

SZÉCHENYI 2020



NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM

EGER

EGRI HELYI KÖZÖSSÉG
CLLD

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018. JANUÁR



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Strukturális
és Beruházási Alapok



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalom

1. Preambulum	3
2. Alapadatok	4
3. Tevékenységek	4
4. Szervezet	5
4.1 Szervezeti egységek és feladataik	5
4.1.1 Taggyűlés	5
4.1.2 Vezetőség	7
4.1.3 Felhívás Előkészítő Munkacsoport	8
4.1.4 Helyi Bíráló Bizottság	9
4.1.5 Munkaszervezet	10
4.1.6 Tematikus munkacsoportok	14
4.2 Vezető tisztségviselők és munkatársak	14
4.2.1 Konzorciumvezető	14
4.2.2 HBB elnök	15
4.2.3 Munkaszervezeti vezető	15
4.2.4 Munkaszervezet tagjai.....	16
5. Működés	20
5.1 A konzorcium működése	20
5.2 A fő szervezeti egységek működése	22
5.2.1 Vezetőség	22
5.2.2 Helyi Bíráló Bizottság.....	23
5.2.3 Felhívás Előkészítési Munkacsoport	25
5.2.4 Munkaszervezet	26
5.2.5 Tematikus munkacsoportok	27
5.3 Fő működési folyamatleírások	27
5.3.1 Szervezeti dokumentumok elkészítése, módosítása.....	27
5.3.2 Szervezeti egységek felállítása	28
5.3.3 Technikai, adminisztratív feltételek biztosítása	29
5.3.4 Helyi pályázati felhívások és kapcsolódó dokumentumok kidolgozása és megjelentetése.....	29
5.3.5 Helyi pályázati felhívások megjelentéséhez kapcsolódó kommunikációs és konzultációs feladatok	31
5.3.6 Helyi pályázati felhívások módosítása, felfüggesztése, lezárása.....	32
5.3.7 Helyi pályázati felhívások befogadása, pályázatkezelés és értékelés	32
5.3.8 Döntés a helyi támogatási kérelmek támogathatóságáról	34

5.3.9	HKFS megvalósításának monitoringja	35
5.3.10	További tájékoztatási és disszeminációs tevékenységek	36
6.	Mellékletek	37
1.	számú melléklet – Szervezeti ábra	37
2.	számú melléklet – A konzorciumi tagok alapadatai	38
3.	számú melléklet – Szervezeti egységek tagjai	41
4.	számú melléklet – HBB ügyrendje és mellékletei	42
5.	számú melléklet – FEMCS ügyrendje és mellékletei	42
6.	számú melléklet – Titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat	42
7.	számú melléklet – TOP CLLD helyi felhívás sablon	42
8.	számú melléklet – TOP CLLD írásbeli szavazólap	42
9.	számú melléklet – Értékelőlap minta a jogosult helyi támogatási kérelmek tartalmi értékelésére	42
10.	számú melléklet – Helyi támogatási kérelem életút-lap	42
11.	számú melléklet – Tisztázó kérdés levélsablon	42
12.	számú melléklet – Hiánypótló levélsablon	42
13.	számú melléklet – Érkeztetési levélsablon	42
14.	számú melléklet – HACS nyilatkozatok levélsablon	42
15.	számú melléklet – TOP CLLD helyi támogatási kérelem sablon	42

1. Preambulum

Az Egri Helyi Közösség, mint helyi akciócsoporthoz a TOP-7.1.1-16 Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségszervezés a városi helyi fejlesztési stratégiához kapcsolódva c. pályázati konstrukcióra benyújtott Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégia (továbbiakban HKFS) kidolgozására és megvalósítására jött létre 13 teljes joggal bíráló alapító konzorciumi partnerrel.

Az Egri Helyi Közösség által benyújtott TOP-7.1.1-16-2016-00074 azonosítószámú pályázat támogatói döntésben részesült; a támogatási szerződés megkötésére 2017. 10. 09-én került sor.

Az Egri Helyi Közösség célja a közösségvezérelt helyi közösségi fejlesztési stratégia szerinti műveletek végrehajtásának, a kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztésének, valamint a helyi közösségszervezési tevékenységek megvalósításának támogatása.

A HKFS sikeres operatív megvalósítása érdekében a tagok jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) dolgozták ki és fogadták el, mely Szabályzat tartalmazza a működés részletes szabályozását, eljárásrendjét, az egyes szervezeti egységek feladatait és felelősségi körét.

Az Egri Helyi Közösség működésének alapidokumentumai, jogszabályi keretei:

- TOP-7.1.1-16 Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségszervezés a városi helyi fejlesztési stratégiához kapcsolódva c. pályázat dokumentációja
- Ez Egri Helyi Közösség elfogadott Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiája
- TOP CLLD Működési Kézikönyv helyi akciócsoporthoz számára
- Általános Útmutató a TOP CLLD Helyi Felhívásokhoz
- Támogatási szerződés és mellékletei, különösen:
 - o Konzorciumi együttműködési megállapodás
 - o TOP CLLD Együttműködési megállapodás
- Jogszabályok:
 - o 1303/2013/EU rendelet II. fejezet 32-35. cikk
 - o 272/2014 (XI. 5.) Korm. rendelet
 - o Általános pályázati útmutatók és szerződési feltételek

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenti dokumentumokkal összhangban készült; e dokumentumokban történő változás esetén az azokban foglaltak a mérvadók.

A TOP CLLD program szervezetileg három szintből épül fel:

- I. A támogató intézményrendszert alkotó szervezetek határozzák meg a TOP CLLD irányelveit és kereteit, nyomon követik azok gyakorlati érvényesülését.

Az EHK szorosan együttműködik a támogató intézményrendszerrel:

- o Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságával (továbbiakban IH)
- o Regionális Fejlesztési Operatív Programok Közreműködő Szervezetével, a Magyar Államkincstárral (továbbiakban KSZ)
- II. A helyi akciócsoporthoz felelős a HKFS-ek kidolgozásáért és megvalósításáért, a helyi partnerség biztosításáért, a helyi kiválasztási folyamat lebonyolításáért.

- III. A HKFS által lefedett akcióterületen működő közsféra szervezetek, gazdasági, egyházi és civilszervezetek közül kerülhetnek ki a helyi támogatást igénylők és kedvezményezettek, akik a HKFS megvalósítását szolgáló helyi projekteket készítik elő és hajtják végre.

2. Alapadatok

Hivatalos elnevezés: Egri Helyi Közösség

Hivatalos rövidítés: EHK

Szervezeti forma: az Egri Helyi Közösség konzorciumi formában működő szervezet

Alapítás: létrehozásáról a 2016. XXXX-én kelt jegyzőkönyv alapján a konzorcium rendelkezett

Székhely: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

Postacím: 3300 Eger, Dobó István tér 2. I. em. 56.

Képviselő: Eger MJV Önkormányzata, mint konzorciumvezető nevében Habis László polgármester

Munkaszervezet: Eger MJV Önkormányzata

3. Tevékenységek

Illetékességi terület

Az EHK illetékességi területe Eger MJV teljes területe és lakossága.

Tevékenységi körök

Az Egri Helyi Közösség, mint akciócsoport fő tevékenységei:

- HKFS előkészítése és megvalósítása a HKFS támogató intézményrendszer által meghatározott formai és tartalmi elvárások szerint, a stratégiában foglalt pénzügyi terv és mérföldkövek mentén
- Szervezetfejlesztés, azaz a konzorcium vezetőségének, egyéb szervezeti egységeinek (FEMCS, HBB, tematikus munkacsoportok) létrehozása és ügyrendjének meghatározása, valamint a vezető tisztségviselők megválasztása
- Szakmailag felkészült lebonyolító munkaszervezet biztosítása, a szükséges technikai és humán feltételek megteremtésével
- Helyi szereplők (a lehetséges végső kedvezményezettek) fejlesztési és végrehajtási kapacitásainak fejlesztése, helyi animációs tevékenység a HKFS céljainak megvalósítása érdekében: a potenciális érintettek mobilizálása, képessé tételük fejlesztési elképzeléseik megvalósítására, a potenciális kedvezményezettek támogatása a HKFS céljainak megvalósítása érdekében, illetve olyan tevékenységek kezdeményezése, amelyek későbbi együttműködések és projekteket alapoznak meg
- A helyi közösségi fejlesztési stratégia megvalósítása során a megjelentetésre kerülő helyi felhívások közzététele, az azokra érkezett támogatási kérelmek befogadása, értékelése, rangsorolása
- A partnerség képviselete, kapcsolattartás külső szervezetekkel, ezáltal az EHK ismertségének, térségi beágyazottságának erősítése
- Egyéb együttműködési tevékenységek végzése, kapcsolat- és hálózatépítés, hazai és nemzetközi együttműködések előkészítése és megvalósítása

- Helyi kompetenciák fejlesztése, közösségfejlesztés, -szervezés, stratégia tervezési és projektfejlesztési/menedzsment témában
- A HKFS-t alátámasztó elemzések, tanulmányok készítése
- Monitoring tevékenység végzése az előrehaladás értékelésével, a stratégiához kapcsolódó egyedi értékelési tevékenységek elvégzésével
- Kifizetési kérelmek és féléves időközi beszámolók, éves előrehaladási jelentések elkészítése és benyújtása a támogató intézményrendszernek
- Nyilvánosság és disszemináció biztosítása az előírtak szerint (ÁÚF 10. fejezet)
- Esélyegyenlőség és fenntarthatóság követelményeinek maximális érvényre juttatása
- Együttműködés és kapcsolattartás a támogató intézményrendszerrel

Tevékenységek forrásai

Az Egri Helyi Közösség által ellátott tevékenység forrását a TOP-7.1.1-16-2016-00074 azonosítószámú pályázat keretében megítélt támogatás biztosítja. Az EHK konzorciumi partnerei emellett további forrásokat bevonásáról is dönthetnek.

4. Szervezet

4.1 Szervezeti egységek és feladataik

Az EHK szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.1.1 Taggyűlés

Az EHK Taggyűlését az Egri Helyi Közösség konzorciumi partnersége alkotja (teljes joggal bíró konzorciumi partnerek).

Alapításkori tagság (a tagok adatait az 2. számú melléklet tartalmazza):

Szervezet	Típus	Hivatalos képviselő
Eger MJV Önkormányzata	helyi önkormányzat	Habis László, polgármester
Eszterházy Károly Egyetem	állami szervezet	Dr. habil Liptai Kálmán Csaba
Egri Kulturális és Művészeti Központ	önkormányzati intézmény	Kovács Katalin
Egri Vagyonkezelő Zrt.	vállalkozás	dr. Turcsányi Dániel
Egri Városfejlesztési Kft.	vállalkozás	dr. Kurucz András
Bartakovics Béla Kulturális Szövetség (Egyesület)	civil szervezet	Somodyné Jámor Ildikó
Érseki Vagyonkezelő Központ	egyház	Ficzek László
Egri Szimfonikus Zenekar	civil szervezet	Gulyás László
Pinceszínház Eger Művészeti Közhasznú Egyesület	civil szervezet	Tatár Gabriella
Eger Városi Turisztikai Nonprofit Kft.	nonprofit vállalkozás	Hegedűsné Majnár Márta
Agria Adu Kft.	vállalkozás	Szakali János
AVENTICS Hungary Kft.	vállalkozás	Gödri István
Egri Borút Egyesület	civil szervezet	dr. Lőrincz György

Tagság változása

A konzorcium tagsága létszáma és összetétele – meghatározott feltételek esetén – változhat.

A tagság feltétele a Konzorciumi Együttműködési Megállapodás (KEM) aláírása, így új tag felvétele, vagy meglévő tag kilépése / kizárása esetén a KEM-ben foglalt feltételek a mérvadók. Eszerint

konzorciumi tag cseréje, új konzorciumi tag bevonása, konzorciumi tag kilépése akkor engedélyezhető, ha

- Nem változik a projekt alapvető célja,
- A tagcsere, illetve a tagok számának bővülése esetén az új tag is megfelel a felhívásban meghatározott valamennyi feltételnek és benyújtásra kerülnek a projektgazdák számára előírt dokumentumok,
- A tagság összetétele továbbra is jól reprezentálja a helyi társadalom sokféleségét, a partnerek között a köz-, a magán- és a civil szektor képviselete kiegyensúlyozott marad (a döntéshozatal szintjén egyetlen érdekcsoport szavazati aránya sem haladhatja meg a 49%-ot),
- A tag kilépése esetén nem változik a konzorciumnak a HKFS javaslat benyújtására vonatkozó jogosultsága - ideértve a konzorciumvezetőre vonatkozó feltételeknek való megfelelést is -, kivéve, ha az új kedvezményezett jogszabályon alapuló kötelező jogutódlás következtében lép be a támogatási jogviszonyba,
- Kizárás esetén a konzorciumvezető igazolja, hogy a tag tevékenysége, működése a projekt megvalósítását pénzügyi, illetve szakmai szempontból veszélyezteti,
- Tagcsere nélkül új tag bevonása indokolt.

Egy tag kizárásához, illetve felvételével a konzorcium egyhangú döntése szükséges. A kizárásról született írásos, a tagok által aláírt határozatot a Konzorciumvezető megküldi a támogató intézményrendszernek. A tagság változása esetén a KEM módosítása szükséges, a támogató intézményrendszer hozzájárulásával.

