

A GFP KSZ Főosztályok Biztonsági vizsgálatok eljárásrendje

I. Fogalmak:

Vizsgálati jelentés: az a dokumentum, melyben a GFP KSZ Szabályossági Főosztály részletezi az általa elvégzett biztonsági vizsgálat eredményeit.

Biztonsági vizsgálat: az a munkafolyamat, melynek során a GFP KSZ Szabályossági Főosztály a *pályázati visszaélés jellemző eszközrendszerének és megjelenési formájának* című fejezetek útmutatása szerint megvizsgálja az érintett pályázati dossziét, nyílt információk alapján az érintett pályázó és szállítók üzleti magatartását, meghallgatja a szakterületi kollégákat, értékeli a helyszíni ellenőrzések jegyzőkönyveit és irányítja, értékeli a külső szakértők munkáját.

„ésszerű idő”: az a határidő, amelyet betartva a biztonsági vizsgálatral érintett pályázat a mindenkori NGM KÁT utasításokban kiadott eljárásrendekben előírt, továbbá a jogszabályokban meghatározott határidők nem sérülnek. A fogalom meghatározásának célja, hogy a biztonsági vizsgálatral érintett pályázatok a jogszabályi határidőkön belül feldolgozásra kerüljenek és a pályázati folyamatokban érintett szervezeti egységek feladatainak ellátását a vizsgálat ne akadályozza.

Pályázati visszaélés gyanú: a *pályázati visszaélés jellemző eszközrendszere és jellemző megjelenési formájának* című fejezetek alapján, a szakterületi dolgozók által megfogalmazott gyanú, melyet pályázati visszaélés gyanú bejelentő lap kitöltésével, (amelyet az 1. függelék az 1. melléklethez tartalmaz) és annak a GFP KSZ Szabályossági Főosztály részére történő átadásával jelentenek be. A bejelentés során, valamint a biztonsági vizsgálat ideje alatt a pályázati folyamatok határideje nem kerül felfüggesztésre.

Elsődleges értékelés: az a munkafolyamat, melynek során a GFP KSZ Szabályossági Főosztály a pályázati visszaélés gyanú bejelentő lapban megfogalmazott bejelentést elsődlegesen megvizsgálja, mely munkafolyamat eredményeképpen értékelt pályázati visszaélés gyanúról beszélhetünk. Az elsődleges értékelés eredménye lehet: döntési javaslat biztonsági vizsgálat lefolytatására, vagy döntési javaslat biztonsági vizsgálat mellőzésére.

Döntési javaslat: az a dokumentum, melyben a GFP KSZ Szabályossági Főosztály a KSZ titkárságvezetőnek, a biztonság vizsgálat lefolytatását, vagy annak mellőzését javasolja, illetve az a dokumentum, melyben a GFP KSZ Szabályossági Főosztály, a biztonsági vizsgálat alapján a pályázati visszaélés gyanújának megalapozatlansága miatt, a vizsgálat lezárására, szabálytalansági, vagy egyéb további hivatalos lépés nélkül, tesz javaslatot, vagy biztonsági vizsgálat és az GFP KSZ Pályázati Jogi osztály véleménye alapján szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentés tételére tesz javaslatot

Biztonsági jelentés: az a dokumentum, melyben a GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető havi rendszerességgel tájékoztatja a GFP KSZ Titkárság vezetőt a pályázati visszaélés elleni tevékenység kapcsán elvégzett feladatokról, típusonként. Az elvégzett feladattípusok érintett pályázati darabszám bontásban a következők lehetnek: biztonsági vizsgálat, konzultáció, tanúkihallgatás, utókövetés, NGM tájékoztatás, hatóság tájékoztatása. A jelentés frissítése folyamatos, heti bontásban történik.

Szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentések: szabálytalansági eljárás lefolytatása és a feljelentéssel összefüggő szabálytalanság megállapítása nélkül tett feljelentések, amelyekre az illetékes megbízó kérésére azoknál az EU-s ügyleteknél kerülhet sor, ahol a szabálytalansági eljárás már lefolytatásra került és az eljárásban döntés született a támogatási jogviszony megszüntetéséről (pl. a követeléskezelés adatai alapján előlegben vagy támogatás kifizetésében részesült, de megszüntetési eljárás hatálya alá kerülő pályázók vagy a felszámolás adatai alapján iratokkal és projekt tárgyval nem rendelkező, ún. egyszerűsített felszámolási eljárás hatálya alatt álló pályázók támogatási ügyletei, amennyiben a rendelkezésre álló adatokból valószínűsíthető, hogy a megszüntetési eljárásra, egyszerűsített felszámolási eljárás elrendelése a támogatási jogviszonyból eredő kötelezettségek elkerülése érdekében került sor). Az ilyen esetekben a GFP KSZ titkárságvezető döntése alapján kerül sor feljelentés tételére.

II. Egyes szervezeti egységek, személyek visszaélések megelőzésével, kivizsgálásával kapcsolatos feladatai

1. A GFP KSZ Szabályossági Főosztály feladatai:

- a) a jelen melléklet 1. függeléke szerinti II-V. pontokban részletezett eljárásrend szerinti feladatok ellátása
- b) a biztonsági vizsgálattal érintett projektek nyilvántartása
- c) kapcsolattartás a nyomozó szervekkel
- d) tanúként történő eljárás a hatóságok előtt és a GFP KSZ Főosztályok más munkavállalóinak tanúként történő beidézése esetén a tanúkkal történő egyeztetés, koordinált fellépésük biztosítása
- e) hatósági megkeresések teljesítése, illetőleg a teljesítés koordinálása (NAV, rendőrség)

2. A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály feladatai:

- a) feljelentések elkészítése a jelen melléklet 1. függeléke szerinti VI. pont rendelkezései szerint
- b) Biztonsági vizsgálat jogi véleményezése a jelen melléklet 1. függeléke szerinti III/6. pont szerint
- c) a követeléskezelés adatai alapján előlegben vagy támogatásban részesült, de megszüntetési eljárás vagy egyszerűsített felszámolási eljárás hatálya alá kerülő pályázók támogatási ügyleteinek jelentése a GFP KSZ Szabályossági Főosztály részére havi rendszerességgel.

A GFP KSZ Főosztályok által kezelt támogatási szerződésekhez kapcsolódó biztosítékok nyújtásáról szóló szabályzat

I. Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér:

- a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program esetében alkalmazandó biztosítékokkal kapcsolatos szabályokról 54/2005. (III. 26.) kormányrendelet
- a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) kormányrendelet
- a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011 (I. 28) kormányrendelet
- az egységes működési kézikönyv kiadásáról szóló 24/2011. (V. 6.) NFM utasítás

Jelen Szabályzatot a GFP KSZ Főosztályok által kezelt pályázatokhoz kapcsolódó biztosítékok elfogadása, továbbá a folyamatban lévő biztosítékcserék során kell alkalmazni, figyelemmel a fenti jogszabályok, a pályázati útmutatók, pályázati felhívások, a támogatási szerződések mellékleteit képező biztosítékokról szóló tájékoztatók előírásaira, kizárólag azon eljárás cselekményekre, amelyeket az előbb felsoroltak nem szabályoznak.

Ahol jelen szabályzatban Támogató szerepel, az alatt az NGM értendő.

II. Ingatlan fedezet ellenőrzése

II. 1. Általános rendelkezések

Amennyiben a Kedvezményezett a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint jelzálogjog alapítására ingatlant ajánl fel, úgy köteles megküldeni az ingatlan 30 napnál nem régebbi, igazságügyi ingatlanforgalmi szakértő által készített ingatlanforgalmi értékbecslését, vagy az illetékes önkormányzat által kiállított adó- és értékbizonyítványt, valamint egy tulajdoni lap másolatot. A 4/2011 (I.28.) kormányrendelet hatályba lépését követően meghirdetett pályázatok esetében OKJ-s képesítéssel rendelkező ingatlanforgalmi szakértő által készített értékbecslés is elfogadható, melyhez az értékbecslési tevékenység folytatására vonatkozó jogosultság igazolása szükséges (cégekivonat, vagy egyéni vállalkozói igazolvány, képesítést igazoló bizonyítvány másolata).

A jelzálogjog tárgya a Magyar Köztársaság területén fekvő forgalomképes ingatlan lehet, amely az ingatlan-nyilvántartásban önálló ingatlanként került bejegyzésre, helyrajzi számmal rendelkezik, értékkel bír (nettó forgalmi érték), és a törvényben előírt adatait az ingatlan-nyilvántartás tartalmazza.

II.2. Fedezetként történő elfogadást kizáró okok

Ha az ingatlan tulajdoni lapján az alábbi, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezhető jogok vagy feljegyezhető tények szerepelnek, a biztosítékként felajánlott ingatlan nem fogadható el:

- végrehajtási jog,
- a tulajdonossal szemben megindított felszámolási eljárás, végelszámolás,
- kisajátítási eljárás megindítása,
- jogerős hatósági vagy bírósági határozattal megállapított tartós környezeti károsodás ténye,
- bírósági vagy hatósági határozaton alapuló telekalakítási és építési tilalom, ha az a biztosítékként felajánlott ingatlanra vonatkozik,
- elidegenítési és terhelési tilalom kivéve, ha a jogosult hozzájárul a jelzálogjog bejegyzéséhez
- árverés, nyilvános pályázat kitűzése,
- a zárlat, zár alá vétel, zár alá vételt megelőző biztosítási intézkedés,
- tulajdonjog fenntartással történt eladás, kivéve, ha az eladó a jelzálogjog bejegyzéséhez hozzájárul,
- perfeljegyzés.

II. 3. Eljárás tulajdonjogot korlátozó jogok esetében

Lakóingatlan biztosítékként abban az esetben fogadható el, ha az ingatlan tulajdonos(ai) közjegyző előtt nyilatkozik(nak) arról, hogy zálogjog érvényesítése esetén az ingatlant kiürített állapotban adja(ák) át. A nyilatkozatot a közjegyző foglalja a jelzálogszerződésbe.

Amennyiben az ingatlant haszonélvezeti, használati, vagy özvegyi jog terheli, ezen jogok jogosultjai feltétel nélküli és visszavonhatatlan nyilatkozatot tesznek arra nézve, hogy végrehajtás esetén fennálló jogukról lemondanak és az ingatlanból végrehajtás esetén kiköltöznek. Ezen nyilatkozatot a jogosultak a közjegyzői okiratba foglalt jelzálogszerződés aláírásával teszik meg, vagy külön közjegyző okiratba foglaltan kerül csatolásra a jelzálogszerződéshez.

II. 4. Eljárás széljegyzett tulajdoni lap esetében

Amennyiben az adott ingatlan tulajdoni lapján el nem bírált bejegyzési kérelem szerepel széljegyként, a Kedvezményezettet fel kell hívni arra, hogy a bejegyzés alapjául szolgáló, a földhivatal érkeztető pecsétjével ellátott okiratokat másolatban csatolja. A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály köteles a bejegyzési kérelmek tartalma alapján egyedileg mérlegelni, hogy az elintézetlen bejegyzési kérelem akadályát képezi-e az ingatlan biztosítékként történő elfogadásának. Az elfogadás során figyelemmel kell lenni azon jogszabályi kötelezettségre, hogy a támogatás kizárólag bejegyzett jelzálog esetén folyósítható. (Jellemzően egykori közös tulajdonban álló ipari ingatlanok érintettek.) Ha a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály véleménye szerint a széljegyek nagy száma akadályozza a jelzálogjog megfelelő időben történő bejegyzését, felveszi a kapcsolatot a Kedvezményezettrel és alternatív biztosítéki megoldásokra tesz javaslatot.

II. 5. Gazdálkodó szervezet tulajdonában lévő ingatlan

Amennyiben az ingatlan valamely gazdálkodó szervezet tulajdonában van, a www.e-cegjegyzek.hu honlapon ellenőrizni szükséges a cégkivonatot.

II. 6. Egyetemleges jelzálog

Amennyiben a támogatási szerződés biztosítására csak több ingatlan egyidejű felajánlása mellett van lehetőség, akkor valamennyi jelzálogjogot egy jelzálogszerződésbe kell foglalni, és rögzíteni szükséges, hogy a jelzálogjog egyetemleges. Amennyiben nem egyidejűleg kerül felajánlásra és megkötésre több zálogtárgyra vonatkozó, ugyanazon követelés biztosítására szolgáló jelzálogjog, minden szerződésben – illetőleg a már megkötött szerződés módosításában – utalni kell a zálogjog egyetemlegességére, illetve meg kell jelölni, hogy ugyanezen követelés biztosítására még milyen más zálogtárgyra vonatkozóan került bejegyzésre jelzálogjog. A követelményeknek való megfelelés érvényesítése a közjegyző feladata.

II. 7. Igazságügyi ingatlanforgalmi értékbecslők

Az igazságügyi ingatlanforgalmi értékbecslők névsora a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium honlapján található (www.irm.gov.hu). A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársa az adott értékbecslés ellenőrzésekor a honlapról leellenőrizni a szakértőt és az igazolást kinyomtatva a pályázati dossziéba köteles helyezni. Értékbecslés csak a területi igazságügyi szakértői kamara névsorában, ingatlan-értékbecslés vagy ingatlanforgalom szakterületi kódok alatt szereplő értékbecslőtől fogadható el. Igazságügyi értékbecslés helyett az ingatlan értéke az önkormányzat által kiállított adó- és értékbizonyítvány alapján is megállapítható, vagy a 4/2011 (I.28.) kormányrendelet hatályba lépését követően meghirdetett pályázatok esetében OKJ-s képesítéssel rendelkező ingatlanforgalmi szakértő által készített értékbecslés is elfogadható.

II. 8. Fedezeti rangsor

Főszabályként a Támogató első ranghelyi jelzálogjogát kell biztosítani. Nem első ranghelyi jelzálogjog esetében megvalósítási időszakra, ha a már meglévő teher és az odaítélt támogatás 100 %-ának, vagy minimum a kifizetni kért támogatás összegének, fenntartási időre adott biztosíték esetében pedig a kifizetett támogatás 50 %-ának, együttes összege nem haladja meg a fedezetként felajánlott ingatlan értékbecslésben szereplő nettó piaci értékének 50%-át, az ingatlan fedezetként elfogadható.

Terhelt ingatlan esetén, a feltétel képletszerűen:

$\frac{\text{Értékbecslésben szereplő nettó piaci érték}}{2}$	$\begin{matrix} > \\ = \end{matrix}$	A felajánlott ingatlanon a Támogatót megelőző ranghelyen lévő terhelések és a támogatási összeg 100%-ának, vagy a kifizetni kért támogatás összege, fenntartási időre adott biztosíték esetében a kifizetett támogatás 50 %-ának összege
---	--------------------------------------	--

II. 9. Egyéb szabályok, ranghelycsere

Ingatlanok és ranghelyek cseréje esetén az újonnan felajánlott ingatlan elfogadására e szabályzatban előírt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. Fedezetcsere esetén, a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály a törlési engedélyt akkor bocsátja ki, ha az újonnan felajánlott ingatlanra a jelzálogjog bejegyzése megtörtént. A bejegyzések ranghelyének megváltoztatása

tényét az összes érdekelt fél okiratba foglalt nyilatkozata alapján lehet az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezni. Jelzálogjog ranghelyének megváltoztatásához az ingatlan tulajdonosának hozzájárulása szükséges.

