



HELYI FELHÍVÁS

A helyi Felhívás címe:
Településkép megőrzése

A helyi felhívás kódszáma:
VP6-19.2.1.-47-5-17

Magyarország Kormányának felhívása a(z) önkormányzatok, nonprofit szervezetek, egyházi jogi személyek támogatása: a(z) felhívás célja a HACS területén közösségi funkciókat ellátó terek, kegyeleti parkok, kerékpárpihenő pontok, sportolást biztosító helyek kialakítása, fejlesztése érdekében.

A Kormány a Partnerségi Megállapodásban célul tűzte ki a elérhető települések kialakítását és fenntartását. A cél elérését a Kormány önkormányzatok, nonprofit szervezetek, egyházi jogi személyek együttműködésével tervezi megvalósítani jelen felhívásban foglalt feltételek mentén.

Az együttműködés keretében a Kormány vállalja, hogy:

- a HACS által támogatni javasolt, a helyi felhívás feltételeinek megfelelő projekteket a projektre megítélt 1000000 - 8000000 forint közötti vissza nem térítendő támogatásban részesíti a rendelkezésre álló forrás erejéig;
- a támogatási előleggel kapcsolatos feltételeknek megfelelő támogatott projekteknek a megítélt támogatás elszámolható költségei legfeljebb 50 %-ának megfelelő, maximum 4000000 Ft összegű támogatási előleget biztosít.

A támogatási kérelmet benyújtók az együttműködés keretében vállalják ¹, hogy:

- projektjük megvalósításával hozzájárulnak a HACS területén közösségi funkciókat ellátó terek, kegyeleti parkok, kerékpárpihenő pontok, sportolást biztosító helyek kialakítása, fejlesztése céljának eléréséhez;
- a kapott támogatáson felül önerőből finanszírozzák a projektet.

¹ A támogatási kérelem benyújtására és megvalósítására számos egyéb feltétel vonatkozhat. Kérjük, tanulmányozza át ezeket a Felhívás további fejezeteiben!

Tartalomjegyzék

1. A tervezett fejlesztések háttere
 - 1.1. A felhívás indokoltsága és célja
 - 1.2. A rendelkezésre álló forrás
 - 1.3. A támogatás háttere
2. **Ügyfélszolgálatok elérhetősége**
3. A projektekkel kapcsolatos elvárások
 - 3.1. A projekt keretében megvalósítandó tevékenységek
 - 3.1.1. Önállóan támogatható tevékenységek
 - 3.1.1.1. Kötelezően megvalósítandó önállóan támogatható tevékenységek:
 - 3.1.1.2. Választható önállóan támogatható tevékenységek
 - 3.1.2. Önállóan nem támogatható tevékenységek:
 - 3.1.2.1. Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek:
 - 3.1.2.2. Választható, önállóan nem támogatható tevékenységek:
 - 3.2. A támogatható tevékenységek állami támogatási szempontú besorolása
 - 3.3. Nem támogatható tevékenységek
 - 3.4. A projekt műszaki, szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások
 - 3.4.1. Műszaki, szakmai tartalommal kapcsolatos elvárások
 - 3.4.1.1. Műszaki és szakmai elvárások
 - 3.4.1.2. Esélyegyenlőség és környezetvédelmi szempontok érvényesítésével kapcsolatos elvárások
 - 3.4.1.3. Egyéb elvárások
 - 3.4.2. Mérőkövetelmények tervezésével kapcsolatos elvárások
 - 3.4.3. A projekt szakmai megvalósítása során a közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó elvárások
 - 3.4.4. A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos egyéb elvárások
 - 3.5. A projektvégrehajtás időtartama
 - 3.5.1. A projekt megkezdése
 - 3.5.2. A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam
 - 3.6. Projektekkel kapcsolatos egyéb elvárások
 - 3.6.1. A projekt területi korlátozása
 - 3.7. Indikátorok, szakpolitikai mutatók, adatszolgáltatás
 - 3.7.1. Indikátorok
 - 3.8. Fenntartási kötelezettség
 - 3.9. Biztosítékok köre
 - 3.10. Önerő
4. A helyi támogatási kérelmek benyújtásának feltételei
 - 4.1. Támogatást igénylők köre
 - 4.2. Támogatásban nem részesíthetők köre
 - 4.3. A támogatási kérelem benyújtásának határideje és módja
 - 4.4. Kiválasztási eljárásrend és kiválasztási kritériumok
 - 4.4.1. Kiválasztási eljárásrend
 - 4.4.2. Kiválasztási kritériumok
5. A finanszírozással kapcsolatos információk
 - 5.1. A támogatás formája
 - 5.2. A projekt maximális elszámolható összköltsége
 - 5.3. A támogatás mértéke, összege
 - 5.4. Előleg igénylése
 - 5.5. Az elszámolható költségek köre

- 5.6. Az elszámolhatóság további feltételei
- 5.7. Az elszámolható költségek mértékére, illetve arányára vonatkozó elvárások
- 5.8. Nem elszámolható költségek köre
- 6. Csatolandó mellékletek listája
 - 6.1. A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó mellékletek listája
 - 6.2. Az első kifizetési kérelemhez csatolandó mellékletek listája
- 7. További információk
- 8. A felhívás szakmai mellékletei

A helyi felhívás elválaszthatatlan része az Általános Útmutató a LEADER helyi akciócsoportok által meghirdetett helyi felhívásokhoz c. dokumentum (a továbbiakban: ÁÚF), amelynek hatályos verziója megtalálható a HACS és a Magyar Államkincstár honlapján.

A helyi felhívás, az ÁÚF, a szakmai mellékletek együttesen tartalmazzák a helyi támogatási kérelem elkészítéséhez szükséges **összes** feltételt.

Amennyiben jelen helyi felhívásban foglaltak valamely fejezet tekintetében eltérnek az ÁÚF-ban megfogalmazott általános előírásoktól, akkor a jelen dokumentumban szabályozottak az irányadók.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a helyi felhívásban foglaltak eltérnek az ÁÚF-ban megfogalmazott általános előírásoktól, úgy a felhívás az eltérés tényére minden esetben kifejezetten hivatkozik az adott fejezetnél.

Felhívjuk a tisztelt támogatást igénylők figyelmét, hogy a felhívás, az ÁÚF esetén az Irányító Hatóság a helyi támogatási kérelem adatlap, továbbá ezek dokumentumai esetén az Irányító Hatóság, illetve a HACS a változtatás jogát fenntartja, ezért kérjük, hogy kövessék figyelemmel a HACS és a Magyar Államkincstár honlapján megjelenő közleményeket!

1. A TERVEZETT FEJLESZTÉSEK HÁTTERE

1.1. A felhívás indokoltsága és célja

A felhívás célja a HACS területén közösségi funkciókat ellátó terek, kegyeleti parkok, kerékpárpihenők pontok, sportolást biztosító helyek kialakítása fejlesztése.

Jelen felhívás keretében kizárólag olyan támogatási kérelmek támogathatóak, amelyek megfelelnek a fenti célkitűzéseknek.

1.2. A rendelkezésre álló forrás

A helyi felhívás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg: 110958008 Ft.

Jelen felhívás forrását Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap és Magyarország költségvetése társfinanszírozásban biztosítja.

A támogatott helyi támogatási kérelmek várható száma:

12 - 15 db.

1.3. A támogatás háttere

Jelen helyi felhívást a Vidékfejlesztési Program keretében a(z) Ipoly-Menti Palócok Térségfejlesztő Egyesület mint az Irányító Hatóság által elismert Helyi Akciócsoport hirdeti meg a HACS és a VP IH között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján.

2. ÜGYFÉLSZOLGÁLATOK ELÉRHETŐSÉGE

Ha további információkra van szüksége, forduljon bizalommal a(z) Ipoly-Menti Palócok Térségfejlesztő Egyesület munkaszervezetéhez a 06-35-544-007, normál díjazású telefonszámon, ahol hétfőtől csütörtökig 9:00-16:00, pénteken 9:00-12:00 -óráig fogadják hívását.

3. A PROJEKTEKKEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

Kérjük, hogy a helyi támogatási kérelem összeállítása során vegye figyelembe, hogy a projekteknek meg kell felelniük különösen a következőknek:

3.1. A projekt keretében megvalósítandó tevékenységek

3.1.1. Önállóan támogatható tevékenységek

A helyi felhívás keretében az alábbi tevékenységek támogathatóak önállóan:

3.1.1.1. Kötelezően megvalósítandó önállóan támogatható tevékenységek:

Tevékenység rövid megnevezése	Tevékenység leírása
Kulturális terek létrehozása, fejlesztése	Szabadtéri kulturális terek, parkok létrehozása, fejlesztése és/vagy új eszközök illetve gépek beszerzése.
Használati és látvány térelemek beszerzése	Használati és látvány térelemek beszerzése

Buszváró, kerékpáros pihenőpontok kialakítása, fejlesztése	Buszváró építmény fejlesztése, kerékpáros pihenőpontok kialakítása, fejlesztése
Kegyeleti parkok és kapcsolódó épületek felújítása	Kegyeleti parkok és hozzá kapcsolódó épületek felújítása
Játszótér kialakítása, fejlesztése	Játszóterek kialakítása, fejlesztése
Szabadidős tevékenységhez kapcsolódó épületek, létesítmények kialakítása, felújítása	Aktív sporthoz, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó épületek, létesítmények kialakítása, felújítása

A fent leírt tevékenységek közül legalább egy kötelezően választandó.

3.1.1.2. Választható önállóan támogatható tevékenységek:

Jelen felhívás esetében nem releváns.

3.1.2. Önállóan nem támogatható tevékenységek:

A felhívás keretében az alábbi tevékenységek önállóan nem, csak valamely önállóan támogatható tevékenységgel együttesen támogathatóak:

3.1.2.1. Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek:

Tevékenység rövid megnevezése	Tevékenység leírása
Tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása	Tájékoztatás és nyilvánossággal kapcsolatos előírásokat az ÁÚF 10. fejezete tartalmazza.

