

SZÉCHENYI 2020



PÉNZÜGYMINISZTERIUM



Kulturális, Sport- és Városfejlesztő Helyi Közösség

„PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER”

Kulturális, Sport- és Városfejlesztő Helyi Közösség

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018. július

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	4
1. A HELYI AKCIÓCSOPORT (HACS) SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
1.1 A HACS szervezeti egységei	6
1.1.1 A HACS konzorciuma/tagsága	7
1.1.2 A HACS Vezetősége	8
1.1.3 A Felhívás Előkészítő Munkacsoport (FEMCS).....	9
1.1.4 A Helyi Bíráló Bizottság (HBB)	9
1.1.5 HACS Munkaszervezete.....	10
2. A HACS MUNKASZERVEZETE	10
2.1 A Munkaszervezet státusza	10
2.2 A Munkaszervezet feladatai.....	11
2.2.1 A HACS működésének általános támogatása.....	11
2.2.2 A HACS működéséhez technikai és személyi háttér biztosítása.....	12
2.2.3 A HACS működésével összefüggő általános adminisztratív és technikai feladatok elvégzése 12	
2.2.4 A HACS pénzügyi és elszámolás-technikai feladatainak biztosítása.....	12
2.2.5 A helyi felhívások elkészítésének szakmai és adminisztratív támogatása	12
2.2.6 A helyi felhívások iránt érdeklődők és a potenciális végső kedvezményezettek szakmai támogatása.....	13
2.2.7 Kommunikációs feladatok, a nyilvánosság biztosítása.....	13
2.2.8 Animációs feladatok, közösség-szervezés	14
2.2.9 A helyi támogatási kérelemkezeléssel kapcsolatos feladatok	14
2.2.10 Döntés-előkészítési feladatok elvégzése a HBB számára:.....	15
2.3 A Munkaszervezet irányítása és szervezete	15
2.3.1 A Munkaszervezet létszáma	15
2.3.2 A Munkaszervezet munkatársainak feladatköre.....	15
2.4 Fő működési folyamatleírások	16
2.4.1 Szervezeti dokumentumok elkészítése, módosítása.....	16
2.4.2 Szervezeti egységek felállítása	17
2.4.3 Technikai, adminisztratív feltételek biztosítása	17
2.4.4 Helyi pályázati felhívások és kapcsolódó dokumentumok kidolgozása és megjelentetése...17	
2.4.5 Helyi pályázati felhívások megjelentetéséhez kapcsolódó kommunikációs és konzultációs feladatok	18
2.4.6 Helyi pályázati felhívások módosítása, felfüggesztése, lezárása.....	19
2.4.7 Helyi pályázati felhívások befogadása, pályázatkezelés és értékelés	19
2.4.8 Döntés a helyi támogatási kérelmek támogathatóságáról	20
2.4.9 HKFS megvalósításának monitoringja	21

2.4.10 További tájékoztatási és disszeminációs tevékenységek**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. Melléklet: PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER Kulturális, Sport- és Városfejlesztő Helyi Közösség (HACS) konzorcium 10 tagszervezete és 3 tagú vezetősége.
2. Melléklet: A Felhívás Előkészítő Munkacsoport (FEMCS) ügyrendje
3. Melléklet: A Helyi Bíráló Bizottság (HBB) Ügyrendje és mellékletei

PREAMBULUM

A 2016. március 10-én megjelent a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) 7. prioritási tengelyéhez kapcsolódó, közösségi szinten irányított városi helyi fejlesztések megvalósítására irányuló, helyi akciócsoportok megalakítását és azok regisztrációját támogató felhívás. Sajószentpéter Városi Önkormányzat kezdeményezésére 2016. május 26-án 10 szervezettel konzorciumi formában megalakult a PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER Kulturális, Sport – és Városfejlesztő Helyi Közösség elnevezésű Helyi Akciócsoport (továbbiakban: HACS). A konzorciumvezetői feladatokat a Városi Önkormányzat vállalta. A HACS-ot az NGM RFP 2016.június 20-án nyilvántartásba vette, a HACS pedig számos egyeztetést követően 2017.február 23-án elfogadta a *PÁTRIA-SAJÓSZENTPÉTER Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégia 2014-2020 című dokumentumot* (a továbbiakban: HKFS), amely rögzíti a helyi akciócsoport céljait és beavatkozásait.

A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) 2017. december 7-én kelt levelében (tájékoztatva a Helyi Akciócsoport konzorciumvezetőjét, a Sajószentpéter Városi Önkormányzatot arról, hogy a *Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségszervezés a városi helyi közösségi fejlesztési stratégiához kapcsolódva* c. felhívására benyújtott, TOP-7.1.1-16-2017-00100 azonosítószámmal nyilvántartott kérelme támogatásban részesül.

A HKFS a támogatási döntésről szóló levélben előírt módon átdolgozásra került. A módosított HKFS-t a HACS 2018. március 29-i ülésén hagyta jóvá.

A helyi közösségnek a Stratégiában megfogalmazott átfogó célja: *„A stratégia célja, hogy képessé váljon a város általa megtartani a lakosságát, vonzó és visszahívó ereje növekedjen különösen a fiatalok és családok számára. A lakosság aktív kulturális és közösségi életet él, általánosságban jó közérzet és közösségi élet jellemzi. Biztonságos, nyugodt várossá válik, ahol a városkép rendezett és jól tervezett, infrastrukturális hálózata jól kiépített, a köz- és magán tulajdon épületek állapota jó, megfelelnek a kor elvárásainak.*

Az átfogó célt három specifikus célkitűzés elérésével kívánja a Stratégia megvalósítani, melyek a következők:

- 1) *„PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER”- Közösségi tér létrehozása- Kulcsprojekt a helyi közösség identitását erősítő infrastrukturális fejlesztés önkormányzati közösségi terek fejlesztésével, eszközbeszerzéssel.*
- 2) *„KÖZ-Pontok-KÖZ-terek” családi és közösségi célú több generációt szolgáló többfunkciós nyílt közösségi terek kialakítása és fejlesztése.*
- 3) *„Péteri Programháló” Közösségi szabadidős, kulturális és sportesemények értékmentő és lokális társadalomfejlesztő programok.*

A Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: IH) a MÁK szervezetén keresztül 2018.03.12-én Támogatási Szerződést kötött Sajószentpéter Városi Önkormányzattal. A HACS által kijelölt Munkaszervezettel (a továbbiakban: Munkaszervezet) a HKFS megvalósítására.

A HKFS operatív megvalósításáért, a döntés-előkészítésért, a helyi animációs tevékenységekért, valamint az adminisztrációs feladatok ellátásáért a Munkaszervezet felelős. Jelen dokumentum a PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER-Kulturális, Sport és Városfejlesztő Helyi Közösség Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: HACS, SZMSZ) röviden ismerteti a HACS szervezeti kereteit, majd a Munkaszervezet működését, feladatait, ügyrendjét szabályozza.