A bejegyzés iránti kérelmet a közjegyzői okiratba foglalt jelzálogszerződés megkötésével egyidejűleg a közjegyző nyújtja be az illetékes földhivatalhoz. A Kedvezményezett kérelmére, a bejegyzési kérelem a Kedvezményezett részére átadható földhivatali benyújtás végett. Amennyiben egyetemleges jelzálogjogról van szó, a kérelemben meg kell jelölni azokat az ingatlanokat, amelyekre ugyanazon követelés biztosítására jelzálogjog kerül – vagy került – bejegyzésre, és az egyetemlegesség tényének bejegyzését kérelmezni kell. A támogatás folyósításának feltétele az ingatlan jelzálogjog bejegyzésének GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály által EMIR-ben és Vörkfló rendszerben történt rögzítése.

II. 10. Ellenőrzési szempontok, munkafolyamat menete, fedezeti érték kiszámítása

A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársa megvizsgálja a Kedvezményezett által felajánlott ingatlan 30 napnál nem régebbi értékbecslését, vagy adó- és értékbizonyítványát, illetve a tulajdoni lap másolatát. A bizonyítványhoz csatolni kell az ingatlant bemutató fényképeket is.

A felajánlott ingatlan értékének ellenőrzésekor/jóváhagyásakor a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársának figyelembe kell vennie az ingatlan megjelölt értékének ÁFA tartalmát. Amennyiben az értékbecslés alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy a piaci érték nettó vagy bruttó érték, hiánypótlásban be kell kérni a Kedvezményezettől a szakértő nyilatkozatát az ÁFA tartalomra vonatkozóan, vagy az értéket bruttó értéként fogadja el. Adó- és értékbizonyítvány esetén a megállapított érték főszabály szerint nettó érték, kivéve, ha kifejezetten bruttóként jelölik meg.

Az értékbecslés elfogadásakor az ingatlan tekintetében fedezeti érték kerül kiszámításra, amely a nettó piaci érték 80%-a, a 4/2011 (I.28.) kormányrendelet hatályba lépését követően meghirdetett pályázatok esetében 70%-a. A fedezeti értéknek meg kell egyeznie, vagy nagyobbnak kell lennie, a Kedvezményezett számára megítélt támogatási összeg értékének 100 % -ával, vagy a minimum kifizetni kért támogatás összegével, fenntartási időre adott biztosíték esetében a kifizetett támogatás 50 %-ával.

Terhelt ingatlan esetén, a fedezeti érték számítását lásd a II.8. pontban.

A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály az ingatlan fedezeti értékének megállapítása során külső ingatlanforgalmi szakértőt is igénybe vehet.

Amennyiben az ingatlan biztosítékként nem fogadható el, a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársa hiánypótlás keretében pótlólagos fedezet nyújtására szólítja fel a Kedvezményezettet.

A Kedvezményezettet minden esetben 8 napos, pótlólagos fedezet nyújtása esetén 15 napos határidővel kell teljesítésre kötelezni.

II. 11. A tulajdoni lap ellenőrzése

Minden esetben vizsgálni kell, hogy az ingatlan alkalmas-e jelzálogjog bejegyzésére, különös tekintettel arra, hogy a felajánlott ingatlan a tulajdoni lap szerint a megnevezett Zálogkötelezett tulajdonában áll-e. Amennyiben a felajánlott ingatlan több személy tulajdonában van, és az igazságügyi értékbecslést külön eszmei hányadra lebontva készítették,

úgy lehetséges az érintett eszmei tulajdoni hányad vonatkozásában is jelzálogszerződést kötni, ehhez szükséges az eszmei hányadok megosztásáról készített használati megállapodás, vagy vázrajz. A tulajdoni lap vizsgálatának ki kell terjednie különösen az alábbiakra:

- a) Eredeti tulajdoni lap esetén a biztonsági elemek:
 - a. átpántoló címke,
 - b. vízjeles biztonsági papír,
 - c. biztonsági pecsétcímke.
- b) Az adott ingatlanon szerepel(nek)-e a II.2.pontban felsorolt bejegyzés(ek), amely(ek) miatt az ingatlan biztosítékként nem fogadható el. Abban az esetben, ha a Kedvezményezett olyan ingatlant ajánl fel, amely harmadik személy tulajdona, a jelzálogszerződés közjegyzői okiratba foglalásakor a Zálogkötelezett (dologi adós) a szerződő fél.

II. 12. A jelzálogszerződés megkötése

Az ingatlan elfogadhatósága esetén a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársa gondoskodik a jelzálogszerződés közjegyzői okiratba foglalásáról. A közjegyző a jelzálogszerződésben az ingatlan fedezeti értékét szerepelteti. A közokiratba foglalás után a jelzálogszerződés 1 példánya a projekt dossziéba, 1 a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályra kerül. A jelzálogszerződés megkötése után a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály 2 munkanapon belül gondoskodik az adatok Vörkflóban történő rögzítéséről. A földhivatal által küldött bejegyzési határozatot a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály nyilvántartja és a bejegyzés idejét annak kézhezvételét követő 2 munkanapon belül rögzíti az EMIR-ben, az Vörkflóban, illetőleg tájékoztatja az illetékes pénzügyi osztályt a támogatás folyósításának lehetőségéről, átadja a jelzálogszerződés 1 eredeti példányát és a jelzálogszerződéshez beküldött dokumentumokat. A Kedvezményezett által megküldött, TAKARNET rendszerből lekért tulajdoni lap-szemle a földhivatali határozattal egyezően tanúsíthatja a jelzálog bejegyzését.

III. Bankgarancia és kezesi kötelezvény, készfizető kezességvállalási nyilatkozatok (bankári típusú biztosítékok) elfogadása, lejáratának kezelése

A bankgarancia és kezesi nyilatkozatok formai és tartalmi ellenőrzése ellenőrző táblázatok segítségével történik, (amelyeket a jelen melléklet 6. függeléke, 11. függeléke és 12. függeléke tartalmaz). A biztosítékok csak abban az esetben fogadhatók el, ha az ellenőrző táblázat alapján az összes kritériumnak megfelelnek.

Bankári típusú biztosítékok befogadásával kapcsolatosan, a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályra átadott ügyek esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály 2 munkanapon belül köteles állásfoglalást kiadni a feltett kérdéssel (külföldi intézmény által kiadott, formanyomtatványtól eltérő rendelkezést tartalmazó, külön jogi ellenőrzéshez kötött bankári biztosíték befogadhatósága) kapcsolatosan.

III. 1. A bankgarancia

Bankgarancia nyújtása esetén, a Támogatási szerződésben meghatározott formátumú, a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló, 1996. CXII. törvény hatálya alá tartozó intézmények által adott pénzügyi garancia értendő. A pénzügyi garancia alapján, a pénzügyi garanciát kiadó intézmény, amennyiben a Kedvezményezett bármely, a Támogatási

Szerződésből eredő fizetési kötelezettségének nem tett eleget, vagy a Szerződést valamilyen okból kifolyólag megszüntették a pénzügyi garancia összegét átutalja a Támogatónak. A támogatás – ide értve az előleget is – csak akkor folyósítható, ha a pénzügyi intézet által kiállított pénzügyi garancia nyilatkozatot a Kedvezményezett a Közreműködő Szervezethez eljuttatta.

A pénzügyi garanciának a Nemzetgazdasági Minisztériumot kell Kedvezményezettként megjelölnie, feltétel nélkülinek és visszavonhatatlannak kell lennie. A bankgarancia nyilatkozatot hitelintézeti hivatalos papírra kell kinyomtatni.

A bankgarancia

- a) elfogadó pecséttel történő ellátását, valamint a formai, tartalmi és lejáratú időpontjának ellenőrzését, Vörkflóban való rögzítéséről az illetékes pénzügyi osztály, a támogatás folyósítása után - fenntartási szakaszban - a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály végzi;
- b) cseréhez, lemondáshoz kapcsolódó dokumentumok elkészítését a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály végzi;
- c) nyilatkozatok lemezszekrényben történő fizikai őrzéséről, valamint az EMIR-ben történő valamennyi adatrögzítéséről a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály gondoskodik. A támogatás folyósítása után - fenntartási szakaszban – az adatrögzítést a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály végzi. Vörkfló rendszerben történő adatrögzítéséről a biztosítékot ellenőrző illetékes kollega végzi.

III. 2. Garanciaszervezet által vállalt kezesség és garanciabiztosítási szerződés alapján kiállított kötelezvény

Garanciaszervezet által vállalt kezesség és garanciabiztosítási szerződés alapján kiállított kötelezvény esetén kizárólag az NGM által jóváhagyott szervezetek és nyilatkozat-minták fogadhatók el.

Az NGM jóváhagyása alapján pályázati kezességvállalást végző szervezetek nyilvántartása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály feladata.

Biztosítási szerződés alapján kiállított készfizető kezességvállalást tartalmazó kötelezvény kiállítása esetén, a biztosítókról és biztosítási tevékenységekről szóló 2003. LX. törvény hatálya alá tartozó intézmények által adott kötelezvény (biztosítási szerződés alapján kiállított kezesi kötelezvény) értendő. A Biztosítási szerződés alapján kiállított készfizető kezesi kötelezvénynek a Nemzetgazdasági Minisztériumot kell Kedvezményezettként megjelölnie, feltétel nélkülinek és visszavonhatatlannak kell lennie. A kezesi kötelezvényt a kezes fejléces papírra kérjük kinyomtatni.

A kezességvállalás elfogadásának, őrzésének, visszaadásának szabályai megegyeznek a bankgaranciára vonatkozó szabályokkal (lsd. III. 1. a-c.)

III. 3. Bankári típusú biztosítékok lejáratának kezelése

Bankári típusú biztosítékok lejáratának figyelését a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály végzi. A lejáratfigyelés csak olyan biztosítékok esetén végezhető, melyek Vörkflóban rögzítése kerültek, így a biztosítékok rögzítése minden érintett szakterület részéről elengedhetetlen.

A biztosíték lejáratát megelőző 120 nappal a Kedvezményezett felszólításra kerül, hogy a biztosíték meghosszabbítását a lejárat előtt 45 nappal igazolja. Ennek eredménytelensége

esetén szabálytalansági eljárás indul, tekintettel arra, hogy a biztosíték meghosszabbításának elmaradása a támogatási szerződéstől való elállást vonhatja maga után.

IV. Ingó vagyontárgyak elfogadásának szabályai

Amennyiben a támogató a Pályázati Felhívásban ingó jelzálogjogot is engedélyez biztosítékként a támogatás kedvezményezettje kizárólag a támogatott projekt keretében beszerzett eszközökre a Támogató javára bejegyzett ingó jelzálogjogot ajánlhat fel biztosítékként. Ezen támogatásból beszerzett eszköz (számlán szereplő nettó) értékének legfeljebb 50%-a fogadható el fedezeti értéként.

Fedezetként kizárólag a Kedvezményezett tulajdonában álló ingó vagyontárgy fogadható el.

A jelzálogjog tárgya a Magyar Köztársaság területén lévő forgalomképes, továbbá per, teher és igénymentes ingó vagyontárgy lehet, mely a Kedvezményezett tulajdonában van és annak beszerzése a projekt keretében történt.

IV. 1. Eljárási szabályok a vagyontárgy elfogadhatóságának vizsgálatához

Amennyiben a Kedvezményezett olyan vagyontárgyat ajánl fel a jelzálogjog tárgyaként, amelyet jogszabály alapján közhiteles nyilvántartásban köteles szerepeltetni (pl.: gépjármű), a tulajdonjogot igazoló hatósági okmány másolatát (pl.: gépjárművek esetében a törzskönyv), valamint a tárgyi eszközt nyilvántartó kartont köteles megküldeni a GFP KSZ Főosztályok részére a Támogatási Szerződésben előírt nyilatkozat mellékleteként. Az okirat eredeti példányát a Kedvezményezett a jelzálogszerződés megkötésekor köteles felmutatni a közjegyzőnek.

A Kedvezményezett csak a támogatott projekt keretében beszerzett eszközt ajánlhatja fel ingó jelzálogjog biztosítékként amely, kizárólag a Támogatási Szerződésben előírt melléklet szerinti nyilatkozat és a beszerzett eszköz számla másolatának ellenében fogadható el. Az ingó jelzálogszerződés előkészítéséhez a nyilatkozat GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére történő megküldése szükséges.

IV. 2. A vagyontárgy fedezeti értékének megállapítása

Kedvezményezett az ingó vagyontárgy fedezeti értékét a kiállított számlával köteles igazolni.

A támogatásból beszerzett eszköz (számlán szereplő nettó) értékének legfeljebb 50%-a fogadható el fedezeti értéként.

IV.3. Ellenőrzési szempontok, munkafolyamat menete

A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársa megvizsgálja a beküldött dokumentumok alapján, hogy a vagyontárgy fedezetként elfogadható-e. Amennyiben az ingó vagyontárgy fedezetként történő elfogadása jelen szabályzat előírásainak nem felel meg, hiánypótlásra kerül sor.

A Kedvezményezettet minden esetben 8 napos, pótlólagos fedezet nyújtása esetén 15 napos határidővel kell teljesítésre kötelezni.

A GFP K SZ Pályázati Jogi Osztály gondoskodik a jelzálogszerződés közjegyzői okiratba foglalásáról. A közjegyző a jelzálogszerződésben az ingó vagyontárgy megállapított fedezeti értékét szerepelteti. A közokiratba foglalás után a jelzálogszerződés 1 példánya a projekt dossziéba, 1 példány a GFP K SZ Pályázati Jogi Osztályra kerül. A jelzálogszerződés megkötése után a GFP K SZ Pályázati Jogi Osztály gondoskodik az adatok EMIR-ben, Vörkflóban 2 munkanapon belül történő rögzítéséről és az illetékes pénzügyi osztály egyidejű tájékoztatásáról.

V. Biztosítékokról történő lemondás

A támogatási szerződés megszűnését (támogatói elállás, közös megegyezéssel történő felbontás, projekt lezárás, biztosítékadási kötelezettség megszűnése) követően, a Kedvezményezett által felajánlott biztosítékokról történő lemondás a GFP K SZ Pályázati Jogi Osztály feladata. A lemondó (hozzájáruló) nyilatkozatot a támogatási szerződés megszűnését követően (projektzárás), – külön kedvezményezetti kérelem nélkül - hivatalból kell kiadni.

