



Európai Unió és hazai társfinanszírozású projektek zárása és fenntartási időszak feladatai



Kézikönyv kedvezményezettek
részére

A. A kézikönyv célja

Jelen kézikönyv célja, hogy gyakorlati útmutatást nyújtson az Európai Unió társfinanszírozású és a tisztán hazai költségvetési forrásból megvalósuló projektek zárási folyamatához, valamint a fenntartási időszak során ellátandó feladatok szervezéséhez. A dokumentum összefoglalja a projektzárás legfontosabb szakmai és pénzügyi feladatait, bemutatja a projektmenedzsment, a fenntartásban részt vevő szervezeti egységek és a vezetés felelősségi köreit, továbbá ismerteti az indikátorok és vállalások nyomon követésének ajánlott módszertanát.

A kézikönyv elkészítése során kiemelt szempont volt a vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályi környezet figyelembevétele, különös tekintettel az **(EU) 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet**, a hazai végrehajtási szabályok, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó előírások alkalmazására.

A kézikönyv nem kívánja helyettesíteni a támogatási felhívások, a támogatási szerződések vagy a vonatkozó jogszabályok részletes előírásait. Célja, hogy egységes szemléletet és gyakorlati segítséget nyújtson a kedvezményezettek számára a projektzárás és a fenntartási időszak feladatainak megtervezéséhez, végrehajtásához és dokumentálásához. Az itt bemutatott szervezeti modellek, folyamatleírások és jó gyakorlatok hozzájárulhatnak ahhoz, hogy a kedvezményezettek felkészülten és átlátható módon teljesítsék kötelezettségeiket, ezáltal csökkentve a szabálytalanságok és a pénzügyi korrekciók kockázatát.

B. A projekt zárás időszakának feladatai

A projekt fenntartási időszakának kezdete a projektmegvalósítás befejezését követő nap.

..... **Önkormányzata** a projekt megvalósítás befejezésétől számított 5 évig, a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalja, hogy a projekt megfelel a az alábbi feltételeknek:

- a) az infrastruktúra valamely elemében kizárólag olyan tulajdonosváltás következhet be, amelynek eredményeként egy cég vagy közszférabeli szervezet jogosulatlan előnyhöz nem jut;
- b) a művelet jellegében, célkitűzéseiben vagy végrehajtási feltételeiben olyan lényeges változás nem következik be, amely veszélyezteti az eredeti célkitűzéseket.

A projektfenntartási kötelezettség a Projektgazdát terheli. A projekt megvalósításának zárásával a projektmenedzsment szervezet megszűnik, emiatt a Projektgazda köteles a fenntartási időszakra kapcsolattartót kijelölni, aki a projektfenntartási jelentések (PFJ) előkészítéséért és benyújtásáért felel. Feladatai továbbá:

- a projektdossziék őrzése
- fenntartási időszakban keletkező dokumentumok lefűzése a dossziéba
- fenntartási időszakban keletkező elektronikus dokumentumok elektronikus őrzése, mentése
- EPTK felület teljeskörű kezelése (kezelői, szerkesztői és beküldő jogosultság)
- projekttel kapcsolatos változások (pl.: aláíró személyének változása, stb.) jelentése a változás bekövetkezését követő 3 napon belül

Alapesetben a kijelölt kapcsolattartó aés -fejlesztési Iroda irodavezetője, de a Projektgazda a fenntartási időszak kezdetekor ezt felülvizsgálhatja és felülbírálni, új kapcsolattartót jelölhet ki. A kapcsolattartó fenntartási időszakra vonatkozó feladatának ellátását segíti a **Pénzügyi és a Műszaki** menedzser. Amennyiben időközben személyükben változás következett be, úgy haladéktalanul szükséges helyettük új – legalább pénzügyi és műszaki-szakmai támogatást nyújtó – hivatali kolléga kijelölése a feladatra.

A Projekt akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló Záró PFJ benyújtásra került és azt az Irányító Hatóság jóváhagyta, valamint a záró-jegyzőkönyv elkészült.

C. A projekt fenntartási időszaka

a. A fenntartási időszak átfogó feladatai

Az Európai Unió társfinanszírozásával, illetve tisztán hazai költségvetési forrásból megvalósuló önkormányzati projektek lezárása a projektciklus-menedzsment egyik kiemelt szakasza, amelynek célja nem csupán a szakmai és pénzügyi megvalósítás igazolása, hanem a projekt eredményeinek hosszú távú fenntarthatóságának biztosítása is.