Az SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. Melléklet: A Sajószentpéterei helyi Közösség (HACS) konzorcium 10 tagszervezete és 3 tagú vezetősége.
2. FEMCS Ügyrend
3. HBB Ügyrend

1. A HELYI AKCIÓCSOPORT (HACS) SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A TOP CLLD program szervezetileg három szintből épül fel:

I. A támogató intézményrendszert alkotó szervezetek – és egységeik - határozzák meg a TOP CLLD irányelveit és kereteit, nyomon követik azok gyakorlati érvényesülését, valamint a HKFS értékelése alapján kiválasztják a támogatandó HACS-okat;

II. A helyi akciócsoport felelős a HKFS-ek kidolgozásáért és megvalósításáért, a helyi partnerség biztosításáért, a helyi kiválasztási folyamat lebonyolításáért;

III. 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.

1.1 A HACS szervezeti egységei

A PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER Kulturális, Sport- és Városfejlesztő Helyi Közösség konzorciumi formában működő szervezet. 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, munkaügyi szabályozásokat. Jelen SZMSZ a HACS Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek feladatellátása szorosan kapcsolódik a HACS többi egységéhez, ezek:

- Konzorcium (tagság);
- HACS Vezetőség;
- Felhívás Előkészítő Munkacsoport (FEMCS)
- Helyi Bíráló Bizottság (HBB)

1.ábra: A TOP CLLD helyi intézményrendszere-A HACS Konzorciuma
Forrás: TOP CLLD Működési Kézikönyv



1.1.1 A HACS konzorciuma/tagsága

A konzorcium a szervezet legfőbb szerve, melyet a HACS tagok összessége alkot. Döntéseit taggyűlés keretében hozza.

A konzorcium (HACS tagság) felelős helyi szinten a közösségvezérelt HKFS elkészítéséért, valamint az IH által jóváhagyott HKFS szabályos megvalósításáért.

A HKFS megvalósításának igazgatási és pénzügyi feladatain kívül a HACS feladata a térségi animáció: a potenciális érintettek mobilizálása, képessé tétele fejlesztési elképzeléseik megvalósítására, a projekt elképzelések közötti és a potenciális kedvezményezettek közötti kapcsolatok erősítése a HKFS céljainak megvalósítása érdekében, illetve olyan tevékenységek kezdeményezése, amelyek későbbi együttműködéseket és projekteket alapoznak meg.

A HACS további fontos feladata a partnerség képviselése, kapcsolattartás külső szervezetekkel, ezáltal a HACS ismertségének, térségi beágyazottságának erősítése.

A HACS-nak a HKFS megvalósítása során kötelező együttműködnie a támogató intézményrendszerrel. A HACS működésének szabályosnak és átláthatónak kell lennie az IH részéről.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A HACS működését szabályozó dokumentumok, valamint a HACS stratégiai fejlesztési dokumentumainak az elfogadása, módosítása (pl. konzorciumi megállapodás, SZMSZ, HKFS, támogatási felhívások);
- A HACS működési formájának, jogi kereteinek elfogadása, módosítása;
- A HACS tagsági viszonyára vonatkozó döntések meghozatala (pl. új tag felvétele, tag kizárása);
- A vezető tisztségviselők (vezetőségi tagok, HBB-tagok, Munkaszervezet vezetője) megválasztása;
- A HACS éves költségvetésének elfogadása;
- A HBB döntés-előkészítő értékelési javaslata és a HACS Vezetőség döntése alapján a helyi támogatási kérelmek jóváhagyása.

A tagság üléseit a konzorcium vezetője hívja össze, de valamennyi tagnak lehetősége van az ülés összehívásának kezdeményezésére. A tagság évente legalább 1 alkalommal ülésezik. A rendes ülés mellett rendkívüli ülés összehívása is lehetséges.

A Konzorcium/HACS tagság működésének fő szabályai:

- Határozatképes, ha a tagok legalább 50 % - a + 1 fő jelen van;
- Valamennyi tag 1 szavazattal rendelkezik a döntéshozatal során;
- A szavazás minden esetben nyílt;
- A döntéshozatal alapesetben egyszerű többséggel történik;
- Az SZMSZ által meghatározott esetekben – pl. HKFS módosítása, HACS Vezetőség megválasztása, Helyi Bíráló Bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztása, HACS tagok kizárása – a konzorcium 2/3-os döntéssel dönt;
- Az ülésekről jegyzőkönyv készül;
- A HACS-ban való részvétel nyitott, új tagok számára a jövőben is lehetőség van a csatlakozásra az alábbi feltételek teljesülése esetén:
 - A HACS tagjai csak a településen székhellyel vagy telephellyel rendelkező települési önkormányzat, önkormányzati intézmény, többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság, költségvetési szervek és intézményeik, civil szervezetek,

- egyházi jogi személyek (belső egyházi jogi személy), továbbá gazdálkodó szervezetek, egyéni vállalkozók lehetnek;
 - A belépni szándékozóknek el kell fogadniuk a HACS céljait, irányelveit, tevékenyen részt kell vállalniuk, a HKFS megvalósításában.;
 - A három szektor képviselőjének kiegyensúlyozottnak kell maradnia;
- A HACS összetétele megfelelően reprezentálja a helyi társadalom sokféleségét.

A konzorciumba történő be- és kilépés akkor engedélyezhető, ha:

- Nem változik a stratégia alapvető célja,
- A tagcsere illetve a tagok számának bővülése esetén az új tag is megfelel az eredeti felhívásban meghatározott valamennyi feltételnek és benyújtásra kerülnek a projektgazdák számára előírt dokumentumok.
- A konzorciumvezető kilépési szándéka esetén a kilépést megelőzően a konzorciumvezető pozíció átadása megtörténik.
- A tag kilépése esetén nem változik a konzorciumnak a projekt javaslat benyújtására vonatkozó jogosultsága-ideértve a konzorcium vezetőre vonatkozó feltételeknek való megfelelést is-, kivéve, ha az új kedvezményezett jogszabály alakuló kötelező jogutódlás következtében lép be a támogatási jogviszonyba.
- A tag kilépése esetén a tag igazolja, hogy a támogatási szerződésben és a konzorciumi megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállított körülmény folytán nem képes,
- Kizárás esetén a konzorciumvezető igazolja, hogy a tag tevékenysége, működése, a projekt megvalósítását pénzügyi, illetve szakmai szempontból veszélyezteti.
- Tagcsere nélkül, új tag bevonása indokolt.

1.1.2 A HACS Vezetősége

A HACS döntéshozó testülete a 3 tagú Vezetőség, melyet a HACS tagságából a konzorcium választ ki, 2/3-os döntéssel. A Vezetőség tagjai a 3 szektort (magán-, köz- és civil szféra) 1-1 fővel képviselik.