VI. Biztosítékok törlése, mérséklése GVOP támogatási szerződések esetén (B és C jelzésű nyomtatványok kezelése)

VI.1. A kérelmek érkeztetése, iktatása

A beérkező kérelmeket a GFP K SZ Iktatási Osztály iktatja és továbbítja a GFP K SZ Pályázatkezelési Főosztály, GFP K SZ Támogatási Szerződéskezelő Osztálya részére (a továbbiakban: *illetékes osztály*).

VI.2. A kérelmek ellenőrzése

1. A B1/C1 nyomtatvány (támogatási szerződés-módosítás, jelen melléklet 1. függeléke, jelen melléklet 7. függeléke)

Az illetékes osztály a nyomtatványon az alábbiakat ellenőrzi, vizsgálja:

Az ügyfélre vonatkozó adatok vizsgálata

Amennyiben eltérés van a nyomtatványon és az EMIR-ben szereplő adatok között, az ellenőrzést végző munkatárs az e-cégjegyzékben szereplő cégszűrt adatoknak megfelelően javítja – minden esetben kézzel, a hibás adat áthúzásával és a helyes adat feltüntetésével – a helyes adatot. A javítást az ellenőrzést végző munkatárs szignóval látja el. Javítás csak az adatokban történhet.

2. A B2/C2 nyomtatvány (biztosíték mérséklésére/törlésére és a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem, jelen melléklet 2. függeléke, jelen melléklet 8. függeléke)

Az illetékes osztály a nyomtatványon az alábbiakat ellenőrzi, vizsgálja:

Az ügyfélre vonatkozó adatok vizsgálata

Amennyiben eltérés van a nyomtatványon és az EMIR- ben szereplő adatok között, az ellenőrzést végző munkatárs az e-cégjegyzékben szereplő cégszűrt adatoknak megfelelően javítja – minden esetben kézzel, a hibás adat áthúzásával és a helyes adat feltüntetésével – a helyes adatot. A javítást az ellenőrzést végző munkatárs szignóval látja el. Javítás csak az adatokban történhet.

A kérelem rész vizsgálata a C2 nyomtatványon:

A támogatási szerződés 25.000.000,- Ft vagy ezen összeghatár alatti támogatási összegről rendelkezik.

A támogatási szerződés biztosítékeként bankgaranciát ajánlottak fel és korábban kérelemre valamennyi felhatalmazó nyilatkozat visszavonásra került.

A kérelem rész vizsgálata a B2 nyomtatványon:

A támogatási szerződés 25.000.000,- Ft összeghatár feletti támogatási összegről rendelkezik, a beruházás fenntartási szakaszban van és sor került a teljes kifizetésre.

Ha meghatalmazott terjesztette elő a kérelmet, **csatolta-e a meghatalmazást (B3 nyomtatvány jelen melléklet 9. függeléke).**

A kérelem elutasítandó és nem javítható:

Amennyiben a Kedvezményezett olyan kérelmet terjeszt elő, mely az ő esetében nem kérelmezhető, vagy nem vonatkozik rá. (Természetesen a kérelem ismételt benyújtható)

A nyomtatványon szereplő, biztosítékokra vonatkozó adatokat a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály ellenőrzi az EMIR és TAKARNET rendszer segítségével.

3. B3 nyomtatvány (meghatalmazás, jelen melléklet 9. függeléke)

Az illetékes osztály a nyomtatványon ellenőrzi, vizsgálja, hogy:

Az ügyfélre vonatkozó adatok vizsgálata

Amennyiben eltérés van a nyomtatványon és az EMIR- ben szereplő adatok között, az ellenőrzést végző munkatárs az e-cégjegyzékben szereplő cégszempontoknak megfelelően javítja – minden esetben kézzel, a hibás adat áthúzásával és a helyes adat feltüntetésével – a helyes adatot. A javítást az ellenőrzést végző munkatárs szignóval látja el. Javítás csak az adatokban történhet

4. Nyomtatványok aláírása, továbbítása

- Amennyiben az adatok megfelelnek, vagy kijavításuk megtörtént a javítást végző munkatárs lepecsételi (elfogadva) és **továbbításra** kerül a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályra, tekintettel arra, hogy a biztosítékokra vonatkozó adatok ellenőrzését ott végzik és a további lépésekre ott kerül sor.

VI.3. A jogi nyilatkozatok kiadása

A B2/C2 nyomtatvány biztosítékokra vonatkozó részének ellenőrzését a Jogi Iroda végzi. Az ellenőrzés után pedig a benyújtott kérelem alapján:

1. **Bankgarancia** törlése esetén kiadja a lemondó nyilatkozatot.

A biztosíték mérséklése esetén pedig a feltételes lemondó nyilatkozatot ad ki, tekintettel arra, hogy az eredeti bankgaranciát csak az új és a feltételeknek megfelelő bankgarancia megléte esetén áll módunkban visszaküldeni. A beérkező – mérsékelt összegű – bankgarancia vizsgálatát, EMIR-ben, Vörkfló rendszerben való rögzítését,

irattári leadását (páncélszekrényben való elhelyezés céljából) az illetékes osztály végzi.

2. **Ingtalan zálogjog** törlése esetén kiadja a törléshez való hozzájárulást és megküldi a Kedvezményezett részére földhivatali ügyintézés céljából
Amennyiben a kedvezményezett a biztosíték mérséklését kérte, megköti a jelzálogszerződés módosítását.
3. **Ingó zálogjog** esetén kiadja a törléshez való hozzájárulást, vagy mérséklés esetén megköti a jelzálogszerződés módosítását.

A 2. és 3. pontban foglalt nyilatkozatok, illetve szerződésmódosítások elkészítésének, kiadásának menetét részletesen lásd a B4 nyomtatvány 9. pontjában (jelen melléklet 4. függelék), és a C3 nyomtatvány (jelen melléklet 9. függelék) 6. pontjában.

VI.4. A kérelmek postázása

A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály visszaadja a B1/C1, B2/C2 nyomtatványokat az illetékes osztály részére aláírás és postázás céljából.

1. Az aláírt B1/C1, B2/C2 nyomtatványokkal a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály által kiadott alábbi iratok kerülhetnek postázásra:

- Bankgarancia lemondó nyilatkozat és az eredeti bankgarancia
- Feltételes bankgarancia lemondó nyilatkozat (mérséklés esetén)

2. Ingó zálogjog törlésére és ingatlan zálogjog törlésére/mérséklésére irányuló kérelem esetén csak a B1/C1, B2/C2 nyomtatványokat postázza ki az illetékes a Kedvezményezettnek, tekintettel arra, hogy ezen nyilatkozatok, szerződésmódosítások kiadása nem azonnal történik (lásd. B4 nyomtatvány 9. pont, C3 nyomtatvány 6. pont). Ezen nyilatkozatokat, szerződéseket utólag a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály küldi meg a Kedvezményezettnek.

VII. Alkalmazási rendelkezések

Jelen Szabályzatot a GFP KSZ Főosztályok által kezelt pályázatokhoz kapcsolódó biztosítékok elfogadása, továbbá a folyamatban lévő biztosítékcserék során kell alkalmazni.

A GFP KSZ Főosztályok az SZT pályázataikhoz kapcsolódó közbeszerzési kontroll folyamat szabályai

1. A Gazdaságfejlesztési Programokat Felügyelő Helyettes Államtitkárságnak GFP KSZ Főosztályok az ÚSZT pályázataikhoz kapcsolódó közbeszerzési kontroll folyamat során a jelen melléklet 1. függelékében foglaltak alapján kell eljárni.
2. A jelen melléklet 1. függelékében hivatkozott Közbeszerzés - Műszaki, elszámolhatósági ellenőrző listát jelen melléklet 2. függeléke tartalmazza.

A GFP KSZ Főosztályok projekt partneri rendszerének, és ügyfélszolgálati tevékenységének eljárási szabályai

I. A Projekt Partneri Rendszer meghatározása

Jelen szabályzat határozza meg a GFP KSZ Főosztályok (továbbiakban: GFP KSZ) ügyfélkapcsolatainak kezelési rendjét, az ügyfélkezelési folyamat szereplőit, irányítását, belső struktúráját, az ellátandó feladatcsoportokat.

A **Projekt Partneri Rendszer** célja, hogy a GFP KSZ ügyfelei minden pályázatuk esetében egy csatornán keresztül, egy adott személytől, a Projekt Partnerüktől kapjanak hiteles, naprakész tájékoztatást a pályázat teljes életútja során.

Az ügyfélszolgálati folyamatok során a jelen melléklet 1. függelékében foglaltak alapján kell eljárni.

II. Az ügyfélkapcsolati folyamatok szereplői

1. Projekt Partner (Telefonos Ügyfélszolgálat)
2. Személyes ügyfélszolgálati referens (Személyes Ügyfélszolgálat)
3. Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység vezető és helyettese (Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység)
4. Szakterületi referens (GFP K SZ Főosztályok)

III. Az ügyfélszolgálati folyamatok ellátandó feladatcsoportjai

Az ügyfélmegkeresések alap kategóriái:

1. A támogatáskezelési intézményrendszerrel kapcsolatos általános kérdések
2. A GFP KSZ-szel kapcsolatos általános kérdések
3. Az egyes pályázati konstrukciókhoz / kiírásokhoz kapcsolódó általános kérdések
4. Az egyes pályázati konstrukciókhoz / kiírásokhoz kapcsolódó specifikus kérdések
5. Az egyes projektekhez kapcsolódó általános kérdések
6. Az egyes projektekhez kapcsolódó specifikus kérdések

Az ügyfélmegkeresések információ védelme:

A GFP KSZ részéről az ügyfelekkel való **operatív, napi szintű kapcsolattartásra** az Ügyfélszolgálat referensei jogosultak, az Egyedi Kapcsolattartóval Kezelt ügyfelek esetében pedig a szakterületen kijelölt szakterületi referensek.

Specifikus, az adott pályázathoz tartozó, **üzleti titok**nak minősülő pályázati információra kizárólag a pályázatban megjelölt Hivatalos képviselő és Kapcsolattartó jogosult. Harmadik fél számára üzleti titoknak minősülő információ csak cégszerűen aláírt megbízólevél átadását követően adható meg.

A Projekt Partnerek feladatai

A **Projekt Partner** a GFP KSZ meghatározott pályázat csoportjainak ügyfélszolgálati felelőse. A Projekt Partner feladata az adott pályázati csoportba tartozó valamennyi ügyfélmegkeresés kezelése (telefonos, e-mailes, postai), igény esetén meghatározott időben előre egyeztetve személyes konzultáció biztosítása ügyfélcsoport tagjai részére.

A Projekt Partner feladata az ügyfélkapcsolatok partneri színvonalú kezelése, a megkeresések nyomon követhetőségének és átláthatóságának biztosítása, melyeknek a meghatározott **Vörkfló** rendszerben történő rögzítésével tesz eleget.

- A Projekt Partner kötelezően részt vesz a Telefonos Ügyfélszolgálat heti **eligazításain**, és a Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység által tartott **egyeztetéseken** melyekről jegyzőkönyv készül.
- A Projekt Partner részt vesz a belső tájékoztató dokumentumok (pl. Gyakran Ismételt Kérdések) kialakításában, a **tudásbázis** töltésében.
- A **Projekt Partner** fogadja a GFP KSZ központi telefonszámára érkező **telefonos megkereséseket**. A telefonon felvett adatokat rögzítenie kell a Vörkfló rendszerben.
 - Amennyiben **Egyedi Kapcsolattartóval Kezelt** (továbbiakban: **EKK**) ügyfél telefonál, abban az esetben, ha speciális a kérdés, és a Projekt Partner nem tudja megválaszolni, kapcsolni kell a kért kontakt személyt. Az EKK ügyfélkapcsolási rend: hétfő – szerda – péntek 9:00-12:00 között.
 - A Projekt Partnernek lehetőség szerint kezelnie kell a szóbeli reklamációkat. Amennyiben az ügyfél panaszt kíván tenni, tájékoztatni kell az ügyfelet, hogy a panaszt írásban a központi **i** e-mail címre kell elküldeni. Az ügyfél panasztételi igényét a Vörkflóban rögzíteni kell. A Panaszt a kapcsolódó panaszkezelési utasítás szerint kell kezelni.
 - Amennyiben az ügyfél személyes ügyintézéshez kér időpontot, az időpont kérést rögzíteni kell a Vörkfló-ben, és e-mailben továbbítani kell a Személyes Ügyfélszolgálat számára.
 - Amennyiben **általános témájú ügyfél-megkeresés** érkezik (1., 2., 3. illetve 5. kategória), a Projekt Partner ügyfélköréből, úgy a Projekt Partner referensnek lehetőség szerint azonnal meg kell válaszolnia, vagy, amennyiben a válaszadáshoz háttér munka szükséges, a Vörkflóban függő ügyként rögzítenie, és a megkeresett válasszal visszahívni az ügyfelet.
 - Amennyiben speciális témájú ügyfél-megkeresés érkezik (4. illetve 6. kategória), azt függő ügyként kell a Vörkfló-ben rögzíteni és továbbítani kell Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység (továbbiakban SZÜE) felé.
 - A Projekt Partner referens által megválaszolt telefonos megkeresések esetében a választ rögzíteni kell a Vörkflóban.
 - A Telefonos Ügyfélszolgálatvezető ütemezése alapján kimenő hívásokat kell kezdeményezni, meghatározott célcsoportok direkt megkeresése esetén.
 - Szakterületi referens jelzését követően fel kell hívni az ügyfelet személyes ügyfélfogadásra való időpont egyeztetés céljából.
 - A személyes ügyfélszolgálati beosztás alapján a személyes ügyfélfogadás időpontjáról telefonon tájékoztatni kell az ügyfeleket.
- a **Projekt Partner** kezeli a Projekt Partneri **e-mail** címére, és a GFP KSZ központi e-mail címekre érkezett e-maileket, valamint a BIR rendszeren keresztül kapott megkereséseket, illetve a postai úton beérkezett ügyfélszolgálati megkereséseket.
 - A Projekt Partner referensnek elsőként le kell válogatnia a megkereséseket a saját pályázati csoportjának megfelelően.
 - Amennyiben panasz érkezik, azt a GFP KSZ Panaszkezelési Osztálynak kell továbbítani, és Vörkflóban rögzíteni.
 - Amennyiben szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos e-mail érkezik a központi e-mail címre, azt a Szabálytalanságkezelési Osztálynak kell továbbítani, másolatot küldve a kommunikációs osztály számára, és a Vörkflóban rögzíteni.