A tagok jogai és kötelezettségei

- KEM aláírása, az abban foglalt kötelezettségek betartása
- A KEM aláírásával a konzorciumvezető meghatalmazása a konzorcium képviseletére
- Együttműködés a KEM-ben, illetve az EHK támogatási kérelemben (HKFS-ben) vállalt kötelezettségeinek teljesítése érdekében a projekt megvalósításának végéig, a végső kedvezményezett helyi projektjeinek zárásáig
- A tagok nevére szóló benyújtandó dokumentumok megfelelő aláírása, a jogszabályban meghatározott esetekben záradékolása
- Az ügyek menetének megismerése, az ezekkel kapcsolatos iratokba, könyvekbe betekintés
- Konzorciumvezető haladéktalan tájékoztatása a Projekt keretében általuk vállalt tevékenység megvalósításának esetleges akadályairól, megghiúsulásáról vagy késedelméről
- Információszolgáltatás a konzorciumvezető kérésének megfelelő tartalommal és határidőre a tagok által végzett tevékenységekről

A Taggyűlés fő feladatai, kompetenciája

- Tagsággal kapcsolatos kérdések:
 - o Új konzorciumi partnerek felvétele
 - o Konzorciumi partnerek kizárása
 - o Tanácskozási joggal bíró szervezetek bevonásának elfogadása, vagy kizárása
- Személyzeti kérdések:
 - o Vezetőség tagjainak megválasztása, esetleges visszahívása
 - o Helyi Bíráló Bizottsági tagok megválasztása, esetleges visszahívása

- Munkaszervezeti feladatokat ellátó konzorciumi tag megválasztása
- Szervezeti kérdések:
 - Együttműködési / konzorciumi megállapodások és ezek módosításainak elfogadása
 - Szervezeti forma módosításának kezdeményezése
 - Konzorcium megszüntetése
- Helyi felhívások és más, stratégiai szintű szervezeti, működési dokumentumok elfogadása
 - HKFS elfogadása
 - Szervezeti és működési szabályzat elfogadása
 - Egyéb működési dokumentumok elfogadása
- Záró beszámoló és monitoring jelentés, záró kifizetési kérelem elfogadása

Tanácskozási joggal bíró tagság

A Konzorcium, a Konzorciumvezető vagy a Munkaszervezeti vezető dönthet tanácskozási joggal bíró külső tagok meghívásáról is a taggyűlésbe. A tanácskozási joggal bíró tagok jogai és kötelezettségei:

- Részt vehet a taggyűléseken
- Véleményt formálhat a taggyűlésen
- Szavazati joggal nem rendelkezik semmilyen döntési kérdésben

Tanácskozási joggal bíró külső tag megválasztásához nem szükséges az SZMSZ vagy más dokumentum módosítása.

4.1.2 Vezetőség

A konzorcium Vezetőségét három, a teljes jogú konzorciumi partnerek közül kiválasztott szervezet, illetve annak képviselője alkotja. A szervezet képviselőjére a Konzorciumvezető, akadályoztatása esetén a konzorcium vezetőségi tagjai (meghatározott sorrendben) jogosultak:

- Konzorciumvezető
- 1. vezetőségi tag
- 2. vezetőségi tag

A vezetőségi tagság feltételei:

- A Vezetőség tagjait a Taggyűlés választja ki, egyhangú döntéssel.
- A Vezetőség egyetlen tagja sem lehet a HACS alkalmazottja.
- A tagok kiválasztásakor alapelv, hogy a Vezetőség jól reprezentálja a HKFS kiemelt célcsoportjait, a helyi társadalom sokféleségét.

A Vezetőségi tagság változása:

- Amennyiben a konzorcium vezetését ellátó szervezet a továbbiakban nem tudja ellátni a tevékenységét, képviselője haladéktalanul értesíti a tagokat, és javaslatot tesz új vezető szervezetre. A konzorcium vezetője 10 munkanapon belül összehívja a konzorcium ülését, és a tagok új konzorciumi vezetőt jelölnek ki, melyről a döntést követően 5 munkanapon belül tájékoztatják az IH-t.
- Amennyiben az EHK tagjai 30 napon belül nem jelölnek ki új konzorciumvezetőt, az IH az Együttműködési Megállapodást megszünteti.

A változás a konzorciumi szerződés módosításával és annak aláírásával válik hatályossá.

A Vezetőség fő feladatai, kompetenciája:

- EHK képviselete
- Felelős a konzorcium jogi, pénzügyi működéséért, az operatív irányítási feladatok ellátásáért
- Javaslattevő a Taggyűlés döntési hatáskörébe utalt feladatokra, kérdésekben (pl. új partnerek felvétele, munkaszervezet kinevezése)
- A taggyűlési ülések összehívása, levezetése
- A taggyűlés, a HBB és a FEMCS döntéseinek, javaslatának ellenjegyzése
- HBB által támogatásra javasolt támogatási kérelmek megküldése az Irányító Hatóságnak a támogathatóság végső ellenőrzése céljából
- HKFS megvalósításának figyelemmel kísérése, felügyelete, a beszámolók, előrehaladási jelentések, monitoring jelentések és kifizetési kérelmek felterjesztése a Taggyűlésnek
- Kapcsolattartás a Munkaszervezettel, a Munkaszervezet munkájának irányítása, ellenőrzése
- Szükség esetén külső szakértők, tanácsadók megbízása
- A HACS szervezete, illetve munkaszervezete adataiban történő, valamint vezető tisztségviselőit érintő változásról az IH értesítése 10 napon belül

A vezetőséget alkotó tagok adatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

4.1.3 Felhívás Előkészítő Munkacsoport

A konzorcium tagsága Felhívás Előkészítő Munkacsoportot (továbbiakban FEMCS) hoz létre: a FEMCS a helyi felhívások szakmai tartalmának meghatározásában résztvevő szakmai-javaslattevő testület.

A FEMCS tagság feltételei:

- A FEMCS tagjai a konzorciumi tagságból, illetve meghívottakból kerülnek ki.
- Bármely EHK-tag, illetve FEMCS-tag javasolhat tagot a FEMCS-be.
- A FEMCS tagok körét a Vezetőség határozza meg.
- A javaslatok alapján, a tagokat a Konzorciumvezető írásban kéri fel a FEMCS-ben való részvételre. A felkért személyek írásban jeleznek vissza a felkérés elfogadásáról vagy visszautasításáról (indoklással).
- A FEMCS állandó tagja a munkaszervezet képviselője.
- A FEMCS állandó meghívott tagja az IH képviselője, aki gondoskodik a helyi felhívás szabályosságának felügyeletéről.
- Az állandó tagok kötelesek a FEMCS ülésen részt venni, akadályoztatásuk esetén az adott szakmai álláspont képviselőjére felhatalmazott személy részvételéről gondoskodni – és erről e-mailben tájékoztatni a munkaszervezetet legalább 1 munkanappal az ülés előtt.

A FEMCS tagság változása:

- Amennyiben a FEMCS tag a továbbiakban nem tudja ellátni e tevékenységét, képviselője haladéktalanul értesíti a tagokat. A konzorcium vezetője 10 munkanapon belül új FEMCS tag felkéréséről dönthet.
- A FEMCS tagság az utolsó helyi felhívás tervezet IH általi szabályossági nyilatkozatának kiállításáig tart.

A FEMCS fő feladatai, kompetenciája:

- A FEMCS felelős valamennyi helyi felhívás előkészítéséért

- A helyi felhívások elkészítésének szakmai támogatása
 - o A helyi felhívás szakmai tartalmához a rendelkezésére álló információ megosztása
 - o A felhívás tervezetek véleményezése
 - o Javaslattétel a felhívás tervezet módosítására
 - o Minőségbiztosítás
- Szükség esetén a helyi felhívástervezetek módosításának elrendelése
- FEMCS ülések emlékeztetőinek véleményezése határidőre

A FEMCS tagok adatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

4.1.4 Helyi Bíráló Bizottság

A konzorcium 5 fős Helyi Bíráló Bizottságot (továbbiakban HBB) hoz létre, amely a HKFS keretében meghirdetett helyi felhívásokra beérkező pályázatok döntéselőkészítését (rangsorolását) végzi.

A HBB tagjai:

- Elnök
- Alelnök
- HBB tagok
- A HBB tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottja az IH képviselője
- Szükség esetén külső szakértő bevonása (HBB elnökének felkérésével; szavazati jog nélkül, az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok maradéktalan biztosításával)
- Póttagok: a tagok szükség szerinti helyettesítésére (távollétükben, illetve összeférhetlenség esetén) 1-1 póttagot választanak (a póttag csak a saját szektorába tartozó tagot helyettesíthet, annak érdekében, hogy a HBB-ben meghatározott arányok ne módosuljanak). A HBB tag akadályoztatása esetén a póttag helyettesíti a HBB tagot, azonos feltételek és követelmények mellett (érdekszférák képviselete, konzorciumi tagság, titoktartás és összeférhetlenség biztosítása).
- HBB titkára: a HBB titkársági feladatait a HACCS munkaszervezetének képviselője látja el, aki részt vesz a HBB ülésein, de szavazati joggal nem rendelkezik.

A HBB tagság feltételei:

- A HBB tagjait a teljes jogú konzorciumi tagok közül kiválasztott szervezetek alkotják.
- HBB tagnak a konzorcium bármely állandó, szavazati joggal bíró tagja javasolható.
- A javaslatok alapján, a tagokat a Konzorciumvezető kéri fel írásban a HBB-ben való részvételre. A felkért személyek írásban jeleznek vissza a felkérés elfogadásáról vagy indoklással történő visszautasításáról.
- A HBB tagjait a HACCS Taggyűlés választja egyszerű többséggel, nyílt szavazással.
- A HBB szavazati joggal rendelkező tagjai közül a HBB tagsága egyszerű többséggel, nyílt szavazással választ elnököt és alelnököt az alakuló ülésen.
- A tagok megválasztásakor alapelv, hogy
 - o Egyetlen érdekcsoport sem rendelkezhet a szavazatok 49%-ot meghaladó hányadával.
 - o A HBB tagság jól reprezentálja a HKFS kiemelt célcsoportjait, a helyi társadalom sokféleségét.

- Az állami hatóságnak minősülő személyek tagsága a HBB-ben csak ebben a képviseleti minőségükben vehetők számba.
- Egy szervezet maximum egy, név szerint megnevezett képviselőt delegálhat a bizottságba.
- A HBB tagjai az első, alakuló ülésen választják meg egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással a HBB elnökét és alelnökét.

HBB tagság változása:

- Amennyiben a HBB tag a továbbiakban nem tudja ellátni e tevékenységét, képviselője haladéktalanul értesíti a tagokat.
- Bármely tag megbízatásának megszűnése esetén a taggyűlés a megszűnéstől számított legkésőbb 30 napon belül új tagot választ.
- Az új HBB tagról a taggyűlés egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással dönt.
- A delegált bizottsági taggal kapcsolatos bármilyen változtatásról a tagszervezet köteles írásban értesíteni a HBB elnökét.

A HBB feladata javaslatétel a HACS vezetője számára a HACS munkaszervezete által a HBB elé terjesztett helyi támogatási kérelmek elutasítására vagy támogatására. A HBB fő feladatai, kompetenciája:

- A HBB ügyrendjének kialakítása és megküldése az IH-nak (a HBB saját, de az IH által jóváhagyott ügyrend szerint működik)
- Beérkező, a munkaszervezet által elbírált helyi támogatási kérelmek, és a munkaszervezet által összeállított értékelések megismerése, megvitatása
- A helyi támogatási kérelmek rangsorolása
- Helyi felhívásra beérkező kérelmek felterjesztése támogatásra / elutasítás
- Jegyzőkönyv hitelesítése
- Szükség esetén külső szakértők, tanácsadók bevonása
- Döntéshozatal nyilvánosságának biztosítása

A HBB titkársági feladatait a munkaszervezet látja el.

A HBB tagok adatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

4.1.5 Munkaszervezet

A Konzorcium munkaszervezetet jelöl ki a HKFS megvalósításának operatív jellegű feladatainak ellátására. A munkaszervezet a HACS ügyviteli, adminisztratív szervezeti egysége. E tevékenysége mellett a HACS munkaszervezete aktívan közreműködik a HACS térségi animációs és projektfejlesztő munkájában.

A munkaszervezettel kapcsolatos elvárások:

- A munkaszervezet egy, a konzorciumi partnerek közül kiválasztott jogképes és cselekvőképes, nonprofit szervezet.
- A munkaszervezetnek képesnek kell lennie a feladatok hatékony és eredményes lebonyolítására: elvárás a feladatellátáshoz szükséges szakértelem mellett a széles körű elfogadottság és a város ismerete.
- A munkaszervezetnek biztosítania kell a feladatok ellátásához szükséges humán és technikai feltételeket.

- Az MSZ munkatársai pályázatírói és egyéb vállalkozói tevékenységet nem végezhetnek a HKFS pályázati felhívással érintett intézkedéseivel összefüggésben.

Munkaszervezet változása:

- Amennyiben a munkaszervezet munkájával kapcsolatban tartósan súlyos kifogások merülnek fel az EHK részéről, úgy a taggyűlés dönt a munkaszervezet leváltásáról, és egyúttal javaslatot tesz új munkaszervezet kijelölésére, és erről haladéktalanul tájékoztatja az Irányító Hatóságot.
- A munkaszervezet visszahívását a Támogatási Szerződésben rögzített feltételek nem teljesítése esetén az IH is kezdeményezheti a Támogatási Szerződéstől való egyoldalú elállással.

A munkaszervezet támogatási szerződést köt az Irányító Hatósággal a közösségvezérelt HKFS megvalósításához szükséges működési, közösségszervezési (animációs) és kommunikációs, továbbá a program-monitoring feladatok ellátásának feladataira és költségeire.