A Vezetőség tagjainak változását a HACS vezető kezdeményezheti. A változtatást a HACS taggyűlésnek jóvá kell hagynia. A HACS Vezetőség egyetlen tagja sem lehet a HACS alkalmazottja.

A Vezetőség feladata az SZMSZ által a hatáskörébe utalt feladatok, valamint a teljes konzorciumi tagság összehívását nem igénylő egyéb döntési jogkörök ellátása a HKFS végrehajtásához kapcsolódóan:

- A HACS működésének, a HKFS megvalósításának irányítása, felügyelete;
- Javaslattétel tagsági jogviszonyra (új tag felvétele, tagsági jogviszony megszüntetése);
- Javaslattétel a HACS Munkaszervezet vezetőjére;
- Javaslattétel a helyi támogatási felhívásokra, az értékelési szempontrendszer összeállítására, a támogatási kérelmek befogadására és rangsorolására;
- Döntés a HBB által kialakított helyi támogatási rangsorról, támogatási összegekről, illetve elutasított pályázatokról;
- A HKFS megvalósítása során felmerülő egyéb feladatok ellátása, szükség esetén javaslattétel a HKFS módosítására.

A HACS Vezetőség akkor határozatképes, ha minden tagja jelen van. A határozatokat egyszerű szótöbbséggel hozza. A szervezet képviselőjére a HACS vezető jogosult. A HACS vezetőt a HACS tagjai választják meg.

A HACS vezetőjének feladatai a HKFS végrehajtásához kapcsolódóan:

- Ellátja a HACS képviselőt;

- Összehívja, vezeti a HACS üléseit;
- Ellenjegyzí az IH-nak jóváhagyásra benyújtandó helyi támogatási döntéseket;
- Ellenjegyzí a FEMCS helyi felhívás véglegesítésére vonatkozó javaslatait;
- 10 naptári napon belül értesíti az IH-t a HACS szervezete, illetve Munkaszervezete adataiban történő, illetve vezető tisztségviselőit érintő változásokról.

1.1.3 A Felhívás Előkészítő Munkacsoport (FEMCS)

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 HACS-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 képviselésére 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 a 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:
 - A helyi felhívás szakmai tartalmához a rendelkezésre álló információ megosztása;
 - A felhívás tervezetek véleményezése;
 - Javaslattevél a felhívás tervezet módosítására;
 - Minőségbiztosítás;
- Szükség esetén a helyi felhívás tervezetek módosításának elrendelése;
- FEMCS ülések emlékeztetőinek véleményezése határidőre.

A FEMCS működését és feladatait önálló ügyrend szabályozza (2.sz. melléklet).

1.1.4 A Helyi Bíráló Bizottság (HBB)

A HBB-t a közösség által vezérelt helyi fejlesztés kiválasztási rendszerben meghirdetett helyi felhívások alapján beérkező támogatási kérelmekről való döntés megalapozása érdekében a HACS hozza létre.

A HBB a HACS rendes tagjaiból választott önálló testület. A HBB tagjait a HACS taggyűlése választja (a HACS a HBB létrehozásának jogát a vezetősége delegálhatja), egyszerű többséggel nyílt szavazással, határozott időre a megbízási időpontok meghatározásával. A HBB szavazati joggal rendelkező tagjai közül a HBB tagsággal egyszerű többséggel nyílt szavazással választ elnököt és alelnököt. A HBB

tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottja az IH képviselője. A HBB az egyes támogatási kérelmek értékelése során szakértő közreműködését veheti igénybe, ha úgy ítéli meg, hogy a döntések megalapozottságához nem rendelkezik kellő szakismerettel. A HBB titkári feladatait a HACS munkaszervezetének képviselője látja el, aki részt vesz a HBB ülésein, de szavazati joggal nem rendelkezik.

A HBB működését a HACS által elfogadott és az IH által jóváhagyott saját ügyrend szabályozza. (3.sz. melléklet).

1.1.5 HACS Munkaszervezete

A Munkaszervezet feladatait, szervezeti felépítését és működését a 2. fejezet szabályozza részletesen.

2. A HACS MUNKASZERVEZETE

2.1 A Munkaszervezet státusza

A Munkaszervezet a HACS ügyviteli, adminisztratív, szervezeti egysége. Feladata emellett aktívan közreműködni a HACS térségi animációs és projektfejlesztő munkájában. A munkaszervezeti feladatokat a konzorcium tagjainak döntése alapján megválasztott, Sajószentpéter Városi Önkormányzat látja el. A Munkaszervezet a Sajószentpéter Városi Önkormányzat székhelyén (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.) működik.

Az IH a MÁK közbeiktatásával 2018. március 12-én Támogatási Szerződést kötött a munkaszervezeti funkciót ellátó Sajószentpéter Városi Önkormányzattal. A közösségvezérelt HKFS megvalósításához szükséges működési, közösség-szervezési (animációs) és kommunikációs, továbbá a program-monitoring feladatok ellátásának költségeire a TOP-7.1.1-16-2017-00100 azonosító számú pályázat keretében.

A munkaszervezeti feladatokat a konzorcium tagjainak döntése értelmében, Sajószentpéter Városi Önkormányzat, mint nonprofit módon működő szervezet végzi.

Munkatársainak foglalkoztatója: Sajószentpéter Városi Önkormányzat. A Munkaszervezetben dolgozók tevékenységüket határozott munkaviszony keretében látják el. A Munkaszervezet munkáját a munkaszervezet vezetője irányítja. A Munkaszervezet munkatársainak nincs döntési jogkörük a projektek kiválasztásával kapcsolatban.

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 teljeskörűen bemutatni, és az iratokat tételesen átadni.

A munkaszervezeti feladatokat ellátó tag képviselője tudomásul veszi, hogy tevékenységében 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 kompetenciák biztosítása érdekében.

A Munkaszervezet székhelye és postacíme: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

2.2 A Munkaszervezet feladatai

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 széleskörű elfogadottság és a város ismerete.
- A Munkaszervezetnek biztosítani kell a feladatok ellátásához szükséges humán és technikai feltételeket.
- A Munkaszervezet munkatársai pályázati 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 a HACS 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 feladatait és finanszírozási forrásait, a forráskeret felhasználásának ütemezését, a tevékenységek mérföldköveit és a beszámolási kötelezettségeket részletesen a Támogatási Szerződés tartalmazza.

