	<i>A pályázatok értékelése .....</i>	5
E.3	<i>Projekt-kiválasztási döntés.....</i>	8
E.4	<i>Kockázatok .....</i>	8
E.5	<i>Támogatási Szerződés megkötése.....</i>	8
E.6	<i>Támogatási Szerződés módosítása.....</i>	8
E.7	<i>Kedvezményezettek jelentéstételi és monitoring feladatai .....</i>	10
E.8	<i>Helyszíni szemle és ellenőrzések .....</i>	12
E.9	<i>KolorFund Pályázati Alap adminisztrációja .....</i>	12
E.10	<i>Kifizetés és pénzügyi ellenőrzés .....</i>	13
F	Szerződéskötés alvállalkozókkal, szállítókkal, kivitelezőkkel és szolgáltatókkal .....	15
G	Szabálytalanságok kezelése .....	15
H	Nyilvánosság .....	16
I	Projekt befejezése és a projekteredmények fenntartása .....	16
J	Dokumentálás és archiválás .....	17
K	Melléklet .....	17



## A Az eljárásrend célja, hatálya és egyéb általános szabályok

A KolorFund Pályázati Alap Kazincbarcika Város Önkormányzata részéről működtetett vállalkozásfejlesztési célú támogatási alap.

A KolorFund Pályázati Alap működésére vonatkozó eljárásrend célja, hogy Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató meghatározza a működés alapvető irányelveit és rendszerét, és ezáltal biztosítsa a Pályázati Alap gördülékeny lebonyolításához szükséges szervezési, ügyviteli, adminisztrációs és technikai feladatok racionális és hatékony megvalósítását.

## B Fogalmak

*Bíráló Bizottság (BB):* szakmai értékelést végző és a projektek kiválasztására javaslatot megfogalmazó testület;

*KolorFund Pályázati Alap (Pályázati Alap):* egy világosan meghatározott cél érdekében létrehozott, szervezeteknek támogatást nyújtó alap. A támogatási összeget a Támogató osztja szét pályáztatással;

*Négy szem elve:* minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen felülvizsgálja, beleértve az ellenőrzési listák alkalmazását is;

*Projekt:* a pályázat alapján a KolorFund Pályázati Alap keretében megvalósított projekt, ami meghatározott célra rendelt, meghatározott szerepet betöltő feladatok egy egységet képező sorozatából áll össze;

*Pályázati Alap menedzsment:* A KolorFund Pályázati Alap lebonyolítását végző személyek;

*Pályázó:* a Projektet megvalósító szervezet (vállalkozás);

*Támogatás:* a Kazincbarcika Város Önkormányzata által biztosított, vissza nem térítendő fejlesztési célú pénzügyi támogatás;

*Támogatási Szerződés:* a Támogató és az általa pályáztatással kiválasztott Pályázók által kötött, a KolorFund Pályázati Alapból elnyert támogatás felhasználását szabályozó szerződés;

*Támogató:* Kazincbarcika Város Önkormányzata.

## C Alapelvek

A Támogató a végrehajtás során szem előtt tartja az alábbi alapelvek érvényesülését:

- A Pályázati Alap keretében rendelkezésre álló összeg kedvezményezettjeit nyílt pályáztatási eljárás útján kell kiválasztani. Ehhez kapcsolódik
  - a pályázati lehetőség széleskörű meghirdetése,
  - a megfelelő verseny biztosítása.
- A Pályázati Alap lebonyolítása folyamán az átláthatóság biztosítása, az eredmények folyamatos nyilvánosságra hozása, partnerségen alapuló projekt kiválasztási rendszer működtetése.
- Esélyegyenlőség biztosítása az információkhoz való hozzáférhetőségben.

## D A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának szervezetrendszere

A Pályázati Alap lebonyolításának teljes körű felelőse Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató. A Pályázati Alap irányítása során a Támogató gondoskodik arról, hogy



- az Alap működésében az előzetesen kitűzött célok érvényesüljenek,
- az Alap működése feleljen meg a szabályossági követelményeknek, beleértve ebbe az általános jogszabályi környezetet és a Támogató egyedi elvárásait egyaránt,
- az Alap működtetésére elegendő mennyiségű és megfelelő felkészültségű emberi erőforrás álljon rendelkezésre,
- az Alap működése nyilvános, az érintettek számára megismerhető legyen.

Kazincbarcika Város Önkormányzata a Pályázati Alap működtetését a Pályázati Alap menedzsmentjén bevonásával biztosítja. Az Önkormányzat szükséges esetben megfelelő tapasztalatú külső kapacitást von be a Pályázati Alap menedzsment feladatok ellátásába.

A Pályázati Alap menedzsment feladatai közé tartozik:

- a pályázati rendszer működésének megszervezése,
- a KolorFund Pályázati Alap dokumentum csomag kidolgozása, a pályázati felhívás megjelentetése,
- információszolgáltatás a pályázni szándékozó vállalkozások számára,
- a pályázatok értékelésének megszervezése, az értékelés lebonyolítása,
- szerződéskötés folyamatának lebonyolítása,
- a Pályázati Alapra benyújtott és megvalósítandó projektek adminisztrációja,
- a szakmai (záró) beszámolók és a kifizetési kérelmek dokumentumalapú ellenőrzése, az elszámolni kívánt költségek elszámolhatóságának vizsgálata, elfogadása,
- monitoring-tevékenység megszervezése mind az egyes projektek, mind a Pályázati Alap egészének vonatkozásában,
- az Alap nyilvánosságának biztosítása.

A KolorFund Pályázati Alap eljárásrendjét és pályázati felhívását a Képviselő-testület fogadja el.

A Pályázati Alapból nyújtott támogatásról Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a Pályázati Alap szakmai értékelésére felállított Bíráló Bizottság (BB) javaslata alapján, amelynek tagjai az esélyegyenlőség és a részrehajlás nélküliség elveit szem előtt tartva független külső szakértők és olyan cégek vezetői, amelyek a pályázaton nem vesznek/vehetnek részt.

A BB feladatai a KolorFund Pályázati Alap vonatkozásában az alábbiak:

- Pályázatok szakmai értékelése, javaslat a támogatásban részesülő pályázatok körére.
- A projektek előrehaladása alapján összeállított, a Pályázati Alap egészét érintő monitoring jelentések véleményezése, javaslatok megfogalmazása a működés eredményesebbé, hatékonyabbá tétele érdekében.

A BB általános adminisztrációs feladatait, így az előterjesztések, emlékeztetők készítését az Alap menedzsment biztosítja.