- Amennyiben projektanyag érkezik a központi e-mail címre, azt az érintett szakterületi osztályvezetőnek kell továbbítani, és MAGTÁR-ban rögzíteni.
- Amennyiben az ügyfél személyes ügyintézéshez kér időpontot, az időpontkérést rögzíteni kell a Vörkflóban, és e-mailben továbbítani kell a Személyes Ügyfélszolgálat számára.
- Amennyiben **általános témájú ügyfél-megkeresés** érkezik (1., 2., 3. illetve 5. kategória), a Projekt Partner ügyfélköréből, úgy a Projekt Partner referensnek lehetőség szerint azonnal meg kell válaszolnia, vagy, amennyiben a válaszadáshoz háttér munka szükséges, úgy a háttér munka elvégzését követően, a megkeresett választ kell megküldenie az ügyfélnek.
- Amennyiben speciális témájú ügyfél-megkeresés érkezik (4. illetve 6. kategória e-mailben, azt az érintett SZÜE vezetőjéhez kell Vörkflóban továbbítani.
 - Amennyiben egy speciális témájú ügyfél-megkeresés több Szakmai Ügyfélkapcsolati Egységet is érint, úgy az adott ügyfél-megkeresést szét kell válogatni az érintett szakterületek szerint, és minden érintett Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység vezető számára továbbítani kell.
 - Amennyiben GFP IH Osztályok állásfoglalási kérés van folyamatban egy speciális témájú ügyfél-megkereséssel kapcsolatban, úgy az ügyfelet az GFP IH Főosztályok állásfoglalásának elindításáról e-mailben tájékoztatni kell.
- A Szakmai Ügyfélkapcsolati Egységek által megválaszolt ügyfél-megkeresésekre adott választ, a Projekt Partnernek formailag ellenőriznie kell, majd a végleges válaszokat ki kell küldenie az ügyfelek részére, és rögzítenie kell a Vörkflóban is.
- Kifelé történő e-mailés kommunikáció esetében a szakterületi referens által átküldött e-mailek tervezetét a Projekt Partnernek formailag ellenőriznie kell, majd ki kell küldenie az ügyfelek részére, és rögzítenie kell a Vörkflóban is.

A Személyes ügyfélszolgálati referensek feladatai

A **Személyes ügyfélszolgálati referens** a GFP KSZ személyes ügyfélszolgálatára érkező ügyfélmegkeresések kezelésének a felelőse. A Személyes ügyfélszolgálati referens feladata a személyes megkeresések nyomon követhetőségének és átláthatóságának biztosítása, melyeknek a meghatározott Vörkfló rendszerben történő rögzítésével tesz eleget.

- A Személyes ügyfélszolgálati referens kötelezően részt vesz a Személyes Ügyfélszolgálat heti **eligazításain**, és a Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység által tartott **oktatásokon** melyekről jegyzőkönyv készül.
- A Személyes ügyfélszolgálati referens részt vesz a belső tájékoztató dokumentumok (pl. Gyakran Ismételt Kérdések) kialakításában, a **tudásbázis** töltésében.
- A Személyes ügyfélszolgálati referens **zárt borítékban** átvesz minden olyan pályázati dokumentációt, melynek átvételére a Pályázati útmutatók lehetőséget biztosítanak.
- A Személyes ügyfélszolgálati referens ügyféligénynek megfelelően kinyomtathat **pályázati levelezés másolatot**, melyet papír alapon, „MÁSOLAT” nyomattal ellátva nyújthat át az ügyfél pályázatban megjelölt hivatalos képviselője, vagy kapcsolattartója számára. A másolat átadás-átvétel a workflow ügyfélszolgálati moduljában kerül rögzítésre.
- A Személyes ügyfélszolgálati referens fogadja a GFP KSZ központi ügyfélszolgálatára érkező **személyes megkereséseket**. Az ügyfél-megkeresési adatokat rögzítenie kell a Vörkfló rendszerben.
- Személyes ügyfélszolgálati referens feladata az ügyfelek tájékoztatása, informálása, kérdéseinek megválaszolása;

- a kompetenciáját meghaladó ügyfélkérdések, -igények kezelése esetén a szervezet egyéb területeinek bevonása a válasz kidolgozásába, és a kérdés ezt követő megválaszolása.
- A Személyes ügyfélszolgálati referensnek lehetőség szerint kezelnie kell a szóbeli reklamációkat.
- Amennyiben az ügyfél panaszt kíván tenni, tájékoztatni kell az ügyfelet, hogy a panaszt írásban a központi e-mail címre kell elküldeni. Az ügyfél panasztételi igényét a Vörkflóban rögzíteni kell. A Panaszt a vonatkozó panaszkezelési utasítás szerint kell kezelni.
- A Személyes ügyfélszolgálati referens **tanácsadással** segíti előzetes időpont egyeztetés keretében a GFP KSZ **pályázati azonosítószámmal rendelkező** ügyfeleit az adott pályázat kapcsán. Az ügyfél-megkeresési adatokat rögzítenie kell a Vörkfló rendszerben. Tanácsadást biztosít igény szerint például:
 - elszámolási dokumentációk összeállításában,
 - szerződéskötéshez benyújtandó dokumentumok, módosítási lehetőségek ismertetésével,
 - online pályázatkezelési programok megismerésében, használatában.
- A Személyes ügyfélszolgálati referens az előzetes időpontra érkező személyes megkereséseket táblázatban rögzíti, és a GFP KSZ minden kollégája számára közös felületen elérhetővé teszi.
- A Személyes ügyfélszolgálati referens biztosítja a **betekintés** lehetőségét a pályázati értékelőlapokba az ügyfelek kérésére, a szakterülettel egyeztetve. Az ügyfél betekintés igényét írásban (postai levélben, faxon, vagy e-mailben) jelezheti a GFP KSZ számára.
 - Összeállítja a nyilvánosságra hozható dokumentációt;
 - azt az ügyfél számára átadja, a pályázatban meghatározott hivatalos képviselő, vagy kapcsolattartó számára, az ügyféligénynek megfelelően személyesen, vagy elektronikus úton (fax, e-mail).

Mind a telefonos, mind a személyes ügyfélszolgálati referensek számára csoportvezetőjük a szakterületi vezetőkkel egyeztetve negyedévente egy napos szakterületi látogatást biztosít.

A Szakmai Ügyfélkapcsolati Egységek feladatai

A **Szakmai Ügyfélkapcsolati Egységek feladata** elsősorban a speciális, a projekteket érintő kérdésekben az **ügyfélszolgálat szakmai támogatása**. Az ügyfelekkel való kapcsolattartás a Projekt Partnerek feladata, melyhez a Szakmai Ügyfélkapcsolati Egységek biztosítják **háttér-információkat**, szakterületi **tudás koordinációt**, **oktatási anyagokat**.

- A Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység vezető fogadja a Projekt Partnerek és a Személyes ügyfélszolgálati referensek, illetve vezetőik által **Vörkflóban** továbbított ügyfél-megkereséseket, melyeket szétválogat és továbbít – feladatként kioszt – a megfelelő szakterületi referensek számára.
 - Nyomon követi az igazgatóság érintett referensek bevonását, amennyiben a Projekt Partnertől beérkező ügyfélmegkeresést nem tudja megválaszolni.
 - Amennyiben a válaszadáshoz más SZÜE-vel való egyeztetés is szükséges, abban az esetben gondoskodik az egyeztetések megszervezéséről, valamint ezek lebonyolításáról.
 - Amennyiben a válaszadáshoz a GFP IH Főosztályok, vagy más intézmény / hatóság állásfoglalása is szükséges, abban az esetben folyamatosan nyomon követi az

állásfoglalás kérését, illetve gondoskodik a beérkezett állásfoglalások továbbításáról az érintett referensek számára. Jelzi az állásfoglalás kérés folyamatának megindítását a GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály számára.

- Ellenőrzi az ügyfél-megkeresések szakterületi referensek általi megválaszolásának tartalmi és formai minőségét, és a határidők betartását. Az ügyfélszolgálat referensei számára az ügyfelek felé publikálható minőségű választ biztosít.
- A **Vörkflóban** jelzi a tipikus ügyfél-megkereséseket (Tudásbázis), illetve gyűjti és összesíti az egyéb releváns szakmai információkat.
- Feladata, a szakterületi igazgató döntése szerint, a GFP KSZ adott szakmai igazgatóságának nyomtatvány, dokumentum honlapon történő elhelyezési igényeinek koordinációja. Ennek keretében biztosítja a GFP KSZ honlapján a szakterülethez tartozó nyomtatványok aktualizálását, jelzi a GFP KSZ Kommunikációs Osztály felé a szakmai főosztály részéről az igényeket, és a módosítási kéréseket, nyomon követi azok megvalósulását.
- Havonta egyszer tájékoztatót tart az ügyfélszolgálat számára az aktuális szakterületi témák vonatkozásában.

A Szakterületi referensek feladatai

A Szakterületi referensek feladata az ügyfélszolgálati folyamatban a speciális, a projekteket érintő kérdésekben az **ügyfélszolgálat szakmai támogatása**. A Szakterületi referens nem tart közvetlenül kapcsolatot az ügyféllel, kivéve az **Egyedi Kapcsolattartóval Kezelt** ügyfélkörbe tartozó ügyfeleket.

- A Szakterületi referens fogadja és megválaszolja az Ügyfélszolgálat, illetve a Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység vezető által e-mailben továbbított ügyfél-megkereséseket e-mailben. Gondoskodik a válasz határidőre történő visszaérkezéséről, a válasz az ügyfél számára publikálható minőségű átadásáról a GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály számára.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Irányító Hatóság által kiadott állásfoglalásokat, valamint az egyéb kijelölt információs forrásokat, melyekről tájékoztatást küld az adott Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység számára.
- Szükség esetén részt vesz más Szakmai Ügyfélkapcsolati Egységekkel történő egyeztetéseken.
- Az **Egyedi Kapcsolattartóval Kezelt** ügyfélkörbe tartozó eljárást a meghatározott pályázati konstrukciók esetén történő megkeresésekre kell alkalmazni.
- A fent nevezett körbe tartozó ügyfelek kezelését a szakterületi referens mint az adott ügyfélcsoport Projekt Partnere végzi el, a Projekt Partnerek leírt feladatainak megfelelően.
- Az EKK ügyfélmegkeresések dokumentálására a **Vörkfló** ügyfélszolgálati modul megfelelő EKK kezelő részét köteles vezetni.

Az ügyfélszolgálati tevékenység monitoringja

Az ügyfélszolgálati tevékenységről mind a Személyes Ügyfélszolgálat, mind a Telefonos Ügyfélszolgálat jelentéseket készít. A jelentések rendje:

- **Szakterületi jelentés:** a Telefonos Ügyfélszolgálat és a Személyes Ügyfélszolgálat napi tevékenységének visszacsatolása, a napi ügyfélmegkeresések kezelésének ellenőrzésére szolgál, és az GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály vezetői és referensei számára kerül közzétételre.

- **Kontrolling jelentés:** hetente egy alkalommal, a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály és az GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály vezetői számára kerül megküldésre. Tartalmazza az ügyfélmegkeresések számát, típusát, területi megoszlását heti bontásban, és adott éves összesítésben, és a kontrolling jelentés része.
- **Heti ügyfélszolgálati vezetői jelentés:** hetente egy alkalommal, a GFP KSZ Titkárság vezetője és főosztályvezetői számára kerül megküldésre. Tartalmazza a
 - heti ügyfélmegkeresések számát, típusát, területi megoszlását,
 - heti telefonos ügyfélszolgálati hívásfogadási eredményeket,
 - függőben levő ügyek számát, az átfutási időt
 - az ügyfélszolgálati ügyintézés átfutási idejét megkeresés típusok szerinti, és területi szintű bontásban,
 - a szakterületi aktivitást, a szakterület által megválaszolt kérdések átfutási idejét
 - tudásbázis aktivitást (új Gyakori kérdések felvételét).

A jelentések forrása a Cisco és a Vörkfló rendszer.

A GFP KSZ Főosztályoknak az Akkreditált Innovációs Klaszter pályázati felhívás pályázatkezeléshez kapcsolódó döntés-előkészítési folyamatának szabályai

Az Akkreditált Innovációs Klaszter pályázati felhívás pályázatkezeléshez kapcsolódó döntés-előkészítési folyamatának során a jelen melléklet 1. függelékében foglaltak alapján kell eljárni.

A GFP KSZ Főosztályok az akkreditált innovációs klaszter pályázati konstrukció pályázatkezeléshez kapcsolódó döntés-előkészítési tevékenységének eljárási szabályai

Az akkreditált innovációs klaszter pályázati konstrukció pályázatkezeléshez kapcsolódó döntés-előkészítési folyamatának során a jelen melléklet 1. függelékében foglaltak alapján kell eljárni. A jelen melléklet 1. függelékében hivatkozott iratok mintáját a GFP helyettes államtitkár határozza meg.

A GFP IH és GFP KSZ Főosztályok állásfoglalásainak kezeléséről szóló szabályzat

I. A szabályzat alkalmazási köre

A szabályzat alkalmazási köre

- a GFP IH Főosztályok állásfoglalásaira,
- a kérelem véleményezésének, a vélemény kiadásának rendjére, továbbá
- a GFP KSZ Főosztályok belső pályázati jogi véleményezés kérelmezésének és kiadásának tartalmi és formai követelményeire terjed ki.

Nem terjed ki a szabályzat alkalmazási köre

- a különböző hatóságok (pl. NAV, MNB, Szerzői Jogi Szakértői Testület, stb.) számára küldött, állásfoglalások kiállítására vonatkozó megkeresésekre és az így kapott állásfoglalásokra
- a GFP IH Főosztályok azon állásfoglalásaira, amelyeket azon az alapon hoznak meg, hogy az adott ügyletben való döntés a GFP KSZ Főosztályok és a GFP IH Főosztályok közötti feladatmegosztás értelmében eleve a GFP IH Főosztályok hatáskörét képezi
- a GFP IH Főosztályok részére előterjesztett, elállásokhoz kapcsolódó méltányossági kérelmekre vagy panaszokra, és az ezek kapcsán kiadott állásfoglalásokra.

Jelen szabályzat alkalmazásában az állásfoglalások két típusa:

- egy konkrét pályázatot érintő, egy adott támogatási szerződéshez vagy támogatási ügylethez kapcsolódó egyedi állásfoglalás (egyedi állásfoglalás),
- általános, több támogatási ügyletet vagy legalább egy pályázati konstrukciót érintő állásfoglalás (általános állásfoglalás).

II. Felelősség az általános állásfoglalást igénylő kérdések azonosításáért, valamint az állásfoglalások megbízónál történő kezdeményezéséért

A GFP KSZ Főosztályok valamennyi szervezeti egységének vezetője felelősséggel tartoznak azért, hogy az általuk irányított szervezeti egység munkája során felmerülő, a jogszabályok és az eljárásrendek alapján egyértelműen el nem dönthető, a GFP IH Főosztályok általános érvényű állásfoglalását igénylő kérdések időben azonosításra kerüljenek, és az állásfoglalás kiadására vonatkozó kezdeményezés megszülessen.

Az általános állásfoglalást igénylő kérdés abban az esetben minősül egyértelműen el nem dönthetőnek, amennyiben az illetékes GFP KSZ Főosztály vezetője és a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály közösen erre az álláspontra jut. Az érintett szervezeti egység vezetője ilyen esetben állásfoglalás kérésére vonatkozó levelet készít elő, részletesen megjelölve az állásfoglalást igénylő kérdést, valamint az el nem dönthetőség indokát.

A kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles az általános érvényű állásfoglalást kérelmező levelet valamennyi szakmai főosztály vezetője, a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály és indokolt esetben más érintett szervezeti egységek részére elektronikusan megküldeni véleményezés céljából, 3 munkanapos véleményezési határidővel. Amennyiben a megadott határidőn belül nem érkezik észrevétel, az állásfoglalás kérés jóváhagyottnak tekinthető és megküldendő az érintett megbízónak.

A 3 munkanapos véleményezési kötelezettség alól kivételt képeznek azok a gyors ügyintézészt igénylő állásfoglalás-kérések (pl. új pályázati útmutató értelmezésével kapcsolatos állásfoglalás kérés, stb.), amelyeket a megbízó részére az érintett szakmai szervezeti egység vezetője e-mailben küld meg, és amely kérdéseket a megbízó e-mailben válaszol meg. Ezen esetekben az állásfoglalás kérő e-mailt, valamint az erre kapott választ másolatban a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére is meg kell küldeni.

III. Az állásfoglalások nyilvántartása

Az egyedi állásfoglalásokat, valamint az általános érvényű állásfoglalások kiállítására vonatkozó kérelmeket és az erre kapott állásfoglalások egy-egy fénymásolati példányát a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére haladéktalanul, de a jóváhagyástól illetve a kézhezvételtől számított legkésőbb 3 munkanapon belül meg kell küldeni. A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály a másolati példányokat nyilvántartja, azok elektronikus másolatát - beleértve a megbízó részére e-mailben küldött és általa e-mailben megválaszolt állásfoglalásokat is - a megküldéstől számított 3 munkanapon belül külön GFP KSZ titkárságvezetői utasításban, ill. körlevélben meghatározott, a GFP KSZ Főosztályok munkatársai számára elérhető felületen közzéteszi.

Az állásfoglalást tartalmazó dokumentumok (fájlok) elnevezését a következőképpen kell megadni:

1. egyedi állásfoglalás
 - állásfoglalásra válasz: téma_pályázó neve_pályázati konstrukció száma _ dátum (év.hónap.nap)
2. általános állásfoglalás
 - állásfoglalás kérés: téma_ dátum (év.hónap.nap)
 - állásfoglalásra válasz: téma_ válasz_ dátum (év.hónap.nap)

Minden szervezeti egység vezetőjének felelősségi körébe tartozik az állásfoglalások folyamatos, naprakész nyomon követése és azok betartatása.

IV. Belső, pályázati jogi véleményezés kérelmezésének és kiadásának tartalmi és formai követelményei

- 1) **A pályázati jogi véleményezés fogalma:** az a jogi tevékenység, melyet a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály - valamely GFP KSZ szakmai szervezeti egység felkérése alapján – az NGM mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatkörébe tartozó esetekben végez.
- 2) **A pályázati jogi véleményezés tartalma:** kiterjed mindazon esetekre, melyek a NGM mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály pályázati jogi tanácsadási feladatkörében meghatározásra kerültek. A pályázati jogi tanácsadás alól kivételt képeznek azok az esetek, melyeknél a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály a vonatkozó szabályzat értelmében felelősként bevonásra kerül (pl. engedményezés).
- 3) **A pályázati jogi véleményezés kérelmezésének és kiadásának eljárásrendje:**
 - a) A szakmai szervezeti egység részéről felmerülő, belső pályázati jogi véleményezést igénylő kérdésekben az eldöntendő kérdést (a továbbiakban: kérdés) a szakmai szervezeti egység munkatársa e-mail formátumban elküldi a

GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály illetékes munkatársa részére. Az e-mail küldője másolatba teszi a szakmai szervezeti egység vezetőjét, valamint a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály vezetőjét is. A kérdésnek egyértelműnek és pontosnak kell lennie, valamint csatolni kell hozzá az eldöntéshez szükséges dokumentumokat is.

Határidő: a kérdés felmerülését követően haladéktalanul.

Felelős: A szakmai szervezeti egység munkatársa felelős a kérdés határidőben való megküldéséért annak érdekében, hogy a szakmai szervezeti egység azon eljárásrendi határidői tarthatóak legyen, melyben az eldöntendő kérdés felmerült. A szakmai szervezeti egység munkatársa felelős továbbá a feltett kérdés tartalmi megfeleléséért, valamint a csatolandó dokumentumokért.

- b) A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály a kérdés beérkezését követően megvizsgálja, hogy az a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály pályázati jogi véleményezési feladatkörébe tartozik-e, valamint, hogy korábban azonos tárgyban érkezett-e már ugyanazon kérdés. Amennyiben a kérdés nem tartozik a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály feladatkörébe, vagy korábban már megválaszolásra került ugyanazon kérdés, a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársa e tényt e-mail formájában jelzi az eredeti címzettek és másolatban szereplők részére, és a folyamat lezárul.

Határidő: a kérdés beérkezését követő 2 munkanapon belül.

Felelős: GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársa

- c) Amennyiben a kérdés a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály feladatkörébe tartozik, a kérdés 5 munkanapon belül e-mailen megválaszolásra kerül. Ez alól kivételt képeznek a gyors ügyintézészt igénylő kérdések, melyek esetében a kérdés megválaszolására 2 munkanapon belül kerül sor. Ez utóbbi esetben a kérdést a szakmai szervezeti egység vezetője küldi, és a gyors ügyintézés kérését a kérdés elküldésével egyidejűleg indoklással látja el (pl. sürgős GFP IH Főosztályi igény). Bonyolult megítélésű ügyek intézése esetén a válaszadásra rendelkezésre álló határidő egy alkalommal 5 munkanappal meghosszabbítható. A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársa e tényt, annak felmerülésekor e-mailen jelzi a kérdés küldőjének.

A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály által adott pályázati jogi véleményezés a rendelkezésre álló információk és dokumentumok alapján történik. Nem minősül állásfoglalásnak, nem alkalmazható általános jelleggel, kizárólag az egyedi kérdésben adott iránymutatásnak minősül.

A GFP KSZ Főosztályok NFT I. pályázataihoz kapcsolódó Monitoring folyamata

A GFP KSZ Főosztályoknak az NFT I. pályázataihoz kapcsolódó Monitoring folyamat során a jelen melléklet 1. függelékében foglaltak alapján kell eljárni.

A GFP KSZ Főosztályok GVOP támogatási szerződések módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási szabályai

A GFP KSZ Főosztályoknak a GVOP támogatási szerződések módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárása során a jelen melléklet 1. függelékében foglaltak alapján kell eljárni.

A GFP KSZ Főosztályoknak az SA forrásokból támogatott projektek helyszíni ellenőrzésére vonatkozó szabályzata

Jelen szabályzat határozza meg a Strukturális Alapokból (GVOP, GOP) támogatott projektek helyszíni ellenőrzésének részletes szabályait, eljárási rendjét.

1. Helyszíni ellenőrzések típusai

A pályázat, illetve a pályázati projekt életciklusa alapján a helyszíni ellenőrzés lehet:

1.1. Támogatási döntést megelőző előzetes helyszíni szemle

A pályázati konstrukciók szerint a GFP IH Főosztályok iránymutatása alapján kerül sor az ellenőrzésre.

Az ellenőrzés célja: a pályázat tartalmi elemeinek (műszaki, gazdasági, pénzügyi) összevetése a helyszínen tapasztaltakkal, továbbá kiegészítő információk szerzése az értékeléshez. A projektmegvalósítás tervezett helyszínének felkeresése elősegíti a pályázatban feltüntetett adatok helytállóságának ellenőrzését, a szabálytalanságok megelőzését. A szemlét a befogadást követően a döntésig bármikor el lehet rendelni.

1.2. Támogatási szerződés megkötését / Támogatói okirat kiadását megelőző előzetes helyszíni szemle

A támogatási szerződés megkötése / támogatói okirat kiadása előtt a GFP KSZ Főosztályok helyszíni szemlét rendelhetnek el. Helyszíni szemle elrendelése esetén a szemle eredményének megismerését és kiértékelését megelőzően a szerződést/okiratot nem lehet megkötni/kiadni.

A helyszíni szemle elrendelésére különösen akkor kerülhet sor, ha

- a) a GFP IH Főosztályok által hozott döntésben támasztott feltételeket a helyszínen kell ellenőrizni,
- b) a szerződéskötési feltételek teljesülését a helyszínen kell ellenőrizni.

A helyszíni szemlét végzők által tett megállapításokat, a szemle eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a szemlét végzők és a pályázó jelenlévő, cégjegyzésre jogosult, vagy annak megbízott képviselője aláírnak. A jegyzőkönyv tartalmazza a helyszíni szemle során figyelembe vett ellenőrzési szempontokat, a jegyzőkönyvhöz másolatban csatolt iratok, dokumentumok körét. A helyszínen felvett – a pályázó észrevételeit is tartalmazó – írásos jegyzőkönyv egy másolati példányát a szemlét végző a pályázó részére átadja.

1.3. Megvalósítási időszakban elvégzett helyszíni ellenőrzés

A pályázati konstrukció, az elnyert támogatási összeg és a kockázatelemzés függvényében, valamint a GFP IH Főosztályok iránymutatása és jogszabályi előírások alapján kerül sor az ellenőrzésre.

Az ellenőrzés célja: a projekt támogatási szerződésének/támogatói okiratnak megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladásának és azok összhangjának ellenőrzése.

A helyszíni ellenőrzés során ellenőrizni kell különösen:

- a kifizetési igényléshez benyújtott alátámasztó bizonylatok és dokumentumok eredeti példányát,
- a kifizetési kérelemhez benyújtott másolattal való egyezőségét,

- a költségek alátámasztását igazoló számlákat, az azokhoz kapcsolódó szerződéseket és teljesítésigazolásokat,
- a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését,
- a jelentések benyújtására,
- a nyilvánosságra és a tájékoztatásra,
- a környezeti fenntarthatóságra és az esélyegyenlőség érvényesítésére,
- a közbeszerzésre, valamint
- a dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályok betartását.

1.4. Fenntartási időszakban elvégzett helyszíni ellenőrzés (után követéses helyszíni ellenőrzés)

A pályázati konstrukció, a folyósított, felhasznált támogatási összeg és a kockázatelemzés függvényében, valamint a GFP IH Főosztályok iránymutatása alapján kerül sor az ellenőrzésre.

Az ellenőrzés célja: a támogatási szerződésben vállalt, fenntartási időszakra vonatkozó kötelezettségek megvalósulásának, a projekttel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásának és megőrzésének vizsgálata. A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza különösen a számszerűsíthető eredményekre és indikátorokra, az elkülönített nyilvántartásra, a jelentések benyújtására, a horizontális elvek, valamint a közzétételi és információs intézkedések teljesítésére vonatkozó megállapításokat.

1.5. A projekt lezárását megelőző helyszíni ellenőrzés (utánkövetéses helyszíni ellenőrzés)

A pályázati konstrukció, a felhasznált támogatási összeg és a kockázatelemzés függvényében, valamint a GFP IH Főosztályok iránymutatása alapján kerül sor az ellenőrzésre.

Az ellenőrzés célja: a projekt műszaki megvalósításának, működtetésének szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése. Kedvezményezett záró beszámolójában/Záró Projekt Fenntartási Jelentésében foglaltak összevetése a támogatási szerződésben/támogatói okiratban, valamint a projekt adatlapon/nyilatkozatban vállalt kötelezettségek teljesítésének helyszíni tapasztalataival.

1.6. Rendkívüli ellenőrzés

Rendkívüli helyszíni ellenőrzés rendelhető el, ha a projektmegvalósítás nyomon követése során felmerülő információk ezt indokolják, így különösen, ha

- a) a dokumentum alapú ellenőrzés tárgyát képező dokumentumok ellentmondásosak vagy hiánypótlást követően is hiányosak,
- b) a kötelezően benyújtandó időszakos vagy záró szakmai beszámolók pontatlanok, nem egyértelműek vagy a projekt előrehaladásával kapcsolatban nem nyújtanak a jóváhagyáshoz elegendő információt,
- c) a folyamatba épített ellenőrzés során a GFP KSZ / GFP IH Főosztályok szabálytalanság gyanúját észlelik,
- d) a támogatási szerződés/támogatói okirat módosításához ez szükséges.

Rendkívüli helyszíni ellenőrzést a GFP IH Főosztályok és a GFP KSZ Főosztályok kezdeményezhetnek. Ha a rendkívüli helyszíni ellenőrzés nem terjed ki minden szempontra, a teljes körű helyszíni ellenőrzést is el kell végezni.

Egyes esetekben viszont nem indokolt a teljes körű helyszíni ellenőrzés, ebben az esetben a rendkívüli ellenőrzés céllenőrzésként funkcionál.

A rendkívüli helyszíni ellenőrzéseket a GFP KSZ Titkárság vezetőjének vagy a GFP IH felelős főosztályvezetőjének írásbeli utasítása alapján kell elvégezni. Az utasításnak tartalmaznia kell különösen:

- a) a projekt azonosító adatait,
- b) a rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésének okát,
- c) az ellenőrzés kiemelt szempontjait.

Tervezett ellenőrzések esetében, amennyiben a helyszíni ellenőrzésre előzetesen felajánlott/elfogadott időpontot pályázó/kedvezményezett nem fogadja el és jelzi halasztási kérelmét, az alábbi mindkét esetben a projekt kiemelten kockázatos minősítést kap és rendkívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatására kerül sor.

1. A telefonon előzetesen egyeztetett időpontra vonatkozóan pályázó/kedvezményezett e-mailben jelzi halasztási kérelmét indoklással, új időpont megjelölésével.
2. A telefonos egyeztetést követően a pályázó/kedvezményezett részére kiküldött e-mail tartalmazza az időpont elfogadását, azonban az ellenőrzést megelőzően pályázó/kedvezményezett e-mailben lemondja az ellenőrzést.

Az e-mail melléklete: „Értesítés helyszíni ellenőrzésről” levél, amelyet pályázó/kedvezményezett az „időpont megfelel” megjegyzéssel visszaigazol.

2. A helyszíni ellenőrzést végzőkkel szemben támasztott szakmai követelmények

Iskolai végzettség, szakmai felkészültség

- Műszaki és/vagy közgazdasági és/vagy jogi felsőfokú végzettség,
- 2 év szakmai gyakorlat,
- B kategóriás jogosítvány, gépkocsivezetési gyakorlat,
- Felhasználói szintű számítógép kezelői gyakorlat.

3. A helyszíni ellenőrzés tervezési és jelentési kötelezettségei és az ellenőrzés dokumentumai

3.1. A helyszíni ellenőrzési tervet, a szakmai társterületek tervezési adatait, a vonatkozó jogszabályok és az EMK előírásait figyelembe véve a **GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály** dolgozza ki.