2.2.1 A HACS működésének általános támogatása

A HACS tevékenységének koordinálása, ezen belül:

- A HACS által készített HKFS megvalósításának támogatása, különös gonddal a TOP-7.1.1-16 projektjeiért felelős támogatási intézményrendszer által meghatározott formai és tartalmi elvárásoknak való megfelelés biztosítására. Azaz a Munkaszervezet felel a CLLD eljárásrend szerinti végrehajtási szabályok betartásáért és a támogató által közzétett dokumentumsablonok megfelelő alkalmazásáért;
- A HACS munkáját segítve a Munkaszervezet együttműködik a támogatói intézményrendszerrel (IH, MÁK) annak érdekében, hogy a HKFS megvalósítása a szakmai és törvényességi elvárásoknak megfelelően történjen meg;
- A HACS támogatása a helyi szereplőkkel történő kapcsolattartás során;
- A HACS folyamatos tájékoztatása a HKFS megvalósításával kapcsolatos eseményekről, a mérföldkövekhez köthető beszámolók elkészítése.

2.2.2 A HACS működéséhez technikai és személyi háttér biztosítása

Egy irodahelységről álló, legalább két munkatárs munkaállomását biztosító irodát tart fenn a Munkaszervezet székhelyén (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.);

Ügyfélszolgálat biztosítása a következő keretek között:

- Hetente 5 nap, napi 4 órában 8-12 óra között személyes ügyfélszolgálatot biztosít;
- Ezen felül hétfőtől-csütörtökig naponta 8-16 óra között és pénteken 8-12 óra között telefonon az ügyfelek rendelkezésére áll és a beérkezett e-mailekre egy munkanapon belül válaszol.

2.2.3 A HACS működésével összefüggő általános adminisztratív és technikai feladatok elvégzése

- A HACS Vezetője által összehívott ülések megszervezése, a meghívók összeállítása és kiküldése.
- A HACS ülések technikai feltételeinek biztosítása;
- A HACS ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, beleértve a jelenléti ívek kitöltése, fotódokumentáció készítése;
- A HACS ülések jegyzőkönyveinek elkészítése 3 munkanapon belül.
- A HACS működésével és a helyi támogatási kérelmek kezelésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, dokumentálása és a dokumentumok 2027. december 31-ig történő megőrzése, beleértve:
 - A HACS működésével kapcsolatos dokumentációkat: döntések, kifizetési kérelmek, jelentések dokumentációit;
 - A helyi felhívások elkészítését végző FEMCS ülések dokumentációit;
 - A helyi támogatási kérelmek dokumentációját a HACS-hoz történő benyújtását követően (érkeztetés, hiánypótlás, tisztázó kérdések, a támogatást igénylővel folytatott kommunikáció);
 - A bírálathoz dokumentációját (HBB elé terjesztett értékelőlap, HBB ülés dokumentációit, HACS döntéseket).

2.2.4 A HACS pénzügyi és elszámolás-technikai feladatainak biztosítása

- A HACS működési költségeinek az érvényes szabályozási keretek közötti kezelése;
- A HKFS megvalósításával kapcsolatos elszámolások elkészítése;
- A projekt végrehajtással kapcsolatos jelentések elkészítése és monitoring feladatok (monitoring adatok gyűjtése és értékelése) végrehajtása;
- A Munkaszervezet vezetőjének irányításával gondoskodik a projekt előrehaladásával összefüggő kifizetési kérelmek és szakmai beszámolók elkészítéséről és benyújtásáról az IH-nak;
- Együttműködik az IH-val a támogatott helyi projektek helyszíni ellenőrzései során;
- Eleget tesz az IH adatkérésének.

2.2.5 A helyi felhívások elkészítésének szakmai és adminisztratív támogatása

- Gondoskodik a helyi felhívások és mellékleteik a TOP CLLD Működési Kézikönyv sablonja szerinti első tervezetének elkészítéséről, valamint a FEMCS által jóváhagyott észrevételek átvezetéséről. Amennyiben a helyi felhívások elkészítését külső szervezet vagy szakértő végzi, abban az esetben együttműködik a külső szervezettel vagy szakértővel.
- A helyi felhívások és mellékleteik IH-hoz történő benyújtása szabályossági vizsgálat céljából.
- Az IH észrevételeinek HACS által történő megvitatása és átvezetése szükség esetén az IH-val történő további egyeztetése.
- Az IH-által minőségellenőrzött, szabályosnak nyilvánított helyi felhívások IH értesítést követő 10 napon belül a saját honlapon történő megjelentetése, amelyről írásban értesíti az IH-t.
- Gondoskodik a helyi felhívás és mellékleteik központosított szabályozott részei (pl. AÚHF) változásainak IH iránymutatásai szerinti frissítéséről.

- A Felhívás Előkészítő Munkacsoport (FEMCS) titkársági tevékenységének ellátása, ennek keretében:
 - A FEMCS tagok munkájának módszertani támogatása (háttéranyagok elkészítése, külsős szakértők bevonásával kapcsolatos feladatkiosztások irányítása, megbízásokkal kapcsolatos jogi és pénzügyi feladatok intézése);
 - FEMCS ülések összehívása, meghívók kiküldése, az IH tájékoztatása és meghívása az aktuális FEMCS ülésre;
 - Felhívás-tervezetek véleményezésre való megküldése a FEMCS tagoknak;
 - A FEMCS ülések technikai feltételeinek biztosítása;
 - A FEMCS ülések jelenléti íveinek gondozása, fotódokumentáció készítése;
 - A FEMCS ülések jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek elkészítése, azok véleményeztetése és jóváhagyása a FEMCS tagjaival;
 - A FEMCS által jóváhagyott helyi felhívás-tervezeteket döntés-előkészítési anyagok formájában a HACS, illetve annak döntési hatáskörrel rendelkező szervezete, a HBB elé terjeszti;
 - A FEMCS ülésein elfogadott javaslatokat átvezeti a helyi felhívások tervezetein és javaslatokat tesz a helyi felhívások és azok mellékleteinek végleges formájára, tartalmára.

2.2.6 A helyi felhívások iránt érdeklődők és a potenciális végső kedvezményezettek szakmai támogatása

- Szakmai tanácsadás nyújtása, ezen belül különösen:
 - A Munkaszervezethez beérkező projektötletek fejlesztésének szóbeli konzultatív támogatása;
 - A támogatást igénylők segítése szóbeli tanácsadással a támogatási kérelmük összeállításában, elsősorban a HKFS-hez való illeszkedésre és a formai elvárásoknak való megfelelésre tekintettel.
 - A Munkaszervezet munkatársai által szolgáltatott szakmai segítség információk átadására és a támogatási kérelem elkészítésével kapcsolatos szóbeli tanácsadásra szorítkozhat a helyi felhívások vonatkozásában; a helyi támogatási kérelmek - részben vagy egészben - történő megírása nem megengedett.
 - A nyertes pályázókat szóbeli segítése a kifizetési kérelmek összeállításában, és az ezzel kapcsolatos konzultációk szervezése.