A BB munkájára alapozva Kazincbarcika Város polgármestere

- Nyilvánosságra hozza a pályázati felhívást és a kapcsolódó dokumentumokat.
- Aláírja a Támogatási Szerződéseket, azok módosításait, illetve a Pályázati Alap menedzsment javaslata alapján – szükség szerint – intézkedik a szerződések felbontásáról.
- Dönt pótlólagos humán erőforrások igénybeviteléről – külső szakértők bevonásáról – az Alap menedzsmentjének eredményessége érdekében.



- Dönt ellenőrzések kezdeményezéséről, megismeri az ellenőrzések eredményeit és ezek függvényében döntést hoz korrekciók vagy szankciók bevezetéséről, amennyiben ez szükséges.
- Dönt a szabálytalanságok gyanúja esetén meghozandó intézkedésekről, illetve a bizonyított visszaélések esetén alkalmazandó szankciókról.

### Összeférhetetlenség

- A Támogató kötelezettséget vállal minden olyan megelőző intézkedés megtételére, amely az összeférhetetlenség elkerüléséhez szükséges.
- Összeférhetetlenséget eredményez minden olyan körülmény, amely a Pályázati Alap menedzsment feladatokat ellátó személyeket a feladatai pártatlan és objektív ellátásában gátolja

**Titoktartás:** A BB tagjai kötelesek a pályázatok szakmai értékelése során tudomásukra jutott személyes adatokat bizalmasan kezelni, illetve az ennek kapcsán tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni.

## E A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának fő lépései

### E.1 A pályázatok kiírása

A KolorFund Pályázati Alap dokumentum csomagjának és annak részeként a pályázati felhívás tervezetét a Pályázati Alap menedzsmentje készíti el.

A Pályázati Alap felhívását, illetve a lebonyolítására vonatkozó eljárásrendet Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.

Kazincbarcika Város Önkormányzatának polgármestere gondoskodik az elfogadott pályázati felhívás megjelentetéséről. A pályázati felhívást teljes egészében felfüggesztheti, vagy lezárhatja, amennyiben azt a beérkezett pályázati igények indokolják.

Amennyiben az első pályázati beadási határidőre, illetve a kapcsolódó támogatói döntés esetén nem kerül felhasználásra a rendelkezésre álló keretösszeg, úgy abban az esetben további pályázati felhívás jelenhet meg.

### E.2 A pályázatok értékelése

#### Befogadás és formai értékelés

A pályázatok befogadásának adminisztrációját (iktatás, azonosító szám, stb.) a Polgármesteri Iroda végzi el. A pályázatok bontására egy időben kerül sor. Befogadásra és tartalmi értékelésre a jogosultsági és formai követelményeket teljesítő pályázatok kerülnek, a formai követelményeket a benyújtáskor nem vagy hiányosan teljesítő pályázatok egyszeri 5 munkanapos határidővel hiánypótlási lehetőségben részesülnek. A formai és jogosultsági kritériumoknak való megfelelés értékelését a Pályázati Alap menedzsment végzi. A formai és jogosultsági kritériumoknak való nem-megfelelés esetén a pályázat befogadására és értékelésére nem kerül sor.

Az értékelés során az alábbi alapvető kritériumrendszert kell alkalmazni:

#### *Formai megfelelés kritériumai:*

- a pályázat teljessége,
- a pályázatba foglalt információ minden részletének érthetősége, egyértelműsége, a megfelelő adatlap és mellékletek használata, teljes körű kitöltöttsége,
- jogosultak általi aláírások és eredeti dokumentumok megléte.





A formai értékelésre a pályázatok benyújtását követő 5 munkanapon belül kerül sor, amit a Pályázati Alap menedzsmentje végez el.

A megadott határidőn túl benyújtott pályázatok nem kerülnek formai ellenőrzésre és egyúttal befogadásra sem.

A formai kritériumoknak való nem-megfelelés egy alkalommal hiánypótolható a hiánypótlás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül. Hiánypótlásra akkor kerül sor, amikor a formai megfelelés során felsorolt kritériumok nem teljesülnek. Ezek jellemzően:

- a pályázati adatlap és a kötelezően benyújtandó mellékletek nem teljes körű, vagy hibás kitöltése,
- a pályázati adatlaphoz kötelezően csatolandó valamely melléklet hiánya, vagy nem megfelelő melléklet benyújtása,
- eredeti példány benyújtásának elmulasztása,
- a pályázati adatlap kivételével a szükséges jogosultak általi aláírás hiánya.

*Jogosultsági kritériumok:*

- A formai követelményeknek való megfelelés (hiánypótlást követően).
- A pályázat illetve hiánypótlás a benyújtási határidőn belül érkezett be.
- Az igényelt támogatás összege eléri a minimális összeget és nem haladja meg a maximálisan igényelhető támogatási összeget. A költségvetés alapvetően megfelel a pályázati felhívás feltételrendszerének (az elszámolható költségek körének), illetve a költségvetés kapcsán benyújtott információk egymással összhangban vannak.
- A pályázatot benyújtó szervezet jogosult a pályázat benyújtására, és nem áll fenn a vonatkozásában az E.1.1. pontban foglalt kizáró kritériumok egyike sem.
- A pályázat összhangban van a Pályázati Felhívás céljaival.
- A támogatásból tervezett projekt Kazincbarcika közigazgatási területén valósul meg.
- A pályázatban szereplő tevékenységek megfelelnek a támogatható tevékenységek követelményeinek.
- A pályázatot benyújtó szervezet csatolta az önerő biztosítására vonatkozó nyilatkozatot.
- A pályázatot benyújtó szervezet vállalja:
  - a projekt megvalósításához szükséges önerő (amennyiben arra szükség van) biztosítását és felhasználását,
  - a beszámolási feladatok teljesítését,
  - a projekt nyilvánosságának biztosítását,
  - a jelen Pályázati Felhívásban és a Támogatási Szerződésben előírtak teljesítését, különös tekintettel a fenntartási kötelezettségre.

A jogosultsági kritériumok értékelésére a pályázatok teljességét követően (beérkezés, vagy hiánypótlását követően) 5 munkanapon belül kerül sor. A jogosultsági kritériumoknak való nem-megfelelés nem hiánypótolható, a pályázat elutasításával jár.