A projekt zárása során a kedvezményezett önkormányzatnak teljesítenie kell a támogatási szerződésben, valamint a vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályokban meghatározott elszámolási, dokumentálási és adatszolgáltatási kötelezettségeit.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1060 rendelete – a 2021–2027 közötti programozási időszak közös rendelkezéseiről – kiemeli a műveletek fenntarthatóságának, az eredményindikátorok mérésének és a megfelelő nyomon követési rendszer működtetésének jelentőségét (Európai Parlament és Tanács, 2021). Hasonló követelményeket fogalmaznak meg a hazai végrehajtási szabályok, különösen a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet, amely meghatározza az európai uniós források felhasználásának intézményrendszerét és eljárási szabályait.

A projektmenedzsment elsődleges feladata a zárási szakaszban a projekt szakmai és pénzügyi teljesítésének dokumentálása, a záró beszámoló és záró kifizetési igénylés elkészítése, a projekt során keletkezett dokumentáció rendszerezése, valamint a projekt teljes körű adminisztratív lezárása. Ugyanakkor a projekt befejezése nem jelenti a kedvezményezett kötelezettségeinek megszűnését, hiszen **a fenntartási időszak alatt továbbra is biztosítani kell a támogatási szerződésben vállalt eredmények fennmaradását, az indikátorok teljesítését és az ellenőrizhetőség feltételeit.** Ennek megfelelően a projektmenedzsmentnek strukturált átadás-átvételi folyamat keretében kell átadnia a fenntartási időszakra vonatkozó valamennyi releváns információt az önkormányzat működési szervezetei részére.

Az átadásnak célszerű írásos átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján történnie, amely tartalmazza:

- ✓ a projekt főbb adatait,
- ✓ a fenntartási kötelezettségeket,
- ✓ az indikátorokat,
- ✓ a vállalt eredményeket,
- ✓ a jelentéstételi kötelezettségeket, az adatforrásokat, és határidőket
- ✓ valamint az egyes feladatok felelőseit.

A fenntartási időszakban az indikátorok és egyéb vállalások nyomon követése már elsősorban nem projektmenedzsmenti, hanem intézményi működtetési feladat. A jó közigazgatási gyakorlat szerint célszerű kijelölni egy **fenntartási koordinátort** vagy olyan szervezeti egységet – jellemzően a fejlesztési, stratégiai vagy pályázati irodát –, amely koordinálja az adatszolgáltatást, kapcsolatot tart a támogató szervezetekkel, valamint biztosítja az önkormányzaton belüli információáramlást. Az egyes indikátorokhoz és vállalásokhoz szakmai felelősöket szükséges rendelni, akik a saját szakterületükön rendszeresen gyűjtik és szolgáltatják a szükséges adatokat.

A belső kontrollrendszer hatékony működésének érdekében indokolt olyan fenntartási monitoring rendszer kialakítása, amely tartalmazza az indikátorok definícióját, az adatgazdák kijelölését, az adatszolgáltatás ütemezését, a jelentéstételi kötelezettségeket, valamint az ellenőrzések során bemutatandó dokumentumok körét. Ez összhangban áll a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásaival, amely megköveteli a folyamatok dokumentálását, a felelősségi körök egyértelmű meghatározását és a vezetői kontrollok működtetését.

A projektfenntartás sikerének egyik meghatározó tényezője a projektalapú működés és a szervezeti működés közötti tudásátadás minősége. Ennek megfelelően a projekt lezárása során nem elegendő kizárólag a dokumentumok archiválása, hanem biztosítani kell a projekt során felhalmozott szervezeti tudás átadását is. A projektzáró értekezlet, az átadás-átvételi jegyzőkönyv, a fenntartási feladatokat összefoglaló kézikönyv, valamint az indikátor-monitoring nyilvántartás együttesen képezhetik azt a szervezeti keretrendszert, amely lehetővé teszi a fenntartási kötelezettségek jogszabályszerű és eredményes teljesítését. Ezzel biztosítható, hogy az önkormányzat a fenntartási időszak teljes tartama alatt megfeleljen a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeknek, és az utóellenőrzések során hitelt érdemlően igazolja a projekt eredményeinek fenntartását.

A fenntartási időszakban felmerülő szerepkörök és felelősség meghatározására RACI mátrix elkészítése, az alábbiak szerint.

b. RACI felelősségi mátrix

Ez a felelősségi mátrix szemlélteti a szerepköröket és a kapcsolódó felelősséget.