2.2.7 Kommunikációs feladatok, a nyilvánosság biztosítása

- A PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER Kulturális, Sport- és Városfejlesztő Helyi Közösség honlapjának gondozása, frissítése, amelyen a Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatói Kötelezettségi útmutató és arculati kézikönyv „KTK 2020” c. dokumentum szerinti kötelező arculati előírásokat figyelembe veszi. A közösség honlapján kötelezően közzéteszi:
 - Az IH által jóváhagyott helyi felhívásokat és azok módosításait az IH értesítést követő 10 naptári napon belül, erről az IH-t írásban értesíti;
 - A HACS által szervezett események, fórumok meghívóit legalább 10 naptári nappal azok megrendezése előtt;
 - A HKFS megvalósítása során szervezett események rövid összefoglalóját;
- Az IH által elvárt kötelező nyilvánosság biztosításának megfeleltetése;
- A HKFS végrehajtásának eredményeinek kommunikálásának támogatása a helyi nyilvánosság számára;

- A helyi felhívások megjelenéséhez kapcsolódóan felhívásonként legalább 1 tájékoztató fórumot tart, melyet meghívóval, jelenléti ívvel, legalább 5 db fotóból álló fotódokumentációval és rövid összegző emlékeztetővel dokumentál.

2.2.8 Animációs feladatok, közösségszervezés

- A helyi szereplők, a lehetséges végső kedvezményezettek támogatása fejlesztési és végrehajtási kapacitásaik fejlesztésében, képzések, projektfejlesztési tanácsadás, általános és módszertani támogatás, célzott tematikus képzések szervezésén (amennyiben releváns) biztosításán keresztül;
- Az egyes beavatkozási területek (helyi felhívások) célcsoportjainak tájékoztatása, véleményük begyűjtése és feldolgozása.

2.2.9 A helyi támogatási kérelemkezeléssel kapcsolatos feladatok

- A felhívással, a helyi támogatási kérelemmel kapcsolatos írásbeli kérdések megválaszolása 1 munkanapon belül;
- Írásbeli és szóbeli tanácsadás a támogatási kérelem elkészítésével kapcsolatban. A tanácsadás módját, helyét, időpontját, résztvevőit, szakmai tartalmát a Munkaszervezet munkatársai táblázatos formában írásban is dokumentálják az átláthatóság és a visszakereshetőség érdekében;
- A helyi támogatási kérelmek érkeztetése, iktatása, befogadása;
- A támogatást igénylő 5 naptári napon belüli értesítése helyi támogatási kérelmének beérkezéséről;
- A Munkaszervezet a helyi felhívásban rögzített szakasz zárását vagy beadási határnapját követő 10 naptári napon belül megkezdi a jogosultsági feltételek ellenőrzését a következő sorrendben:
 - Elsőként a nem hiánypótoltható jogosultsági feltételek ellenőrzésére kerül sor. Amennyiben a helyi támogatási kérelem a nem hiánypótoltható jogosultsági feltételeknek nem felel meg, akkor azt további vizsgálat nélkül el kell utasítani. A nem hiánypótoltható jogosultsági feltételek meglétét a Munkaszervezet a HBB elé terjeszti, mely testület hozza meg a végső döntést ezekről a kérelmekről, ezt követően a HACS vezetője a döntést ellenjegyzí;
 - Amennyiben a helyi támogatási kérelem megfelel a nem hiánypótoltható jogosultsági feltételeknek, a HACS Munkaszervezete megvizsgálja a helyi felhívásban szereplő HACS által ellenőrizendő hiánypótoltható jogosultsági feltételeket. Amennyiben a helyi támogatási kérelem nem felel meg a hiánypótoltható jogosultsági feltételeknek, úgy a HACS Munkaszervezete hiánypótlási felszólítást küld a támogatást igénylőnek:
 - az összes hiány vagy hiba megjelölésével;
 - legalább 5, legfeljebb 15 naptári napos határidő kitűzésével;
 - postai vagy elektronikus úton (az értesítés formáját a támogatást igénylő előzetesen választja meg a helyi támogatási kérelem adatlapján) történő benyújtással.
 - hiánypótlásra egyszer van lehetőség,
 - a hiánypótlási felszólítást és a beérkezett hiánypótlást a HACS Munkaszervezete saját iktatásában rögzíti.
- Amennyiben a helyi támogatási kérelem megfelel a jogosultsági feltételeknek, a Munkaszervezet megkezdi a helyi támogatási kérelem tartalmi értékelését a helyi felhívásban rögzített kiválasztási kritériumok alapján. A tartalmi értékelés megkezdéséről a HACS

Munkaszervezete postai vagy elektronikus úton értesíti a támogatást igénylőt. Az értesítés formáját a támogatást igénylő előzetesen választja meg a helyi támogatási kérelem adatlapján;

- Amennyiben a helyi támogatási kérelemben szereplő információ nem egyértelmű, vagy ellentmondást tartalmaz és a helyi felhívás lehetőséget biztosít tisztázó kérdés alkalmazására, a HACS Munkaszervezete az értékelés során egy alkalommal írásban tisztázó kérdést tesz fel, a támogatást igénylő számára a kérdés kézhezvételétől számított legalább 3 legfeljebb 15 naptári nap áll rendelkezésre a kérdés megválaszolására. A tisztázó kérdés formáját illetően a támogatást igénylő által megjelölt a helyi támogatási kérelem adatlapján megjelölt értesítésének a formája a mérvadó;
- Amennyiben a megadott határidőig nem érkezett válasz a tisztázó kérdésre, a támogatási kérelmet a rendelkezésre álló információk alapján kell értékelni;
- A Munkaszervezet megszervezi, hogy minden egyes támogatási kérelemről legalább két, egymástól független szakmai értékelés szülessen. Ha az értékelők által elkészített értékelések, eredmények között egymáshoz képest 30 % -nál nagyobb az eltérés, a HACS a helyi támogatási kérelem harmadik független értékelő által elvégzendő újraértékelését rendeli el.

2.2.10 Döntés-előkészítési feladatok elvégzése a HBB számára:

- A benyújtott és jóváhagyott projekt adatlapok előkészítése döntéshozatalra;
- A döntési javaslat megalapozása céljából helyszíni szemlét tarthat a helyi pályázóknál;
- A tartalmi értékelés alapján elkészíti az egyes helyi támogatási kérelmek minősítését tartalmazó értékelési lapokat; és az adott szakaszban értékelt kérelmekre adott minősítés alapján a HBB elé terjeszti a helyi támogatási kérelmeket;
- Értesíti a támogatást igénylőket a HBB döntési javaslatáról és felszólítja a támogatásra javasolt támogatást igénylőket támogatási kérelmük feltöltésére az IH által meghatározott informatikai rendszerbe;
- A HACS Munkaszervezete a HBB ülését megelőző legalább 5 munkanappal minden HBB tag részére elektronikusan megküldi az ülésen megtárgyalandó helyi támogatási kérelmek felterjesztési listáját, valamint a jogosultsági és tartalmi szempontból értékelt helyi támogatási kérelmek és azok értékelésének szkennelt változatát;
- A Munkaszervezet megszervezi a HBB üléseit;
- A Munkaszervezet ellátja a HBB titkársági feladatait, azaz a HBB üléseiről jegyzőkönyvet készít, melynek része az ülésen megjelent tagok, valamint állandó és eseti meghívottak által aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvet és a jelenléti ívet a HBB elnöke és a bizottság egy további, előzetesen kijelölt, állandó tagja aláírásával hitelesíti. A HBB döntési javaslatát a HACS vezetője ellenjegyzí. A jegyzőkönyvet és mellékleteit a Munkaszervezet 30 napon belül (javasolt 10 napon belül) megküldi az IH-nak és a HBB tagoknak;
- Együttműködik az IH-val a támogatott helyi projektek helyszíni ellenőrzései során;
- Eleget tesz az IH adatkéréseinek.