3.2. A helyszíni ellenőrzési tevékenység időszakos összefoglaló jelentéseinek tartalmi és formai követelményeit a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály határozza meg és a **GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály** vezetője készíti el.

3.3. Az egyes szakmai területek által igényelt rendkívüli helyszíni vizsgálatok ütemezését az érintett szakterület vezetője és a **GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály** vezetője közösen alakítja ki.

3.4. A **GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály** által kidolgozott, és a szakmai területekkel egyeztetett helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv formulákat, és a helyszíni ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumokat a GFP helyettes államtitkár hagyja jóvá. *(Az aktuális dokumentumokat a közös meghajtón, aktuális jegyzőkönyv minták mappában kell elérhetővé tenni.)*

3.5. A szakmai területek és a **GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály** közötti dossziémozgásokat átadás-átvételi jegyzőkönyvek, valamint elektronikus úton a MAGTÁR tartalmazza.

3.6. A **GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztályt** érintő késedelmi kamattal kapcsolatos feladatokat a mindenkori hatályos „Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság KSZ főosztályainak késedelmi kamatfizetési kötelezettségének szabályairól” szóló közigazgatási államtitkári utasítás szabályozza.

4. A helyszíni ellenőrzések tervezésére és elemzésére, a kockázatkezelésre, a heti tervezésre, a helyszíni ellenőrzések előkészítésére, a helyszíni ellenőrzések lefolytatására, az intézkedési terv kezelésére, a helyszíni ellenőrzés beszámolóra, a visszacsatolásra vonatkozó részletes szabályokat jelen melléklet 1. függeléke határozza meg. A jelen melléklet 1. függelékében hivatkozott adatlapok, útmutatók, jegyzőkönyvek, és egyéb formanyomtatványok mintáit a GFP helyettes államtitkár határozza meg.

A GFP KSZ Főosztályok iratkezelési eljárásrendje

I. Általános szabályok

Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a GFP KSZ Főosztályok iratkezelése egységes rendjének megteremtése a GFP KSZ Főosztályok minden szervezeti egysége számára, az iratok elérhetőségének, visszakeresésének biztosítása, elősegítve az ügyek gyors és szakszerű intézhetőségét.

A szabályzat hatálya az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott GFP KSZ Főosztályokra terjed ki.

A Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékében felsorolt dokumentumok tartalmát a GFP helyettes államtitkár határozza meg.

1. Az iratkezelés szervezete

A GFP KSZ Főosztályok az iratkezelést **vegyes** iratkezelési szervezettel látják el. A GFP KSZ Főosztályok az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, kivéve a központilag történő érkeztetést, a bejövő iratok iktatását, szkennelését, a kimenő iratok szkennelését, postázását valamint az iratok őrzését, selejtezését és levéltárba adását.

Az iratkezelés központi részének szereplői a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály, valamint a GFP KSZ Titkárság.

2. Az iratkezelésben résztvevők felelősségi körei

A GFP KSZ titkárságvezetője határozza meg a GFP KSZ Főosztályok iratkezelési előírásait.

A GFP KSZ titkárságvezető felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítésért, aktualizálásáért,
- az iratkezelés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakításért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus dokumentumkezelő rendszer kialakításáért, működtetéséért és a hozzá tartozó jogosultsági rendszer kialakításáért,
- az ügyintézés, iratkezelés szabályainak betartásáért,
- az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának szűrőpróbaszerű ellenőrzéséért,
- az SZMSZ szerint hozzá tartozó „központi” iratkezelési egységek irányításáért.

Az GFP KSZ Főosztályok vezetői személyes felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó szervezetek iratkezeléséért. Ezen belül felelősek:

- Az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeknél az iratkezelés szabályainak betartásáért, s annak rendszeres ellenőrzéséért,
- A kézi irattárak szabályos működtetéséért,
- Az iratanyagok Irattárba adásáért,
- A szabályzat módosítására irányuló javaslatok megtételéért.

A **GFP KSZ Főosztályok** vezetői, ügyintézői, ügykezelői felelősek az általuk intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért (a munkájukhoz közvetlenül kapcsolódó iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, iratmozgás esetén az iratok átadásáért és átvételéért a dokumentumkezelő rendszerben, a kimenő iratok iktatásáért és adatainak rögzítéséért a dokumentumkezelő rendszerben, az iratokkal való elszámolásért, az irattári tételszám meghatározásáért).

Kiemelt „központi” iratkezelési egységként a GFP KSZ **Iktatási Osztály** feladata a GFP KSZ Főosztályok postafiók címére beérkező, illetve az ügyfélszolgálatra személyesen beadott pályázatok, pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok, levelezések informatikai rendszerekben történő érkeztetése, digitalizálása (szkennelés) és iktatása, pályázatok esetében nyomtatása, a pályázat adatainak rögzítése és a pályázati dossziék elkészítése. További feladata az iratok szétosztása a szervezeti egységek között. A kimenő levelek digitalizálásáról (szkenneléséről), postázásáról a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály gondoskodik, rögzíti a postázó programban a címzett adatait, a kezelési feljegyzés(ek)e)t.

A GFP KSZ Iktatási Osztály feladata az elektronikus dokumentumkezelő rendszer (továbbiakban: MAGtár) szakmai felügyelete, adminisztrátori feladatainak ellátása is.

A GFP KSZ Iktatási Osztály feladatait a GFP KSZ Főosztályokra mindenkor hatályos pályázatkezelési szabályzataiban leírt előírások betartásával végzi.

A **GFP KSZ Iratkezelési Főosztály** felelős a hozzá beérkező küldemények átvételéért, bontásáért, nyilvántartásáért (érkeztetés, iktatás, szkennelés), és továbbításáért a felelős szervezeti egységek felé.

A GFP KSZ **Dokumentumkezelési Osztály** felelős a GFP KSZ Főosztályok iratainak irattározásáért, őrzéséért, selejtezéséért, levéltárba adásáért, az irattárban lévő iratok kiadásáért (kikölcsönzéséért) és visszavételéért, nyilvántartások vezetéséért az SZMSZ-ben meghatározott feladatköre szerint.

Az átadó köteles a MAGtár rendszerben történő átadást követő 2 munkanapon belül fizikailag is átadni az iratokat/dossziékat. Az átvevő köteles a fizikai átvételt követően azonnal a MAGtár rendszerben is átvenni az iratokat/dossziékat. Iratok leadásakor elsődlegesen a teljes dossziét kell leadni. Ha részenként kerülnek leadásra a dosszié iratai, akkor egyértelműnek kell lenni a dosszién az feliratnak (a pályázathoz tartozó dossziék darabszámát dosszié/összdosszié jelöléssel kell megadni, a dossziék vastagságának mérete nem haladhatja meg a dosszié gerincének szélességét). (A szabályzat betartásáról/ellenőrzéséről/esetleges szankcionálásáról a Munkaügyi Szabályzat rendelkezik.)

A pályázat elutasítása, vagy teljes lezárása után a pályázati dossziékat a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály őrzi, és felel a pályázati dossziék irattározásáért, őrzéséért, selejtezéséért, Levéltárba adásáért.

A Magyar Országos Levéltár az Iratkezelési szabályzat alapján jogosult ellenőrizni az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

3. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A **pályázati iratok** rendszerezését, nyilvántartását elsődlegesen a hozzá tartozó pályázatkezelő rendszerben kell végrehajtani, ezzel egyidejűleg az iratok elektronikus nyilvántartását, iratforgalom dokumentálását a GFP KSZ Főosztályoknál kialakított MAGtár rendszerben kell megvalósítani.

A **MAGtár rendszer** a GFP KSZ Főosztályok elektronikus dokumentumkezelő rendszere. A rendszer az IBM FileNet termékcsalád illetve az ahhoz szükséges operációs rendszer, alkalmazáserver, adatbázis kezelő és hardver segítségével valósul meg.

A MAGtár rendszer elektronikus formában a MAGtár felületen (ügyintézés/segédanyagok) található.

Minden esetben a GFP KSZ Főosztályoknál keletkező, beérkező, illetve onnan kimenő iratoknál az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat mind a Pályázatkezelő rendszerekben mind a MAGtár rendszerben elektronikusan nyilván kell tartani. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok nyilvántartása a pályázatkezelő és dokumentumkezelő rendszerekben olyan legyen, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell elvégezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja.

Az iratok és a pályázati dossziék átadás-átvételének adminisztrálását a MAGtár rendszer segítségével kell végrehajtani.

Az átadó köteles a MAGtár rendszerben történő átadást követő 2 munkanapon belül fizikailag is átadni az iratokat/dossziékat. Az átvevő köteles a fizikai átvételt követően azonnal a MAGtár rendszerben is átvenni az iratokat/dossziékat.

4. Iratvédelemmel kapcsolatos szabályok

A GFP KSZ Főosztályok referensei csak azokhoz a papír alapú, valamint számítástechnikai adathordozón tárolt iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A GFP KSZ Főosztályok referensei személyes felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

Iratot munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a felettes vezető (főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető) írásbeli engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. Az iratot a Nemzetgazdasági Minisztérium területéről kivívó ügyintéző teljes felelősséggel tartozik, azért, hogy neki felróható okból az iratok ne sérüljenek, semmisüljenek meg, vagy tűnjenek el.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a szervezeti egység vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok, belső szabályzatok figyelembevételével határozzák meg.

Másolatok kiadásának lebonyolítása

A beérkezett iratkikérési igényeket a címzett szervezeti egység vezetője ellenőrzi, minősíti. Meghatározza a kiadható iratmásolatok körét, majd erről e-mailben tájékoztatja a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztályt. A másolatok elkészítése a GFP KSZ Dokumentumkezelési osztály feladata. Az iratokat elsődlegesen szövegszerkesztővel nem szerkeszthető elektronikus

formában (tif/pdf) CD-re kiírva kell előállítani. A kiírás alapja a MAGtár elektronikus pályázati dossziéja. (Amennyiben nincs feldolgozott iratanyag, először utófeldolgozás keretében kell a szkennelt képet előállítani, s ezt követően lehet elektronikus formában a másolatot elkészíteni.). Ha a külső szervezet papír alapon kéri a másolatot, a másolatok készítése egyszerű iratmásolással történik, az eljárás többi része azonos a digitalizált iratmásolat kiadásakor alkalmazottal.

II. IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

1. Az iktatandó iratok köre

Minden olyan eredeti dokumentumot és iratot, amely a GFP KSZ Főosztályok működésével, tevékenységével, feladatkörével kapcsolatosan keletkezik, nyilván kell tartani az iratkezelésre kijelölt megfelelő informatikai rendszerekben.

Eredeti és hivatalos iratnak/dokumentumnak tekintendő minden olyan irat, amely belső használatú, vagy amelynek címzettje vagy küldője a GFP KSZ Főosztályok valamelyike és

papír alapú irat esetén eredeti aláírással van ellátva (illetve a hiteles másolat)
elektronikus iratoknál azok az iratok, amelyek

- a Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 8. pontjában szereplő dokumentumban meghatározott központi fax számokra érkeznek, vagy onnan küldik
- a Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 8. pontjában szereplő dokumentumban meghatározott központi e-mail címekre érkeznek, vagy onnan küldik
- egyéni mérlegelés alapján a személyes email címre érkező vagy onnan küldött levél amennyiben a címzett részéről hivatalos minősítést kap
- elektronikus adathordozón érkező vagy onnan küldött küldemény, amennyiben eredeti aláírással ellátott kísérelével tartozik hozzá.

Iktatni kell továbbá (eredetiségtől függetlenül) minden postai és futárpostai úton beérkező/kimenő küldeményt, valamint az ügyfélszolgálaton leadott iratokat.

Iktatni kell minden olyan belső használatú eredeti iratot, mely különböző szervezeti egységek között mozog. (Szakterületek határozzák meg az iktatandó belső iratok körét)

Nem kell iktatni:

- a kereskedelmi felhívásokat, nyomtatványokat, reklám- és propaganda-anyagokat,
- sajtótermékeket, napilapot, folyóiratokat,
- szaklapokat, közlönyöket,
- könyveket, tananyagokat,
- nem tárgyalásra szóló meghívókat,
- visszaérkezett térítvényeket.

2. Informatikai rendszerek

Az iratok számítógépes nyilvántartása az alábbi informatikai rendszerekben történik:

Informatikai rendszer	A rendszerben kezelt iratok
MAGtár	A GFP KSZ Főosztályok valamennyi belső használatú, beérkező és kimenő hivatalos postai dokumentumainak (pályázatokkal, működéssel és gazdálkodással kapcsolatos levelezés/dokumentáció) elektronikus nyilvántartása valósul meg. A pályázatkezelő rendszerekben rögzített iktatási adatok átvezetésre (importálásra) kerülnek a MAGtár rendszerbe a MAGtár Felhasználói kézikönyvben leírtak szerint. Minden olyan dokumentáció/irat, amely más rendszerben nem iktatható, itt kerül nyilvántartásra.
EMIR SA	A Nemzeti Fejlesztési Terv keretén belül meghirdetett uniós pályázatok, ezek teljes levelezése, és egyéb kapcsolódó dokumentumok.
EMIR ÚMFT	Az Új Magyarország Fejlesztési Terv és az Új Széchenyi Terv keretén belül meghirdetett uniós pályázatok, ezek teljes levelezése, és egyéb kapcsolódó dokumentumok.
Vörkfló	A korábban EMIR-ben nyilvántartott, uniós pályázatok és teljes levelezése.
WINPA	A kimenő postai küldemények nyilvántartása.

A GFP KSZ Főosztályok minden szervezeti egységénél az iratok iktatása kizárólag a fent említett számítógépes adatbázisokban történhet.

Az Akkreditált innovációs klaszterek pályázatainak iktatása külön iktató rendszerben történik. Valamennyi informatikai rendszernél a rá vonatkozó eljárásrendek és felhasználói kézikönyvi előírások szerint kell eljárni.

3. Bejövő iratok kezelése

3.1. Küldemények átvétele

A GFP KSZ Főosztályokhoz csak **postai úton**, közvetlenül az **Ügyfélszolgálatra személyesen benyújtva, kézbesítő útján** a GFP KSZ Iktatási Osztályra, **központi faxon** vagy **elektronikus úton** érkehetnek be iratok.

- a) A Postától napi rendszerességgel érkeznek a GFP KSZ Főosztályokhoz postai küldemények. Ezek a posta által lezárt zsákokban kerülnek a GFP KSZ **Iktatási Osztályra** tételes papír alapú és elektronikus ragszámlista kíséretében.

A küldemények postai átvétele ragszámlista alapján tételesen történik. Amennyiben hiányzik a küldemény, úgy azt a listából ki kell húzni. Nem a GFP KSZ Főosztályok nevére és címére érkezett küldemény is kihúzandó a listából, majd másnap, felbontás nélkül visszaadandó a postásnak.