A munkaszervezet feladatait és finanszírozási forrásait, a forráskeret felhasználásának ütemezését, a tevékenységek mérföldköveit és a beszámolási kötelezettségeket részletesen a Támogatási Szerződés tartalmazza.

MSZ fő feladatai, kompetenciája:

- HACS igazgatási és pénzügyi feladatainak ellátása (napi szintű operatív feladatvégzés):
 - o Humán kapacitások biztosítása a munkaszervezeti feladatok ellátásához
 - o Legalább egy irodahelyiségből álló, legalább egy munkatárs munkaállomását biztosító iroda fenntartása
 - o Legalább 3 nap, legalább napi 4 órában személyes ügyfélszolgálat biztosítása
 - o Ezen felül heti öt nap, napi hat órában telefonos ügyfélszolgálat biztosítása, a beérkezett emailekre egy munkanapon belül válaszadás
 - o Az EHK működésével és a helyi támogatási kérelmek kezelésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, dokumentálása és a dokumentumok megőrzése 2027. december 31-ig:
 - Az EHK működésével kapcsolatos dokumentációk: döntések, kifizetési kérelmek, jelentések dokumentációi
 - A helyi felhívások elkészítését végző FEMCS ülések dokumentációi
 - A helyi támogatási kérelmek dokumentációja (érkeztetés, hiánypótlás, tisztázó kérdések, a támogatást igénylővel folytatott kommunikáció)
 - A bírálókat dokumentációja (HBB elé terjesztett értékelőlap, HBB ülés dokumentációja, EHK döntése)
- Titkársági feladatok ellátása a Vezetőség, a HBB, a FEMCS számára:
 - o Ülések összehívása, meghívó és helyi felhívás tervezetek kiküldése
 - o Jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb dokumentumok (pl. jelenléti ívek) készítése az ülésekről
 - o Ülések által meghatározott további feladatok végrehajtásának biztosítása
 - o Dokumentumok megőrzése
- Pályáztatási tevékenységek (272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 72., 72/A és 72/B. §-ai és az ÁÚHF szerint):

- Pályázati felhívások, útmutatók, kiválasztási szempontok, egyéb dokumentumok előkészítése
- A helyi felhívás előkészítő munkacsoport üléseinek előkészítése, összehívása és a titkársági teendők ellátása
- FEMCS javaslatok átvezetése
- A helyi felhívások és mellékleteik IH-hoz történő benyújtása szabályossági vizsgálatra
- Az IH észrevételek átvezetése
- Az IH által minőségellenőrzött, szabályosnak nyilvánított, a konzorcium által jóváhagyott és a konzorciumvezető által ellenjegyzett helyi felhívások közzététele (IH értesítést követő 10 napon belül a saját honlapon történő megjelenítése, erről az IH értesítése írásban)
- A helyi felhívás és mellékletei központilag szabályozott részei (pl. ÁÚHF) változásainak IH iránymutatásai szerinti frissítése
- Segítségnyújtás a területén lévő potenciális támogatást igénylőknek a projektfejlesztésben, ez irányú konzultációk szervezése, ügyfélszolgálati tevékenység folytatása. A projektfejlesztésben való segítségnyújtás nem tartalmazza a helyi támogatási kérelmeknek vagy azok részeinek megírását. A munkaszervezet a HKFS keretén belül meghirdetett helyi felhívások vonatkozásában sem részben, sem egészben nem írhat helyi támogatási kérelmeket, csupán tanácsokkal, információkkal segítheti a támogatást igénylőjét a kérelme elkészítésében.
- A helyi támogatási kérelmek kezelésével kapcsolatos feladatok a HACS-hoz történő benyújtását követően
 - Helyi támogatási kérelmek érkeztetése, iktatása
 - Jogosultsági és szakmai értékelés (de nincs döntési kompetenciája a projektek kiválasztásában)
 - Hiánypótlás, tisztázó kérdések kiküldése, kezelése (1-1 alkalommal), helyszíni szemle tartása
 - A helyi támogatási kérelmek pontozásos értékelése, az értékelőlapok megküldése a HBB tagok számára
 - HBB ülés előkészítése, összehívása és lebonyolítása a titkársági feladatok ellátásával
 - Amennyiben a HBB nem ért egyet a helyi támogatási kérelmek munkaszervezet által történt értékelésével, úgy az érintett helyi támogatási kérelm(ek)et visszaküldése újraértékelésre – megfelelő szakértelemmel rendelkező értékelő személy bevonásával
 - A támogatásra javasolt támogatást igénylők felszólítása támogatási kérelmük feltöltésére az IH informatikai felületére 30 napon belül
 - HBB ülés jegyzőkönyvének megküldése a HBB tagoknak és a IH-nak a támogatási / elutasítási javaslattal, összegző rangsorral
 - A támogatást igénylővel folytatott kommunikáció (értesítések kiküldése a támogatási kérelmek beérkezéséről, a kiválasztási folyamat megkezdéséről, hiánypótlási kötelezettségről, tisztázó kérdésekről, HBB döntési javaslatról)
- Segítségnyújtás a kedvezményezetteknek a kifizetési kérelmük összeállításában

- Együttműködés az IH-val a támogatott helyi projektek helyszíni ellenőrzései során
- Kommunikációs tevékenység:
 - Belső kommunikáció biztosítása a konzorciumi partnerek, a szervezeti egységek között
 - Tájékoztatási-nyilvánossági, disszeminációs feladatok ellátása a HKFS kommunikációs terve, valamint a Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv „KTK 2020” c. dokumentum szerint
 - Az információkhoz való lehető legszélesebb körű hozzáférés és nyilvánosság biztosítása (az Általános Útmutató a Helyi Felhívásokhoz 10. fejezete alapján)
 - Kedvezményezettekkel kapcsolattartás
- Monitoring feladatok, beszámolási kötelezettségek:
 - Adatgyűjtési tevékenység: Kedvezményezettek jelentéstételi kötelezettségének nyomonkövetése, kezelése, monitoringja, egyedi értékelések lefolytatása szükség szerint, adatszolgáltatás az IH-nak
 - Elszámolások, előrehaladási jelentések készítése és megküldése az Irányító Hatóságnak (konzorciumvezető által aláírva)
 - Minden év november 30-ig éves előrehaladási jelentés elkészítése és megküldése
 - Félévente kifizetési kérelem és azzal egybekötött időközi beszámoló elkészítése és megküldése
- Térségi animáció, projektfejlesztési tevékenységek támogatása (pályázók segítése, projektfejlesztési tanácsadás, információs napok szervezése, stb.)
 - Projekt honlap és facebook oldal működtetése
 - Helyi felhívások meghirdetése, pályázathoz kapcsolódó dokumentumok (pályázati felhívás és útmutatók) közzététele a honlapon
 - Pályázati felhívásokhoz kapcsolódó kommunikáció, konzultáció:
 - Információs napok, fórumok, tudástranszfer események szervezése a pályázati felhívásokról, követelményekről, hasznos tudnivalókról (pl. prezentációk, jó példák bemutatása, közösségi tervezési módszertani előadás)
 - Közvetlen elektronikus kapcsolatfelvétel lehetőségének biztosítása (email), GYIK közzététele a honlapon
 - Egyéni konzultációs lehetőség biztosítása
 - Ügyfélszolgálat működtetése
 - A HACS honlapján folyamatosan friss hírek, információk megjelentetése az eredményekről, pályázati tevékenységekről
 - Publikációk megjelentetése
 - Eseményszervezés (pl. nyitóünnepség, sikeres projekteket bemutató programok)
- Horizontális szempontok (esélyegyenlőség, környezeti fenntarthatóság) biztosítása, illetve ezek biztosításának felügyelete

4.1.6 Tematikus munkacsoportok

A tematikus munkacsoportok informális jelleggel működő szervezeti egységek. A tervezett beavatkozásoknak megfelelően 2 tematikus munkacsoport kialakítása célszerű:

- Kulturális, közművelődési munkacsoport
- Civil társadalmi-módszertani munkacsoport

A tematikus munkacsoportosi tagság feltételei:

- A tematikus munkacsoportokat a konzorciumi tagok, a tanácskozási joggal bíró szervezetek, valamint az állandó vagy eseti jelleggel meghívott helyi szereplők, szakértők alkotják.
- A tagság önkéntes.

A tematikus munkacsoportok tagságának változása dokumentálási kötelezettséggel nem jár.

A tematikus munkacsoport fő feladatai, kompetenciája:

- Szakmai támogatás biztosítása adott témához kötődő kérdésekben (pl. szakmai vélemény az értékelési szempontrendszer kialakításához, a pályázatok kiválasztásának véleményezése döntési kompetencia nélkül).

A tematikus munkacsoportot alkotó tagok adatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

4.2 Vezető tisztségviselők és munkatársak

4.2.1 Konzorciumvezető

Az EHK képviselőjét a konzorciumvezető látja el: a konzorcium tagjai a konzorciumvezetőt a konzorcium teljes körű képviselőjével hatalmazzák fel. A konzorciumvezető konzorcium nevében Együttműködési Megállapodást köt a támogatóval.

A konzorciumvezető feladatait a Támogatási Szerződés, az Együttműködési Megállapodás és a Konzorciumi Együttműködési Megállapodás szerint végzi.

A konzorciumvezető fő feladatai, kompetenciája:

- A konzorcium működésének koordinálása
- Felelős a konzorcium jogi, pénzügyi működéséért, az operatív irányítási feladatok ellátásáért
- Felelős a HKFS céljainak és tevékenységeinek megvalósításáért, a megítélt támogatás szabályszerű és szerződészerű felhasználásáért
- Felelős a helyi pályáztatás útján megítélt támogatás szabályszerű és szerződészerű felhasználásáért
- Javaslattevő a Taggyűlés döntési hatáskörébe utalt feladatokra, kérdésekben (pl. új partnerek felvétele, munkaszervezet kinevezése)
- A taggyűlési ülések összehívása és levezetése, beszámoló a taggyűlésnek az elvégzett feladatokról
- A taggyűlés, a HBB és a FEMCS döntéseinek ellenjegyzése
- HBB által támogatásra javasolt támogatási kérelmek megküldése az Irányító Hatóságnak a támogathatóság végső ellenőrzése céljából
- HKFS megvalósításának figyelemmel kísérése, felügyelete, a beszámolók, előrehaladási jelentések, monitoring jelentések és kifizetési kérelmek felterjesztése a Taggyűlésnek
- Kapcsolattartás a Munkaszervezettel, a Munkaszervezet munkájának ellenőrzése, a beszámolók ellenjegyzése

- Kapcsolattartás az IH-val
- Adatváltozás esetén (pl. munkaszervezete adataiban történő, valamint vezető tisztségviselőit érintő változásról) az IH írásbeli értesítése 10 napon belül
- Szükség esetén külső szakértők, tanácsadók megbízásának kezdeményezése

A konzorciumvezető akadályoztatása esetén az EHK képviselőjét a vezetőségi tagok látják el.

A konzorciumvezető adatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

4.2.2 HBB elnök

A HBB szavazati joggal rendelkező tagjai közül a HBB tagsága egyszerű többséggel, nyílt szavazással választ elnököt.

A HBB elnökkel szemben támasztott elvárások:

- A HBB elnöke nem lehet a HACS vezetője.
- Az elnök akadályoztatása esetén az alelnök jár el a HBB képviselőjében.

A HBB elnök fő feladatai, kompetenciája:

- Az elnök felel az eljárás átláthatóságáért, pártatlanságáért és az eljárási szabályok betartásáért.
- Az elnök feladata az ülés levezetése, a helyi támogatási kérelmek előterjesztése, az üléseken született döntési javaslat és az ülésekről készült jegyzőkönyv ellenjegyzése.
- Amennyiben a HBB működése során eljárási szabálytalanság merül fel, az elnök intézkedik a HBB szabályszerű működésének helyreállításáról.

A HBB elnök adatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

4.2.3 Munkaszervezeti vezető

A munkaszervezetet 1 fő munkaszervezeti vezető irányítja.

A munkaszervezeti vezetővel szemben támasztott elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Legalább 10 éves szakmai tapasztalat
- Legalább 5 éves vezetői tapasztalat
- A város ismerete
- Társadalmi elfogadottság, kapcsolatrendszer
- Az MSZ vezetője nem lehet a HACS vezetője

A munkaszervezeti vezető fő feladatai, kompetenciája:

- A munkaszervezet működéséhez szükséges technikai és humán feltételek biztosítása
- Támogatási szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítésének biztosítása, beleértve a szakmai beszámolási és a kifizetésekkel kapcsolatos tevékenységek irányítását és ellenőrzését, a szakmai előrehaladás biztosítását
- Nyilvántartások vezetése, dokumentációkezelés irányítása, ellenőrzése, monitoring feladatok ellátása

- A projekt indikátorok teljesítésének nyomon követése, ellenőrzése, a Támogatási Szerződésben foglaltaktól eltérő előrehaladás esetén a szükséges beavatkozások megtétele, kockázatkezelés
- Munkaszervezet működésének, tevékenységeinek szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Munkaszervezet humán erőforrásainak irányítása, motiválása, teljesítményértékelése, munkáltatói jogok gyakorlása a munkaszervezet dolgozói vonatkozásában
- HKFS megvalósításának koordinálása a támogató intézményrendszer által meghatározott formai és tartalmi elvárások szerint
- HACS szervezeti egységek munkájának szakmai és adminisztratív támogatása (pl. ülések megszervezése, képzések szervezése)
- Projektfejlesztési és konzultációs feladatok irányítása, ellenőrzése
- A helyi pályázati felhívásokra beérkező pályázatok formai-jogosultsági ellenőrzésének irányítása, részvétel a helyi pályázati felhívások döntéselőkészítő tevékenységében
- A HACS szakmai képviselője
- Operatív szintű kapcsolattartás a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal (pl. szükséges dokumentumok megküldése az Irányító Hatóságnak)
- Belső kommunikáció biztosítása a konzorciumi partnerek, a HACS szervezeti egységek között
- A Taggyűlés az Vezetőség által a munkaszervezeti vezető hatáskörébe utalt egyéb ügyek kezelése
- Horizontális szempontok (esélyegyenlőség, környezeti fenntarthatóság) biztosítása, illetve ezek biztosításának felügyelete
- Beszámolási kötelezettség teljesítése

A munkaszervezeti vezető feladatait a Támogatási Szerződés és a TOP CLLD Működési Kézikönyv előírásai szerint, a HKFS-ben foglalt célok elérése érdekében végzi.