2.3 A Munkaszervezet irányítása és szervezete

2.3.1 A Munkaszervezet létszáma

- A HACS Vezetősége szabja meg a Munkaszervezet létszámát és egyetértési jogot gyakorol a Munkaszervezet vezetőjének megbízásával kapcsolatban,
- A HKFS végrehajtása során a Munkaszervezet 2 fő munkatárssal végzi feladatát:
 - 1 fő Munkaszervezet vezető;
 - 1 fő Pályázati munkatárs.

2.3.2 A Munkaszervezet munkatársainak feladatköre

A Munkaszervezet munkatársainak részletes feladatleírása a munkaköri leírásukban található. Az alábbiakban az egyes munkakörök legfontosabb feladatai kerülnek összefoglalásra.

A Munkaszervezet vezető feladatai:

- A Munkaszervezet munkájának teljes körű irányítása, ellenőrzése.
- A feladatellátás szakmai koordinációja, a szakmai vezető feladatainak ellátása.
- Eljár és dönt a HACS Vezetősége által hatáskörébe utalt ügyekben.
- Gondoskodik a konzorcium nyilvántartásainak vezetéséről.
- A HACS Vezetőséggel egyetértésben gondoskodik a konzorcium álláspontjának képviseléséről szakmai kérdésekkel kapcsolatban.
- Felelős a Munkaszervezethez rendelt feladatok teljes körének határidőre történő teljesítéséért a teljes team közreműködésével, szükség szerint külső szakember bevonásával.
- Gondoskodik a HKFS megvalósulását dokumentáló jelentések elkészítéséről és benyújtásáról.
- Gondoskodik a HKFS monitoringjának alapját képező indikátorok rendszeres gyűjtéséről és értékeléséről, a kötelező adatszolgáltatási tevékenységeknek való megfelelésről.
- Beszámol a HACS Vezetőségnek a Munkaszervezet működéséről.
- Szakmai koordinációs szerep a projektben részt vevő valamennyi szervezettel és bevont személyekkel.

A Pályázati munkatárs feladatai:

- HKFS megvalósításához kapcsolódó feladatok ellátása, a kifizetési kérelmekhez kapcsolódó dokumentációk elkészítése.
- A szakmai területhez tartozó dokumentációkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése.
- A Munkaszervezet vezető munkájának általános támogatása.
- A HKFS végrehajtása során a kulturális-szakmai programelemekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A HKFS végrehajtása során a kulturális-szakmai programelemekkel kapcsolatos operatív feladatok támogatása.
- Közreműködés a (nyomtatott és elektronikus formájú) levelezések lebonyolításában, dokumentálásában, részvétel a levelek összeállításában.
- Közreműködés a projektekhez kapcsolódó nyilvánosság-tájékoztatási (PR) feladatokban, akciókban.
- Folyamatos kapcsolattartás a fejlesztési területek lakosaival, lakossági panaszok, észrevételek fogadása és kezelése, dokumentálása.
- A nyilvánossággal kapcsolatos tevékenységek dokumentálása.
- Nyilvántartások (szerződések, ütemezés, kifizetések, stb.) vezetése.

2.4 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.

2.4.1 Szervezeti dokumentumok elkészítése, módosítása

- Támogatási szerződés megkötése az Irányító Hatóság és a HACS munkaszervezete között a HKFS lebonyolításának adminisztratív és menedzsment feladataira.
- Támogatási szerződés módosítása, változásbejelentés az elektronikus pályázói felületen keresztül.
 - Változásbejelentés;
 - Támogatási Szerződés módosítása;
- Együttműködési megállapodás megkötése az Irányító Hatóság és a Konzorcium között a HKFS megvalósítására felhasználható támogatási keretösszegre
 - HKFS módosítása maximum 4 alkalommal a projekt futamideje alatt

- HKFS módosításának kezdeményezése
 - HKFS módosításának elvégzése
 - Módosított HKFS benyújtása az IH-nak
- SZMSZ és ügyrendek kidolgozása taggyűlési határozattal

2.4.2 Szervezeti egységek felállítása

- Munkaszervezet felállítása
 - Munkaszervezeti feladatokat ellátó konzorciumi tag megválasztása.
 - Munkaszervezeti vezető kiválasztása (önéletrajz megküldése az IH-nak), munkaszerződés megkötése jóváhagyás esetén.
 - Munkaszervezet munkatársának kiválasztása (önéletrajzok megküldése az IH-nak), munkaszerződés megkötése jóváhagyás esetén.
- FEMCS felállítása
 - FEMCS felkérőlevél kiküldése a FEMCS ügyrenddel együtt
 - FEMCS tagság elfogadása vagy visszautasítása írásban, indoklással
- HBB felállítása
 - HBB felkérőlevél kiküldése
 - HBB tagság elfogadása vagy visszautasítása írásban, indoklással
 - HBB tagság jóváhagyására taggyűlés összehívása
 - HBB tagság jóváhagyása
 - HBB alakuló ülés összehívása, levezetése (jegyzőkönyv vezetéssel)
 - HBB alakuló ülésen a HBB Elnök, alelnök megválasztása, póttagok kijelölése
 - HBB tagok elérhetőségeinek megküldése a konzorciumi tagoknak tájékoztatásul.