3.1.2.2. Választható, önállóan nem támogatható tevékenységek:

A felhívás keretében az alábbi tevékenységek önállóan nem, csak valamely önállóan támogatható tevékenységgel együtt támogathatóak:

Tevékenység rövid megnevezése	Tevékenység leírása
Projektelőkészítés	Projektelőkészítéshez kapcsolódó tevékenységek
Műszaki ellenőri szolgáltatás	Műszaki ellenőri szolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységek
Projektmenedzsment	Projektmenedzsmenthez kapcsolódó tevékenységek

3.2. A támogatható tevékenységek állami támogatási szempontú besorolása

A felhívás keretében támogatható tevékenységek a 2014-2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X. 10.) Korm. rendelet alapján közösségi versenyjogi szempontból az alábbi jogcímen, a következő támogatási kategóriára vonatkozó előírások alapján valósíthatók meg:

Jelen felhívás esetében nem releváns.

3.3. Nem támogatható tevékenységek

A felhívás keretében a 3.1.1. - 3.1.2. pontokban meghatározott tevékenységeken túlmenően más tevékenység nem támogatható, különös tekintettel az alábbi tevékenységekre:

- az európai uniós jog megsértését eredményező tevékenységek.

- a) turisztikához kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások;
- b) turisztikai tevékenységhez kapcsolódó építés, eszköz és gépbeszerzés;
- c) teher- és személyszállító motorral hajtott szárazföldi, légi, vízi közlekedési jármű beszerzése;
- d) jövedelemtermelő beruházások;

3.4. A projekt műszaki, szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások

3.4.1. Műszaki, szakmai tartalommal kapcsolatos elvárások

3.4.1.1. Műszaki és szakmai elvárások

A projekt műszaki, szakmai tartalmának meghatározásához az alábbi elvárások figyelembe vétele szükséges:

I. Általános elvárások:

A támogatott fejlesztéseket a támogatást igénylő köteles a megvalósítás helyén üzemeltetni.

A projektnek megfelelően kidolgozottak kell lennie, a támogatási kérelem pontjait ki kell tölteni.

A támogatást igénylő a támogatási időszak alatt egy alkalommal részesülhet jelen pályázati felhívás keretében támogatásban.

A projektnek meg kell felelnie az ÁÚF című dokumentumban foglalt egyéb feltételeknek.

A művelet megvalósítását szolgáló fejlesztés megtörténtét hitelesen igazoló eredeti dokumentumoknak az ügyfél nyilvántartásában fizikailag elkülönítetten, ellenőrzésre alkalmas, rendezett formában rendelkezésre kell állniuk és köteles azokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően megőrizni.

A támogatást igénylő köteles eleget tenni a 2014-2020 programozási időszakban az egyes Európai Unió alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 05.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: 272/2014 Korm. rendelet) foglaltaknak.

A pályázó vállalja, hogy a projektzárást követően 2 héten belül, legalább 2 oldalas szöveges beszámolót készít 10 db fotóval és azt az Ipoly-menti Palócok Térségfejlesztő Egyesületének megküldi.

A támogatásból beszerzett gépet illetve eszközt kizárólag az Ipoly-menti Palócok Térségfejlesztő Egyesületének területén használhatja, üzemeltetheti a fenntartási időszakban.

Monitoring adatszolgáltatás: A megvalósítást követően az üzemeltetési idő alatt minden évben köteles beszámolni az IPTE felé, hogy a vállalt kötelezettségek miként teljesültek.

II. Hatósági engedélyeztetéssel, dokumentumokkal kapcsolatos elvárások:

Engedély,- vagy bejelentés köteles építési tevékenység esetében a támogatási kérelemhez elegendő az engedélyezési eljárás megindítását igazoló dokumentumot, valamint az engedélyezési eljárás kapcsán a hatósághoz benyújtott építészeti-műszaki tervdokumentációt csatolni. Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén csatolni szükséges a hatósági szolgáltatás iránti kérelem keretében megkért, az illetékes építésügyi hatóság által kiadott nyilatkozatot arról, hogy az építés nem engedélyköteles, valamint a hatósági szolgáltatás iránti kérelem mellékleteként benyújtott építészeti műszaki tervdokumentációt.

Legkésőbb az első, építéssel kapcsolatos kifizetési kérelemhez mellékelni kell a jogerős építési engedélyt a hozzá kapcsolódó engedélyezési záradékkal ellátott építészeti-műszaki tervdokumentációval együtt.

Építési tevékenység esetében a támogatási kérelemhez csatolni kell a tervezett fejlesztés megvalósulási helyének feltüntetésével kiegészített, a fejlesztés településen belüli elhelyezkedését bemutató, az illetékes földhivatal által kiállított 30 napnál nem régebbi ingatlan-nyilvántartási térképmásolatot.

Engedélyköteles építési tevékenység esetén a záró kifizetési igényléshez mellékelni kell a jogerős használatbavételi engedélyt, vagy hatósági igazolást arról, hogy a hatóság a használatbavételt tudomásul vette. Ennek hiányában a használatbavételi engedély-kérelem vagy a használatbavétel tudomásulvétele iránti kérelembenyújtására vonatkozó igazolás csatolása szükséges. A záró kifizetési igénylés alapján a támogatás folyósítása maximum 6 hónapig felfüggesztésre kerül, mely időpontig a kedvezményezett köteles benyújtani a jogerős engedélyt. Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén a záró kifizetési igényléshez mellékelni kell a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvet, hibalista esetén a műszaki ellenőr teljesítésigazolásával a teljes körű javításról.

Építéssel járó projekt esetén az adott szakterületre jogosultsággal rendelkező műszaki ellenőr alkalmazása, építési és felmérési napló vezetése kötelező. Ha a projekt nem építési engedélyköteles, akkor az építési és felmérési napló elektronikusan vagy papír alapon is vezethető (utóbbi esetben az utolsó vonatkozó ágazati szabályozás szerint).

Amennyiben a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján környezeti hatástanulmányt szükséges készíteni, úgy azt legkésőbb az első kifizetési kérelemhez csatolni kell.

Az Ipoly-menti Palócok Térségfejlesztő Egyesülete illetékességi területén székhellyel, vagy telephellyel rendelkező vállalkozóval valósítja meg az építés jellegű beruházást.

A fejlesztés több helyrajzi számon fekvő ingatlan esetében is megvalósítható.

Amennyiben a beruházással érintett ingatlan helyet ad jelen felhívás keretében fejleszteni kívánt funkciókon túl egyéb szolgáltatásoknak vagy funkcióknak, az alábbi módon szükséges az építési, felújítási és kapcsolódó szolgáltatási költségeket arányosítani:

A közös használatú, mindkét funkcióhoz kapcsolódó ingatlanrészekre (pl. külső homlokzat, tető, fűtésrendszer, stb.) jutó kivitelezési költségek elszámolhatóak a felhívás szerint támogatott funkció helyiségének/helyiségeinek alapterülete szerint, tehát az elszámolható, támogatható épületrész, és a nem elszámolható épületrész hasznos alapterületének (m²) arányában.

Közös használatú helyiségre, épületrészre jutó elszámolható költség számítása (közös helyiségek figyelembe vétele nélkül):

$$(\text{támogatható tevékenységhez kapcsolódó helyiség (m}^2\text{)})/(\text{támogatható} + \text{nem támogatható tevékenységhez kapcsolódó helyiség (m}^2\text{)})$$

Az arányosítás minden kivitelezési költség tekintetében kötelezően alkalmazandó, beleértve az előkészítés (pl. tervezési díjak), a szolgáltatások igénybevétele (pl. műszaki ellenőrzés) és az építés költségeit is: ezek a költségek jelen felhívás keretében a fenti százalékos arálynak megfelelően számolhatók el.

III. A projektek megvalósításával, gépbeszerzéssel kapcsolatos elvárások:

A fenntartási kötelezettség időtartama alatt a támogatott beruházást, eszközt, létesítményt a rendeltetésének megfelelően, a vonatkozó engedélykés és előírások betartásával kell használni, üzemeltetni az Ipoly-menti Palócok Térségfejlesztő Egyesületének területén.

A fenntartási kötelezettség időtartama alatt a projekt tárgya nem idegeníthető el, nem adható bérbe - ha a felhívás eltérően nem rendelkezik-, jótállás alapján történő csere, amortizáció, lopás, működésképtelenné, használhatatlanná válás esetén a projekt tárgyat saját forrásból pótolni kell.

Építési beruházás esetében a támogatási kérelem vonatkozásában a benyújtásra nyitva álló értékelési szakasz első napján hatályos, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett Építési Normagyűjtemény (továbbiakban ÉNGY) alkalmazandó. Kifizetési kérelem vonatkozásában is a támogatási kérelem benyújtásra nyitva álló értékelési szakasz első napján hatályos ÉNGY-t kell alkalmazni. Ha ezen ÉNGY nem tartalmazza az adott építési tételt, akkor a következő olyan hatályos ÉNGY-t kell alkalmazni, amelyben az adott építési tétel szerepel.

Építési projekt esetén az elszámolni kívánt bizonylattal együtt az ÉNGY szerinti bontású számlarészletezőt is be kell nyújtani a kifizetési kérelemhez.

Építés esetében a támogatási kérelem keretében történő költségvetés tervezés és a kifizetési kérelemhez kapcsolódó elszámolás az ÉNGY-ben szereplő tételek azonosítója szerint történik. A támogatási, illetve kifizetési kérelem alapján jóváhagyott elszámolható kiadás nem haladhatja meg az adott létesítmény tekintetében az ÉNGY szerinti referenciaárakkal számított összeget. Amennyiben az elszámolni kívánt építési tételek nem sorolhatók be az építési normagyűjtemény tételazonosítói szerint, akkor a támogatást igénylő a támogatási kérelem mellékleteként köteles benyújtani három, a felhívás 5.6. Az elszámolhatóság további feltételei - 13. pontja szerinti tartalmi elemekkel rendelkező, egymástól és a kedvezményezettől független forgalmazótól származó, funkcionálisan azonos (összehasonlítható) műszaki paraméterekkel rendelkező gépre vonatkozó árajánlatot. A támogatási kérelemben a költséghatékonyságot, az értéket a pénzért elvet és a támogatási kérelem céljait figyelembe vevő legkedvezőbb ajánlattal rendelkező gépet, vagy technológiai berendezést kell feltüntetni, melyet szakmai indokolással kell ellátni. Amennyiben a kötelezően benyújtandó három árajánlat nem szerezhető be, úgy a forgalmazó nyilatkozatának ki kell terjedni arra, hogy az igényelt eszköz, gép egyedi gyártású, és funkcionálisan azonos műszaki paraméterekkel rendelkező berendezés más forgalmazótól nem szerezhető be.