4.2.4 Munkaszervezet tagjai

A munkaszervezeti vezető mellett, a munkaszervezet feladatait az alábbi munkakörökben alkalmazott munkatársak közreműködésével látja el:

Pénzügyi vezető

A HKFS megvalósításához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátását (elszámolások készítése, kifizetési kérelmek elkészítése), a helyi pályázati felhívások kiírásához kapcsolódó pénzügyi segítségnyújtást a pénzügyi vezető irányítja és ellenőrzi.

A pénzügyi vezetővel szemben támasztott elvárások:

- Felsőfokú szakirányú végzettség (közgazdasági, pénzügyi)
- Legalább 5 éves szakmai tapasztalat pénzügyi ismeretek, adózási ismeretek, számvitel és elemzés, számviteli szervezési ismeretek, ellenőrzési ismeretek területeken
- Legalább 2 Európai Unió / nemzetközi pályázati projekt pénzügyi lebonyolítása
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

A pénzügyi vezető fő feladatai, kompetenciája:

- Támogatási szerződésben foglalt kötelezettségek pénzügyi szempontú teljesítésének biztosítása, beleértve a kifizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátását is

- A projekt költségvetésének folyamatos nyomon követése, finanszírozási-likviditási egyensúly biztosítása
- Számviteli és pénzügy műveletek megtervezése, bizonylatolási rend kialakítása, pénzügyi nyilvántartások készítésének, kifizetések nyilvántartásának, bizonylatolásának irányítása, ellenőrzése
- Részvétel a beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában (pénzügyi szempontból)
- Részvétel a helyi pályázati felhívások döntéselőkészítő tevékenységében
- Közreműködés a projekt előrehaladási jelentések, változás bejelentési kérelmek, szerződésmódosítási kérelmek összeállításában a pénzügyi vonatkozások tekintetében
- Időszaki és záró kifizetési kérelmek elkészítése az éves likviditási terv elkészítésével, szükség szerinti felülvizsgálatával
- Kontrolling tevékenység biztosítása
- Uniós szintű pénzügyi számviteli gazdálkodási eljárások, vonatkozó közösségi jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése és a projekt eljárásrendjébe történő adaptálása
- Beszámolási kötelezettség teljesítése a munkaszervezeti vezető felé
- A pénzügyi vezető tevékenységét szakmai önállóság mellett, de a munkaszervezeti vezető irányítása alatt végzi

A pénzügyi vezető feladatait a Támogatási Szerződés és a TOP CLLD Működési Kézikönyv előírásai szerint, a HKFS-ben foglalt célok elérése érdekében végzi.

Pénzügyi asszisztens

A pénzügyi asszisztens a pénzügyi vezető munkáját segíti, a HKFS megvalósításához kapcsolódó adminisztratív és operatív jellegű pénzügyi feladatokat ellátását végzi.

A pénzügyi asszisztenssel szemben támasztott elvárások:

- Legalább középfokú szakirányú végzettség (közgazdasági, pénzügyi, könyvelői)
- Legalább 3 éves szakmai tapasztalat számvitel, pénzügyi, jogi ismeretek, elemzés és szervezés, ellenőrzés, adózási ismeretek területeken
- Legalább 1 Európai Unió / nemzetközi pályázati projekt pénzügyi lebonyolításában való részvétel
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

A pénzügyi asszisztens fő feladatai, kompetenciája:

- A pénzügyi vezető munkájának támogatása, segítése
- Pénzügyi nyilvántartások készítése, kifizetések nyilvántartása, bizonylatolása
- Pénzügyi-számviteli dokumentumok tárolása az előírások szerint
- Részvétel a beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában (pénzügyi szempontból)
- Részvétel a helyi pályázati felhívások döntéselőkészítő tevékenységében
- Közreműködés a projekt előrehaladási jelentések, változás bejelentési kérelmek, szerződésmódosítási kérelmek összeállításában a pénzügyi vonatkozások tekintetében
- Időszaki és záró kifizetési kérelmek elkészítésében való részvétel
- Egyéb adminisztratív feladatok ellátása
- A pénzügyi asszisztens tevékenységét a pénzügyi vezető irányítása alatt végzi

A pénzügyi asszisztens feladatait a Támogatási Szerződés és a TOP CLLD Működési Kézikönyv előírásai szerint, a HKFS-ben foglalt célok elérése érdekében végzi.

Pályázati animátor

A pályázati animátor a HKFS megvalósításához kapcsolódóan a pályázati feladatok ellátását, a helyi felhívásokkal kapcsolatos eljárások előkészítését és megvalósítását végzi.

A pályázati animátorral szemben támasztott elvárások:

- Felsőfokú végzettség (előnyt jelent a jogi végzettség)
- Legalább 5 éves szakmai tapasztalat (előnyt jelent az okiratkészítési, dokumentum előkészítési gyakorlat, tapasztalat)
- Legalább 1 Európai Unió / nemzetközi pályázati projekt lebonyolításában való részvétel
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

A pályázati animátor fő feladatai, kompetenciája:

- Helyi pályázati felhívási dokumentációk előkészítésében való részvétel
- Helyi pályázati felhívások és pályázati útmutatók megküldése a FEMCS tagok részére, a FEMCS ülések meghirdetése és lebonyolításának szakmai támogatása, jegyzőkönyvvezetés, a vélemények átvezetésének és a dokumentumok véglegesítésének biztosítása
- Helyi pályázati felhívások és pályázati útmutatók megküldése az Irányító Hatóság részére, a vélemények átvezetésének és a dokumentumok véglegesítésének biztosítása
- Támogatási Kérelmek kiválasztási eljárásrendjének, formai-jogosultsági és szakmai értékelési íveinek kidolgozásában való részvétel
- Információs napokon részvétel, előadások a helyi felhívások megismertetésére, a potenciális pályázók tájékoztatására
- Pályázati felhívásokra beérkező pályázatok érkeztetése, iktatása, pályázatok adminisztratív kezelése
- A pályázati felhívásokra beérkező pályázatok formai-jogosultsági ellenőrzésének lebonyolítása, hiánypótlás és tisztázó kérdések kezelése
- Szakmai értékelés előkészítésében való részvétel (Helyi Bíráló Bizottsági ülés előkészítése, jegyzőkönyv elkészítése, a bírálat dokumentációja, értesítések előkészítése)
- HKFS megvalósítására vonatkozó beszámolók, előrehaladási jelentések, monitoring jelentések és kifizetési kérelmek kidolgozásában való részvétel
- Pályázói aktivitás nyomon követése, szükséges beavatkozások meghatározása
- Kedvezményezettek jelentéstételi kötelezettségének nyomonkövetése, a forrásfelhasználás monitoringja
- A projekt indikátorok teljesülésének nyomonkövetésében való részvétel
- Záró monitoring értékelés elvégzése, kimutatások készítése
- A pályázati animátor tevékenységét szakmai önállóság mellett, de a munkaszervezeti vezető irányítása alatt végzi

A pályázati animátor feladatait a Támogatási Szerződés és a TOP CLLD Működési Kézikönyv előírásai szerint, a HKFS-ben foglalt célok elérése érdekében végzi.

Ügyfélkapcsolati asszisztens

Az ügyfélkapcsolati asszisztens a HKFS megvalósításához kapcsolódó ügyfélkapcsolati, ügyfélszolgálati feladatok ellátását végzi, a városi animációs tevékenységeket biztosítja (potenciális pályázók tájékoztatása, segítése, kedvezményezettek segítése, városi animációs tevékenységek).

Az ügyfélkapcsolati asszisztenssel szemben támasztott elvárások:

- Felsőfokú szakirányú végzettség (kommunikáció, PR, marketing, kultúraszervező és kapcsolódó társadalomtudományi szakterületek)
- Legalább 5 éves szakmai tapasztalat (kulturális-közművelődési területeken)
- Legalább 1 Európai Unió / nemzetközi pályázati projekt lebonyolításában való részvétel
- A város ismerete
- Széles helyi kapcsolatrendszer és elfogadottság
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

Az ügyfélkapcsolati asszisztens fő feladatai, kompetenciája:

- Kötelező nyilvánossági feladatok előkészítése, lebonyolítása és ellenőrzése a KTK2020 szerinti tartalommal és formában
- HKFS-ben foglalt marketingfeladatok előkészítése, lebonyolítása és ellenőrzése
- Projekt honlap és közösségi média oldal működtetése, kezelése, folyamatos frissítése, aktualizálása, GYIK funkció indítása és működtetése
- Helyi felhívások meghirdetése, pályázathoz kapcsolódó dokumentumok (pályázati felhívás és útmutatók) közzététele a honlapon
- Információs napok, fórumok, tudástranszfer események szervezése a helyi felhívások megismertetésére, a potenciális pályázók támogatására (pl. jó példák bemutatása, közösségi tervezési módszertani előadások szervezése)
- Ügyfélszolgálat működtetése – személyes ügyfélszolgálat biztosítása legalább heti 3 nap, napi 4 órában; ezen felül heti öt nap, napi hat órában telefonon az ügyfelek rendelkezésére áll és a beérkezett emailekre egy munkanapon belül válaszol
- Egyéni konzultációs lehetőség biztosítása, a pályázatok kidolgozásának szakmai támogatása, segítése
- Városi rendezvények, események szervezése a HKFS megvalósításához kapcsolódóan
- Események és eredmények kommunikálása, disszeminációja (fotók közzététele, hírek és publikációk közzététele, kiadványok készítése, sajtóhírek kiküldése, stb.)
- Kedvezményezettekkel kapcsolattartás, Kedvezményezettek jelentéstételi kötelezettségének nyomonkövetése
- HKFS megvalósítására vonatkozó beszámolók, előrehaladási jelentések, monitoring jelentések és kifizetési kérelmek kidolgozásában való részvétel
- Az ügyfélkapcsolati asszisztens tevékenységét szakmai önállóság mellett, de a munkaszervezeti vezető irányítása alatt végzi

Az ügyfélkapcsolati asszisztens feladatait a Támogatási Szerződés és a TOP CLLD Működési Kézikönyv előírásai szerint, a HKFS-ben foglalt célok elérése érdekében végzi.

Jogi munkatárs

A jogi munkatárs a HKFS megvalósításához, a helyi pályázati felhívásokhoz kapcsolódó jogi feladatok ellátását végzi.

Az ügyfélkapcsolati asszisztenssel szemben támasztott elvárások:

- Felsőfokú szakirányú végzettség (jog)
- Legalább 5 éves szakmai tapasztalat (jogi területen)
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

A jogi munkatárs fő feladatai, kompetenciája:

- Jogi ismereteket, tájékozottságot igénylő feladatokban szakmai segítségnyújtás, tanácsadás a HACS szervezeti egységei, a munkaszervezeti vezető és munkatársak számára
- Támogatási szerződéskötéssel, szerződésmódosítással, változásbejelentéssel kapcsolatos jogi feladatok ellátása
- A Helyi Bíráló Bizottság ügyrendjének kidolgozásában való részvétel
- Részvétel a helyi pályázati felhívások döntéselőkészítő tevékenységében
- Beszerzések előkészítésében és lebonyolításában való részvétel, Ajánlattételi felhívások elkészítése, eljárások lebonyolítása, szerződéskötések előkészítése
- Jogi dokumentumok, okiratok (pl. szerződések, határozatok, jegyzőkönyvek, értesítések, nyilatkozatok) előkészítése, elkészítése, ellenőrzése, tárolása az előírások szerint
- Jogi nyilvántartások vezetése, kezelése
- Jogi szakmai feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Jogi ügyek intézéséhez adat- és információgyűjtés, -tárolás, -feldolgozás
- Kapcsolattartás hatóságokkal, egyéb szervekkel a jogi eljárásnak megfelelően
- A HACS működésének jogi kereteinek figyelemmel kísérése a szervezeti és működési szabályzatoknak és eljárásrendnek való megfelelés értékelésével, ellenőrzésével
- A jogi munkatárs tevékenységét szakmai önállóság mellett, de a munkaszervezeti vezető irányítása alatt végzi

A jogi munkatárs feladatait a Támogatási Szerződés és a TOP CLLD Működési Kézikönyv előírásai szerint, a HKFS-ben foglalt célok elérése érdekében végzi.

A munkaszervezet munkatársainak változása esetén az új munkatársak önéletrajzát az EHK megküldi az IH-nak jóváhagyásra.

5. Működés

5.1 A konzorcium működése

Az EHK konzorciumi formában működik.

A konzorciumi tagszervezetek képviselőik útján vesznek részt az együttműködésben. A képviselő nevéről, postacíméről, telefonszámáról, elektronikus levélcíméről a tagok a KEM aláírását követően öt munkanapon belül tájékoztatják a konzorciumvezetőt és a kijelölt munkaszervezet vezetőjét. A konzorciumvezető a kapcsolattartók nevéről és elérhetőségéről tájékoztatja a tagokat.