A RACI módszer a feladatokhoz rendelt szerepköröket mutatja be:

- **R (Responsible)** – végrehajtó, aki elvégzi a feladatot.
- **A (Accountable)** – felelős vezető, aki jóváhagyja és számon kérhető.
- **C (Consulted)** – szakmailag bevonandó, akivel egyeztetni kell.
- **I (Informed)** – tájékoztatandó.

Legfontosabb szabályok a folyamatok kezelése során:

- A projektmenedzser szerepe a projekt lezárásáig meghatározó.
- A fenntartási időszakban a feladatok átkerülnek a működő szervezeti egységekhez.
- A jegyző vagy a kijelölt vezető marad az elszámoltatható vezető (Accountable).
- A fejlesztési vagy pályázati iroda koordinálja a fenntartási kötelezettségeket.

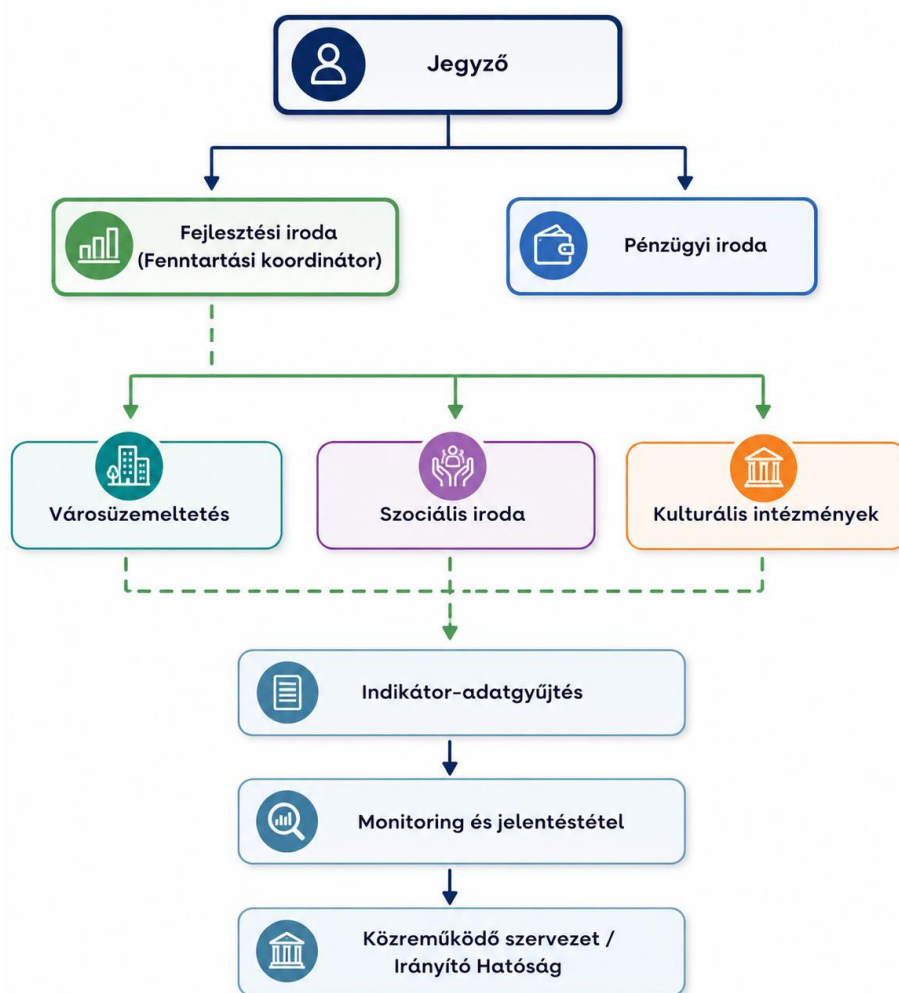
Ez a mátrix általánosságban egy fix javaslatként is megfogalmazható, mely minden egyes pályázati projektre érvényes. Azonban lehetséges egy-egy projekt kapcsán egyedi modellt alkotni (ez nem javasolt, mert az általános gyakorlattól történő eltérés esetén nehezebb a követhetőség és nagyobb a hibalehetőség is.)