Valamennyi beépítésre kerülő építési termék vonatkozásában elvárás a műszaki teljesítmény igazolása az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól szóló 275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet szerint.

Gépberuházás esetén kizárólag olyan első üzembe helyezésű, a támogatási kérelem benyújtásának évétől számított legfeljebb két éve gyártott gépek, technológiai berendezések beszerzése és beépítése támogatható, amely a támogatható tevékenység megvalósítását szolgálja.

A beszerezni kívánt eszközöknek meg kell felelniük a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.

A projektben beszerezett eszközöket az érintett eszközök kereskedelmi forgalmával üzletszerűen foglalkozó, kereskedőnek, vagy gyártónak minősülő szállítótól kell vásárolni, a piacon szokványos jótállási és szavatossági feltételek biztosítása mellett.

3.4.1.2. Esélyegyenlőség és környezetvédelmi szempontok érvényesítésével kapcsolatos elvárások

Ha a támogatást igénylő települési önkormányzat, az igénylőnek igazolnia kell a helyi esélyegyenlőségi program meglétét az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31 §. (6) bekezdésének megfelelően.

A projekt tervezése és megvalósítása során kérjük, vegye figyelembe, hogy a projektben létrehozott eredményeknek meg kell felelniük az alábbi elvárásoknak is:

- Az európai uniós forrásból támogatott projektek kedvezményezettje köteles a projektre vonatkozó környezetvédelmi és esélyegyenlőségi jogszabályokat betartani, a projekt által érintett területen a védett természeti és kulturális értékeket megőrizni, a fennálló vagy a beruházás során keletkezett környezeti kárt és az esélyegyenlőség szempontjából jogszabályba ütköző nem-megfelelőséget legkésőbb a projekt megvalósítása során megszüntetni.
- A fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében a támogatást igénylő esélytudatosságot fejez ki: nem közvetít szegregációt, csökkenti a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket.

3.4.1.3. Egyéb elvárások

Jelen felhívás keretében nem releváns.

3.4.2. Mérföldkövek tervezésével kapcsolatos elvárások

A projekt megvalósítása során legalább minimum 1 mérföldkövet szükséges tervezni, legfeljebb 3 mérföldkő tervezhető. Az utolsó mérföldkövet a projekt fizikai befejezésének várható időpontjára szükséges megtervezni. (Abban az esetben, ha egyszeri elszámolásra lehetőséget ad a felhívás, a minimális elvárás 1 mérföldkő)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a 272/2014. Korm. rendelet 120. § (1) alapján a kedvezményezett a Támogatói Okiratban foglalt ütemezés szerinti mérföldkövek elérését követő tizenöt napon belül köteles időközi kifizetési igénylésben beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, a projekt pénzügyi előrehaladásáról, valamint a kifizetési igénylés részeként benyújtott szakmai beszámoló keretében a műszaki-szakmai előrehaladásának bemutatásával a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról.

3.4.3. A projekt szakmai megvalósítása során a közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó elvárások

Közbeszerzési kötelezettség:

Felhívjuk a figyelmet a projekt keretében megvalósítandó beszerzések tekintetében esetlegesen fennálló közbeszerzési kötelezettségre. Az irányadó jogszabályban meghatározott kötelezettségek megállapítása és betartása a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett feladata.

A közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó részletes tájékoztatás az ÁÚF 9. pontjában található.

3.4.4. A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos egyéb elvárások

A kedvezményezett az Ipoly-menti Palócok Térségfejlesztő Egyesülete illetékességi területén székhellyel, vagy telephellyel rendelkező vállalkozóval valósítja meg az építés jellegű beruházást.

3.5. A projektvégrehajtás időtartama

3.5.1. A projekt megkezdése

Támogatás a támogatási kérelem benyújtását megelőzően megkezdett projekthez nem igényelhető. A projekt megvalósítását a benyújtást követő napon a támogatást igénylő saját felelősségére megkezdheti, de a projekt megkezdése nincs befolyással a támogatási kérelem értékelésére és nem jelent előnyt annak elbírálása során, továbbá nem garantálja az igényelt támogatás elnyerését.

A támogatott projekt megkezdettségére vonatkozó részletes szabályozást az ÁÚF 8.pontjának 6.1. alpontja tartalmazza.

A projekt részét képező gép/berendezés beszerzéséről szóló megrendelés/szerződés, az azokhoz kapcsolódó számla, egyszerűsített számla, előlegszámla vagy előlegbekérő kiállításának, teljesítésének és kiegyenlítésének dátuma nem lehet korábbi a támogatási kérelem benyújtását követő napnál.

Tervezési költségek esetén a kapcsolódó dokumentáció kiállításának dátuma, valamint az 5.5. fejezetben felsorolt általános költségekhez kapcsolódó számla kiállításának dátuma nem lehet régebbi, mint 2014. január 1.

Ha a támogatást igénylő a támogatási döntés kézhezvételét megelőzően közbeszerzési eljárást folytat le, köteles a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet XVI.

fejezetének rendelkezései szerint eljárni.

3.5.2. A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

A projekt fizikai befejezésére a projekt megkezdését, vagy amennyiben a projekt a Támogatói Okirat kézbesítéséig nem kezdődött meg, a Támogatói Okirat kézbesítését követően legfeljebb 24 hónap áll rendelkezésre.

A projekt fizikailag befejezett, amennyiben a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a Támogatói Okiratban meghatározottak szerint, a felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A projekt fizikai befejezés napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül.

A támogatott tevékenységtípusok fizikai teljesítettségére vonatkozó részletes szabályozást az ÁÚF 8. pontjának 6.2. alpontja tartalmazza.

A támogatást igénylő projekttel kapcsolatos pénzügyi elszámolása (záró kifizetési igénylés) benyújtásának végső határideje 2020.05.31 vagy a Támogatói Okiratban rögzített dátum.

A záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje az utolsó mérőföldkő elérését követő 30 nap.

3.6. Projektekkel kapcsolatos egyéb elvárások

3.6.1. A projekt területi korlátozása

Becske
Bercel
Cserháthaláp
Cserhátsurány
Csesztve
Csitár
Debercsény
Dejtár
Drégelypalánk
Endrefalva
Érsekvadkert
Galgaguta
Herencsény
Hollókő
Hont
Horpács
Hugyag
Illy
Ipolszög
Ipolyvece
Kétfodony
Kisecset
Kutasó
Ludányhalászi
Magyargéc
Magyarnándor
Mohora
Nagylóc

Nagyoroszi
 Nógrádkövesd
 Nógrádmarcal
 Nógrádmegyer
 Nógrádsipek
 Nógrádszakál
 Órhalom
 Patak
 Patvarc
 Piliny
 Pusztaberki
 Rimóc
 Szanda
 Szátok
 Szenté
 Szécsénke
 Szécsény
 Szécsényfelfalu
 Szügy
 Terény
 Varsány

3.6.2. A fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozó feltételek

Támogatás abban az esetben folyósítható, amennyiben a fejlesztéssel érintett ingatlan(ok) tulajdoni viszonyai az ÁÚF 7. pontjában foglaltaknak megfelelnek, és a projekt szempontjából ennek megfelelően rendezett tulajdoni és/vagy használati viszonyokat a támogatást igénylő biztosítja és igazolja a támogatási kérelem benyújtásával egyidejűleg.

3.7. Indikátorok, szakpolitikai mutatók, adatszolgáltatás

3.7.1. Indikátorok

Indikátor neve	Alap	Mértékegység	Célérték
Támogatott projekt keretében, településkép megítélésében jelentős szereppel bíró beruházások száma	EMVA	db	1

Felhívjuk a figyelmet, hogy a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 88. §-a alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatás arányos csökkentése mellett jogosult csökkenteni az indikátor célértéket a Támogatói Okiratban.

Amennyiben egy indikátor nem éri el a projektre a Támogatói Okiratban meghatározott érték 75%-át, a támogatás csökkentésre kerül, illetve a kedvezményezett - a vis maior esetét kivéve - a támogatás arányos részét, a rendeletben meghatározottak szerint köteles visszafizetni. A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 88. §. (1)-(4) bekezdései szerinti szankció nem alkalmazandó szakpolitikai mutatók és az OP-eredmény-indikátorok esetében.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben az indikátor egyben a 3.4. fejezet szerinti műszaki, szakmai tartalom részét képezi, a Támogatói Okiratban szereplő tervérték csökkenése esetén a műszaki, szakmai tartalom csökkenésére vonatkozó, a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 1. mellékletének 65.4 pont c) alpontjában részletezett szabályozást alkalmazzuk.

3.8. Fenntartási kötelezettség

A támogatást igénylő a projekt megvalósítás befejezésétől számított 5 évig, a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalja, hogy a projekt megfelel a 1303/2013/EU Rendelet 71. cikkében foglaltaknak.

3.9. Biztosítékok köre

A biztosítéknyújtási kötelezettségre vonatkozó részletes szabályozást az ÁÚF 6. pontja tartalmazza.

3.10. Önerő

A támogatást igénylőnek legalább a projekt összköltségének az igényelt támogatási összeggel csökkentett részét kitevő önerővel kell rendelkeznie. Az önerő saját forrásból és az államháztartás alrendszeréből származó egyéb támogatásból állhat.

Saját forrásnak a kedvezményezett által a projekthez igénybevett állami támogatást, valamint az Európai Unió intézményei, ügynökségei, közös vállalkozásai vagy más szervei által központilag kezelt, a tagállam ellenőrzése alá sem közvetlenül, sem közvetve nem tartozó uniós finanszírozást nem tartalmazó forrás minősül.