Tartalmi értékelés

A benyújtott pályázatokat a Bíráló Bizottság értékeli az összes projekt formai és jogosultsági értékelését követő 15 munkanapon belül. A tartalmi értékelés folyamata a következő:



1. A Bíráló Bizottság: a pályázat kidolgozottsága, a projekt megvalósíthatóságát alátámasztó információ teljessége és megalapozottsága alapján értékeli a pályázatokat az alábbi szempontok szerint:

<i>Értékelési szempont</i>	<i>Elutasítási szempont</i>
1. A projekt ötletet benyújtó szervezet, személy elkötelezettsége a projekt megvalósítása kapcsán, személyes tapasztalatai, képzettsége	Nem részesülhet támogatásban, aki nem rendelkezik az adott tevékenység folytatáshoz megfelelő szakmai ismeretekkel, vagy munkatapasztalattal, illetve nem maga kíván részt venni a tervezett vállalkozási tevékenység munkájában.
2. A termék, szolgáltatás kialakítás/fejlesztés kidolgozottsága, illetve a működtetés stratégiája	Amennyiben nem látható, hogy az adott termék, vagy szolgáltatás kialakítása/fejlesztése világos elvek, illetve koncepció, mentén valósulna meg, úgy abban az esetben a pályázat elutasításra kerül.
3. Termék, szolgáltatás piaci relevanciája, lehetséges keresleti igények	Amennyiben az adott termék, vagy szolgáltatás által megcélzott célcsoport pontosan nem beazonosítható, vagy feltételezhető, hogy az elérni kívánt újdonság nincs arányban használati nehézségekkel, akkor abban az esetben a pályázat elutasításra kerül.
4. A termék, szolgáltatás pénzügyi finanszírozásának és fenntarthatóságának realitása és a lehetséges kockázatok értékelése	Amennyiben a termék, vagy szolgáltatás végleges kifejlesztése és előállítása, működtetése olyan mértékű és nagyságú erőforrást igényel, amely megtérülése az értékesítés alapján nem várható, akkor a pályázat elutasításra kerül. A G.1 pont szerinti kockázatok felmerülése esetén a pályázat elutasításra kerül.
5. A projekt megvalósítása során létre jön-e új munkahely	A projekt megvalósításának nem feltétele új munkahely teremtése, így ennek hiányában nem kerül elutasításra a pályázat, azonban ha létrejön új munkahely, az pozitívan befolyásolja az elbírálást

Mindegyik szakmai szempontra maximum 10 pont adható. Pályázonként a szakmai szempontokra a Bíráló Bizottság a tagok javaslatai alapján ítél meg pontszámot. Az egyes értékelési szempontoknál javasolt elutasítás esetén az adott pályázat egésze elutasításra kerül. Az értékeléshez a Bíráló Bizottság minden esetben indoklást fűz.

2. A pályázatok szakmai értékelése alapján a Bíráló Bizottság tesz javaslatot a támogatandó projektek körére, illetve a támogatásra javasolt projektek tartalmának kiegészítésére, módosítására és támogatási összegére. A Bíráló Bizottságnak joga van arra, hogy csökkentett mértékű támogatásra tegyen javaslatot a pályázónak, amennyiben ezt szükségesnek tartja a benyújtott pályázatok tartalmának költséghatékonyabb megvalósítása érdekében, nem támogatható vagy nem elszámolható tevékenységelem, költség esetén, illetve a Pályázati Alap forrásainak kimerülése esetén.
3. A Bíráló Bizottság Pályázati Alapra benyújtott projektek értékelésére vonatkozó jelentése és javaslata alapján a Képviselő-testület dönt a támogatásra kerülő pályázatokról.



4. A projekt végső támogatás tartalma akkor alakul ki, ha a Pályázó elfogadja a támogatásra javasolt tevékenységeket, a megítélt támogatási összeget, ezután lehet a Támogatási Szerződést megkötöni.

A támogatások odaítélése legfeljebb a rendelkezésre álló támogatási keret kimerüléséig tart.

### **E.3 Projekt-kiválasztási döntés**

A BB által javasolt támogatandó projektekről Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a Bíráló Bizottság döntését követő ülésén a Pályázati Alapra benyújtott projektek értékelésre vonatkozó jelentés és javaslat alapján.

A Pályázati Alap menedzsment a Támogató pályázatokkal kapcsolatos döntését 5 munkanapon belül megküldi a Pályázónak. A Pályázó írásban nyilatkozik a támogatásról való értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül, hogy elfogadja vagy elutasítja a támogatási döntést.

### **E.4 Kockázatok**

Ha a projekt megvalósítása kiemelkedően jelentős kockázatot hordoz, akkor a pályázat nincs összhangban a pályázati kiírás célkitűzéseivel, ezért elutasításra kerül. Jelentős kockázatot jelenthet többek között a pályázat nem megfelelő kidolgozottsága vagy a pályázó szervezetnek a projekt megvalósítása szempontjából kockázatos gazdálkodása.

A pályázat-értékelés, a szerződéskötés előkészítése és a megvalósítás során folyamatba épített kockázati ellenőrzésre kerülhet sor. Ha a projekt megvalósítása során kiemelkedően jelentős kockázat merül fel, akkor a támogatási döntés érvényét veszíti. Kiemelkedően jelentős kockázatot jelenthet például, ha:

- o a pályázó és a támogatás terhére tervezett beszerzésekre árajánlat adó/szállító székhelye, telephelye, fióktelepe között egyezés áll fenn,
- o a megvalósítási helyszín nem alkalmas a pályázatban jelzett tevékenység végzésére,
- o a megvásárolt eszközök együtt sem alkalmasak termelő tevékenység megvalósítására,
- o a saját forrás magánszeméllyel kötött kölcsönszerződés alapján biztosított,
- o a kettős finanszírozás felmerülése,
- o a projekt pénzügyi fenntarthatósága kockázatos.

A kockázatokat a Pályázati Alap menedzsment vizsgálja a pályázat, illetve az elszámolás részeként benyújtott dokumentumok alapján.

### **E.5 Támogatási Szerződés megkötése**

A Pályázó projektek kiválasztását követően a Pályázati Alap menedzsmentje elkészíti a Támogatási Szerződések tervezetét a támogatói döntés kiküldését követő 15 munkanapon belül. A Támogatási Szerződést a Gazdálkodási Osztály pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. A Támogatási Szerződéseket Kazincbarcika Város polgármestere írja alá a Támogató nevében. A Támogatási Szerződéseket mindkét fél részéről alá kell írni a Támogatói döntést követő 15 munkanapon belül.

### **E.6 Támogatási Szerződés módosítása**

Támogatási Szerződés módosítását írásban kezdeményezheti a Pályázó, illetve a Támogató a Pályázati Alap menedzsment javaslatára. A Támogatási Szerződés módosításának tervezetét a Pályázati Alap menedzsmentje készíti el.



A Támogatási Szerződések módosításánál figyelembe kell venni az alábbiakat:

- A Támogatási Szerződés nem módosítható olyan mértékben, amely utólagosan kétségesé teszi a támogatói döntést, vagy sérti az egyenlő elbánás elvét.
- A Támogatási Szerződést csak a szerződés lejártát megelőzően lehet módosítani.
- A megítélt támogatási összeg, valamint támogatási intenzitás nem növelhető.

### 1. Általános szabályok a Támogatási Szerződés módosításával kapcsolatban

A támogatás intenzitása nem növelhető.