2.4.3 Technikai, adminisztratív feltételek biztosítása

- Munkaszervezeti iroda kialakítása (KTK arculati elemek szerint „C” típusú tájékoztató tábla kihelyezésével)
- Munkaszervezeti ügyfélszolgálat biztosítása
- Iratok kezelése
 - Iratok átvétele az adatok, a csomag sértetlenségének ellenőrzésével, átvétel igazolása;
 - Iratok nyilvántartásba vétele, iktatása (iktatószám hozzáadásával, sorszámos iktatási rendszer) és ügyintézésre történő továbbítása, helyi támogatási kérelem dosszié létrehozása és a helyi támogatási kérelem vezetése;
 - Iratok postázása tértivevényes ajánlott küldeményként;
 - Elektronikus dokumentumtárolás sorszámos iktatási rendszerben;
 - További dokumentumok tárolása elkülönített projektdossziékban;

2.4.4 Helyi pályázati felhívások és kapcsolódó dokumentumok kidolgozása és megjelentetése

- Helyi pályázati felhívások tervezetének kidolgozása a TOP CLLD helyi pályázati sablon alkalmazásával az „ÁLTALÁNOS ÚTMUTATÓ A TOP CLLD HELYI FELHÍVÁSOKHOZ” c. dokumentum szerint
- Helyi pályázati felhívások és pályázati útmutatók véleményezése, minőségbiztosítása
 - 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
 - FEMCS ülés levezetése

- A FEMCS ülésen a helyi felhívás tervezet megvitatása, véleményezése, módosítási indítványok megtétele
- 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.
 - A helyi felhívással kapcsolatos FEMCS javaslatok átvezetése
 - Az emlékeztető és a FEMCS javaslataival átdolgozott felhívás tervezet visszamutatása a FEMCS-tagoknak az ülést követő 10 napon belül, elektronikus formában
 - Az átdolgozott helyi felhívás tervezet utólagos véleményezése, írásban, a kiküldéstől számított 5 napon belül
 - A FEMCS tagok által elfogadott helyi felhívás tervezet megküldése a Konzorciumvezetőnek ellenjegyzésre
 - A FEMCS tagok által elfogadott helyi felhívás tervezet ellenjegyzése.
 - A helyi felhívások és mellékleteinek benyújtása az IH-hoz szabályossági vizsgálat céljából
- 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
 - A módosított helyi felhívás tervezet és dokumentumainak jóváhagyása.
 - 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
 - FEMCS munkája során keletkezett iratok megőrzése

2.4.5 Helyi pályázati felhívások megjelentéséhez kapcsolódó kommunikációs és konzultációs feladatok

- Projekt honlap létrehozása, működtetése (aktuális tartalmakkal, KTK arculati követelmények szerint)
- Pályázati információk közzététele
 - Az IH szabályossági nyilatkozata alapján a helyi felhívások és dokumentumainak (útmutató, támogatási kérelem sablon) megjelentetése a HACS honlapján az IH értesítést követő 10 napon belül, valamint az IH írásban történő értesítése a pályázat megjelentetéséről
 - A helyi felhívás aktuális verziójának elérhetőségének biztosítása a projekt honlapon a helyi felhívás felfüggesztésének vagy lezárásának időpontjáig
- Kérdések megválaszolása
 - Helyi felhívásokhoz kapcsolódó írásbeli kérdések megválaszolása (beérkezéstől számított 7 naptári napon belül)
 - Telefonos és személyes ügyfélszolgálat biztosítása, pályázók segítése a helyi támogatási kérelmek összeállításában (kivéve a támogatási kérelmek megírása)
 - GYIK rovat indítása a HACS honlapján a gyakran ismételt kérdésekről
- Információs napok, fórumok szervezése

- A helyi felhívások megjelenését megelőzően és/vagy a benyújtási időszak alatt felhívásonként legalább 1 db tájékoztató fórum szervezése
- A szervezett események, fórumok meghívóinak közzététele a HACS honlapján, közösségi oldalán legalább 10 nappal a megrendezés előtt
- Információs nap, fórum dokumentálása a meghívóval, jelenléti ívvel, legalább 3 db fotóval és rövid összegző emlékeztetővel

2.4.6 Helyi pályázati felhívások módosítása, felfüggesztése, lezárása

- Helyi pályázati felhívások módosítása
 - Módosított helyi felhívás tervezet elkészítése
 - A módosított helyi felhívás tervezet és dokumentumainak jóváhagyása
 - A módosított helyi felhívás tervezet és dokumentumainak megküldése az IH-nak szabályossági vizsgálatra (módosítási igény esetén átdolgozás, majd újbóli megküldés)
 - Módosított felhívás tervezet és dokumentumainak közzététele a HACS honlapján (a módosított felhívás közzétételét követően legalább 8 napig biztosítani kell a helyi támogatási kérelem benyújtásának lehetőségét)
- Helyi pályázati felhívások és útmutatóik felfüggesztése
 - Felfüggesztésről szóló tájékoztatás közzététele a HACS 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)
 - A felfüggesztés megszüntetése esetén új benyújtási határidő meghatározása és ennek közzététele a HACS honlapján
- Helyi pályázati felhívások és útmutatóik lezárása
 - Lezárásról szóló tájékoztatás közzététele a HACS 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)
 - A lezárás megszüntetése esetén új felhívás közzététele (taggyűlési döntést és IH szabályossági vizsgálatot követően)

2.4.7 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 átvétel igazolása ellenében) vagy tértivevényes postai küldeményként 1 elektronikus adathordozón és 1 eredeti papír alapú példányban)
 - Támogatást igénylő értesítése a helyi támogatási kérelmének beérkezéséről 5 napon belül (a helyi támogatási kérelem adatlapján megjelölt értesítési forma szerint).
- Támogatási kérelmek ellenőrzése

- Támogatási kérelmek nem hiánypótoltható jogosultsági ellenőrzése a helyi felhívásban rögzített kritériumok alapján (helyi felhívásban rögzített szakasz zárását vagy beadási határnapját követő 10 napon belül)
- Támogatási kérelmek hiánypótoltható jogosultsági ellenőrzése a helyi felhívásban rögzített kritériumok alapján
- Szükség esetén hiánypótlási felszólítás megküldése egy alkalommal a támogatást igénylőnek a hiányok, hibák megjelölésével legalább 5, legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével, a helyi támogatási kérelem adatlapján megjelölt értesítési forma szerint, a hiánypótlási felszólítás iktatásával
- Beérkezett hiánypótlás iktatása, ellenőrzése
- Támogatási kérelmek értékelése
 - Az értékelés megkezdéséről a támogatás igénylő értesítése a helyi támogatási kérelem adatlapján megjelölt értesítési forma szerint
 - Támogatási kérelmek tartalmi értékelésére legalább két, egymástól független szakértő bevonása (munkaszervezet tagja, vagy külső megbízott értékelők); a mellékletként csatolt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláíratásával
 - Támogatási kérelmek tartalmi értékelése a helyi felhívásban rögzített kiválasztási kritériumok alapján, az értékelőlap kitöltésével, illetve kulcsprojekt esetén a helyi felhívásban szereplő kritériumoknak, szakmai feltételeknek való megfelelés ellenőrzésével (megfelelt/nem felelt meg/részben megfelelt)
 - Szükség esetén tisztázó kérdés megküldése a támogatást igénylőnek, egy alkalommal, legalább 3, legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével, a beérkezett válaszok iktatása, feldolgozása
 - A két értékelési eredmény közötti 30%-nál nagyobb eltérés esetén, harmadik független értékelő bevonása az újraértékelésre
 - Helyszíni szemle elrendelése (az értékelés felfüggesztésével, szükség esetén)
 - Helyszíni szemléről a támogatást igénylő tájékoztatása, legalább öt nappal a szemle időpontja előtt
 - Helyszíni szemle lebonyolítása (titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat aláíratásával, jegyzőkönyv vezetésével és az értékelők rendelkezésre bocsátásával)