Az önerő rendelkezésre állását a helyi támogatási kérelem benyújtásakor a támogatást igénylőnek nyilatkozattal (helyi önkormányzatok, önkormányzati társulások esetén a támogatást igénylői nyilatkozaton felül képviselő-testületi, társulási tanácsi határozattal, vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe foglalt, a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó felhatalmazása alapján a polgármester nyilatkozatával, költségvetési szervek esetén pedig a támogatást igénylői nyilatkozaton felül az irányító szerv vezetőjének nyilatkozatával a saját forrás biztosításáról), majd legkésőbb az első kifizetési igénylés benyújtásakor (ideértve az előlegigénylését is) az ÁÚF 8. pontjának 5.alpontjában meghatározott módon és formában kell igazolnia.

Az egyszeri elszámolók nem kötelesek az ÁÚF 8. pontjának 5. alpontjában meghatározott módon az önerő rendelkezésre állását igazolni, nekik az egyetlen -záró- kifizetési igénylés keretében az önerő tényleges kifizetését igazoló elszámoló bizonylatokat kell benyújtaniuk. A támogatást igénylőnek a projekt nem elszámolható költségeit önerőből szükséges fedeznie.

4. A HELYI TÁMOGATÁSI KÉRELMEK BENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI

A helyi támogatási kérelmek benyújtása során az ÁÚF 3. pontjában foglaltak nem alkalmazandók.

4.1. Támogatást igénylők köre

Jelen felhívásra támogatási kérelmet nyújthatnak be:

Helyi önkormányzat (321)
Sportegyesület (521)
Bevett egyház (551)
Polgárőr egyesület (526)
Egyéb egyesület (529)
Egyéb alapítvány (569)

Támogatási kérelmet az az ügyfél nyújthat be, aki/amely rendelkezik a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény (továbbiakban: MÁK eljárási törvény) 28.§-a szerint ügyfél-azonosítóval, tehát a törvény 9/B.§ c) pontja szerinti kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél.

Jelen felhívás keretében a támogatási kérelem benyújtására konzorciumi formában nincs lehetőség.

4.2. Támogatásban nem részesíthetők köre

Nem részesíthető támogatásban a 4.1. fejezetben nem szereplők köre.

Az ÁÚF Kizáró okok listáján túl, az alábbi szempontok szerint nem ítéltető meg támogatás azon támogatást igénylő részére:

- a) Amelynek tartalma a felhívásban megfogalmazott célokkal és a HFS céljaival nincs összhangban;
- b) Amely projekt jelen felhívás keretéből vagy más forrásból megítélt támogatásra vonatkozó Támogató Okirattal/Támogatási Szerződéssel rendelkezik.
- c) Amely azon tevékenység megvalósítására irányul, amely korábban az államháztartás alrendszereiből, vagy a Strukturális Alapokból a támogatási kérelemben tervezett tevékenység megvalósítására vonatkozóan támogatásban részesült és annak kötelező fenntartási időszaka még nem járt le. Ez alól kivételt képez, ha a jelen felhívásra benyújtandó fejlesztési igény a korábban fejlesztett tevékenység minőségi fejlesztésére irányul a korábbi projekt eredményeinek fenntartásával. A korábbi pályázati konstrukciók bemutatását és a jelen fejlesztéstől való lehatárolását a megalapozó dokumentumban vagy a projekt adatlapon szükséges bemutatni.
- d) Aki jelen felhívásra benyújtott helyi támogatási kérelemmel rendelkezik.
- e) VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 - Településképet meghatározó épületek külső rekonstrukciója, többfunkciós közösségi tér létrehozása, fejlesztése, energetikai korszerűsítés című pályázati felhívás keretében már rendelkezik nyertes kérelemmel ugyanezen projektre vonatkozóan.
- f) 2009. január 1-jét követően ugyanazon megvalósítási hely és ugyanazon tevékenység vonatkozásában uniós, illetve hazai támogatásban részesült, a fenntartási kötelezettségét nem teljesítette és/vagy annak időtartama a támogatási kérelem benyújtásáig még nem járt le.

4.3. A támogatási kérelem benyújtásának határideje és módja

Jelen felhívás keretében a helyi támogatási kérelem benyújtására 2018.02.12 naptól 2019.02.12 napig van lehetőség.

Ezen időszak alatt az alábbi értékelési hatámapokig benyújtásra került projektek kerülnek együttesen elbírálásra:

- 2018.03.16
- 2018.04.30
- 2018.07.31
- 2019.02.12

Ha a támogatásra rendelkezésre álló kötelezettségvállalási keret kimerül - ideértve a felhívás keretösszegének csökkentését is -, vagy annak kimerülése előre jelezhető, a HACS a benyújtási határidő előtt a benyújtás lehetőségét felfüggesztheti vagy a felhívást lezárhatja, és az erről szóló tájékoztatást közlésezi a honlapján, és az Irányító Hatóságnak is megküldi.

Szakaszos elbírálás alkalmazása esetén a benyújtási lehetőség felfüggesztése vagy lezárása csak a felhívásban rögzített szakasz zárásának időpontját követő naptól lehetséges. A támogatási kérelem benyújtására nyitva álló időszakban az adott szakasz lezárása az erről szóló döntés közzétételét követő nyolcadik naptól lehetséges.

A helyi támogatási kérelmet kizárólag elektronikus úton, (az ügyfél-nyilvántartási rendszerben kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél) ügyfélkapun keresztül, az egyes mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési támogatások igénybevétele esetén az elektronikus kérelembenyújtás alkalmazásáról szóló kormányrendeletben meghatározott elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatás segítségével előállított elektronikus űrlapon, ügyfélkapun keresztül

lehet benyújtani.

4.4. Kiválasztási eljárásrend és kiválasztási kritériumok

4.4.1. Kiválasztási eljárásrend

A helyi felhívásra beérkező támogatási kérelmek a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet alapján közösségvezérelt helyi fejlesztés kiválasztási eljárásrend alapján kerülnek kiválasztásra. A közösségvezérelt helyi fejlesztés kiválasztási eljárásrend során a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 72/A. §-ban és a 72/B. §-ban szabályozott módon kell eljárni

A helyi támogatási kérelmek elbírálása szakaszos.

A HBB a kérelemre vonatkozó támogató vagy elutasító javaslatot a kérelmek - jelen felhívásban előírt értékelési szempontoknak való megfelelés szerinti - sorrendje alapján tesz. A HACS a HBB döntési javaslata alapján 15 napon belül dönt a helyi támogatási kérelem elutasításáról, vagy annak támogatására irányuló javaslatát megküldi az irányító hatóságnak a HBB - döntési javaslatot megalapozó - ülésének jegyzőkönyvével együtt az ülés megtartását követő 30 napon belül.

Az eljárás során nincs lehetőség a Korm. rendelet szabályai szerinti szóbeli egyeztetésre.

A HACS a helyi támogatási kérelmekről való döntés megalapozására Helyi Bíráló Bizottságot hív össze.

Az eljárásrendre vonatkozó további információk az ÁÚF 3. pontjában *(A támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának módja)* találhatóak.

4.4.2. Kiválasztási kritériumok

Jelen felhívás keretében támogatásban részesülhetnek azon projektek, amelyek megfelelnek a vonatkozó jogszabályi feltételeknek, a felhívásban és mellékleteiben foglalt kritériumoknak, valamint az alábbi kritériumoknak:

1. Nem hiánypótoltható jogosultsági kritériumok

a) A támogatást igénylő átlátható szervezetnek minősül az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 4.pontja és 50. § (1) bekezdés c) pontja szerint.

b) a támogatást igénylő a területi lehatárolásnak megfelelő területen kíván fejleszteni

c) Ügyfélnyilatkozatok minden egyes a HACS által meghatározott értékelési szempontoz (ahol releváns)

d) Engedély,- vagy bejelentés köteles építési tevékenység esetében a támogatási kérelemhez mellékelni kell az engedélyezési eljárás megindítását igazoló dokumentumot, valamint a hatósághoz benyújtott építészeti-műszaki tervdokumentációt, a felhívás 5.6. pontjában rögzített feltételeknek megfelelően (amennyiben releváns)

e) Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén a hatósági szolgáltatás keretében megkért illetékes építésügyi hatósági nyilatkozatot kell mellékelni arról, hogy az építés nem engedélyköteles, valamint a hatósági szolgáltatás keretében benyújtott építészeti-műszaki tervdokumentációt, a felhívás 5.6. pontjában rögzített feltételeknek megfelelően (amennyiben releváns)

f) Az ÉNGY-ben nem szereplő építési tételekre valamint a beépítésre kerülő gépekre vonatkozólag 3 db árajánlat, vagy nyilatkozat, a felhívás 5.6. pontjában rögzített feltételeknek megfelelően (amennyiben releváns)

g) Gép- és eszközbeszerzés esetén minden költségátalátámasztására 3 db, érvényes, egymástól független árajánlatadók által kiállított árajánlat csatolása szükséges, a felhívás 5.6. pontjában rögzített feltételeknek megfelelően (amennyiben releváns)

h) Projekt bemutatás(Az ügyfél által csatolt, maximum 3000 karakterrel bemutatott fejlesztés.)