A projekt és a Támogatási Szerződés nem módosítható oly módon, hogy a módosítás eredményeképpen a támogatás eredeti odaítélése vitathatóvá váljon, illetve a Pályázók egyenlő elbírálásának elve sérüljön.

Szerződésmódosítást csak az alábbi eljárások betartásával lehet végezni. Amennyiben nem a megfelelő eljárást használják, a módosítás elutasításra kerül.

A Támogatási Szerződés mindennemű módosítása írásban, a szerződést eredetileg aláírók (vagy azok jogutódainak) egyetértésével történhet.

A módosítás okai a következők lehetnek:

- a projekt célkitűzései vagy eredményei változnak,
- a tevékenységek között költségátcsoportosítás történik,
- az egy tevékenységen belüli költség sorok közötti átcsoportosítás történik,
- a projekt kezdetének, befejezésének időpontja változik,
- a Támogatási Szerződés valamely melléklete változik,
- a bankszámla adatai változnak (pl. változik a számlavezető bank),
- adminisztratív változások esetében (kapcsolattartás adatai, cím, székhely, projektmenedzser változása).

A módosítás típusai:

- A Támogatási Szerződés előzetes jóváhagyást igénylő módosítása
- Írásbeli értesítés – kizárólag adminisztratív adatok változása esetén

### 2. A Támogatási Szerződés előzetes jóváhagyást igénylő módosítása

Esetei:

- a projekt célkitűzései vagy eredményei változnak,
- a támogatható tevékenységeket módosítani tervezik oly módon, hogy az módosítás után is a jóváhagyott projekt célokat szolgálja,
- a projekt kezdetének, befejezésének időpontja változik,
- a Támogatási Szerződés valamely melléklete változik,
- a projekt költségvetése megnövelésre kerül, mely esetben a támogatási összeg nem növekedhet és a megnövekedett költséghez kapcsolódó önerőt a Pályázónak az önerő nyilatkozatban vállalnia kell,
- a pályázati elszámolásra megadott bankszámla adatai változnak (pl. változik a számlavezető bank).

Lépései:





- A Pályázó a módosítás okait, körülményeit tartalmazó, a Támogatási Szerződés módosításának előzetes jóváhagyására irányuló írásbeli kérelmet juttat el a Támogatóhoz.

Beküldendő dokumentumok:

- a Pályázó írásbeli kérelme a módosításról és a módosítás szükségességének az indoklásáról.

Formátuma:

- A kérelmet 1 példányban kell postán, valamint elektronikusan (e-mailen) is benyújtani a Támogatóhoz.

Határidők:

- Az előzetes elbírálást igénylő módosítás iránti kérelmet a módosítás tervezett életbe lépése előtt legalább 10 munkanappal előbb kell benyújtani a Támogatóhoz. A Támogató legfeljebb 5 munkanapon belül dönt a módosítási kérelemről. Az esetleges változtatások csak Támogatási Szerződés módosításának aláírása után lépnek életbe.

### 3. Írásbeli értesítés

Esetei:

- adminisztratív változások esetében (kapcsolattartás adatai, cím, székhely, projektmenedzser változása)
- új bankszámla nyitása

Lépései:

- A Pályázó írásban tájékoztatja a Támogatót az adminisztratív változásokról.

Formátuma:

Az értesítő levélben fel kell tüntetni a módosuló adatokat és annak rövid indoklását. Formanyomtatvány nincs. Bankszámlával kapcsolatos módosítás esetén a Támogatási Szerződés vonatkozó mellékletét is módosítani szükséges és az írásbeli értesítéssel együtt meg kell küldeni.

Határidők:

A Támogató írásbeli tájékoztatásának legkésőbb a változást követő 5 munkanapon belül meg kell történnie.

#### **E.7 Kedvezményezettek jelentéstételi és monitoring feladatai**

A KolorFund Pályázati Alap kedvezményezettje köteles a Támogatót tájékoztatni a projekt megvalósulásáról. Ennek érdekében a Pályázó köteles a Támogató által meghatározott formátumban projektzáró jelentést készíteni.

A jelentésekhez szükséges formanyomtatványok a Támogatási Szerződés megkötésekor átadásra kerülnek a Pályázónak, illetve a Támogató elérhetővé a [www.kolorcity.hu](http://www.kolorcity.hu) honlapon.

A projekt megvalósítása során egy jelentést kell benyújtania, melyben a Pályázó beszámol a projekt megvalósulásáról, a projekt eredményeiről. A zárójelentés mellékleteként kerül benyújtásra a kifizetési kérelem és a támogatás elszámoláshoz kapcsolódó dokumentáció.





A projektzáró jelentésben a Pályázónak összefoglalást kell adni a projekt teljes megvalósítási időszakában végzett projekt-tevékenységekről és a megvalósult projekt költségvetéséről, a felhasznált támogatás és önerő összegéről. A projektzáró jelentés tartalmazza:

- o a projekt megvalósítás lépéseit, a kitűzött cél elérésére vonatkozó szakmai beszámolót,
- o a beszerzésekről és szerződésekről készült összefoglaló táblázatot,
- o az eredmények fenntarthatóságának elemzését,
- o beszámolót a nyilvánossággal kapcsolatos feladatokról,
- o a végrehajtás során szerzett és a jövőben hasznosítható tapasztalatokat,
- o a projekt utókövetésére és folytatására vonatkozó javaslatokat.

Amennyiben a benyújtott pályázatban és a Támogatási Szerződésben rögzített fenntartási kötelezettségének a Pályázó nem tesz eleget, úgy a Támogató visszaköveteli a folyósított támogatást megnövelve azt a folyósítás napjától számított, PTK szerinti késedelmi kamat összegével. Az ezzel kapcsolatos döntést a célérték elmaradástól követő indoklás után a Támogató hozza meg a Pályázati Alap menedzsment javaslatára.

A projektjelentéshez mellékletként csatolni kell a megvalósítással összefüggő, azt alátámasztó dokumentációt (pl. fénykép a beszerzett eszközökről, eseményekről, illetve minden a nyilvánossággal kapcsolatos dokumentáció, így tájékoztató tábla, poszter, sajtóközlemény, szórólap, weblap, egyéb eredmények és tevékenység dokumentációja stb.), beszámoló az elvégzett szolgáltatásokról, az elkészült/megvalósult és tárgyiasult eredmény.