A küldeményeket az átvétellel megbízott személyek veszik át tételesen a Postától történt átvétel napján az elektronikus ragszámlista segítségével, a papír alapú ragszámlista egyidejű aláírásával. A ragszámlisták elektronikus példányát és a papír alapú ragszámlista másolatát meg kell őrizni. A Postától a GFP KSZ Főosztályokra történő beérkezés napján kell ellátni a beérkezés igazolását dokumentáló bélyegzővel az iratokat.

A csomagok átvételéért a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztálya felelős.

- b) Az Ügyfélszolgálatra leadott küldeményeket az ügyfélszolgálat referensai veszik át átvételi adatlapon, érkeztetik a dokumentumkezelő rendszerben, ha szükséges, küldemény azonosítóval látják el. Az átvett küldeményt és az átvételi adatlapot a dokumentumkezelő rendszer segítségével átadják a GFP KSZ Iktatási Osztálynak, ahol a bontási lépéstől folytatják a folyamatot.
- c) A központi fax számra beérkező iratokat a GFP KSZ Iktatási Osztály iktatja. A faxon érkezett iratok kezelésére a postai úton érkezett iratok szabályai vonatkoznak.
- d) Az elektronikusan (e-mail-en) érkező leveleket
 - központi email címre érkező leveleket a központi email címet kezelő szervezeti egység iktatja a MAGtár rendszerben
 - az *egyéni e-mail címekre érkező pályázati e-mailek* esetén az első (GFP KSZ Főosztály) címzett eldönti, hogy iktatásköteles-e a levél, és iktatja a MAGtár rendszerben. A konkrét pályázatokkal kapcsolatos leveleket kötelező iktatni. Ezek bekerülnek az illető pályázat mappájába. A konkrét pályázathoz nem köthető, de iktatandónak ítélt e-mailek hivatalos e-mailként kezelendők. (Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 13. pontjában szereplő dokumentum)
- e) A kézbesítő útján, futárral érkező küldemények esetében az átvevő a fuvarlevél aláírásával igazolja az átvételt. Átvételre a GFP KSZ Iktatási Osztály és a GFP KSZ Titkárság referensei jogosultak.
- f) A GFP KSZ Titkárságra leadott iratokat (kézbesítőn keresztül érkezett küldemények, faxok) a titkárság érkezteti, digitalizálja és iktatja.

Papír alapú iratok átvételénél az átvétel során az irat sértetlenségét ellenőrizni kell, sérült küldemény átvételekor a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon rögzíteni kell és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Hiányosság esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és a küldő felet erről értesíteni kell. Elektronikus iratkezelés esetén ezt a tényrt rögzíteni kell

Elektronikus iratot adathordozón átvenni csak papíralapú kísérelappal lehet. A kísérelapot és az adathordozót, mint iratot és mellékletét csak együtt lehet kezelni. A kísérelapon fel kell tüntetni a címzés adatai mellett az elektronikus adathordozón tárolt iratok tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ezek valóságát ellenőrizni kell. Egy elektronikus adathordozón csak egy ügyszám tartozó iratok tárolhatók. Ha mindezek nem teljesülnek, az iratot vissza kell utasítani.

Sürgős iratok kezelése

Az „azonnal” és a „sürgős” jelű küldeményeket az iratkezelés minden lépésében soron kívül kell továbbítani a címzetthez.

3.2. Bejövő iratok bontása, érkeztetése, digitalizálása és iktatása

A beérkezett iratokat a GFP KSZ Iktatási Osztály tárgynapi érkeztető bélyegzővel érkezteti, iratazonosítóval látja el, az iratot digitalizálja, a küldemény adatait rögzíti, iktatja és az iratok elektronikus képét tárolja a MAGtár rendszerben. Ez a teljes folyamata a bejövő irat feldolgozásának. Határideje az átvételre történő felkínálásig a vonatkozó belső SLA szerződésben van meghatározva. Küldemény illetve iratazonosítót eredeti számlára, bankgaranciára csak abban az esetben lehet ragasztani, ha nincs más irat a borítékban. Az eredeti számlákat vissza kell küldeni a pályázónak.

A postai úton beérkező küldeményeket a GFP KSZ Iktatási Osztály bontja fel. A borítékot minden esetben a küldeményhez kell csatolni. A boríték az irat szerves részét képezi, megőrzéséről az irat megőrzési idejéig kell gondoskodni.

A normál (nem ajánlottan feladott) küldeményeket küldeményazonosítóval kell ellátni. Minden esetben ellenőrizni kell, hogy a boríték nem tartalmaz-e több iratot. Ha egy borítékban több irat található, akkor minden iratot külön iratazonosítóval kell ellátni és iktatni.

A beérkezett iratokat a GFP KSZ Iktatási Osztály iktatja a megfelelő pályázatkezelési rendszerben majd adatait importálja a MAGtár rendszerbe. A kapott iktatószámot etikett címkén vagy kézírással rögzíti az iktatott iraton, lehetőség szerint annak első oldalára. Ha erre nincs elegendő hely, akkor a következő oldalra.

A pályázatkezelő rendszerekbe nem tartozó iratokat a MAGtár rendszerben kell iktatni.

A GFP KSZ Főosztályok központi fax számára érkező iratokat a GFP KSZ Iktatási Osztály – érkeztetés és iktatás után – elektronikusan továbbítja az illetékes szervezeti egységhez. Határideje a vonatkozó belső SLA szerződésben van meghatározva.

A GFP KSZ titkárságvezetőnek címzett leveleket érkeztetés után a GFP KSZ Iktatási Osztály felbontás nélkül továbbítja a GFP KSZ Titkárságra. Ebben az esetben az érkeztetési adatokat a borítékon kell feltüntetni, digitalizálására és iktatására a titkárságon kerül sor. Szignálás után az eredeti irat az ügyintézésre megjelölt személyhez kerül, a további érintett személyek részére (pl.: „lássa még,” „tájékoztatásul”, stb.) elektronikus üzenet kerül kiküldésre az irat érkezéséről.

A postai úton beérkező *szállítói számlákat* az a GFP KSZ Iktatási Osztály érkezteti, iktatja, szkenneli, majd a MAGtár-ban és fizikailag is átadja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály számára.

Amennyiben a szállító személyesen a szakmai témafelelősnek nyújtja be a szállítói számlát, akkor a szakmai témafelelősnek a számlát haladéktalanul el kell juttatnia a GFP KSZ Iktatási Osztályra. A GFP KSZ Iktatási Osztály ill. a GFP KSZ Titkárság a hozzá beérkező számlákat érkezteti, iktatja, szkenneli. Ezt követően a számlákat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra kell MAGtár-ban és fizikailag is átadni.

A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály feladata a számla adatainak (ide értve az iratazonosítót is) rögzítése az ERP rendszerben. Az ERP rendszerben rögzített adatok (számlaszám, partner neve, számla összege, tárgy, számla kelte) adott időközönként szoftveresen betöltésre kerülnek a MAGtár rendszerbe.

Az SK jelzésű és Titkos ügyiratkezelést igénylő iratot érkeztetés után a GFP KSZ Iktatási Osztály felbontás nélkül továbbítja a címzettnek (kivétel, ha a borítékról egyértelműen kiderül, hogy a GFP KSZ Főosztályok kezelésében lévő pályázattal, elszámolással, vagy szerződéssel kapcsolatos). A címzett a felbontott levelet – amennyiben jelen szabályzat alapján iktatandó – átadja a GFP KSZ Iktatási Osztálynak/GFP KSZ Titkárságnak digitalizálásra és iktatásra.

A GFP KSZ Főosztályok által indított közbeszerzési eljárásokra, az ajánlattevők által benyújtott iratokra az általános szabályoktól eltérő kezelési rend vonatkozik. Ennek megfelelően, tekintettel a GFP KSZ Főosztályokat terhelő, és ezen dokumentumok idő előtti felbonthatatlanságára, őrzésére, nyilvános felbontására vonatkozó speciális jogszabályi előírásokra, a közbeszerzési eljárások során ajánlattevők által benyújtott dokumentumok zártan történő kezelésére, közvetlenül az illetékes, SZMSZ-ben meghatározott közbeszerzésért felelős szervezeti egység részére kerülnek benyújtásra, függetlenül attól, hogy

az személyesen, futár által, vagy postai úton érkezik. A közbeszerzési eljárásra történő utalással, megkülönböztető jelzéssel, felirattal beérkező küldeményeket, amennyiben azt nem közvetlenül az SZMSZ-ben meghatározott közbeszerzésért felelős szervezeti egység referense részére nyújtják be, a GFP KSZ Főosztályok minden referense köteles haladéktalanul az SZMSZ-ben meghatározott közbeszerzésért felelős szervezeti egység egyidejű értesítése mellett a SZMSZ-ben meghatározott közbeszerzésért felelős szervezeti egység részére felbontatlanul eljuttatni, vagy intézkedni a benyújtó megbízottjának a Közbeszerzési Osztályhoz irányítása felől. Ezen küldemények az SZMSZ-ben meghatározott közbeszerzésért felelős szervezeti egység részéről igazolható módon, átvételi elismervénnyel kerülnek átvételre az illetékes Osztály referense által. A küldemények az SZMSZ-ben meghatározott közbeszerzésért felelős szervezeti egység által kerülnek nyilvántartásba vételre, valamint megőrzésre, a MAGtár rendszeren kívül. Minden, nem közvetlenül közbeszerzési eljáráshoz kapcsolható, a Közbeszerzési Osztály részére, megkülönböztető jelzés nélkül, postán vagy elektronikusan beérkező irat az általános iratkezelési szabályok szerint kezelendő.

A GFP KSZ Főosztályok ügyintézői, ügykezelői a magánjellegű küldeményeik fogadására a GFP KSZ Főosztályok levelezési címét nem használhatják.

A napi átlagos postai tételszámot jelentősen, legalább 50 %-ig meghaladó beérkező küldemények feldolgozására a GFP KSZ Iktatási Osztály vezetőjének mérlegelése alapján külön intézkedési terv készül, melyről az érintett szervezeti egységek tájékoztatást kapnak. Az intézkedési terv célja, hogy a pályázatkezelési eljárásrendben meghatározott határidők betarthatóak legyenek. Az intézkedési terv elkészítése a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály vezetőjének a feladata.

A kiemelt prioritással kezelendő iratokat a GFP KSZ Iktatási Osztály köteles minden esetben azonnal, de legkésőbb a GFP KSZ Iktatási Osztály általi átvételtől számított 1 munkanapon belül feldolgozni és átvételre felkínálni az illetékes szervezeti egységnek. A kiemelt prioritással kezelendő iratok körét az alábbi táblázat tartalmazza:

Kiemelt prioritással kezelendő irat fajtája	Ide továbbítandó
KSZ titkárságvezető számára címzett iratok	GFP KSZ Titkárság
Közbeszerzési Döntőbizottságtól érkező iratok	SZMSZ-ben meghatározott közbeszerzésért felelős szervezeti egység
A megbízóktól (GFP IH Főosztályok, minisztériumok, stb.) érkező döntési adatlapok és hozzá tartozó jegyzőkönyvek, valamint a futár által kézbesített egyéb iratok	címzett szervezeti egység (pl. GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály, GFP KSZ Monitoring és Helyszíni Ellenőrzési Főosztály)
Hatósági eljáráshoz kért adatszolgáltatással kapcsolatos igények (rendőrség, ügyészség, bíróság)	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály
Külső ellenőrzési szervektől érkező megkeresések (EUTAF, ÁSZ, OLAF)	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály

Pályázathoz kapcsolódó iratot a pályázati rendszerben iktatni csak akkor lehet, ha az adott pályázathoz való tartozás egyértelműen bizonyított (ha a pályázati azonosító szám és pályázónév együtt szerepel). Egyértelműen nem beazonosítható pályázati dokumentáció

esetén nem kerülhet sor az iktatásra. Ebben az esetben tárgynapon az irat dokumentáltan átadásra kerül az Ügyfélszolgálatra – ahol megtörténik a kapcsolatfelvétel az ügyféllel. Az azonosítási kritériumok megléte esetén kerül vissza – átadás-átvételi elismervény mellett – az irat iktatásra. Amennyiben a szóbeli megkeresés eredménytelen, az iratot vissza kell küldeni a feladónak egy kísérőlevéllel, amelyben kérjük a pályázati kiírásban szereplő, kötelező tartalmi elem, azaz a pályázati azonosítószám megadását.

Iktatás nélküli irat nem kerülhet érdemi ügyintézésre, az azt észlelő referens köteles tárgynapon átadni iktatásra a GFP KSZ Iktatási Osztálynak. Ezen iratoknál a GFP KSZ Iktatási Osztály jelzi az iraton, hogy hogyan érkezett be a GFP KSZ Főosztályokhoz az irat, milyen területeken volt iktatás előtt, mikor került sor az iktatásra.

Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyveket, melyeket az ellenőrök magukkal hoznak az ellenőrzésekről (belső feldolgozást követően) összegyűjtve kell leadni a GFP KSZ Iktatási Osztálynak átadás-átvételi feljegyzés mellett, iktatást követően. A GFP KSZ Iktatási Osztály szkenneli ezeket az iratokat, majd feldolgozás után már a MAGtár rendszerben visszaadja a Helyszíni Ellenőrzési Osztálynak. Amennyiben a jegyzőkönyv melléklete más szakmai területek tevékenységéhez kapcsolódó irat, akkor azt külön kell iktatni a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály jelzése alapján.

Pályázati kiíráshoz kapcsolódó, de általános érvényű állásfoglalások esetén a mindenkor hatályos állásfoglalások kezelésének szabályzata szerint kell eljárni.

Érkeztetéskor, iktatáskor a dátumbélyegző lenyomatát és az iktatószámot lehetőleg az irat első lapjára kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget és a címzést ne takarja.

A küldeményazonosító és iratazonosító matricákat az irat első oldalán, lehetőség szerint felül, írást és logót nem eltakarva kell elhelyezni. Amennyiben az irat első oldalán ez nem lehetséges, külön előlapot kell az irathoz illeszteni a fenti vonalkódokkal.

Visszaérkezett (nem kereste, nem vette át, stb.) leveleket a MAGtár rendszerben kell rögzíteni és a feladó szervezeti egységéhez továbbítani a beérkezést követő 2 munkanapon belül. A levél változatlan formában történő ismételt kiküldése csak kísérőlevél csatolásával lehetséges. A kísérőlevél tartalmazza az új iktatószámot, iratazonosítót, dátumot és egyéb információkat az ismételt kézbesítésről. Egyéb esetekben aktuális információkat tartalmazó új levélként mehet ki ismételt levél a címzettnek.

A pályázónak, kedvezményezettnek történő, postai úton történő kézbesítés esetén az iratot hivatalos iratként kell feladni. Az irat kézbesítettnek minősül, ha a kedvezményezett úgy nyilatkozik, hogy azt nem veszi át. Ha nem kereste jelzéssel érkezik vissza, a második kísérlet napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni

Munkaidőn kívül érkező elektronikus iratok és faxok érkeztetési napja az érkezést követő első munkanap.