2. Hiánypótoltható jogosultsági szempontok

- a) Önkormányzat esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének a fejlesztés megvalósításáról szóló határozatának kivonatát, amely tartalmazza a fejlesztés megnevezését és a fejlesztéssel érintett ingatlan helyrajzi számát;
- b) Bevett egyház és annak nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személye esetén a nyilvántartásba vételéről szóló igazolást, nyilvántartásba nem vett belső egyházi jogi személy esetén a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 16. § (2) bekezdése szerinti igazolást;
- c) Nonprofit szervezet esetén a szervezet nyilvántartásba vételét igazoló 30 napnál nem régebbi bírósági kivonat;
- d) Tulajdoni lap (a fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozóan, 30 napnál nem régebbi, TAKARNET rendszerből lekérdezett tulajdoni lap másolata);
- e) A tervezett fejlesztés megvalósulási helyének feltüntetésével kiegészített, a fejlesztés településen belüli elhelyezkedését bemutató, az illetékes földhivatal által kiállított 30 napnál nem régebbi ingatlan-nyilvántartási térképmásolatot, az e-hiteles térképmásolat is elfogadható.
- f) A támogatást igénylő az ÁÚF 7. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles igazolni a fejlesztés alapjául szolgáló tevékenységhez szükséges ingatlan vonatkozásában a rendezett tulajdoni és/vagy használati viszonyokat a támogatási kérelem benyújtásával egyidejűleg;
- g) Jegyzői igazolás a Helyi Esélyegyenlőségi Program meglétéről

Amennyiben a fenti hiánypótoltható jogosultsági kritériumoknak a támogatási kérelem nem felel meg, és ha az adott jogosultsági kritérium, vagy az adott jogosultsági szempontot igazoló dokumentum hiánya vagy hibája hiánypótlás keretében pótoltható, akkor egyszeri alkalommal hiánypótlási felhívásra kerül sor

3. Tartalmi értékelési szempontok

Sorszám	Tartalmi értékelési szempont megnevezése	Szempontra adható maximális pontszám
1	A fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014 (XI. 26.) Korm. rendelet alapján	10
2	A fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett települések besorolásáról és a 2 besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (VI.23.) Korm. rendelet alapján	2
3	A fejlesztés több településrészt érint	10
4	A fejlesztés innovatív elemeket tartalmaz	8
5	A beruházás több célcsoportot is érint	10
7	A pályázó vagy képviselője, munkavállalója a HFS elkészítésében vagy a pályázat beküldése előtt megtartásra került fórumon részt vett.	15
8	Komplex beruházás valósul meg	15
9	A beruházásnak helyt adó település lakosságszáma	20
10	Helyi Fejlesztési Stratégiában megfogalmazott célok elérését elősegítő szakmai szervezet(ek)ben való részvétel	10
	Adható pontszám összesen	100

Sorszám	Tartalmi értékelési szempont megnevezése	Tartalmi értékelési szempont tételei	Tételre adható pontszám	Az értékelési szempontot alátámasztó dokumentum
1	A fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014 (XI. 26.) Korm. rendelet alapján	Komplex programmal fejlesztendő járások	10	A kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014 (XI. 26.) Korm. Rendelet
1	A fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014 (XI. 26.) Korm. rendelet alapján	Kedvezményezett járások	8	A kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014 (XI. 26.) Korm. Rendelet

Sorszám	Tartalmi értékelési szempont megnevezése	Tartalmi értékelési szempont tételei	Tételre adható pontszám	Az értékelési szempontot alátámasztó dokumentum
2	A fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (VI.23.) Korm. rendelet alapján	Társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból kedvezményezett, jelentős munkanélküliséggel sújtott települések	2	A kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV.23.) Korm. rendelet
2	A fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (VI.23.) Korm. rendelet alapján	Társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból kedvezményezett települések	1	A kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV.23.) Korm. rendelet
2	A fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (VI.23.) Korm. rendelet alapján	Jelentős munkanélküliséggel sújtott települések	1	A kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV.23.) Korm. rendelet
3	A fejlesztés több településrészt érint	Igen	10	Pályázati dokumentáció, ügyfél nyilatkozat
4	A fejlesztés innovatív elemeket tartalmaz	Igen	8	Pályázati dokumentáció, ügyfél nyilatkozat
5	A beruházás több célcsoportot is érint	Igen	10	Pályázati dokumentáció, ügyfél nyilatkozat
7	A pályázó vagy képviselője, munkavállalója a HFS elkészítésében vagy a pályázat beküldése előtt meg tartásra került fórumon részt vett.	Igen	15	Ügyfél nyilatkozata, LEADER Egyesület igazolása
8	Komplex beruházás valósul meg	Az önállóan támogatható tevékenységek közül 3 vagy annál több megvalósul a projekt keretében.	15	Pályázati dokumentáció, ügyfél nyilatkozat
8	Komplex beruházás valósul meg	Az önállóan támogatható tevékenységek közül 2 megvalósul a projekt keretében.	10	Pályázati dokumentáció, ügyfél nyilatkozat
9	A beruházásnak helyt adó település lakosságszáma	1000 fő vagy az alatti	20	a KSH 2014. évi Helységnévtárának lakónépesség szerinti adatai szerinti lakosságszám;

Sorszám	Tartalmi értékelési szempont megnevezése	Tartalmi értékelési szempont tételei	Tételre adható pontszám	Az értékelési szempontot alátámasztó dokumentum
9	A beruházásnak helyt adó település lakosságszáma	1000 fő feletti	18	a KSH 2014. évi Helységnévtárának lakónépesség szerinti adatai szerinti lakosságszám;
10	Helyi Fejlesztési Stratégiában megfogalmazott célok elérését elősegítő szakmai szervezet(ek)ben való részvétel	Igen	10	Igazolás a szakmai szervezet részéről

Nem támogathatók azok a kérelmek, amelyek esetében a fenti szempontrendszer alapján a kérelemre adott összpontszám nem éri el a minimális 50 pontot. Az 50 pont elérése nem jelenti automatikusan a támogatás megítélését!

5. FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

Kérjük, a projekt előkészítése során vegye figyelembe, hogy a támogatást a projekt megvalósítása során csak akkor tudja majd igénybe venni, ha megfelel a következő szabályoknak!

5.1. A támogatás formája

Jelen helyi felhívás keretében nyújtott támogatás vissza nem térítendő támogatásnak minősül.

5.2. A projekt maximális elszámolható összköltsége

Jelen felhívás esetében nem releváns.

5.3. A támogatás mértéke, összege

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege: minimum 1000000 Ft, maximum 8000000 Ft.

A támogatás maximális mértéke a projekt megvalósulási helye szerinti település(ek)től függően az alábbiak szerint alakul:

Kérelmező típusa	Intenzitás nem besorolt településen (%)	Intenzitás 290/2014. Korm. rendelet illetve a 105/2015. Korm. rendelet szerinti kedvezményezett járásbeli településen (%)	Intenzitás 290/2014. Korm. rendelet illetve a 105/2015. Korm. rendelet szerinti fejlesztendő járásbeli településen (%)	Intenzitás 290/2014. Korm. rendelet szerinti komplex programmal fejlesztendő járásbeli településen (%)	Plusz intenzitás mértéke konzorcium esetén (%)
Helyi önkormányzat (321)	0	85	90	95	0
Sportegyesület (521)	0	85	90	95	0
Bevett egyház (551)	0	85	90	95	0
Polgárőr egyesület (526)	0	85	90	95	0
Egyéb egyesület (529)	0	85	90	95	0

Kérelmező típusa	Intenzitás nem besorolt településen (%)	Intenzitás 290/2014. Korm. rendelet illetve a 105/2015. Korm. rendelet szerinti kedvezményezett járásbeli településen (%)	Intenzitás 290/2014. Korm. rendelet illetve a 105/2015. Korm. rendelet szerinti fejlesztendő járásbeli településen (%)	Intenzitás 290/2014. Korm. rendelet szerinti komplex programmal fejlesztendő járásbeli településen (%)	Plusz intenzitás mértéke konzorcium esetén (%)
Egyéb alapítvány (569)	0	85	90	95	0

A 290/2014. (XI.26.) Korm. rendelet alapján a komplex programmal fejlesztendő járások településein 95%.

A 290/2014. (XI.26.) Korm. rendelet alapján a fejlesztendő járások településein és a 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti azon településeken, amelyek társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból kedvezményezettnek és jelentős munkanélküliséggel sújtottak minősülnek 90%.

A 290/2014. (XI.26.) Korm. rendelet alapján kedvezményezett járásokban lévő településeken és a 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet szerint társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból kedvezményezettnek vagy jelentős munkanélküliséggel sújtottak minősülő településen 85%.

5.4. Előleg igénylése

Az előleget a Támogató visszaköveteli, ha a Kedvezményezett nem nyújt be igénylést időközi kifizetésre az előleg - vagy több részletben történő előlegfolyósítás esetén annak első részlete - kifizetésétől számított 12 hónapon belül, valamint ha a benyújtott kifizetési igénylés vagy más körülmény - így különösen helyszíni ellenőrzés megállapítása - a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja.

Jelen felhívás keretében beruházást tartalmazó támogatott projektek esetében van lehetőség előleg igénylésre. Az utófinanszírozású tevékenységekre igénybe vehető támogatási előleg maximális mértéke a megítélt támogatás legfeljebb 50 %-a.

Egyszeri elszámolás esetén támogatási előleg nem igényelhető.

5.5. Az elszámolható költségek köre

Jelen felhívás keretében az alábbi költségek tervezhetők, illetve számolhatók el:

Rövid megnevezés	Költség kategória	Költség típus	Költségelem	Saját teljesítés engedélyezett?
Projektelőkészítés költségei	Projektelőkészítés költségei	Projektelőkészítés költségei		Nem
Eszközbeszerzés költségei	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Eszközbeszerzés költségei		Nem
Építéshez kapcsolódó költségek	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Építéshez kapcsolódó költségek		Nem
Műszaki ellenőri szolgáltatások költsége	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége		Nem

Rövid megnevezés	Költség kategória	Költségtípus	Költségelem	Saját teljesítés engedélyezett?
Egyéb szakértői szolgáltatás költsége	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei		Nem
Kötelező nyilvánosság biztosítás költsége	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége		Nem
Projektmenedzsment költség	Projektmenedzsment költség	Projektmenedzsment költség		Nem

Egyszerűsített elszámolásra jelen felhívás keretében nincs lehetőség. Közzsféra szervezetek esetén a projektmenedzsment költségek elszámolhatósága tekintetében figyelembe kell venni a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. mellékletének 3.8.2. pontjában foglalt előírásokat.

Amennyiben a támogatást igénylő helyi önkormányzat és az adott költség tekintetében a saját teljesítést lehetővé teszi a felhívás, akkor elszámolhatónak minősül a polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló munkatársak bruttó munkabér- és bérjárulék költsége is a vonatkozó szabályozás feltételeinek betartásával.

5.6. Az elszámolhatóság további feltételei

A helyi támogatási kérelem benyújtása előtt felmerült költségeket a projekt részeként - az előkészítés során felmerült költségektől eltekintve - nem lehet elszámolni.

A projekt részét képező gép/berendezés beszerzéséről szóló megrendelés/szerződés, az azokhoz kapcsolódó számla, egyszerűsített számla, előlegszámla vagy előlegbekérő kiállításának, teljesítésének és kiegyenlítésének dátuma nem lehet korábbi a helyi támogatási kérelem benyújtását követő napnál.