Minden tag jogosult az ügyek menetét megismerni, így különösen az ezekkel kapcsolatos iratokba, könyvekbe betekinteni.

A konzorcium legfőbb döntéshozó szerve a taggyűlés, amely a konzorciumi tagok összességét jelentő testületként működik. A taggyűlés működésének fő szabályai:

- A taggyűlést félévente legalább 1 alkalommal össze kell hívni.

- Taggyűlés összehívása a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt esetekben kötelező, emellett minden olyan esetben szükséges, amikor a Konzorcium érdeke azt megkívánja. A taggyűlés a HKFS elfogadását követő 6 hónapon belül tárgyal és elfogad legalább 1 helyi felhívás tervezetét.
- A taggyűlések összehívását a Vezetőség kezdeményezheti.
- A taggyűlési meghívók kiküldéséről és a szükséges technikai feltételek biztosításáról a munkaszervezet gondoskodik. A taggyűlés helyéről és idejéről a tagokat írásbeli (levél, email, fax) meghívó útján kell értesíteni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 10 munkanapnak kell eltelnie.
- A meghívó kötelező tartalmi eleme a napirendi pontok ismertetése. A tagok a taggyűlést megelőző 3. napig írásban kérhetik további napirendi pontok megtárgyalását. Önálló javaslattételre a taggyűlésen csak akkor van mód, ha valamennyi tag jelen van, és az ellen nem tiltakozik.
- A taggyűlésen a tagok személyesen, vagy meghatalmazott útján vehetnek részt: tag - távolléte esetén - közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással képviseltetheti magát a taggyűlésen.
- A taggyűlést a Konzorciumvezető (akadályoztatása esetén a vezetőségi tag) vezeti le.
- A taggyűlésről jegyzőkönyv készül. Jegyzőkönyvvezetőt a Konzorciumvezető javasol, a taggyűlés egyszerű szótöbbséggel hagyja jóvá. A jegyzőkönyvet a Konzorciumvezető és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- A taggyűlés határozatképes, ha a konzorciumi partnerek legalább 2/3-a jelen van.
- Amennyiben a taggyűlés nem határozatképes, úgy új taggyűlés összehívása szükséges. Határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlésen az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megismételt közgyűlés a résztvevő tagok létszámától függetlenül határozatképes.
- Valamennyi konzorciumi tag 1 szavazattal rendelkezik. A szavazás minden esetben nyílt.
- A taggyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Kivételt képeznek az alábbi esetek:

Egyhangú döntés szükséges az alábbi esetekben:

- Tagok felvétele, illetve kizárása
- Együttműködési / konzorciumi megállapodások elfogadása
- Szervezeti forma módosítása

Minősített többség (jelenlévő tagok 2/3-a + 1 fő) szükséges az alábbi esetekben:

- Támogató szervezetek megválasztása, illetve kizárása
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- HKFS elfogadása
- Záró beszámoló és monitoring jelentés, záró kifizetési kérelem elfogadása
- Más, stratégiai szintű szervezeti, működési dokumentumok elfogadása

- A taggyűlésről jegyzőkönyv készül.
- A taggyűlés döntéseit taggyűlési határozatba kell foglalni. A taggyűlés által hozott határozatokat a taggyűlésen résztvevő konzorciumi tagok aláírásukkal hitelesítik.
- A taggyűlésről készült jegyzőkönyvet, valamint a határozatok másolati példányát valamennyi konzorciumi tag megkapja az ülést követő 10 napon belül, elektronikus formában.

- A taggyűléseken a támogató partnerek részt vehetnek, kifejthetik álláspontjukat, véleményüket, de nem szavazhatnak.

5.2 A fő szervezeti egységek működése

5.2.1 Vezetőség

A konzorciumot a Vezetőség vezeti. A Vezetőség tagjai képviselőik útján vesznek részt az együttműködésben. A képviselő nevééről, postacíméről, telefonszámáról, elektronikus levélcíméről a vezetőségi tagok tájékoztatják a konzorciumvezetőt és a kijelölt munkaszervezet vezetőjét. A konzorciumvezető a kapcsolattartók nevééről és elérhetőségéről tájékoztatja a tagokat.

A Vezetőség dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.

A 3 tagú Vezetőség működését az alábbi szabályok szerint végzi:

- A Vezetőség évente legalább 2 alkalommal ülésezik.
- A Vezetőség titkársági feladatait a munkaszervezet látja el.
- Ülésének összehívását a Vezetőség bármely tagja kezdeményezheti.
- A meghívók kiküldéséről és a szükséges technikai feltételek biztosításáról a munkaszervezet gondoskodik. A vezetőségi ülés helyéről és idejéről a vezetőségi tagokat írásbeli (levél, email, fax) meghívó útján kell értesíteni. A meghívók elküldése és a vezetőségi ülés napja között legalább 5 napnak kell eltelnie.
- Az ülésen a tagok személyesen, vagy meghatalmazott útján vehetnek részt: a tag távolléte esetén közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással képviseltetheti magát.
- Az ülést a Konzorciumvezető vezeti.
- Az ülésről jegyzőkönyv készül. Jegyzőkönyvvezetőt a Konzorciumvezető javasol, a tagok egyszerű szótöbbséggel hagyják jóvá. A jegyzőkönyvet a Konzorciumvezető és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- Határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.
- Valamennyi tag 1 szavazattal rendelkezik. A szavazás minden esetben nyílt.
- Határozatait egyhangú döntéssel hozza.
- A határozatnak tartalmaznia kell az alábbi kötelező elemeket:
 - o EHK és a HKFS megnevezését és az érintett helyi felhívás címét,
 - o A vezetőségi ülés helyét, idejét,
 - o A résztvevők nevét (jelenléti ív alapján),
 - o Az ülésen hozott döntést, állásfoglalást,
 - o Az ülésen elfogadott feladatokat a határidő és a felelős személy megjelölésével.
- Az ülésről készült jegyzőkönyvet valamennyi konzorciumi tag megkapja, elektronikus formában.
- A Vezetőség dönthet arról, hogy ülésére külső szakértőket, támogató partnereket hív meg (szavazati joggal nem rendelkeznek).

5.2.2 Helyi Bíráló Bizottság

A helyi felhívásokra beérkező pályázatok rangsorolását a Helyi Bíráló Bizottság végzi. A HBB tagja csak konzorciumi tag lehet. A HBB tagjai képviselőik útján vesznek részt az együttműködésben. A képviselő nevéről, postacíméről, telefonszámáról, elektronikus levélcíméről a tagok tájékoztatják a konzorciumvezetőt és a kijelölt munkaszervezet vezetőjét. A konzorciumvezető a kapcsolattartók nevéről és elérhetőségéről tájékoztatja a konzorciumi tagokat.

Az 5 fős HBB működését az alábbi fő szabályok szerint végzi:

- A HBB ügyrendjét a szavazati joggal rendelkező tagok az alakuló ülésen fogadják el.
- A HBB a helyi felhívások megjelenéséhez illeszkedő módon ülésezik.
- A HBB üléseit a helyi támogatási kérelem beadási szakaszának lezárását követően legalább 30, de legfeljebb 90 napon belüli időpontra kell összehívni.
- A HBB döntéselőkészítő üléseit a HBB Elnöke, akadályoztatása esetén az Alelnök hívja össze.
- A HBB titkársági feladatait a munkaszervezet látja el (HBB ülések összehívása, meghívók kiküldése, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatok kitöltetése, ülés jegyzőkönyvének elkészítése, megküldése az IH-nak és a HBB tagjainak, pályázók tájékoztatása).
- A döntéselőkészítési ülés előtt, a HBB tagok írásban megkapják a helyi felhívásokra beérkező pályázati dokumentációt (a hiánypótlással, tisztázó kérdésekkel és válaszokkal együtt), valamint a munkaszervezet általi értékelés jegyzőkönyvét, áttekintésre, legalább az ülés előtt 7 munkanappal.
- A meghívók kiküldéséről és a szükséges technikai feltételek biztosításáról, valamint az ülés levezetéséről a munkaszervezet gondoskodik. A HBB ülés helyéről és idejéről a HBB tagokat írásbeli (levél, email, fax) meghívó útján kell értesíteni. A meghívók elküldése és a HBB ülés napja között legalább 7 munkanapnak kell eltelnie.
- A HBB tag személyesen jelenik meg a HBB rendes ülésén, meghatalmazott útján történő képviseletre nincs lehetőség. A szavazati joggal rendelkező tag távolmaradásáról köteles előzetesen, legkésőbb az ülést megelőző 5. munkanapig értesíteni a HBB titkárt (munkaszervezeti vezetőt). Akadályoztatás esetén a póttag vesz részt az ülésen.
- A HBB ülésén a munkaszervezeti vezető és a konzorciumvezető (amennyiben nem HBB tag) tanácskozási joggal vehet részt.
- A HBB ülése zárt.
- A HBB határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagok (szükség esetén póttag) legalább 50%-a együttesen jelen van az ülés teljes időtartama alatt. A jelen lévő, szavazati joggal rendelkező tagjai vonatkozásában sem a közszéféra, sem egyetlen más érdekcsoport (civil és vállalkozói szektor) nem rendelkezhet a szavazati jogok 49%-át meghaladó hányadával. Közszéférában munkavisztonnyal rendelkező személyek tagsága a HBB-ben csak ebben a képviseleti minőségükben vehető számba. Akadályoztatás esetén a póttag helyettesíti a HBB tagot, azonos feltételek teljesítése mellett (érdekszéféra képviselete, konzorciumi tagság, titoktartás és összeférhetlenség biztosítása).
- A HBB határozatképességét az ülés teljes időtartama alatt fenn kell tartani. Amennyiben a HBB nem határozatképes, új időpont kitűzésére van szükség.
- Az összeférhetlenséget minden esetben szigorúan biztosítani kell: a HBB tagja csak olyan pályázat értékelésében vesz részt, amellyel kapcsolatban a HBB tag pártatlan és objektív közreműködése biztosítható (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 39. § (1) bek. figyelembevételével). Ezt teljes bizonyító erejű magánokiratban tett nyilatkozattal kell

biztosítani. A támogatásra vonatkozó döntés meghozatalában nem vehet részt az a személy vagy szervezet, aki vagy amely esetében az összeférhetlenségi kritériumok fennállnak.

- Amennyiben a HBB elnöke a döntés meghozatalához szükséges feltételeket biztosítottnak látja, írásbeli szavazást is kezdeményezhet, a mellékelt TOP CLLD írásbeli szavazólap sablon alkalmazásával.
- Minden HBB tag 1 szavazattal rendelkezik.
- A HBB az üléseken részletesen megvitatja a helyi támogatási kérelmek értékelésével kapcsolatos álláspontját és javaslatát a pontozásos rangsor alapján. Az elutasítást javasló HBB tagnak döntését részletesen meg kell indokolnia, amelyet a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.
- Amennyiben a HBB nem ért egyet a helyi támogatási kérelmek munkaszervezet által történt értékelésével, úgy az érintett helyi támogatási kérelm(ek)et indoklással ellátva legfeljebb egy alkalommal visszaküldi újraértékelésre, amelyet a korábbi értékelőktől eltérő, a felhívás vonatkozásában elvárt releváns szakértelemmel rendelkező harmadik személynek kell elvégeznie.
- A HBB az üléseken minden előterjesztett helyi támogatási kérelemmel kapcsolatosan egyenként fogalmazza meg döntési javaslatát, beleértve a HACS munkaszervezete által jogosulatlanság miatt elutasításra javasolt kérelmeket, részletes indoklással. A döntés lehet:
 - o Javaslat elutasításra
 - o Javaslat elfogadásra
 - o Javaslat tartaléklistára

A HBB feltétellel vagy csökkentett összeggel való támogatásra irányuló döntési javaslatot nem adhat.

- A HBB határozatait egyszerű többséggel, a kulcsprojektek esetében pedig minősített többségi döntéssel (szavazatok 2/3-a +1 szavazat) hozza.
- A HBB döntését a titkársági feladatait ellátó munkaszervezet jegyzőkönyvbe foglalja (ld. csatolt melléklet sablon), a határozatot a HBB elnöke és a bizottság egy további, előzetesen kijelölt, állandó tagja aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyv az alábbi kötelező elemeket kell, hogy tartalmazza:

- o EHK és a HKFS megnevezése és az érintett helyi felhívás címe
- o A HBB ülés helye, ideje
- o A résztvevők neve (jelenléti ív alapján)
- o Az ülésen hozott döntés, állásfoglalás
- o Az ülésen elfogadott feladatok a határidő és a felelős személy megjelölésével
- A hitelesített jegyzőkönyvet a Konzorciumvezető ellenjegyzi, majd a munkaszervezet megküldi az IH-nak a támogathatóság végső ellenőrzésére, az ülés megtartását követő 30 napon belül.
- A HBB munkájában tanácskozási joggal részt vehetnek a további konzorciumi tagok, valamint a véleményezési joggal rendelkező partnerek, szükség esetén külső tanácsadó is bevonható.
- A HBB az átláthatóságot és a diszkriminációmentességet minden esetben biztosítja az értékelés és döntéshozatal során.
- Az értékelésben és a támogatási döntés előkészítésében résztvevőket a támogatást igénylő támogatási döntésről történő tájékoztatása időpontjáig titoktartási kötelezettség terheli. A

titoktartási kötelezettség nem terjed ki a benyújtott támogatási kérelemnek a projekt-kiválasztási eljárásban történő előrehaladásáról történő tájékoztatásra.

- A HBB működése során keletkezett iratok megőrzéséről a munkaszervezet gondoskodik.