A kifizetési kérelem tartalmazza az alábbiakat:

A kifizetési kérelem tartalmazza a számla-és költségösszesítőt a projekt megvalósítási ideje alatt felmerült költségekről. A kifizetési kérelemnek összhangban kell lennie a jelentés részeként beadott számla- és költségösszesítővel. A kifizetési kérelemben szereplő forintösszegnek meg kell egyeznie a benyújtott számla- és költségösszesítő alapján elszámolt költségek támogatási összegével. A kifizetési kérelmet a Támogatási Szerződésnek megfelelően kell aláírni. A kifizetésekhez a számla- és költségösszesítő mellékleteként további a költségek igazolására szolgáló dokumentumok benyújtása szükséges, amit az E10. fejezet tartalmaz.

A projektzáró jelentés és kapcsolódó kifizetési kérelem benyújtásának határideje a projekttevékenység befejezését követő 10 munkanap. A zárójelentést elektronikusan és papír alapon is be kell nyújtani.

A zárójelentés a projekt befejezése után utólagosan kerül ellenőrzésre, ezért a Pályázót anyagi és büntetőjogi felelősség terheli a felhasznált eszközöknek a szerződéses és a jogszabályi előírások szerinti felhasználásában.

A benyújtott zárójelentéseket a Támogató képviselőjében a polgármester fogadja el és összesíti a Pályázati Alap menedzsment véleménye alapján. A jelentéseket a Támogató a benyújtását követő 10 munkanapon belül fogadja el. A jelentések hiányossága, vagy tartalmának tisztázása érdekében a Támogató legfeljebb 5 munkanap időtartammal hiánypótlásra ad lehetőséget a Pályázónak. A hiánypótlás benyújtását követően a jelentések jóváhagyási határideje újraindul. A jelentés elfogadásáról a Pályázati Alap menedzsment értesíti a Pályázót, és egyben felszólítja a köztartozás mentesség vonatkozásában az igazolás megküldésére. A zárójelentés és pénzügyi elszámolás elfogadáshoz a Támogató részéről helyszíni ellenőrzés lefolytatása szükséges.



A zárójelentések, ellenőrzések eredményei alapján a Pályázati Alap menedzsment szervezet összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület felé a KolorFund Pályázati Alap eredményeiről és megvalósításáról. A Támogató a KolorFund Pályázati Alap eredményeiről a nyilvánosság számára tájékoztató jelentést készít.

### **E.8 Helyszíni szemle és ellenőrzések**

A pályázat benyújtását követően helyszíni szemlére (előellenőrzésre) kerülhet sor, a pályázati szakaszban a pályázat értékelése folyamatában, illetve Támogatási Szerződés megkötését követően pedig a projekt megvalósításának időszakában közbenső, utólagos, illetve a vállalt fenntartási/üzemeltetési periódus végén projekt-lezáró ellenőrzésre kerülhet sor. A Pályázó köteles a helyszíni szemlét (előellenőrzést), illetve a helyszíni ellenőrzést tűrni, valamint az ellenőrökkel együttműködni. Ellenőrzést az alábbi szervezetek végezhetnek:

- Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató,

### **E.9 KolorFund Pályázati Alap adminisztrációja**

A Pályázati Alap menedzsment szervezet feladata a Pályázók projektjeinek folyamatos nyomon követése, valamint a projektek előrehaladásának nyilvántartása. A kedvezményezettekről vezetendő adatbázisnak minimálisan az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- Projektazonosítószám
  - Pályázó szervezet neve
  - Címe
  - Képviselő neve
  - Kapcsolattartó neve
  - Kapcsolattartó elérhetősége (email, telefon)
  - Projekt címe
  - Tervezett teljes költség
  - Tervezett saját erő (ha szükséges)
  - Igényelt támogatási összeg
  - Befogadás dátuma
  - Támogatói döntés
  - Támogatási Szerződés megkötésének dátuma
  - A projekt kezdő és zárónapja (Támogatási Szerződés szerint)
  - Támogató döntés
  - Teljes költség
  - Támogatási összeg
  - Saját erő összege (ha szükséges)
  - Projekt rövid leírása
  - Szerződésmódosítások (módosítás tárgya, jóváhagyás dátuma)
  - Projekt főbb eredménye
  - Kifizetések összege (támogatás és elszámolt saját erő)
  - Pályázónál a Támogató által lefolytatott helyszíni ellenőrzés időpontja, oka; megállapításai, esetleges szankciók teljesülése
  - Pályázónál a Támogató által lefolytatott szabálytalansági
- vizsgálatok tárgya, eredménye, esetleges szankciók teljesülése



A projektek megvalósítására, ellenőrzésére és finanszírozására vonatkozó dokumentumokat – külön dosszióban – a Támogató által történő kifizetését követő 8 évig kell a Támogatónak és a Pályázónak a saját dokumentációjaként megőriznie.

### **E.10 Kifizetés és pénzügyi ellenőrzés**

A kifizetést a jóváhagyott jelentés, szabályszerűen kiállított, alátámasztott és teljes kifizetési kérelem alapján kiállított teljesítésigazolás szerint a Gazdálkodási Osztály teljesíti a Támogatási Szerződésben rögzített bankszámlára. Csak pénzügyileg teljesített számlák kifizetésére igényelhető támogatás. Kivétel ez alól az előleg kifizetése, amennyiben sor kerülhet, amennyiben a Pályázó erre vonatkozó, támogatási előleg kifizetési kérelmet nyújt be a Támogatási Szerződés aláírását követő 30 napon belül. Jelen pályázati kiírás keretében legfeljebb 50 % támogatási előleg igényelhető.

A kifizetések esetén tételesen ellenőrzésre kerülnek a megküldött, a költségeket alátámasztó bizonylatok és dokumentumok.

A Pályázó részére történő kifizetés elszámolásához szükséges dokumentumok.

#### Előleg kifizetése esetén:

- o A Pályázó által benyújtott kifizetési kérelem, melynek kötelező tartalmi elemei:
  - A Pályázó neve és címe;
  - Utalás a finanszírozás forrására (KolorFund Pályázati Alap) és a projektazonosítószámra;
  - Az igényelt/jóváhagyott támogatási összeg;
  - A Támogatási Szerződésben rögzített bankszámlaszám, melyre a támogatási összeg kifizetése történik;
  - A kifizetési kérelem benyújtásának dátuma;
  - TSZ szerinti aláírás.
- o Pályázó által benyújtott igazolás a köztartozás-mentességről (NAV igazolás).

Az előleg kifizetése attól számított 10 munkanapon belül esedékes, hogy a Támogató a kapcsolódó kifizetési kérelmet jóváhagyta és a Pályázó kifizetési igénye és igazolása a köztartozás-mentességről a Támogatóhoz megérkezett.

A Pályázót anyagi és büntetőjogi felelősség terheli az előzetesen lehívott összegek elszámolása tekintetében.