A tervezési dokumentációk kiállításának dátuma nem lehet korábbi, mint 2014. január 1.

A 2014. január 1-nél nem régebben kiállított tervezési dokumentáció költsége, illetve a 2014. január 1-nél nem régebben felmerült költségek elszámolhatók.

1. A Felhívás keretében támogatott projekt költségei elszámolhatóságának vége:

A támogatást igénylő projekttel kapcsolatos pénzügyi elszámolása (záró kifizetési igénylés) benyújtásának végső határideje az utolsó mérőidőszak elérését követő 30 nap.

Támogatói okirat kézhezvételétől számított 25. hónap

2. Jelen felhívás keretében egyszeri elszámolásra van lehetőség, melyről a támogatási kérelem benyújtásával egyidejűleg kell nyilatkozni.

Egyszeri elszámolásról többszöri elszámolásra történő áttérés a kedvezményezett által benyújtott változás-bejelentéssel kezdeményezhető ha a Támogatói Okirat egyéb paramétereit nem kívánja az áttéréssel módosítani. A jóváhagyott támogatás folyósításának feltétele a változás-bejelentés támogató általi jóváhagyása.

Egyszeri elszámolásról többszöri elszámolásra történő áttérés a kedvezményezett által benyújtott változás-bejelentéssel kezdeményezhető -

legkésőbb a Támogatói Okirat kézbesítését követő naptól számított 6 hónapon belül -, ha a támogatói okirat egyéb paramétereit nem kívánja az áttéréssel módosítani. A jóváhagyott támogatás folyósításának feltétele a változás-bejelentés támogató általi jóváhagyása.

3. Jelen felhívás keretében szóbeli megállapodás alapján történő költségelszámolásra nincs lehetőség.

4. A kedvezményezett a kifizetési kérelem keretében nem nyújthat be olyan, készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylatot, amelynek az - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt - ellenértéke meghaladja az 1,5 millió forintot.

5. A kedvezményezett köteles a Támogatói Okirattal jóváhagyott elszámolható kiadások összegének legalább 80%-át teljesíteni.

6. Általán alapú elszámolásra jelen felhívás keretében nincs lehetőség.

7. Időközi kifizetési kérelem csak abban az esetben nyújtható be, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 10%-át, de legalább a 200 ezer forintot.

8. Időközi kifizetési kérelmet a vállalt eredmények teljesülése esetén a mérőidő elérését megelőzően, illetve a mérőidők között is be lehet nyújtani. A mérőidők között legfeljebb egy időközi kifizetési kérelem nyújtható be.

9. A záró kifizetési kérelem alapján a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül mindaddig, amíg a Kedvezményezett nem nyújtja be a kifizető ügynökséghez valamennyi a projektmegvalósításhoz kapcsolódó jogerős engedélyt.

10. A forinttól eltérő pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén az elszámoló bizonylat végösszegét és az arra jutó támogatás összegét a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.

11. A támogatási kérelemben tervezett elszámolható költségek alátámasztása: a) Építési tételek esetében a jóváhagyott elszámolható kiadások mértéke nem haladhatja meg az adott létesítmény tekintetében az ÉNGY szerinti referenciaárakkal számított összeget. b) Amennyiben a referenciaár az a) pont szerint nem állapítható meg, az elszámolni kívánt kiadási tételek vonatkozásában 3 darab, funkcionálisan azonos (összehasonlítható) műszaki tartalommal rendelkező árajánlat csatolása szükséges. c) Ha az ügyfél valamely kiadási tételéhez kapcsolódóan árajánlatot csatol be a pályázatához vagy a kifizetési kérelméhez, a támogatásra csak olyan árajánlat alapján jogosult, amelyet pályázati felhívás megjelenését követően állítottak ki, és tartalmazza:

- az ajánlatkérő nevét, címét és az ajánlattevő nevét, címét és adószámát vagy adóazonosító jelét,
- a kiadási tétel műszaki adatait,
- a kiadási tétel mennyiségét és mértékegységét,
- a kiadási tétel nettó összegét, a felszámított áfát és bruttó összegét,
- a kiadási tétel pénznemét, amennyiben az forinttól eltérő,
- az ajánlattevő aláírását, valamint
- az árajánlat kiállításának dátumát. Elektronikus formában beküldött árajánlat is elfogadható. Az építésre vonatkozó árajánlatokat az ÉNGY struktúrájának megfelelő részletezettséggel, építési tételekre lebontva szükséges elkészíteni.

12. Építési beruházások esetén:

a) engedélyköteles építési beruházás esetén:

- a támogatást igénylő nevére szóló jogerős és érvényes építési engedélyt vagy ennek hiányában a hatóság közokirati formában kiállított igazolását az építésügyi eljárás megindításáról, és
- a támogatást igénylő nevére szóló - a tervezői névjegyzékben szereplő tervező ellenjegyzésével ellátott - építési tervdokumentáció, ami a tervezett építmény jellegétől függően tartalmazza a helyszínrajzot, alaprajzokat, homlokzatokat, metszeteket és részletrajzokat, azok méretarányos adatait, műszaki leírást, valamint a beruházás előtti, eredeti állapotot bemutató tervrajzokat.

b) nem engedélyköteles építési tevékenység esetén:

- a támogatást igénylő nevére szóló, az illetékes építésügyi hatóság által kiadott eredeti nyilatkozatot arról, hogy az építési tevékenység nem építési engedélyköteles

14. a támogatást igénylő nevére szóló - a tervezői névjegyzékben szereplő tervező ellenjegyzésével ellátott - építési tervdokumentáció, ami a tervezett építmény jellegétől függően tartalmazza a helyszínrajzot, alaprajzokat, homlokzatokat, metszeteket és részletrajzokat, azok méretarányos adatait, műszaki leírást, valamint a beruházás előtti, eredeti állapotot bemutató tervrajzokat.

15. Az elszámolható költségek mértékére, illetve arányára vonatkozó elvárások fejezetben (5.7) felsorolt alábbi költségek maximális mértéke (tehát a támogatási kérelem benyújtásakor azok összeadott értéke) nem haladhatja meg az összes elszámolható költségre vetítve a 7%-ot: Projekt-előkészítés, Közbeszerzési eljárások lefolytatása, Tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása, Műszaki ellenőri szolgáltatás, Projektmenedzsment.

5.7. Az elszámolható költségek mértékére, illetve arányára vonatkozó elvárások

A projekt tervezése során az egyes elszámolható költség típusok vonatkozásában a következő korlátozásokat szükséges figyelembe venni:

Korlát megnevezése	Maximális mértéke az összes elszámolható költségre vetítve (%)	Kölcségtípus
Projektelőkészítési költségek	5	3287 - Eszközbeszerzés költségei; 3552 - Építéshez kapcsolód költségek;
Műszaki ellenőri szolgáltatás	1	3287 - Eszközbeszerzés költségei; 3552 - Építéshez kapcsolód költségek;
Projektmenedzsment költségek	2.5	3287 - Eszközbeszerzés költségei; 3552 - Építéshez kapcsolód költségek;
Tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása	0.5	3287 - Eszközbeszerzés költségei; 3552 - Építéshez kapcsolód költségek;

Korlát megnevezése	Megítélhető támogatási összeg maximuma (Ft)	Kölcségtípus
Használati és látvány térelem	1000000	3287 - Eszközbeszerzés költségei; 3552 - Építéshez kapcsolód költségek;
Kegyelelei parkok és kapcsolódó épület	4000000	3287 - Eszközbeszerzés költségei; 3552 - Építéshez kapcsolód költségek;
Játszóter	3000000	3287 - Eszközbeszerzés költségei; 3552 - Építéshez kapcsolód költségek;

Jelen felhívás keretében a fenti táblázatban meghatározott százalékos korlátok betartása a támogatási kérelem összeállítása, valamint a projekt megvalósítás során kötelező.

5.8. Nem elszámolható költségek köre

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem szerepel az 5.5. pontban, különösen:

A nem elszámolható költségekkel kapcsolatban 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. mellékletének 6. fejezetét szükséges figyelembe venni.

5.9. Az állami támogatásokra vonatkozó rendelkezések

Jelen felhívás esetében nem releváns.

A támogatás nem esik az állami támogatási szabályok alá.

6. CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK LISTÁJA

6.1. A TÁMOGATÁSI KÉRELEM ELKÉSZÍTÉSE SORÁN CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK LISTÁJA

Csatolandó melléklet típusa	Csatolandó melléklet megnevezése
A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó melléklet	1. Önkormányzat vagy önkormányzati társulás esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének vagy társulási tanácsnak a fejlesztés megvalósításáról szóló határozatának kivonatát, amely tartalmazza a fejlesztés megnevezését és a fejlesztéssel érintett ingatlan helyrajzi számát;
A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó melléklet	2. Bevett egyház és annak nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személye esetén a nyilvántartásba vételéről szóló igazolást, nyilvántartásba nem vett belső egyházi jogi személy esetén a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 16. § (2) bekezdése szerinti igazolást;
A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó melléklet	3. Nonprofit szervezet esetén a szervezet nyilvántartásba vételét igazoló 30 napnál nem régebbi bírósági kivonatot; 4. Engedély,- vagy bejelentés köteles építési tevékenység esetében a támogatási kérelemhez mellékelni kell az engedélyezési eljárás megindítását igazoló dokumentumot, valamint a hatósághoz benyújtott építészeti-műszaki tervdokumentációt, a felhívás 5.6. pontjában rögzített feltételeknek megfelelően
A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó melléklet	5. Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén a hatósági szolgáltatás keretében megkért illetékes építésügyi hatósági nyilatkozatot kell mellékelni arról, hogy az építés nem engedélyköteles, valamint a hatósági szolgáltatás keretében benyújtott építészeti-műszaki tervdokumentációt, a felhívás 5.6. pontjában rögzített feltételeknek megfelelően 6. Tulajdoni lap (a fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozóan, 30 napnál nem régebbi, TAKARNET rendszerből lekérdezett tulajdoni lap másolata);
A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó melléklet	7. A tervezett fejlesztés megvalósulási helyének feltüntetésével kiegészített, a fejlesztés településen belüli elhelyezkedését bemutató, az illetékes földhivatal által kiállított 30 napnál nem régebbi ingatlan-nyilvántartási térképmásolatot, e-hiteles is elfogadható;
A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó melléklet	8. A támogatást igénylő az ÁÚF 7. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles igazolni a fejlesztés alapjául szolgáló tevékenységhez szükséges ingatlan vonatkozásában a rendezett tulajdoni és/vagy használati viszonyokat a támogatási kérelem benyújtásával benyújtásával egyidejűleg;
A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó melléklet	9. Az ÉNGY-ben nem szereplő építési tételekre valamint a beépítésre kerülő gépekre vonatkozólag 3 db árajánlat, vagy nyilatkozat, a felhívás 5.6. pontjában rögzített feltételeknek megfelelően