A HBB működését a mellékletként csatolt „A Helyi Bíráló Bizottság ügyrendje” c. dokumentum és mellékletei részletezik.

5.2.3 Felhívás Előkészítési Munkacsoport

A FEMCS a munkaszervezet által készített helyi felhívások véleményezését és jóváhagyását végző szakmai javaslattevő testület. A FEMCS tagok képviselőik útján vesznek részt az együttműködésben. A képviselő nevről, postacíméről, telefonszámáról, elektronikus levélcíméről a tagok tájékoztatják a konzorciumvezetőt és a kijelölt munkaszervezet vezetőjét. A konzorciumvezető a kapcsolattartók nevről és elérhetőségéről tájékoztatja a tagokat.

A FEMCS működését az alábbi fő szabályok szerint végzi:

- A FEMCS a helyi felhívások megjelenéséhez illeszkedő módon ülésezik.
- A FEMCS titkársági feladatait a munkaszervezet látja el (ülések összehívása, meghívók és helyi felhívás tervezet kiküldése, emlékeztető készítése, javaslatok átvezetése, dokumentumok véglegesítése és megküldése az IH-nak szabályossági vizsgálatra).
- A FEMCS ülés előtt, a tagok írásban megkapják a helyi felhívás tervezete(ke)t. A tervezet(ek) áttekintésére legalább 5 nap biztosítandó a tagoknak. A FEMCS tagok a helyi felhívás tervezet(ek) véleményezését a HKFS, valamint a működési kézikönyv és annak mellékletei alapján kell, hogy végezzék.
- A FEMCS üléseit a munkaszervezeti vezető hívja össze. A meghívók kiküldéséről és a szükséges technikai feltételek biztosításáról a munkaszervezet gondoskodik. A FEMCS ülés helyéről és idejéről a tagokat írásbeli (levél, email) meghívó útján kell értesíteni. A meghívók elküldése és a FEMCS ülés napja között legalább 5 napnak kell eltelnie.
- A FEMCS működésével kapcsolatos koordinációs és titkári teendőket a munkaszervezet látja el. A FEMCS üléseit a munkaszervezet vezeti le.
- A FEMCS az ülésen megvitatja a helyi felhívás tervezetet, illetve a javaslatokat annak módosítására, kiegészítésére vonatkozóan. A FEMCS az alábbi döntéseket hozhatja:
 - o Helyi felhívás tervezet elfogadása, javaslat annak megküldésére az IH-nak
 - o Helyi felhívás tervezet elfogadása feltételekkel, javaslat a feltételek szerint módosított tervezet megküldésére az IH-nak
 - o Helyi felhívás tervezet elutasítása és visszaadása átdolgozásra, részletes indoklással, az újbóli véleményezés szükségességének kikötésével
- Az üléseken elhangzottakról emlékeztető készül, az emlékeztetőt a munkaszervezet készíti, a fenti döntés beemelésével. Az elhangzottak alapján a munkaszervezet gondoskodik a helyi felhívás tervezet módosításáról.
- A FEMCS által jóváhagyott felhívás tervezetet a Vezetőség ellenjegyzi és a munkaszervezet megküldi az IH-nak szabályossági vizsgálatra.
- Az IH észrevételeinek átvezetését követően, a munkaszervezet a módosított helyi felhívás tervezetet elektronikus formában megküldi a FEMCS tagoknak. A FEMCS tagok 5 nap alatt véleményezik a módosított felhívás tervezetet, írásban. Amennyiben 5 napon belül nem érkezik be módosítási javaslat, a helyi felhívás tervezet elfogadottnak tekintendő. A FEMCS tagok írásbeli kérésére újbóli FEMCS ülés összehívására kerülhet sor.

- A FEMCS tagjait a helyi felhívás megjelenése előtt titoktartási kötelezettség terheli a támogatást igénylők esélyegyenlősége érdekében.
- A FEMCS munkájában tanácskozási joggal részt vehetnek a további konzorciumi tagok, valamint a véleményezési joggal rendelkező partnerek, szükség esetén külső tanácsadó is bevonható.

A FEMCS működését a mellékletként csatolt „A FEMCS ügyrendje” c. dokumentum és mellékletei részletezik.

5.2.4 Munkaszervezet

A munkaszervezet a HKFS megvalósításának operatív feladatait végzi. A munkaszervezet munkáját a munkaszervezeti vezető irányítása, koordinációja és ellenőrzése mellett végzi. A munkaszervezet működéséhez az EHK konzorciumvezetője biztosítja a szükséges technikai, humán feltételeket és ellenőrzi a pályázati felhívásnak és útmutatóknak megfelelő működést.

A munkaszervezet ügyrendje:

- A munkaszervezet napi szinten biztosítja a HKFS megvalósításával kapcsolatos feladatok elvégzését.
- A munkaszervezet gondoskodik a pályázati, valamint a városi animációs és projektfejlesztést támogató tevékenységek végrehajtásáról.
- A munkaszervezet legalább egy irodahelységről álló, legalább egy munkatárs munkaállomását biztosító irodát tart fenn az EHK működési területén; az irodában a Széchenyi 2020 Kedvezményezett Tájékoztatási Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv „KTK 2020” c. dokumentum szerinti kötelező arculati elemeit használja.
- **A munkaszervezet ügyfélszolgálatot működtet:**
 - o Személyes ügyfélszolgálat biztosítása legalább heti 3 nap, napi 4 órában;
 - o Heti 5 nap, napi 6 órában telefonon az ügyfelek rendelkezésére áll;
 - o A beérkezett emailekre egy munkanapon belül válaszol.
- A munkaszervezet munkáját a konzorcium a pályázati támogatás terhére megbízási díj keretében ellentételezi.
- A munkaszervezeti feladatokat ellátó tag ügyviteli intézkedése ellen bármelyik konzorciumi tag felszólalhat, írásos ellentmondással élhet a HACS vezetősége felé. Az ellentmondást, felszólalást minden esetben részletesen indokolni szükséges. Az ellentmondásról a tagok együttesen döntenek. Amennyiben a tagok az ellentmondásnak helyt adnak, a munkaszervezetnek más döntést kell hoznia. A tervezett intézkedés a tagok döntésének meghozataláig nem hajtható végre.
- Az ügyvitelre feljogosított tagtól az ügyvitel jogát a többi tag egyhangú döntéssel megvonhatja; ilyenkor az ügyek további vitelének módjáról a tagok döntenek.
- Amennyiben a HACS munkaszervezetének támogatási szerződése bármilyen okból megszűnik - a szabályszerű teljesítés miatti megszűnés kivételével - a HACS köteles 15 napon belül új munkaszervezetet kijelölni. A HACS az új munkaszervezetről és adatairól az IH-t írásban értesíti.
- Amennyiben a munkaszervezeti feladatokat ellátó tag konzorciumi tagsága bármilyen okból megszűnik, köteles a HACS felé részletes elszámolást készíteni, azt bizonylatokkal alátámasztani, a megvalósult eredményeket teljes körűen bemutatni és az iratokat tételesen átadni. A HACS köteles 15 napon belül új munkaszervezetet kijelölni. A HACS az új munkaszervezetről és adatairól az IH-t írásban értesíti.

- A munkaszervezeti feladatokat ellátó tag képviselője tudomásul veszi, hogy tevékenységével, annak szándékos, vagy gondatlan elmulasztásával okozott károkért a szerződés többi aláírójával szemben a Ptk. kártérítési szabályai szerint felel.
- A munkaszervezet dönthet arról, hogy a HKFS megvalósításába külső szakértőt von be, a belső munkatársak által le nem fedett szakmai kompetenciák biztosítása érdekében.

5.2.5 Tematikus munkacsoportok

A tematikus munkacsoportok szakmai javaslattevő szervezetként működnek.

A tematikus munkacsoportok ügyrendje:

- A tematikus munkacsoportok eseti jelleggel gyűlnek össze.
- Összehívásukat valamennyi érintett tag, továbbá a HBB és a Vezetőség kezdeményezheti.
- Üléseit a munkaszervezeti vezető hívja össze. A meghívók kiküldéséről és a szükséges technikai feltételek biztosításáról a munkaszervezet gondoskodik. Az ülés helyéről és idejéről a tagokat írásbeli (levél, email, fax) meghívó útján kell értesíteni. A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább öt napnak kell eltelnie.
- A munkacsoport üléseit a munkaszervezeti vezető vezeti le. Az ülésről emlékeztető készül, melyet valamennyi konzorciumi tag elektronikus formában megkap.

5.3 Fő működési folyamatleírások

A HACS működésének fő célja a HKFS keretében tervezett feladatok ellátása a rendelkezésre álló források hatékony és célszerű felhasználásának biztosításával. A működés fő folyamatleírásait az alábbi alfejezetek tartalmazzák.

5.3.1 Szervezeti dokumentumok elkészítése, módosítása

- Támogatási szerződés megkötése az Irányító Hatóság és az EHK munkaszervezete között a HKFS lebonyolításának adminisztratív és menedzsmeni feladataira
Felelős: Munkaszervezet, Vezetőség (konzorciumvezető által aláírva)
- Támogatási szerződés módosítása, változásbejelentés az elektronikus pályázói felületen keresztül
 - o Változásbejelentés
Felelős: Munkaszervezet, Vezetőség (konzorciumvezető által aláírva)
 - o Támogatási Szerződés módosítása
Felelős: Munkaszervezet, Vezetőség (konzorciumvezető által aláírva)
- Együttműködési megállapodás megkötése az Irányító Hatóság és a Konzorcium között a HKFS megvalósítására felhasználható támogatási keretösszegre
Felelős: Vezetőség (konzorciumvezető által aláírva)
- HKFS módosítása maximum 4 alkalommal a projekt futamideje alatt
 - o HKFS módosításának kezdeményezése
Felelős: Konzorciumvezető
 - o HKFS módosításának elvégzése
Felelős: Munkaszervezet
 - o Módosított HKFS benyújtása az IH-nak

Felelős: Munkaszervezet

- SZMSZ és ügyrendek kidolgozása taggyűlési határozattal

Felelős: Munkaszervezet, Taggyűlés

5.3.2 Szervezeti egységek felállítása

- Munkaszervezet felállítása

- Munkaszervezeti feladatokat ellátó konzorciumi tag megválasztása

Felelős: Taggyűlés

- Munkaszervezeti vezető kiválasztása (önéletrajz megküldése az IH-nak), megbízási szerződések megkötése jóváhagyás esetén

Felelős: Munkaszervezet

- Munkaszervezet munkatársainak kiválasztása (önéletrajzok megküldése az IH-nak), megbízási szerződések megkötése jóváhagyás esetén

Felelős: Munkaszervezet

- FEMCS felállítása

- FEMCS felkérőlevél kiküldése a FEMCS ügyrenddel együtt

Felelős: Munkaszervezet, a Konzorciumvezető aláírásával

- FEMCS tagság elfogadása vagy visszautasítása írásban, indoklással

Felelős: konzorciumi tagok, szakértők

- FEMCS tagok elérhetőségeinek megküldése a konzorciumi tagoknak tájékoztatásul

Felelős: Munkaszervezet

- HBB felállítása

- HBB felkérőlevél kiküldése a HBB ügyrend tervezettel együtt

Felelős: Munkaszervezet, a Konzorciumvezető aláírásával

- HBB tagság elfogadása vagy visszautasítása írásban, indoklással

Felelős: tagok

- HBB tagság jóváhagyására taggyűlés összehívása

Felelős: Munkaszervezet

- HBB tagság jóváhagyása

Felelős: Taggyűlés

- HBB alakuló ülés összehívása, levezetése (jegyzőkönyv vezetéssel)

Felelős: Munkaszervezet

- HBB alakuló ülésen a HBB ügyrend elfogadása, a HBB Elnök, alelnök megválasztása, póttagok kijelölése

Felelős: HBB

- HBB tagok elérhetőségeinek megküldése a konzorciumi tagoknak tájékoztatásul

Felelős: Munkaszervezet

- Tematikus munkacsoportok felállítása
 - o Tematikus munkacsoportok tagokra jelölések, ajánlások leadása írásban a Munkaszervezetnek
Felelős: konzorciumi tagok
 - o Tematikus munkacsoportok felállítása
Felelős: Munkaszervezet

5.3.3 Technikai, adminisztratív feltételek biztosítása

- Munkaszervezeti iroda kialakítása (KTK arculati elemek szerint „C” típusú tájékoztató tábla kihelyezésével)
Felelős: Munkaszervezet
- Munkaszervezeti ügyfélszolgálat biztosítása
Felelős: Munkaszervezet
- Iratok kezelése
 - o Iratok átvétele az adatok, a csomag sértetlenségének ellenőrzésével, átvételi elismervény kiállításával
Felelős: Munkaszervezet
 - o Iratok nyilvántartásba vétele, iktatása (iktatószám hozzáadásával, sorszámos iktatási rendszer) és ügyintézésre történő továbbítása, helyi támogatási kérelem dosszié létrehozása és a helyi támogatási kérelem életút-lap sablon vezetése (10. számú melléklet)
Felelős: Munkaszervezet
 - o Iratok postázása tértivevényes ajánlott küldeményként
Felelős: Munkaszervezet
 - o Elektronikus dokumentumtárolás sorszámos iktatási rendszerben, hetente biztonsági mentéssel
Felelős: Munkaszervezet
 - o További dokumentumok tárolása elkülönített projektdossziében
Felelős: Munkaszervezet