#### Projektzáró kifizetés és projektzáró jelentés

- o Projektzáró jelentés
- o Kifizetési kérelem
  - A Pályázó neve és címe;
  - Utalás a finanszírozás forrására (KolorFund Pályázati Alap) és a projektazonosítószámra;
  - A kifizetés alapjául szolgáló beszámolási időszak;
  - Az igényelt/jóváhagyott összeg;



- A Támogatási Szerződésben rögzített bankszámlaszám, melyre a támogatási összeg kifizetése történik;
  - A kifizetési kérelem benyújtásának dátuma;
  - Aláírás.
- A kifizetési kérelmen szereplő összeg alátámasztására szolgáló Számlaösszesítő és Költségösszesítő.

Az összesítő táblák adatait a Pályázónak a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció alapján kell összeállítania. A Pályázó helyszíni ellenőrzés alkalmával köteles az alátámasztó dokumentáció megtekinthetőségéről gondoskodni. Számlaösszesítőként az előre megadott formátumot kell alkalmazni. A Számlaösszesítő tartalmazza a projekt megvalósítási időszaka alatt pénzügyileg teljesített számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok, valamint a költség felmerülésének jogosságát alátámasztó bizonylatok összesítését.

A Számlaösszesítőt forintban kell feltölteni. A Számlaösszesítőben az elszámolható költséget meg kell bontani támogatás és önerő részekre.

- A Költségek igazolására szolgáló dokumentumok cégszerű aláírással hitelesített másolata (számla, szerződés, teljesítésigazolás, kifizetési bizonylat, stb. részleteiben az 1. sz. melléklet tartalmazza).
- Pályázó által benyújtott igazolás a köztartozás-mentességről (NAV igazolás) a kifizetési igényléssel egyidőben.
- Ellenőrzési lista a kifizetéshez szükséges mellékletek meglétének igazolásáról.
- Hitelesítési jelentés, melyben a Pályázati Alap menedzsment igazolja, hogy
  - a) a Pályázó által benyújtott számlaösszesítő/zárójelentés összhangban van az alátámasztó dokumentumokkal, számlákkal vagy egyéb gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal,
  - b) az alátámasztó dokumentumok és bizonylatok ellenőrzése megtörtént, azok valóságosak, szabályosak és számszakilag pontosak,
  - c) az igényelt költségek a pályázati felhívásban foglalt előírások szerint elszámolhatónak minősülnek,
  - d) az igényelt költségek a támogatási szerződéssel összhangban megvalósított projekt keretében merültek fel.

A projekt utófinanszírozáson alapul, tehát a Támogató a jelentésekben igazolt kiadások ellenértékét téríti meg, mégpedig a támogatás intenzitás Támogatási Szerződésben meghatározott mértékének megfelelően.

A projektzáró kifizetés projektzáró jelentés elfogadásával történik.

A projektzáró kifizetés attól számított 10 munkanapon belül esedékes, hogy a Támogató a projektzáró jelentést és a kapcsolódó kifizetési kérelmet jóváhagyta és a Pályázó kifizetési igénye és igazolása a köztartozás-mentességről a Támogatóhoz megérkezett.

Szabálytalanság vagy visszaélés gyanúja esetén a Támogató – saját vagy külső ellenőrzési kapacitások igénybevételeivel – rendkívüli helyszíni ellenőrzést végezhet, illetve kezdeményezhet.





## **F Szerződéskötés alvállalkozókkal, beszállítókkal, kivitelezőkkel és szolgáltatókkal**

**200.000 Ft értékhatár alatt a megrendelés/szerződéskötés előtt nem kell ajánlatokat bekérni.**

A **200.001 Ft - 500.000 Ft közötti** értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknél a Pályázó köteles legalább **egy ajánlatot bekérni szerződéskötés előtt.**

Az árajánlat kiváltható egyszerűsített piacfelméréssel. Egyszerűsített piacfelméréssel abban az esetben igazolható a piaci ár realitása, ha az adott költségtétel ára elérhető egyrészt a kiválasztott, a termék tekintetében kompetens, potenciális gyártó/szállító/forgalmazó honlapján, másrészt további két, független gyártó/szállító/forgalmazó honlapján is. Legalább az egyik honlapnak webáruházzal is kell rendelkeznie.

Egyszerűsített piacfelmérés esetén elegendő a kiválasztott szállító adatait, illetve a honlap elérések címét megadni a támogatási kérelem adatlapon. A honlapokról készült, rendszer dátumot is tartalmazó képernyőképeket a támogatási kérelemhez szükséges mellékelni. Külföldi honlap esetén a képernyőkép készítés dátumának napjára vonatkozó MNB középárfolyamon szükséges forintra átszámítani a tétel árát.

Az **500.001 Ft feletti** értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknél köteles a Pályázó legalább **három egyértelműen összehasonlítható, a pályázat benyújtásakor érvényes ajánlatot bekérni szerződéskötés előtt.**

A pályázó szervezetek árajánlatokat bekérhetnek a pályázat-előkészítési szakaszban a pályázatok benyújtását megelőzően is. A támogatási összeg elszámolás folyamatában azonban csak olyan ajánlatok vehetők figyelembe, melyek érvényessége fennáll a megrendelések időpontjában.

A beszerzések dokumentációját a Támogató a zárójelentés és kifizetési kérelem ellenőrzése során vizsgálja.

## **G Szabálytalanságok kezelése**

Amennyiben valamely projekt megvalósulása során a Támogató szabálytalanságot észlel, úgy haladéktalanul intézkedik a szabálytalanságok kivizsgálásáról, valamint a szükséges lépések megtételéről.

A Pályázati Alap felhasználása során keletkezett szabálytalanság gyanújára okot adó esetek kezelése és nyilvántartása a menedzsment-feladatoktól elkülönülten történik.

Szabálytalanság-felelős feladatkörét a Bíráló Bizottság látja el.

Feladatai:

- Szabálytalanság gyanújának regisztrációja és a teljes szabálytalanságkezelési folyamat dokumentálása (pl. szabálytalansági jegyzőkönyv felvétele).
- Javaslattétel a gyanú kapcsán szükségessé váló intézkedésekre a Pályázati Alap irányításának felelőse számára. A javasolt intézkedések lehetnek:
  - projekt dokumentumok áttekintésének, ellenőrzésének kezdeményezése,
  - soron kívüli helyszíni projekt-monitoring értekezlet összehívása,
  - rendkívüli helyszíni ellenőrzés kezdeményezése,
  - a kifizetések felfüggesztésének kezdeményezése,
  - a már kifizetett összeg teljes vagy részleges visszafizetésének kezdeményezésére,
  - a támogatás visszavonásának – a szerződéstől való elállásnak – kezdeményezése,





- o a Pályázati Alap további kiírásából való kizárás kezdeményezése,
- o visszaélés gyanújának bejelentése a bűnüldöző szervek számára.