Csatolandó melléklet típusa	Csatolandó melléklet megnevezése
A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó melléklet	10. Gép- és eszközbeszerzés esetén minden költségvetel alátámasztására 3 db, érvényes, egymástól független árajánlatadók által kiállított árajánlat csatolása szükséges, a felhívás 5.6. pontjában rögzített feltételeknek megfelelően
A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó melléklet	11. Ügyfélnyilatkozatok minden egyes a HACS által meghatározott értékelési szemponthoz (ahol releváns) 12. Projekt bemutatás(Az ügyfél által csatolt, maximum 3000 karakterrel bemutatott fejlesztés.) 13. Jegyzői igazolás a Helyi Esélyegyenlőségi Program meglétéről

6.2. AZ ELSŐ KIFIZETÉSI KÉRELEMHEZ CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK LISTÁJA

Csatolandó melléklet típusa	Csatolandó melléklet megnevezése
Az első kifizetési kérelemhez csatolandó melléklet	Legkésőbb az első építéssel kapcsolatos kifizetési kérelemhez csatolni szükséges: - a jogerős építési engedélyt a hozzá kapcsolódó engedélyezési záradékkal ellátott építészeti-műszaki tervdokumentációval együtt; - amennyiben a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján környezeti hatástanulmányt szükséges készíteni, úgy annak dokumentumait.

Felhívjuk figyelmét, hogy a felsorolt melléketeket az első kifizetési kérelem az előleget ideértve benyújtása során csatolni szükséges.

7. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

Tájékoztatjuk a tisztelt támogatást igénylőt, hogy a helyi támogatási kérelmek elbírálása során a támogatást igénylővel kapcsolatos, a közhiteles adatbázisokban elérhető adatok vagy azok egy része az eljárási rendelet hatálya alá tartozó szervezetek által felhasználásra kerülnek.

A kedvezményezett halála esetén a kifizető ügynökség a kedvezményezettel annak halálakor együtt élt házastársa vagy törvényes örököse (a továbbiakban együtt: vélelmezett örökös) kérelmére a támogatás igénybeviteléhez kapcsolódó eljárást megindítja. Ebben az esetben a kifizető ügynökség a szükséges eljárási cselekményeket a vélelmezett örökös bevonásával elvégzi, de érdemi döntést csak a jogerős hagyatékátadó végzés benyújtását követően hoz.

A HACS fenntartja a jogot, hogy jelen felhívást a jogszabályi környezet alakulásának megfelelően indokolt esetben módosítsa, illetve jogszabályban meghatározott esetben felfüggeszse, vagy lezárja, a www.szechenyi2020.hu oldalon indoklással ellátott közleményt keretében történik tájékoztatás.

Kérjük, hogy a helyi támogatási kérelmet az útmutatók figyelembevételével készítsék el!

8. A FELHÍVÁS SZAKMAI MELLÉKLETEI

Melléklet leírása	Csatolt fájlnev
Jogkövetkezmények	2_szamu_melleklet_Jogkovetkezhmeny.pdf
Fogalomjegyzék	1_szamu_melleklet_Fogalomjegyzek.pdf

Előterjesztés

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési
megállapodás felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Ludányhalászi Község Önkormányzata és a Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást Ludányhalászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 97/2014 (XI.20.), a Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2015 (V.21.) határozatával hagyta jóvá az alakuló üléseiket követően.

A nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. §-a alapján a megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.

„80. § (1) A települési önkormányzat hivatala, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzati hivatali feladatát ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;*
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;*
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása*
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítása, postázási feladatok ellátása;*
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;*
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és*
- g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.*

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell:

- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.
- (4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- (5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.”

A Megállapodás 2018. évben is felülvizsgálatra került és megállapítást nyert, hogy módosítani nem szükséges, hatályában fenntartható.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testülete az előterjesztés megtárgyalására illetve a határozati javaslat elfogadására.

Ludányhalászi, 2018. január




Kovács Imre
polgármester

Határozati javaslat

Ludányhalászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, megvitatta a Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal 2014. november 20-án megkötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést és szavazattal úgy döntött, hogy módosítását nem tartja szükségesnek, ezért hatályában fenntartja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Imre polgármester

Előterjesztés

Ludányhalászi Községi Önkormányzat 2018. évi közfoglalkoztatási terve

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előttünk álló években kormányzati cél a közfoglalkoztatás lassú kivezetése a munkaerőpiacról a kedvező gazdasági folyamatok hatására. Egyrészt kormányzati részről is szigorodik a közfoglalkoztatásra felvehető támogatások lehetősége, másrészt a közfoglalkoztatotti létszám országos szinten egyre nehezebben tölthető fel.

Ennek alapján a Ludányhalászi Községi Önkormányzatnál is csökken a közfoglalkoztatottak létszáma 2018. évben. Két főbb programot tervezünk indítani.

A kistérségi startmunka mintaprogramok kínálta lehetőségek közül a már 2012. óta zajló mezőgazdasági projektet folytatjuk.

A program 2018. március 1-jén indul, az előző program lejárta után közvetlenül és a megszokottak szerint egy éves időtartamra, azaz 2019. február 28-ig kerülnek megkötésre a szerződések.

A foglalkoztatottak összlétszáma: 23 fő, ebből 2 fő munkavezető és 1 fő ügyintéző

A program teljes költsége: 28.271.822.Ft. ebből:

- munkabér és járulékai: 25.241.112,- (100%-ban támogatott)
- dologi költség: 3.030.710,- (a létszám meghaladja a 15 főt, így 96,52 %-ban támogatott)
- kötelező önerő: 105.415,- Ft.

A növénytermesztés ágon az óvodai konyha számára termelünk zöldségfélét (paprika, paradicsom, káposzta, hagyma, uborka, bab, burgonya) Mivel a beltügyminisztérium nem támogatja a továbbiakban az állattenyésztéshez szükséges takarmány beszerzését, ezért a földek egy részén kukoricát termelünk.

Az állattenyésztés ágon továbbra is sertést és juhot tartunk. A juhok számára szintén a takarmányozás segítése céljából villanypásztorral legelő területet kerítünk el. A villanypásztor beszerzését a programban szerepeltetjük.

Vérfrissítés miatt 3 db anyakocát tervezünk beszerezni.

A programban szintén tervezünk még 1 db motoros fűkaszt vásárolni.

A lebonyolításához 5.443.074.- forint előleget biztosítanak.

A startmunka mellett a decentralizált keretből támogatott hosszabb időtartamú programot tervezünk.

Létszáma 15 fő, ebből 3 fő szakképzetteknek járó garantált közfoglalkoztatási bért kap

Ebben az alábbi feladatokat látjuk el:

- 2 lakatos és 1 fő műszerész: az önkormányzat épület- és gépállományának karbantartását, állagmegőrzését végzi. Egyben ők a garantált közfoglalkoztatási bért kapók
- 2 fő kulturális szervező: a könyvtár és az E-Magyarország pontokat működtetik
- 1 fő egyéb takarító: az önkormányzat épületének takarítását végzi
- 1 fő dajka: az óvodában segíti az óvónők munkáját
- 1 fő konyhalány. Az óvoda konyháján a közétkeztetésben segít

- 7 fő egyéb segédmunkás: a startmunka programba nem beépíthető munkákat végzik, mint a járdatarakítás, a temetők rendben tartása, fűkaszálás, hulladékszedés.

A program időtartama: 2018.02.01.-2018.06.30.

A program összköltsége: 7.379.046,-

Ebből bér és járulék: 7.005.956,-

Közvetlen költség: 373.090,- (munka- és védőfelszerelés, motoros fűkaszák költsége)

Támogatás intenzitása: 100 %

A programok jelenleg még csak kérelem szintjén állnak, várjuk a belügyminisztérium jóváhagyását.

Ludányhalászi, 2018. január 18.




Kovács Imre
polgármester

LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**(A 2. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSSAL
EGYSÉGES SZERKEZETBE
FOGLALVA)**

Jóváhagyta

**Ludányhalászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
7/2018. (I. 25.) számú határozatával,**

**Nógrádszakál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3/2018. (I. 29.) számú határozatával**

**Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2/2018. (I. 31.) számú határozatával**

Hatályos: 2018. február 01.

I.fejezet

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal.
Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.
Postacíme: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma: 813606
2. adószáma: 15813602-1-12
- 3: bankszámla száma: 11741062-15735423 (OTP Bank)
- 4: KSH statisztikai számjel: 15813602-8411-325-12
- 5: államháztartási szakágazati besorolás: 84110; Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Ludányhalászi, Nógrádszakál és Piliny községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:

- Ludányhalászi községi,
- Nógrádszakál községi,
- Piliny községi

önkormányzatok Képviselő-testületinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| - Ludányhalászi Község Önkormányzata | 4/2013.(I.24.) határozata |
| - Nógrádszakál Község Önkormányzata | 4/2013.(I.24.) határozata |
| - Piliny Község Önkormányzata | 5/2013.(I.24.) határozata |

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

- a) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek szerint Ludányhalászi Község polgármestere
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Nógrád Megyei Kormányhivatal (Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.).

4.) A Közös Hivatal képviselte.