2.4.8 Döntés a helyi támogatási kérelmek támogathatóságáról

- HBB ülés megszervezése
 - Javaslattétel a HBB ülésének időpontjára (a helyi támogatási kérelem beadási szakaszának lezárását követően legalább 30, de legfeljebb 90 napon belül)
 - HBB ülés összehívása
 - Helyi támogatási kérelmek és mellékletei a Munkaszervezet által készített helyi támogatási kérelmek értékelésének és az értékelések összesítését tartalmazó felterjesztési listának, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat formanyomtatványnak valamint a HBB ülés meghívójának megküldése a HBB tagok részére, elektronikus formában, legalább az ülés előtt 7 munkanappal
 - HBB ülés előkészítése, megszervezése (technikai feltételek biztosításával), HBB ülésen résztvevő személyek titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatainak begyűjtése, iktatása (póttag ellenőrzésével együtt)

- HBB ülés lebonyolítása
 - Határozatképesség és összeférhetetlenség ellenőrzése, hitelesítő tag kiválasztásának levezénylése, az ülés levezetése
 - 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.
 - HBB ülés jegyzőkönyvének és jelenléti ívének elkészítése
 - HBB ülés jegyzőkönyvének hitelesítése
 - HBB ülés jegyzőkönyvének megküldése a Konzorciumvezetőnek ellenjegyzésre (HBB ülést követő 3 napon belül)
 - HBB ülés jegyzőkönyvének ellenjegyzése
- 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
 - HBB munkája során keletkezett iratok megőrzése
- Pályázók értesítése
 - Pályázók értesítése a döntésről nyertes projektek közzététele a honlapon
 - A támogatást igénylők felszólítása a támogatási kérelmük feltöltésére az IH által előírt egységes informatikai rendszerbe 30 napon belül
- Tartaléklista kezelése
 - Döntés a tartaléklistás támogatási kérelmek támogatásáról / tartaléklista megszüntetéséről a megszüntetéstől számított 10 naptári napon belül
 - Tartaléklistás támogatási igénylők értesítése, a támogatást igénylők felszólítása a támogatási kérelmük feltöltésére az IH által előírt egységes informatikai rendszerbe 30 napon belül

2.4.9 HKFS megvalósításának monitoringja

- Éves előrehaladási jelentés készítése
 - A kötelező és önként vállalt output indikátorok célértékeinek teljesülésének nyomon követése, adatbekérő levél kiküldésével a kedvezményezetteknek
 - A kötelező eredményindikátorok aktuális értékeinek meghatározása az IH által megadott módszertan szerint lebonyolított primer adatgyűjtéssel, az adatok összegzésével
 - Az önként vállalt eredményindikátorok adatgyűjtési és számítási módszertanának meghatározása, az adatgyűjtés elvégzése
 - Éves előrehaladási jelentés elkészítése minden év november 30-ig, az IH által rendelkezésre bocsátott sablon alapján
- Értékelések elvégzése

- Értékelési módszertan kidolgozása
- Értékelés elvégzése 1 alkalommal, a projektzárás előtt
- Helyszíni ellenőrzés
 - IH figyelmének felhívása adott fejlesztés helyszíni ellenőrzésének szükségességére
 - Részvétel az IH által végzett helyszíni ellenőrzésen (igény esetén)
 - Munkaszervezet működésének ellenőrzése során együttműködés a támogató intézményrendszerrel

2.4.10 További tájékoztatási és disszeminációs tevékenységek

- Projekt honlap folyamatos üzemeltetése és frissítése;
- A sajtó tájékoztatására helyi és térségi sajtómunkatársak kontaktlistájának összeállítása, sajtómegjelenések gyűjtése, sajtóközlemények kiküldése;
- A projektek előrehaladásáról, eredményéről min. 25 db jó minőségű, nyomdai felhasználásra alkalmas fotódokumentáció készítése;
- A projekt megvalósításának legfontosabb eseményeiről sajtónyilvános és tájékoztató rendezvények szervezése;
- Tájékoztató anyagok készítése a lakosság és a speciális célcsoportok tájékoztatása érdekében a projekt eredményeiről, előrehaladásáról;
- Nyomtatott promóciós anyagok készítése;
- A projektek lezárásakor a központi TÉRKÉPTÉR feltöltése.

Sajószentpéter, 2018.július 11.

Záradék: A HACS az SZMSZ-t a 2018. július 11-én tartott ülésén a 3/2018. (VII.11.) számú határozatával elfogadta, azzal a kiegészítéssel, hogy a HBB Ügyrend csak a IH jóváhagyását követően lép hatályba.

ellenjegyezte: 

HACS vezető

Mellékletek:

1. A PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER Kulturális, Sport- és Városfejlesztő Helyi Közösség (HACS) konzorcium 10 tagszervezete és 3 tagú vezetősége
2. HBB ügyrend és mellékletei
3. FEMCS ügyrend

1. Melléklet: A PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER Kulturális, Sport- és Városfejlesztő Helyi Közösség (HACS) konzorcium 10 tagszervezete és 3 tagú vezetősége.

A konzorcium tagjai:

Szervezet neve	Képviselt szféra	Szervezet képviselője	HACS tagsága
Sajószentpéter Városi Önkormányzat	köz	Dr. Faragó Péter polgármester	alapító tag
Sajószentpéter Polgármesteri Hivatal	köz	Dr. Guláné Bacsó Krisztina	alapító tag
Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár	köz	Csorba Csaba	alapító tag
Sajószentpéteri Polgárőr Egyesület	köz	Gilányi Attila	alapító tag
„Miértünk” Sajószentpéterért Kulturális és Sportcélú Alapítvány	civil	Kalász László	alapító tag
Mozgáskorlátozottak Sajószentpéteri Egyesülete	civil	Deák Ferencné	alapító tag
Sajószentpéteri Szabadidős és Sport Egyesület	civil	Balla Albert	alapító tag
SO-PER Építőipari és Szolgáltató Betéti Társaság	üzleti	Somogyi Sándor József	alapító tag
Bíróné Cseh Viktória- egyéni vállalkozó	üzleti	Bíróné Cseh Viktória	alapító tag
Péteri Otthon Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság	üzleti	Kalász László	alapító tag

A HACS vezetőség tagjai:

Pozíció	Név	Delegáló szervezet/szféra
Vezető	Dr. Faragó Péter	Sajószentpéter Városi Önkormányzat/ köz
Vezetőségi tag	Kalász Lászlóné	Péteri Otthon Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság/ üzleti
Vezetőségi tag	Balla Albert	Sajószentpéter Szabadidő Sport Egyesület/ civil