Azon esetekben, amikor a szabálytalanság gyanúja a dokumentum-alapú vagy helyszíni ellenőrzések alapján beigazolódik, illetve a szabálytalanság ténye nyilvánvaló, a Támogató képviselője intézkedik a folyamatban lévő kifizetések azonnali felfüggesztéséről.

A szabálytalanság gyanúja felmerülhet:

- projekt-dokumentumok (pl. kifizetési kérelem és záró jelentés) áttekintése eredményeképpen,
- helyszíni ellenőrzés és helyszíni projekt-monitoring értekezlet eredményeképpen,
- a Pályázati Alap menedzsment bármelyik tagjának bejelentése alapján,
- külső – a Pályázati Alap menedzsmentjébe be nem vont – szervezet vagy személy bejelentése alapján.

Amennyiben a szabálytalanság miatt támogatás visszatérítése szükséges, akkor a visszatérítéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát a Támogatási Szerződéssel összhangban a Támogató nevében a Pályázati Alap menedzsment intézi.

## H Nyilvánosság

A pályázati felhívást a célcsoport minél szélesebb körű elérése érdekében kell megjelenteni a helyi médiában, honlapokon. A nyilvánosságra hozásban való közreműködésre felkéri a B.-A.-Z Megyei Kereskedelmi és Iparkamara helyi képviselőjét is a helyi vállalkozások minél hatékonyabb tájékoztatása érdekében. A nyilvánosságra hozatalt követően

biztosítani kell kérdések esetén a KolorFund Pályázati Alappal kapcsolatos személyes tájékoztatást.

A Pályázók projektjeinek alapadatait (kedvezményezett neve, projekt címe, rövid tartalma, támogatás összköltsége, támogatás mértéke, a projekt várható megvalósulásának ideje) Támogatónak a támogatási összeg és a Támogató megnevezésével nyilvánosságra kell hoznia.

A támogatott projektek Pályázóinak be kell tartani a Támogató nyilvánossággal és tájékoztatással kapcsolatos előírásait, formai követelményeit, amit Támogató a [www.kolorcity.hu](http://www.kolorcity.hu) oldalon tesz közzé.

A KolorFund Pályázati Alap eredményeiről Támogató a nyilvánosság számára tájékoztató jelentést készít.

## I Projekt befejezése és a projekteredmények fenntartása

A projekt fizikai befejezésének meg kell történnie a támogatási döntést követő év február 29-ig amely határidő a Támogatási Szerződés módosításával indokolt esetben legfeljebb az adott év május 31. napjáig meghosszabbítható. A projekt fizikai befejezésének a beruházás, beszerzés vagy szolgáltatás vásárlás utolsó elemének megvalósulása minősül.



A projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha a Pályázó tevékenység a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz és beruházás aktiválásra került, és a Pályázónak a Pályázó tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a Támogató jóváhagyta és a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítása megtörtént. A pénzügyi elszámolás benyújtását a fizikai befejezést követő legkésőbb 10 munkanapon belül kell megtennie a Pályázónak.

A projekteredmények fenntartási kötelezettsége a projekt befejezésétől számított 3 év. Ezen időszakon belül a támogatás visszafizetésének terhe mellett

- o a beszerzett eszközöket rendeltetésszerűen, a pályázat céljai érdekében működtetni kell, figyelembe véve az amortizáció idejét, szükség szerint gondoskodni kell a pótlásról,
- o a támogatásból megvalósított fejlesztés eredménye a Támogató előzetes jóváhagyása nélkül nem terhelhető meg.

A Támogató a fenntartási időszakban ellenőrzi a fenntartási kötelezettség teljesítését.

Amennyiben a benyújtott pályázatban és a Támogatási Szerződésben rögzített fenntartási kötelezettségének a Pályázó nem tesz eleget, úgy a Támogató visszaköveteli a folyósított támogatást megnövelve azt a folyósítás napjától számított, PTK szerinti késedelmi kamat összegével.

## J Dokumentálás és archiválás

A projekt megvalósítására, ellenőrzésére és finanszírozására vonatkozó dokumentumokat – külön dossziében – a Támogató által a támogatási összeg kifizetését és a zárójelentés elfogadását követő 8 évig kell a Pályázónak is meg kell őriznie.

A Pályázó köteles a könyvelésben elkülönített nyilvántartásban vezetni a projekthez kapcsolódó tételeket.

## K Melléklet

### 1. sz. melléklet

#### A támogatás felhasználását igazoló számlákról és alátámasztó bizonylatokról

A csatolandó számlákat és alátámasztó bizonylatokat kérjük, a Számlaösszesítőben megadott sorrendnek megfelelően rendezni.

#### Számlák és alátámasztó bizonylatok

A számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok (pl. bérjegyzék) eredeti példányát kérjük záradékolni az alábbi elemek rávezetésével (ezen adatokat tartalmazó matrica használata nem elfogadható):

- o „A KolorFund Pályázati Alap keretében támogatás elszámolására benyújtásra került”;



- o a projektazonosítószám;
- o az elszámolni kívánt támogatási összeg (amennyiben nem a számla teljes összege kerül elszámolásra).

Az eredeti záradékolt példányról kérünk másolatot készíteni, és ezt a másolatot szükséges hitelesíteni „*az eredetivel mindenben megegyező másolat*” felirattal vagy bélyegzővel és a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának (meghatalmazás csatolása) cégszerű aláírásával.

A másolaton minden adat jól olvasható, beazonosítható legyen.

Minden benyújtásra kerülő dokumentumot cégszerűen hitelesíteni szükséges.

A számlák és a számlákat helyettesítő bizonylatok akkor számolhatók el a projekt keretében, ha

- o megfelelnek a nemzeti jogszabályok által előírt követelményeknek, különösen a Pályázó vonatkozásában:
- o az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvénynek, valamint
- o a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénynek;
- o megfelelnek a pályázati kiírás pénzügyi előírásainak és feltételeinek: csak a pályázat tartalmával összhangban kötött vállalkozói és egyéb szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek igazodnak a Támogatási Szerződés mellékletében szereplő költségvetéshez;
- o megfelelnek a jelen eljárásrend és Pályázati Felhívás előírásainak;
- o megfelelnek a költségvetésben meghatározott keretösszegnek: a számlák elszámolható összege és részösszege nem haladhatja meg a költségvetésben meghatározott kereteket;
- o megfelelnek a józan pénzügyi gazdálkodás elveinek, különösen az ár-érték arány, valamint a költséghatékonyság elvének, és a számlával igazolt költségek a projekt megvalósításához nélkülözhetetlenek;
- o a szakmai teljesítésigazoló a költséget a Projektjelentés részeként szakmailag jóváhagyta;
- o A számlán vevőként a Pályázó pontos neve szerepel, vevő címeként a Támogatási Szerződésben a Pályázó által megadott pontos cím (kivéve egyes eseteket);
- o a számla kiállítója megegyezik a csatolt vállalkozási, megbízási, szállítási szerződésben feltüntetettel;
- o a számlák teljesítési dátuma, kelte, valamint a pénzügyi teljesítés dátuma a Támogatási Szerződésben meghatározott elszámolhatóság kezdő és végső napja közé esik.