Tevékenység	Projektmenedzser	Jegyző	Pályázati/Fejlesztési iroda	Szakiroda/Intézmény	Pénzügyi iroda	Belső ellenőrzés
Projekt záró beszámoló elkészítése	R	A	C	I	C	I
Záró pénzügyi elszámolás	C	A	I	I	R	I
Dokumentáció archiválása	R	A	C	I	C	I
Fenntartási kötelezettségek átadása	R	A	C	C	I	I
Fenntartási nyilvántartás létrehozása	C	A	R	C	I	I
Indikátorok adatgyűjtése	I	A	C	R	I	I
Éves monitoring jelentés	C	A	R	C	I	I
Támogatói ellenőrzés koordinálása	C	A	R	C	C	I

Tevékenység	Projektmenedzser	Jegyző	Pályázati/Fejlesztési iroda	Szakiroda/Intézmény	Pénzügyi iroda	Belső ellenőrzés
Belső ellenőrzés lefolytatása	I	C	C	I	I	R/A

c. Szervezeti működés és információáramlás módja

1. ábra. Az önkormányzati projektek fenntartási időszakának szervezeti és információáramlási modellje.



Forrás: saját szerkesztés.

A fenti ábra a projekt lezárását követő fenntartási időszak feladat- és felelősségi rendszerét szemlélteti. Célja annak bemutatása, hogy a projektmenedzsmenttől a fenntartási feladatok miként kerülnek át az önkormányzat állandó szervezeti egységeihez. Ez által biztosítható, hogy a pályázati projektekben történt vállalások, indikátorok, eredménymutatók monitorozása, ellenőrzése és követése mindvégig megtörténjen.

Jegyző

A jegyző a fenntartási időszak legmagasabb szintű vezetői felelőse. Feladata biztosítani, hogy az önkormányzat teljesítse a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket, valamint a fenntartási időszakra előírt jogszabályi és támogatói elvárásokat. A jegyző kijelöli a felelős szervezeti egységeket, jóváhagyja a belső eljárásrendet, biztosítja a szükséges erőforrásokat, valamint vezetői kontroll keretében nyomon követi a vállalások teljesülését. Szerepe összhangban áll a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** vezetői felelősségre vonatkozó előírásaival.

Fejlesztési iroda (fenntartási koordinátor)

A fejlesztési iroda a fenntartási időszak operatív koordinátora. Feladata a projektmenedzsmenttől átvett információk kezelése, a fenntartási nyilvántartások vezetése, az indikátorok teljesítésének koordinálása, az adatszolgáltatások összegyűjtése, valamint a kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel vagy az Irányító Hatósággal. Az iroda nem minden esetben maga állítja elő a szükséges adatokat, hanem koordinálja azok begyűjtését a alirodaktól és az intézményektől. Ennek megfelelően a fejlesztési iroda a fenntartási monitoring rendszer központi, operatív szervezeti egységként működik.

Pénzügyi iroda

A pénzügyi iroda feladata a projekt pénzügyi eredményeinek fenntartásával kapcsolatos kötelezettségek biztosítása. Ide tartozik különösen az elkülönített nyilvántartások megőrzése, a számviteli dokumentumok archiválása, az esetleges bevéeltermelő projektek elkülönített pénzügyi nyomon követése, valamint az ellenőrzések során szükséges pénzügyi adatok rendelkezésre bocsátása. A pénzügyi iroda közreműködik a fenntartási jelentések elkészítésében is, amennyiben azok pénzügyi adatokat vagy költségvetési információkat tartalmaznak.

Szak(al)irodák és önkormányzati intézmények

A városüzemeltetés, a szociális iroda, a kulturális intézmények és egyéb érintett szervezeti egységek a projekt eredményeinek tényleges működtetői. Ők állítják elő az indikátorok méréséhez szükséges adatokat, biztosítják a létrehozott infrastruktúra vagy szolgáltatás rendeltetésszerű működését, valamint teljesítik azokat a szakmai vállalásokat, amelyeket a támogatási szerződés előír.

Monitoring és jelentéstétel

Az egyes szervezeti egységektől érkező adatok a fejlesztési iroda koordinációjával kerülnek összesítésre. Az elkészített monitoring jelentések képezik a támogató szervezet felé történő adatszolgáltatás alapját, továbbá ezek szolgálnak az esetleges helyszíni ellenőrzések és utóellenőrzések dokumentációjaként is.

Fontos kiemelni, hogy az eredménymutatók, bevételek-költségek stb. követése nem csak felmerülő határidők esetén fontos. Egy előre tervező rendszert szükséges kialakítani. Jövedelemtermelő projektek esetében a már lezárt pénzügyi mutatók összesítése és utólagos jelzése – a tervezettől való eltérés esetén – a beavatkozási, szabályoknak megfelelő korrigálási lehetőséget már nem adja meg a vezetőknek.

Mindenképpen fontos olyan rendszer kialakítása és olyan tervezett határidőkkel történő rögzítése, mely beavatkozási lehetőséget ad a kedvezményezett önkormányzat számára.