5.3.4 Helyi pályázati felhívások és kapcsolódó dokumentumok kidolgozása és megjelentetése

- Helyi pályázati felhívások tervezetének kidolgozása a TOP CLLD helyi pályázati sablon alkalmazásával (7. számú melléklet), az „ÁLTALÁNOS ÚTMUTATÓ A TOP CLLD HELYI FELHÍVÁSOKHOZ” c. dokumentum szerint
Felelős: Munkaszervezet
- Helyi pályázati felhívások és pályázati útmutatók véleményezése, minőségbiztosítása
 - o FEMCS ülés összehívása – meghívó és az ülés tárgyához kapcsolódó dokumentumok (helyi felhívás tervezet, útmutató, titoktartási nyilatkozat) küldése a tagok részére legalább 5 nappal az ülést megelőzően
Felelős: Munkaszervezet
 - o FEMCS ülés levezetése

Felelős: Munkaszervezet

- A FEMCS ülésen a helyi felhívás tervezet megvitatása, véleményezése, módosítási indítványok megtétele

Felelős: FEMCS

- FEMCS ülésről jelenléti ív és emlékeztető készítése, az alábbi tartalmi elemekkel:
 - a HACS és a HKFS megnevezése és az érintett helyi felhívás címe
 - az ülés helye, ideje
 - a résztvevők neve (jelenléti ív alapján)
 - az ülésen hozott döntések, állásfoglalások
 - az eltérő vélemények, illetőleg tiltakozás
 - az ülésen elfogadott feladatok a határidő és a felelős személy megjelölésével

Felelős: Munkaszervezet

- A helyi felhívással kapcsolatos FEMCS javaslatok átvezetése

Felelős: Munkaszervezet

- Az emlékeztető és a FEMCS javaslataival átdolgozott felhívás tervezet visszamutatása a FEMCS-tagoknak az ülést követő 10 napon belül, elektronikus formában

Felelős: Munkaszervezet

- Az átdolgozott helyi felhívás tervezet utólagos véleményezése, írásban, a kiküldéstől számított 5 napon belül

Felelős: FEMCS

- A FEMCS tagok által elfogadott helyi felhívás tervezet megküldése a Konzorciumvezetőnek ellenjegyzésre

Felelős: Munkaszervezet

- A FEMCS tagok által elfogadott helyi felhívás tervezet ellenjegyzése

Felelős: Konzorciumvezető

- A helyi felhívások és mellékleteinek benyújtása az IH-hoz szabályossági vizsgálat céljából

Felelős: Munkaszervezet (Konzorciumvezető által ellenjegyezve)

- Helyi pályázati felhívások és pályázati útmutatók véglegesítése

- Az IH szabályossági eljárás során tett észrevételeinek átvezetése, szükség esetén egyeztetés az IH-val és a FEMCS-csel, írásban, indokolt esetben új FEMCS ülés összehívásával

Felelős: Munkaszervezet

- A módosított helyi felhívás tervezet és dokumentumainak jóváhagyása

Felelős: Konzorciumvezető

- A módosított helyi felhívás tervezet és dokumentumainak megküldése az IH-nak ismételt szabályossági vizsgálatra az átdolgozás szükségességét tartalmazó értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 10 napon belül

Felelős: Munkaszervezet

- FEMCS munkája során keletkezett iratok megőrzése

Felelős: Munkaszervezet

5.3.5 Helyi pályázati felhívások megjelentetéséhez kapcsolódó kommunikációs és konzultációs feladatok

- Projekt honlap és közösségi oldal létrehozása, működtetése (aktuális tartalmakkal, KTK arculati követelmények szerint)

Felelős: Munkaszervezet

- Pályázati információk közzététele

- Az IH szabályossági nyilatkozata alapján a helyi felhívások és dokumentumainak (útmutató, támogatási kérelem sablon) megjelentetése az EHK honlapján az IH értesítést követő 10 napon belül, valamint az IH írásban történő értesítése a pályázat megjelentetéséről

Felelős: Munkaszervezet

- A helyi felhívás aktuális verziójának elérhetőségének biztosítása a projekt honlapon a helyi felhívás felfüggesztésének vagy lezárásának időpontjáig

Felelős: Munkaszervezet

- Kérdések megválaszolása

- Helyi felhívásokhoz kapcsolódó írásbeli kérdések megválaszolása (beérkezéstől számított 7 naptári napon belül)

Felelős: Munkaszervezet

- Telefonos és személyes ügyfélszolgálat biztosítása, pályázók segítése a helyi támogatási kérelmek összeállításában (kivéve a támogatási kérelmek megírása)

Felelős: Munkaszervezet

- GYIK rovat indítása az EHK honlapján a gyakran ismételt kérdésekről

Felelős: Munkaszervezet

- Információs napok, fórumok szervezése

- A helyi felhívások megjelenését megelőzően és/vagy a benyújtási időszak alatt felhívásonként legalább 1 db tájékoztató fórum szervezése

Felelős: Munkaszervezet

- A szervezett események, fórumok meghívóinak közzététele az EHK honlapján, közösségi oldalán legalább 10 nappal a megrendezés előtt

Felelős: Munkaszervezet

- Információs nap, fórum dokumentálása a meghívóval, jelenléti ívvel, legalább 3 db fotóval és rövid összegző emlékeztetővel

Felelős: Munkaszervezet

- Hirdetések megjelenítése a pályázati felhívásokról, eseményekről

Felelős: Munkaszervezet

- Interaktív workshopok, tudástranszfer események szervezése és lebonyolítása

Felelős: Munkaszervezet

- A HACS felhívásaira pályázók és a pályázatban feltüntetett kapcsolattartók e-mail címeiből levelező lista létrehozása, hírlevelek kiküldése

Felelős: Munkaszervezet

5.3.6 Helyi pályázati felhívások módosítása, felfüggesztése, lezárása

- Helyi pályázati felhívások módosítása
 - Módosított helyi felhívás tervezet elkészítése
Felelős: Munkaszervezet
 - A módosított helyi felhívás tervezet és dokumentumainak jóváhagyása
Felelős: Konzorciumvezető
 - A módosított helyi felhívás tervezet és dokumentumainak megküldése az IH-nak szabályossági vizsgálatra (módosítási igény esetén átdolgozás, majd újbóli megküldés)
Felelős: Munkaszervezet
 - Módosított felhívás tervezet és dokumentumainak közzététele az EHK honlapján (a módosított felhívás közzétételét követően legalább 8 napig biztosítani kell a helyi támogatási kérelem benyújtásának lehetőségét)
Felelős: Munkaszervezet
- Helyi pályázati felhívások és útmutatóik felfüggesztése
 - Felfüggesztésről szóló tájékoztatás közzététele az EHK honlapján, valamint megküldése az IH-nak (szakaszos elbírálás alkalmazása esetén a benyújtási lehetőség felfüggesztése csak a felhívásban rögzített szakasz zárásának időpontját követő naptól, az erről szóló döntés közzétételét követő 8. naptól lehetséges; folyamatos elbírálás alkalmazása esetén a benyújtási lehetőség felfüggesztése csak az erről szóló döntés közzétételét követő 3. naptól lehetséges)
Felelős: Munkaszervezet
 - A felfüggesztés megszüntetése esetén új benyújtási határidő meghatározása és ennek közzététele az EHK honlapján
Felelős: Munkaszervezet
- Helyi pályázati felhívások és útmutatóik lezárása
 - Lezárásról szóló tájékoztatás közzététele az EHK honlapján, valamint megküldése az IH-nak (szakaszos elbírálás alkalmazása esetén a felhívás lezárása csak a felhívásban rögzített szakasz zárásának időpontját követő naptól, az erről szóló döntés közzétételét követő 8. naptól lehetséges; folyamatos elbírálás alkalmazása esetén a felhívás lezárása csak az erről szóló döntés közzétételét követő 3. naptól lehetséges)
Felelős: Munkaszervezet
 - A lezárás megszüntetése esetén új felhívás közzététele (taggyűlési döntést és IH szabályossági vizsgálatot követően)
Felelős: Munkaszervezet

5.3.7 Helyi pályázati felhívások befogadása, pályázatkezelés és értékelés

- Helyi támogatási kérelmek átvétele, iktatása (a helyi támogatási kérelmek benyújtására a pályázati felhívás meghirdetését követő 30. nap után van csak lehetőség)

- Helyi támogatási kérelmek átvétele, iktatása (személyesen átvételi elismervény ellenében vagy tértivevényes postai küldeményként 1 elektronikus adathordozón és 1 eredeti papír alapú példányban)

Felelős: Munkaszervezet

- Támogatást igénylő értesítése a helyi támogatási kérelmének beérkezéséről (13. számú melléklet) 5 napon belül (átvételi elismervény ill. hivatalos tértivevény)

Felelős: Munkaszervezet

- Támogatási kérelmek ellenőrzése

- Támogatási kérelmek nem hiánypótolható jogosultsági ellenőrzése a helyi felhívásban rögzített kritériumok alapján (helyi felhívásban rögzített szakasz zárását vagy beadási határnapját követő 10 napon belül)

Felelős: Munkaszervezet

- Támogatási kérelmek hiánypótolható jogosultsági ellenőrzése a helyi felhívásban rögzített kritériumok alapján

Felelős: Munkaszervezet

- Szükség esetén hiánypótlási felszólítás megküldése (12. számú melléklet) egy alkalommal a támogatást igénylőnek a hiányok, hibák megjelölésével legalább 5, legfeljebb 15 napos határidő kitérésével, postai vagy elektronikus úton, a hiánypótlási felszólítás iktatásával

Felelős: Munkaszervezet

- Beérkezett hiánypótlás iktatása, ellenőrzése

Felelős: Munkaszervezet

- Támogatási kérelmek értékelés

- Az értékelés megkezdéséről a támogatás igénylő értesítése postai vagy elektronikus úton

Felelős: Munkaszervezet

- Támogatási kérelmek tartalmi értékelésére legalább két, egymástól független szakértő bevonása (munkaszervezet tagja, vagy külső megbízott értékelők); a mellékletként csatolt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláíratásával

Felelős: szakmai értékelők

- Támogatási kérelmek tartalmi értékelése a helyi felhívásban rögzített kiválasztási kritériumok alapján, az értékelőlap kitöltésével (9. számú melléklet), illetve kulcsprojekt esetén a helyi felhívásban szereplő kritériumoknak, szakmai feltételeknek való megfelelés ellenőrzésével (megfelelt/nem felelt meg/részben megfelelt/nem releváns)

Felelős: szakmai értékelők

- Szükség esetén tisztázó kérdés megküldése a támogatást igénylőnek írásban (11. számú melléklet), egy alkalommal, legalább 3, legfeljebb 15 napos határidő kitérésével, a beérkezett válaszok iktatása, feldolgozása

Felelős: Munkaszervezet

- A két értékelési eredmény közötti 30%-nál nagyobb eltérés esetén harmadik független értékelő bevonása az újraértékelésre

Felelős: Munkaszervezet

- Helyszíni szemle elrendelése (az értékelés felfüggesztésével, szükség esetén)

Felelős: Vezetőség / HBB Elnök

- Helyszíni szemléről a támogatást igénylő tájékoztatása, legalább öt nappal a szemle időpontja előtt

Felelős: Munkaszervezet

- Helyszíni szemle lebonyolítása (titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat aláírásával, jegyzőkönyv vezetésével és az értékelők rendelkezésre bocsátásával)

Felelős: szemlét végzők

5.3.8 Döntés a helyi támogatási kérelmek támogathatóságáról

- HBB ülés megszervezése

- Javaslatétel a HBB ülésének időpontjára (a helyi támogatási kérelem beadási szakaszának lezárását követően legalább 30, de legfeljebb 90 napon belül)

Felelős: Munkaszervezet

- HBB ülés összehívása

Felelős: HBB Elnök

- Helyi támogatási kérelmek és a munkaszervezet által készített helyi támogatási kérelmek értékelésének és az értékelések összesítését tartalmazó felterjesztési listának, titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat formanyomtatványnak (6. számú melléklet), valamint a HBB ülés meghívójának megküldése a HBB tagok részére, elektronikus formában, legalább az ülés előtt 7 munkanappal

Felelős: Munkaszervezet

- HBB ülés előkészítése, megszervezése (technikai feltételek biztosításával), HBB ülésen résztvevő személyek titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatainak begyűjtése, iktatása (pótag ellenőrzésével együtt)

Felelős: Munkaszervezet

- HBB ülés lebonyolítása

- Határozatképesség és összeférhetetlenség ellenőrzése, hitelesítő tag kiválasztásának levezénylése, az ülés levezetése

Felelős: HBB Elnök

- Értékelések megvitatása, döntés a támogatási javaslatról, rangsorolás (minden előterjesztett helyi támogatási kérelemmel kapcsolatosan egyenként megfogalmazva a döntési javaslatot) - HBB meghatározza támogatásra javasolt helyi támogatási kérelmek körét, melyet szakmai indoklással és a megállapított pontszámmal lát el

Amennyiben a HBB nem ért egyet az előterjesztésben szereplő jogosultsági ellenőrzés és / vagy tartalmi értékelés eredményével, minőségbiztosítás keretén belül, részletes indoklással ellátva legfeljebb egy alkalommal visszaküldi az adott kérelmet a jogosultság újbóli ellenőrzésére, illetve tartalmi újraértékelésre.

Tartaléklista is kialakítható.

Felelős: HBB tagság

- HBB ülés jegyzőkönyvének és jelenléti ívének elkészítése

Felelős: Munkaszervezet

- HBB ülés jegyzőkönyvének hitelesítése
Felelős: HBB Elnök, 1 további HBB tag
- HBB ülés jegyzőkönyvének megküldése a Konzorciumvezetőnek ellenjegyzésre (HBB ülést követő 3 napon belül)
Felelős: Konzorciumvezető
- HBB ülés jegyzőkönyvének ellenjegyzése
Felelős: Konzorciumvezető

(Megfelelő feltételek esetén, a HBB Elnök kezdeményezésére, a munkaszervezet lebonyolításában a HBB szavazás írásban is történet – ld. 4. számú melléklet, illetve 8. számú melléklet.)