**Előlegheszám** az elszámolás részeként csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg rendezett vég számlával/vég számlákkal együtt számolható el.

Minden eredeti számlát a fentiekben megadott kötelező elemek feltüntetésével záradékolni kell.

*A költségek felmerülését és projekthez való kapcsolódását a számlákhoz mellékelte egyéb dokumentumok igazolják, ezért a számlák mellékleteként csatolni szükséges a hozzájuk tartozó alátámasztó bizonylatoknak, melyek elsősorban az alábbiak:*



**Kifizetést igazoló bizonylatok az alábbiak lehetnek:**

- o készpénzben történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat és a kivétet alátámasztó bankszámlakivonatot;
- o átutalással kiegyenlített számláknál a kapcsolódó bankszámlakivonat.

A kapcsolódó kivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza a szervezet számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részt, illetve a nyitó és záró egyenleget. Csoportos utalás esetén a GIRO bizonylatok benyújtása is szükséges.

**Szerződések:**

Az elszámolásra benyújtott számlákhoz csatolni kell a kapcsolódó szerződéseket, illetve szükség esetén az ajánlatkérés dokumentációit. (Ajánlatkérés; ajánlatok; ajánlatok összegzése és értékelése; szerződés)

A szerződés szövege tartalmazzon egyértelmű utalást a projekthez való kapcsolódás tekintetében, a projektazonosítószámot.

**Teljesítésigazolás:**

A számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító Pályázó által kiállított és aláírt elfogadó nyilatkozat a teljesítésigazolás, melyben fel kell tüntetni a projekt azonosító számot.

Az igazolást alátámasztó dokumentumok különösen (amennyiben releváns)

- o átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- o műszaki ellenőri igazolás, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- o szakmai beszámoló szolgáltatás nyújtó esetén,
- o szállítólevél,
- o műszaki átadási jegyzőkönyv,
- o üzembe helyezési okmányok,
- o konkrét produktum (pl. tanulmány) stb.

Kis értékű számlák esetén (50.000 forintot meg nem haladó érték esetén) a teljesítésigazolás a számlán is szerepelhet.





*A Képviselő-testület 14 igen szavazattal, egyhangúlag lezárta a napirendi pontot.*

**Szitka Péter polgármester**

**(13.10 – 13.22)**

A 4. napirendi pont tárgya: „*Javaslat a Kazincbarcikai Járásbíróság bírósági ülnökeinek megválasztására*”. **A napirend tárgyalásának idejére elrendelem a zárt ülést.**

---

**Szitka Péter polgármester**

**(14.32 – 14.59)**

Az 5. napirendi pontunk tárgya: *Javaslat a Képviselő-testület Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottsága személyi összetételével kapcsolatos döntés meghozatalára.* Indítványozom, hogy a napirendi pont zárt ülésen kerüljön tárgyalásra, erről kérem a véleményüket, géppel szavazzanak.

*A szavazáson résztvevők: 14 fő*

**Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 14 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta a javaslatot.**

**Az 5. napirendi pont tárgyalásának idejére zárt ülést rendelek el.**

---

**Szitka Péter polgármester**

**(15.56 – 16.05)**

A 6. napirendi pont tárgya: „*Javaslat a HIV/38396-4/2023. ügyiratszámú határozattal szemben benyújtott fellebbezés elbírálására*”. **A napirend tárgyalásának idejére elrendelem a zárt ülést.**

---

**Szitka Péter polgármester**

**(16.56)**

A Képviselő-testületi ülést bezárom.

Jegyzőkönyv lezárva 9.29 órakor.

k. m. f.

  
**Szitka Péter**  
polgármester

  
**Dr. Szüromi Krisztina**  
jegyző



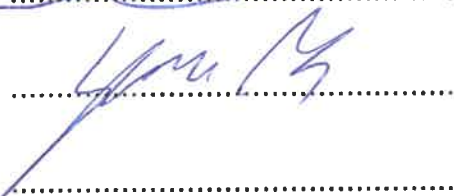
## JELENLÉTI ÍV

Kazinbarcika Város Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
2023. április 26-i rendkívüli üléséről

1. Bukó Géza



2. Egyed Zsolt



3. Harda Attila



4. Kaló Attila



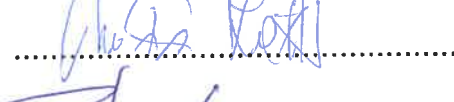
5. Klimon István



6. Kondorné Sztojka Ágnes



7. Lövey Zoltán



8. Molnár Zoltán



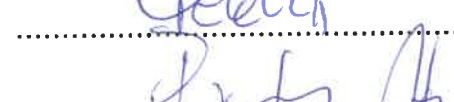
9. Pásztor László



10. Dr. Pásztor Gábor



11. Dr. Perjési Zsolt



12. Pétervári György



13. Pogány István



14. Riespler Pál



15. Szitka Péter





16. Dr. Makkai Orsolya alpolgármester

*Orsolya Makkai*  
.....  
*K. Csillag*  
.....

17. Dr. Szuromi Krisztina jegyző

18. Forgácsné Dr. Vattay Zita aljegyző

*Zita Vattay*  
.....

19. Stán Györgyné osztályvezető

*Stán György*  
.....

20. Bányainé Dr. Magicz Ildikó oszt. vez.

*Bányainé Dr. Magicz Ildikó*  
.....  
*IA*  
.....

21. Halász Béla osztályvezető

22. Dr. Juhász Hajnalka önk. tanácsadó  
Barcika Projekt Kft. ügyvezető

.....

23. Fodor Gábor rendészeti vezető

*Fodor Gábor*  
.....

24. Dr. Kovács László ügyvezető  
Barcika Centrum Kft.

.....

25. Szirácski Krisztián ügyvezető  
Barcika Park Kft.

.....

26. Tátrai Éva ügyvezető  
Barcika Art Kft.

.....

27. Lőrincz Marianna ügyvezető  
Barcika Príma Kft.

.....

28. Dr. Csóré Éva jogi és szerv. vez.  
Barcika Centrum Kft.

.....

29. Juhász-Nagy Balázs főépítész

*Juhász-Nagy Balázs*  
.....  
*Kovács István*  
.....

30. *KOVÁCS ISTVÁN*

31. *BALÁZS ANDREA jkv. vez.*

*Bla*  
.....