A Közös Hivatal a jegyző, *az aljegyző, vagy a jegyző által írásban¹* megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviselőt az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

- 1.1. A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.2. A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- 1.3. A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számviteli rend.
 - b.) Számviteli politika.
 - c.) Pénzkezelési Szabályzat.
 - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - i.) A nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások.
 - j.) Folyamatban épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
 - k.) Bizonylati rend.
 - l.) Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel kötött együttműködési megállapodás.
- 1.4. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközöket.
- 1.5. A pénzügyi- gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 1.6. A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

¹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

1.7. A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

1.8. Költségvetés, költségvetési előirányzatok.

- A gesztor Ludányhalászi Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- A Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásában kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági- pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

1.9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

1.10. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

1.11. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómenetességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai

3.1. A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a körjegyző operatív vezetésével.

3.2. Közös Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Ludányhalászi és Nógrádszakál) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.3. A Közös Hivatal alapvető feladat az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3.4. A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel- szerveivel, s társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

3.5. A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási jog Szabályozása,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- Informatikai Szabályzat,
- Polgármesteri és jegyzői utasítások.

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatalt Ludányhalászi község polgármestere irányítja.
A Közös Hivatalt a jegyző vezeti

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

2.1. A Közös Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 fő
b) <i>aljegyző</i>	<i>1 fő²</i>
c) általános igazgatás	4 fő
d) <i>pénzügy, gazdálkodó</i>	<i>5 fő³</i>
e) <i>ügykezelő</i>	<i>1 fő⁴</i>

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

2.2. A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő- testületek és a bizottságiak ülésein,
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabályok által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,

2.3. *A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti:*⁵

- a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt

A helyettesítés ellátását a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

2.4. A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban,

² Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

³ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁴ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁵ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

2.5. Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

2.6. Az ügyintézők helyettesítésére a jegyző által meghatározottak szerint a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően történik.

2.7. A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatit munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

2.8. A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

3.1. A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje (benne 30 perc ebéddő):

- Hétfőtől csütörtökig: 8:00 – 16:30
- Pénteken: 8:00 – 14:00

3.2. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje és a pénztár nyitvatartási rendje:

Ludányhalászi		Nógrádszakál		Piliny	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	-	Hétfő	8:00-16:30	Hétfő	8:00-16:30
Kedd	8:00-16:30	Kedd	8:00-16:30	Kedd	-
Szerda	-	Szerda	-	Szerda	8:00-16:30
Csütörtök	8:00-16:30	Csütörtök	8:00-16:30	Csütörtök	-
Péntek	8:00-14:00	Péntek	-	Péntek	8:00-14:00

3.3. A jegyző ügyfélfogadása:

Ludányhalászi	Nógrádszakál	Piliny
Kedd: 8:00 – 16:30 Csütörtök 8:00 – 16:30 Péntek: 8:00 – 14:00	Hétfő: 8:00 – 16:30	Szerda: 8:00 – 16:30

3.4. Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:⁶

Ludányhalászi	Nógrádszakál	Piliny
Kedd: 8:00 – 16:30 Szerda: 8:00 – 16:30 Péntek: 8:00 – 14:00	Csütörtök 8:00 – 16:30	Hétfő: 8:00 – 16:30

⁶ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

4.) A működés általános szabályai.

4.1. A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

4.2. A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

4.3. A jegyző a hivatal dogozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.

4.4. A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint évente egy alkalommal írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.

4.5. A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

4.6. A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, köríven, pedig a következő felirat olvasható: „Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal – Ludányhalászi”
A bélyegző a kirendeltségeken sorszámozott.

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A Közös Hivatal további hivatalos és technikai jellegű feladatra használt bélyegzőinek megnevezését, a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

4.7. A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

4.8. A Közös Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét a Ludányhalászi Községi Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végezteti külső szervezettel.⁷

⁷ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

5.) Munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőre, **aljegyzőre**⁸ vonatkozóan Ludányhalászi, Nógrádszakál és Piliny községek polgármesterei lakosságarányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás).

Ludányhalászi község polgármestere gyakorolja a jegyző, **valamint az aljegyző** felett az egyéb munkáltatói jogokat, **a társult önkormányzatok polgármesterinek egyetértésével**.⁹

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Közös Hivatal belső szervezete

6.1. A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.

6.2. Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

6.3. A Hivatal felépítése

Ludányhalászi törzshivatal (7 fő)

- 1 fő jegyző
- **1 fő aljegyző**¹⁰
- 2 fő általános igazgatás
- 3 fő pénzügy, gazdálkodás

Nógrádszakáli kirendeltség (2 fő)

- **1 fő általános igazgatás**¹¹
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás

Piliny kirendeltség (3 fő)

- 1 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás
- 1 fő ügykezelő

6.4. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

⁸ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹⁰ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹¹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

6.4.1. Vnytv.3.§ (1) bekezdése a) pontja alapján: (5 évente)

- a) gyámhatósági ügyintéző
- b) okmány és nyilvántartási ügyintéző
- c) adóügyi ügyintéző
- d) szociális ügyintéző

6.4.2. Vnytv.3.§ (1) bekezdése c-e) pontja alapján: (2 évente)

- a) költségvetési ügyintéző
- b) pénzügyi ügyintéző
- c) pénztáros

6.4.3. Vnytv.3.§ (2) bekezdése c) pontja alapján: (5 évente)

- a) jegyző
- b) *aljegyző*¹²

6.4.4. A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonynyilatkozat-tétel időpontja szerint kötelesek kötelezettségüknek eleget tenni.

IV. fejezet

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1.) Jegyző, aljegyző¹³

1.1. Képviselő-testület (és bizottsága) működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A képviselő-testület és bizottsága munkájának előkészítése.
- A képviselő-testületi ülések bizottsága ülése meghívójának összeállítása, a testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Az ülések meghívóinak előkészítése.
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv – és határozat-kivonatok elkészítése.
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvnek Nógrád megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület és bizottsága anyagainak archiválása.
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.

¹² Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹³ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

1.2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Szécsényi Rendőrkapitánysággal.

1.3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közzszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

1.4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalom technikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

1.5. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésben, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éve költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Ellenjegyzési feladatok ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok (FEUVE) ellátása.
- Gyerekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Gondoskodik a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a hatáskörébe sorolt növényvédelmi, növény egészségügyi feladatok ellátásáról.
- Kivizsgálják a közérdekű bejelentéseket.
- Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

2.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Nógrád Megyei Levéltárral.

- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- A Közös Hivatal gépelési feladatainak ellátása.

3.) Igazgatási ügyintézők.

3.1. Általános Igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, a működési engedélyek nyilvántartása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítás.
- Új köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

3.2. Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni valamint személyes gondolkodást nyújtó ellátásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve képviselő-testületi határozatok végrehajtása.
- Méltányossági alapon járó közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása.

3.3. Gyám és gyermekvédelmi feladatok:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása Jogszámban meghatározott nyilvántartás vezetése.
- Külön jogszámban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Környezettanulmány készítése.

3.4. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.5. Állategészségügyi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás és eb oltás megszervezése.

4.) Anyakönyvvezető

4.1. Anyakönyvezetési feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési, családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásnak rendezése teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal.
- Állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

4.2. Anyakönyvi változások rögzítése:

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.

4.3. A gyermek családi jogállásnak rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- Gyermek családi és utónevek megállapítása.
- Cselekvőképtelen jogosult esetén a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához hozzájárulás és egyidejűleg eseti gondnok kirendelés.

5.) Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők feladatai:

5.1. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ- szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.

- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

5.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi - statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsoló nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsoló pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Kézpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- Az önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatainak aktualizálása, elkészítése.
- Az önkormányzati házipénztár kezelése.

5.3. Számviteli feladatok:

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint Közös Hivatal és részben önállóan gazdálkodó intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedévi, félévi, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

5.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítés.

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan állományról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

5.5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- A Közös Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közli kifizetések számfejtése - KIR rendszerben - és felterjesztése.
- A Közös Hivatal és intézményi dolgozók valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

6.) Adóügyi ügyintéző feladata.

6.1. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- A helyi adókkal, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú hatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről való gondoskodás.

V. fejezet**Záró rendelkezések**

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
2013. február 1. napján lép hatályba.

Ludányhalászi, 2013. április

Kereszti Márta s.k.
jegyző

Záradék:

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.),
Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I.29.), valamint
Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú
határozatával módosította. Hatályos: 2018. február 01. napjától.

Ludányhalászi, 2018....



Kereszti Márta
Kereszti Márta
jegyző

Előterjesztés

A Nógrád megyei általános iskola körzetek kijelöléséről a 2018/2019. tanévre

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50.§ (8) bekezdés alapján a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 24. § (1) bekezdés szerint a megyeszékhely szerinti járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az az illetékességi területén működő iskolát, az illetékes tankerületi központokat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A R.24.§ (1a) bekezdés értelmében a települési önkormányzat a véleményéről, a tankerületi központ, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

A Nógrád Megyei Kormányhivatal a körzethatárokkal kapcsolatban a NO-05/HAT/136-5/2018 ügyszámú levelében megküldte Ludányhalászi község kötelező felvételt biztosító általános iskoláinak körzethatárokra vonatkozó tervezetét és kérte a Képviselő-testülete véleményét.

Az EMMI rendelet 24.§ (1a) bekezdés alapján a települési önkormányzat a véleményéről február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

Az általános iskolák 2018/2019 tanévre tervezett felvételi körzetét tartalmazó dokumentum 92. pontja tartalmazza intézményünket mely szerint:

	OM azonosító	Intézmény neve	Intézmény címe	Körzethatár	Járás
92.	032242	Ráday Gedeon Általános Iskola székhely intézmény	Ludányhalászi 3188, Rákóczi u. 119.	Ludányhalászi, az 5-8. évfolyamon Nógrádszakál	Szécsényi

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjen.

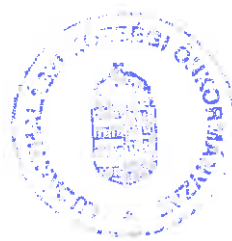
**Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének/2018 határozata**

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nógrád Megyei Kormányhivatal által összeállított, Ludányhalászi község közigazgatási területére vonatkozó kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzethatárokkal egyetért. A testület utasítja a polgármestert, hogy a véleményéről a Nógrád Megyei Kormányhivatalt Salgótarjáni Járási Hivatalát tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ludányhalászi, 2018. január



**Kovács Imre
polgármester**