- HBB döntés jogosultsági vizsgálata
 - HBB ülés jegyzőkönyvének megküldése a HBB tagoknak betekintésre, valamint az IH-nak jogosultsági vizsgálatra, legkésőbb a HBB ülést követő 30 napon belül
Felelős: Munkaszervezet
 - HBB munkája során keletkezett iratok megőrzése
Felelős: Munkaszervezet
- Pályázók értesítése
 - Pályázók értesítése a döntésről (14. számú melléklet), nyertes projektek közzététele a honlapon
Felelős: Munkaszervezet
 - A támogatást igénylők felszólítása a támogatási kérelmük feltöltésére az IH által előírt egységes informatikai rendszerbe 30 napon belül
Felelős: Munkaszervezet
- Tartaléklista kezelése
 - Döntés a tartaléklistás támogatási kérelmek támogatásáról / tartaléklista megszüntetéséről a megszüntetéstől számított 10 naptári napon belül
Felelős: Konzorciumvezető
 - Tartaléklistás támogatási igénylők értesítése, a támogatást igénylők felszólítása a támogatási kérelmük feltöltésére az IH által előírt egységes informatikai rendszerbe 30 napon belül
Felelős: Munkaszervezet

5.3.9 HKFS megvalósításának monitoringja

- Éves előrehaladási jelentés készítése
 - A kötelező és önként vállalt outputindikátorok célértékeinek teljesülésének nyomon követése, adatbekérő levél kiküldésével a kedvezményezetteknek
Felelős: Munkaszervezet
 - A kötelező eredményindikátorok aktuális értékeinek meghatározása az IH által megadott módszertan szerint lebonyolított primer adatgyűjtéssel, az adatok összegzésével

Felelős: Munkaszervezet

- Az önként vállalt eredményindikátorok adatgyűjtési és számítási módszertanának meghatározása, az adatgyűjtés elvégzése

Felelős: Munkaszervezet

- Éves előrehaladási jelentés elkészítése minden év november 30-ig, az IH által rendelkezésre bocsátott sablon alapján

Felelős: Munkaszervezet

- **Értékelések elvégzése**

- Értékelési módszertan kidolgozása

Felelős: Munkaszervezet

- Értékelés elvégzése 1 alkalommal, a projektzárás előtt

Felelős: Munkaszervezet

- **Helyszíni ellenőrzés**

- IH figyelmének felhívása adott fejlesztés helyszíni ellenőrzésének szükségességére

Felelős: Munkaszervezet

- Részvétel az IH által végzett helyszíni ellenőrzésen (igény esetén)

Felelős: Munkaszervezet

- Munkaszervezet működésének ellenőrzése során együttműködés a támogató intézményrendszerrel

Felelős: Munkaszervezet

5.3.10 További tájékoztatási és disszeminációs tevékenységek

- Projekt honlap és közösségi média oldal folyamatos üzemeltetése és frissítése, videók közzététele és megosztása, további közösségi médiumok használata.

Felelős: Munkaszervezet

- A sajtó tájékoztatására helyi és térségi sajtómunkatársak kontaktlistájának összeállítása, sajtómegjelenések gyűjtése, sajtóközlemények kiküldése

Felelős: Munkaszervezet

- A projektek előrehaladásáról, eredményéről min. 25 db jó minőségű, nyomdai felhasználásra alkalmas fotódokumentáció készítése

Felelős: Munkaszervezet

- A projekt megvalósításának legfontosabb eseményeiről sajtónyilvános és tájékoztató rendezvényeket szervezése

Felelős: Munkaszervezet

- Tájékoztató anyagok készítése a lakosság és a speciális célcsoportok tájékoztatása érdekében a projekt eredményeiről, előrehaladásáról

Felelős: Munkaszervezet

- Nyomtatott promóciós anyagok készítése

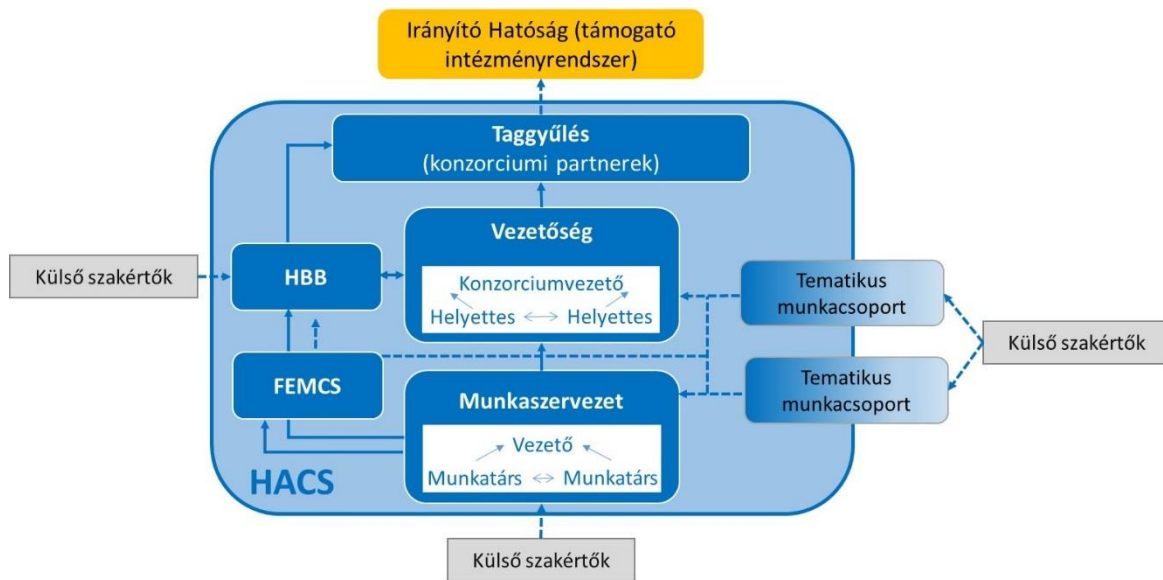
Felelős: Munkaszervezet

- A projektek lezárásakor a központi TÉRKÉPTÉR feltöltése

Felelős: Munkaszervezet

6. Mellékletek

1. számú melléklet – Szervezeti ábra



2. számú melléklet – A konzorciumi tagok alapadatai

1. Szervezet neve:	Eger MJV Önkormányzata
Postacím:	3300 Eger, Dobó tér 2.
Székhely:	3300 Eger, Dobó tér 2.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	729325
Adószám:	15729325-2-10
Aláírássra jogosult képviselője:	Habis László

2. Szervezet neve:	Eszterházy Károly Egyetem
Postacím:	3300 Eger, Eszterházy tér 1.
Székhely:	3300 Eger, Eszterházy tér 1.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	25.204-1/2003/10.
Adószám:	15308823-2-10
Aláírássra jogosult képviselője:	Dr. habil Liptai Kálmán Csaba

3. Szervezet neve:	Egri Kulturális és Művészeti Központ
Postacím:	3300 Eger, Bartók Béla tér 6.
Székhely:	3300 Eger, Bartók Béla tér 6.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	381345
Adószám:	15381347-2-10
Aláírássra jogosult képviselője:	Kiss Renáta

4. Szervezet neve:	EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Postacím:	3300 Eger, Zalár J. u. 1 - 3.
Székhely:	3300 Eger, Zalár J. u. 1 - 3.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	Cg. 10-10-020014
Adószám:	10592803210
Aláírássra jogosult képviselője:	Kis-Tóth Roland

5. Szervezet neve:	Egri Városfejlesztési Kft.
Postacím:	3300 Eger, Dobó tér 8.
Székhely:	3300 Eger, Dobó tér 8.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	1009029700
Adószám:	14832400-2-10
Aláírássra jogosult képviselője:	Dr. Kurucz András

6. Szervezet neve:	Bartakovics Béla Kulturális Szövetség (Egyesület)
Postacím:	3300 Eger, Napsugár u. 15/b
Székhely:	3300 Eger, Knézich Károly u. 8.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	10-02-0002277 1000/Pk.60088/2009
Adószám:	18593444-1-10
Aláírássra jogosult képviselője:	Somodyné Jámbor Ildikó

7. Szervezet neve:	Egri Szimfonikus Zenekar
Postacím:	3300 Eger, Petőfi Sándor u.12.
Székhely:	3300 Eger Knézich Károly u. 8.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	10-02-0000581
Adószám:	19134697-1-10
Aláírássra jogosult képviselője:	Gulyás László

8. Szervezet neve:	Pincszínház Eger Művészeti Közhasznú Egyesület
Postacím:	3300. Eger, Bartók Béla tér 6.
Székhely:	3300. Eger, Bartók Béla tér 6.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	Nytsz.:1342
Adószám:	18579648-1-10
Aláírássra jogosult képviselője:	Tatár Gabriella

9. Szervezet neve:	Érseki Vagyonkezelő Központ
Postacím:	3300 Eger, Széchenyi István u. 1.
Székhely:	3300 Eger, Széchenyi István u. 1.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	-
Adószám:	18592766-2-10
Aláíráásra jogosult képviselője:	Ficzek László

10. Szervezet neve:	Egri Borút Egyesület
Postacím:	3300, Eger, Jókai u. 3.
Székhely:	3300, Eger, Jókai u. 3.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	10-02-0001578
Adószám:	18584491-1-10
Aláíráásra jogosult képviselője:	Dr. Lőrincz György

11. Szervezet neve:	Eger Városi Turisztikai Nonprofit Kft.
Postacím:	3300 Eger, Bajcsy-Zs. u. 9.
Székhely:	3300 Eger, Bajcsy-Zs. u. 9.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	10-09-029030
Adószám:	18578317-2-10
Aláíráásra jogosult képviselője:	Hegedűsné Majnár Márta

12. Szervezet neve:	Agria Adu Kft.
Postacím:	3399 Andornaktálya, Vörösmarty M. 9.
Székhely:	3300 Eger, Hadnagy út 17.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	10 09 030283
Adószám:	11712688-2-10
Aláíráásra jogosult képviselője:	Szakali János

13. Szervezet neve:	Aventics Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság
Postacím:	3300 Eger, Bánki Donát utca 3.
Székhely:	3300 Eger, Bánki Donát utca 3.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	Cg. 10-09-034674
Adószám:	24918688210
Alíráásra jogosult képviselője:	Gödri István

3. számú melléklet – Szervezeti egységek tagjai

Konzorcium Vezetősége

A konzorcium tagjai maguk közül a 2016.10.24-én kelt „Konzorciumi együttműködési megállapodás támogatási kérelem benyújtására” dokumentum alapján az alábbi szervezeteket választották meg a Vezetőség tagjainak:

Funkció	Szervezet	Delegált képviselő	Telefon	E-mail	Postacím
Konzorcium-vezető	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata				
1. Vezetőségi tag	Eger Városi Turisztikai Nonprofit Kft.				
2. Vezetőségi tag	Egri Szimfonikus Zenekar				

FEMCS tagok

Funkció	Szervezet	Delegált képviselő	Telefon	E-mail	Postacím
FEMCS tag					
FEMCS tag					
FEMCS tag					

HBB tagok

A konzorcium tagjai maguk közül a **XXXXX-én kelt** jegyzőkönyv alapján az alábbi szervezeteket választották meg a HBB tagjainak:

Funkció	Szervezet	Delegált képviselő	Telefon	E-mail	Postacím
HBB Elnök					
HBB Alelnök					
Tag					
Tag					
Tag					
Póttag					
Póttag					
Póttag					

Munkaszervezet

A Konzorciumi megállapodás szerint a tagok a Projekt megvalósítása érdekében, a munkaszervezeti feladatok ellátására Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhely: Eger, Dobó tér 2.; képviseli Habis László polgármester) tagot – mint jogképes és cselekvőképes szervezetet – jogosították fel.

Tematikus munkacsoportok

Funkció	Szervezet	Delegált képviselő	Telefon	E-mail	Postacím
Kulturális, közművelődési munkacsoport	Eger MJV Önkormányzata				
	Egri Kulturális és Művészeti Központ				
	Bartakovics Béla Kulturális Szövetség (Egyesület)				
	Érseki Vagyonkezelő Központ				
	Pinceszínház Eger Művészeti Közhasznú Egyesület				
	Egri Szimfonikus Zenekar				
	Eszterházy Károly Egyetem				
Civil társadalmi- módszertani munkacsoport	Egri Vagyonkezelő Zrt.				
	Egri Városfejlesztési Kft.				
	Eger Városi Turisztikai Nonprofit Kft.				
	Agria Adu Kft.				
	Aventics Kft.				
	Egri Borút Egyesület				
Eszterházy Károly Egyetem					

4. számú melléklet – HBB ügyrendje és mellékletei
5. számú melléklet – FEMCS ügyrendje és mellékletei
6. számú melléklet – Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat
7. számú melléklet – TOP CLLD helyi felhívás sablon
8. számú melléklet – TOP CLLD írásbeli szavazólap
9. számú melléklet – Értékelőlap minta a jogosult helyi támogatási kérelmek tartalmi értékelésére
10. számú melléklet – Helyi támogatási kérelem életút-lap
11. számú melléklet – Tisztázó kérdés levélsablon
12. számú melléklet – Hiánypótló levélsablon
13. számú melléklet – Érkeztetési levélsablon
14. számú melléklet – HACS nyilatkozatok levélsablon
15. számú melléklet – TOP CLLD helyi támogatási kérelem sablon