3.3. Bejövő iratok átadása szervezeti egységnek, ügyintézés

A küldemények, iratok átadása az érintett szakterületek felé a MAGtár rendszer segítségével történik. Hivatalos (nem pályázati) iratok esetén a címzett szervezeti egység kapja az iratokat.

Pályázati iratok esetén a fizikai iratok iktatás utáni címzettje az ügyintéző szervezeti egység. Amennyiben egy küldeményben több szervezeti egységet is érintő irat található, külön

iratazonosítóval ellátva kell feldolgozni és továbbítani. Elvárás, hogy minden szakmai terület az aznap beérkezett és iktatott/postafiókjában elhelyezett anyagot dokumentáltan vegyen át s még aznap az átvevő személy által, az illetékes ügyintézőhöz továbbításra kerüljön

Amennyiben egy iratnál további szervezeti egységek is érintettek, MAGtár üzenetet kapnak az irat érkezéséről. Ennek ügyintézése iratkép alapján, iratkép nyomtatott példánya alapján, vagy – amennyiben ennek feltételei adottak - az irat illetve dosszié MAGtár rendszeren keresztül történő átadásán-átvételén keresztül történhet. Amennyiben egy irat a MAGtár rendszerben van nyilvántartva, akkor az iratot kizárólag a MAGtár rendszeren keresztül lehet átadni, átvenni. Ha a MAGtár rendszer az átadás vagy az átvétel időpontjában 1 munkanapot meghaladó ideig nem működik, akkor papír alapú átadás-átvételi jegyzőkönyv használata kötelező. Ezt kizárólag a KSZ titkárságvezető engedélyezheti.

A szervezeti egységhez beérkezett pályázati dokumentumokat ügyintézését követően minden esetben csatolni kell a pályázati dossziéba. Kivételt képez ez alól az a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztályon, kifizetési szakaszban lévő pályázat, amely esetében a megvalósítással kapcsolatos feladatokat már a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály referensei ellenőrzik. Ebben az esetben pályázatonként elkülönítetten kell kezelni a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály az oda tartozó iratokat, s a pályázati dosszié átadásakor egyesíteni kell azokat. A pályázati dossziéba helyezés (vagy esetlegesen az onnan való kivétel) tényét a MAGtár rendszerben is rögzíteni kell.

Téves iktatás esetén (ha nem az illetékes szervezeti egységhez kerül az irat átadásra) az ügyintéző köteles visszautasítani, vagy ha már átvette az iratot, a MAGtár rendszeren keresztül átadásra felkínálni az iratot a GFP KSZ Iktatási Osztálynak és fizikailag is eljuttatni oda a kézhezvételtől számítva 1 munkanapon belül.

A teljes pályázati dokumentációt, az adott feladat lezárását követően, a pályázatkezelés folyamatában soron következő illetékes szervezeti egységnek kell átadni. A dossziék szervezeti egységek közötti átadásakor, minden esetben az átadó felelős a dossziék tartalmáért, teljességéért és az iratok sorrendjéért. A projekt pénzügyi, szakmai teljesítése után a pályázati dosszié az irattárban kerül megőrzésre.

Nem pályázatos iratok esetén a címzett szervezeti egység kapja az iratokat.

Az átadás lebonyolítása

Az átadó a MAGtár rendszer segítségével jelzi átadási szándékát, amelynek alapján az átvevő dönthet az átvétel elfogadásáról, vagy visszautasításáról. Ha az átvevő az elfogadás mellett dönt, akkor az átadó fizikailag átadja az iratot, és meggyőződik, hogy az átvevő a folyamatban nyugtázza az átvételt, illetve az átvevő csak akkor nyugtáz, ha az átadó fizikailag átadja az iratot. Az átvevő köteles a megadott határidőn belül átvenni, vagy visszautasítani az irat átvételét, amennyiben ez nem történik meg, akkor az átadás-átvételi folyamat eszkalálódik (a vezető MAGTAR felügyelet munkaasztalán megjelenik a munkakosárban) a szervezeti egység vezetőjéhez.

Az ügyintézés módjáról, folyamatáról az illetékes szervezeti egység vezetője dönt. Amennyiben nem a pályázati dosszié tulajdonosa a felelős ügyintéző, legkésőbb a pályázatkezelési eljárásrendekben előírt feladat elvégzésekor az iratokat a dosszié tulajdonosának át kell adni, majd azokat dossziéba kell helyezni.

Az ügyintéző - a munkaköri kötelezettségéből adódóan - az irat átvételétől az irattal kapcsolatos feladatok elintézésig felelős az iratért, valamint az esetlegesen kiküldésre kerülő válaszirat tartalmáért és a pályázatkezelési eljárásrendekben előírt határidők betartásáért.

A szervezeti egységeken belül és azok között az iratok átadás-átvételének – a fent leírt módon – a MAGtár rendszer megfelelő funkciójának használatával kell megtörténnie.

A bejövő iratok kezelésének folyamatát jelen melléklet 1. függeléke határozza meg.

3.4. Kimenő iratok kezelése

3.4.1. Kimenő iratok létrehozása, iktatása, átadása postázásra

Az ügyintéző az aláírt kimenő ügyiratokat, válasziratokat iktatja, iratazonosítóval ellátja, kivéve az egyes pályázati rendszerben iktatott formaleveleket.

Az elkészült válaszirat az illetékes szervezeti egységnél kerül iktatásra a MAGtár rendszerben. Törekedni kell arra, hogy pályázattal kapcsolatos levelezés során valamennyi kimenő levél tartalmazza, hogy a válaszlevélen illetve minden egyes benyújtott dokumentumon szerepeljen a pályázati azonosító jel. Ahol a formanyomtatvány ezt lehetővé teszi, ott kötelezően fel kell tüntetni a pályázati azonosítót.

A kimenő iratok adatait az illetékes szervezeti egységnél minden esetben rögzíteni kell a MAGtár rendszerben.

A kimenő pályázati iratok másolati példányát minden esetben csatolni kell a pályázati dossziéba. A másolatnak tartalmaznia kell az aláírást és az iratazonosítót is.

A kimenő iratokat egyenként külön-külön genotherm tasakba kell helyezni összetűzés nélkül a szkennelés és a borítékolás egyértelművé tétele érdekében. Nagyobb mennyiségű, egy oldalas kimenő levél kiküldése esetén a leveleket nem szükséges külön-külön genotherm tasakba helyezni.

Az ügyintézők az általuk genothermbe helyezett és szkennelésre átadott iratok tartalmáért és teljességéért felelősséggel tartoznak, az iratok tartalmát és mellékleteit a postázó már nem vizsgálja, csak a küldemény címezését ellenőrzi.

A szkennelést végző referens felelős a szkennelésre átvett iratok teljességéért és integritásának megőrzéséért. Az irat egyben tartásáért, megfelelő címre történő postázásáért a postázó referens a felelős.

A kimenő, a GFP KSZ Főosztályok működésével kapcsolatos, nem pályázatokhoz kapcsolódó számláinak adatait, ideértve az iratazonosítót is, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály rögzíti az ERP rendszerben. A kimenő számlákat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály számára a MAGtár rendszer fizikai átadás funkciója segítségével, zárt borítékban adja át, melyre felragasztja az iratazonosítót tartalmazó vonalkódos címké(ke)t. A kimenő számlák adatai és iratképe automatikusan betöltésre kerül a MAGtár rendszerbe a számlák ERP rendszerben történő létrehozásakor.

A kimenő iratokat a MAGtár rendszer segítségével kell átadásra felkínálni a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztálynak. A levelek fizikai átadásának-átvételének helyszíne a Postázó, a Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 5. pontjában szereplő dokumentumban meghatározott időpontban. A GFP KSZ Iratkezelési Főosztály az iratokat

szkennelésre és postázásra átveszi. A postázás alapadatai a MAGtár rendszerben szereplő adatok alapján kerülnek kitöltésre (boríték címezése, tértivevény írása, postai feladójegyzék).

Tömeges kimenő iratok kezelése

Amennyiben egy szervezeti egység a belső SLA szerződésben meghatározott mennyiséget meghaladó darabszámú küldeményt kíván postára adni, akkor azt legalább 1 munkanappal előre egyeztetnie kell a postázóval (e-mail küldésével). A mennyiségtől függően napi vagy ütemezett kiküldésre kerül ilyenkor sor. Az automatikus ablakos borítékolás miatt a levél fejlécének (címezés) elhelyezkedését a mintalevél generálásakor a készítőnek ellenőriznie kell – ebben a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály referensei segítséget nyújtanak.

Az Iratkezelési Osztálynak átadandó, futárpostával – minisztériumok, más közreműködő szervezetek részére – kézbesítendő levelek esetén a levelet indító szervezeti egység vezetője által kijelölt referens végzi el az iktatást, a levél szkennelését és iratképének feltöltését a MAGtár-ba. A levelet fizikailag az Iratkezelési Osztálynak adja át, a MAGtár-ban a címzett szervezetnek ajánlja fel átvételre. Az átvétel a futárpostai kézbesítéssel történik meg.

A MAGtár-ban az úgynevezett felülkezelések elkerülése érdekében az ügyintézőnek a címzett részére ugyanazon tartalmú melléklet újraküldése esetén az alábbiak szerint kell eljárnia:

- Minden esetben új iratazonosítóval ellátott kísérőlevelet kell készíteni és azt kell a postázó számára kiküldésre átadni.
- Az új iratazonosítóval ellátott kísérőlevél mellé iratazonosító nélküli mellékletet kell tenni.

A kiküldendő levélen szereplő címadat minden esetben azonos kell, hogy legyen a MAGtár-ban szereplő címadattal.

3.4.2. Kimenő iratok borítékolása, postázása, visszaérkező tértivevények kezelése

A kimenő irat ragszámát a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály rögzíti a MAGtár rendszerben, az adatokat áttölti a postázó programba, az iratot beborítékolja, ha szükséges a tértivevényt a dokumentumkezelő rendszer adatai alapján elkészíti, majd kipostázza.

A helyes címezés az iratok automatizált feldolgozásának egyik fontos feltétele, ezért a levelek/borítékok elkészítése során kiemelt figyelmet kell fordítani a pontos címezésre.

A küldemények címezésénél a címzett adatait – jogszabályok és a magyar címezési szabályok szerint a következő sorrendben kell feltüntetni egymást követő sorokban:

- címzett neve, elnevezése,
- a küldemény rendeltetési helye (a település neve),
- címhely (az utcanév, a házszám), és ha van, a lépcsőház száma, az emelet és ajtószám; vagy postafiókra címzett küldemény esetén a postafiók száma. A címhely adatai ne kerüljenek át a következő sorba.
- a címhely irányítószáma.

A borítékokon és az ablakos borítékba kerülő levelek cím mezőiben a *címzett postacímét* kell feltüntetni (nem a székhely/telephely adatait), kivéve az Európai Unió által társfinanszírozott pályázatok támogató leveleit.

A címzett neve egyértelműen kell, hogy meghatározásra kerüljön, több személy vagy szervezet neve a címezés mezőben nem szerepelhet.

EMIR-ben paraméterezett levelekről beszélünk, ehhez kell alkalmazkodni.

Az ablakos borítékba kerülő levelek elkészítése során ügyelni kell rá, hogy a címzés beleférjen az ablakba.

A GFP KSZ Iratkezelési Főosztály köteles a kimenő dokumentumokat a vonatkozó belső SLA szerződésben meghatározott határidőn belül postára adni.

A napi átlagos postai tételszámot jelentősen legalább 50 %-ig meghaladó kimenő küldemények feldolgozására a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének mérlegelése alapján külön intézkedési terv készül, melyről az érintett szervezeti egységek tájékoztatást kapnak. Az intézkedési terv célja, hogy a pályázatkezelési eljárásrendben meghatározott határidők betarthatóak legyenek. Az intézkedési terv elkészítése a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztályvezető feladata.

A GFP KSZ Iktatási Osztály a Magyar Postától visszaérkezett papír alapú tértivevényt szkennelni és a kézbesítési adatokat rögzíti legkésőbb a beérkezést követő 2. munkanapon.

A papír formában visszaérkező tértivevényt legkésőbb a 2. munkanapon átadja a kimenő iratot feladó szervezeti egységhez, aki köteles a tértivevényt a kimenő irat pályázati dossziében található másolati példányához csatolni, vagy továbbítani a dosszié megtalálási helyére, amennyiben a dosszié nem a feladó szervezeti egységnél található.

A visszaérkező tértivevényen szereplő kézbesítési információkat a GFP KSZ Iktatási Osztály rögzíti a MAGtár rendszerben és erről a MAGtár automatikus értesítést küld a feladónak.

A kimenő levelek postázásának folyamatát jelen melléklet 2. függeléke határozza meg.

A visszaérkező tértivevények és levelek kezelésének rendjét jelen melléklet 3. függeléke határozza meg.

A futárpostai küldemények kezelésének rendjét jelen melléklet 4. függeléke határozza meg.

3.5. Pályázatok iratkezelése, pályázati dosszié

A GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezett pályázatok bontását, érkeztetését, nyomtatását, iktatását, szkennelését, a pályázat adatainak rögzítését a GFP KSZ Iktatási Osztály végzi a pályázatkezelési eljárásrendekben foglaltak alapján. Ezután a pályázatok egy eredeti példányát – és a pályázati kiírástól függően egy másolati példányát is – a GFP KSZ Iktatási Osztály a MAGtár rendszer segítségével átadja az illetékes szervezeti egységnek, mely köteles azt helyben a GFP KSZ Iktatási Osztályon átvenni.

A GFP KSZ Iktatási Osztály köteles a pályázatokat a belső SLA szerződésben szereplő határidőn belül iktatni és átvételre felkínálni az illetékes szervezeti egységnek.

Az eredeti pályázati példány, amelyek a GFP KSZ Főosztályok rendelkezésére állnak, a pályázathoz kapcsolódó, későbbiekben – hiánypótlás, aláírt támogatási szerződés, egyéb kiegészítések, stb. – beérkező iratok eredeti, valamint a kimenő iratok másolati példányai az illetékes szervezeti egységnél pályázati dossziéba kerülnek.

Szervezeti egységek közötti iratmozgás esetén, egy dosszié átadása során az átadó felelős a dosszié rendezettségéért, illetve a tartalom teljességéért. A MAGtár-ban a pályázatok elektronikus dossziéja rendelkezésre áll. A fizikai iratok meglétét átadó köteles az elektronikusan tárolt iratokkal összehasonlítani a MAGtár rendszerben, szükség esetén a fizikai dosszié tartalma másolat nyomtatásával kiegészíthető.

A pályázati dossziét

- elutasított pályázatok esetében – az illetékes szervezeti egység az elutasító levél kiküldését követően,
- támogatott pályázatok esetében a szervezeti egység a pályázat teljes lezárása után adja át a MAGtár rendszer segítségével a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztálynak.
- Amennyiben a pénzügyi lezárást követően a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály nem igényli a pályázatok kézi irattárba való elhelyezését, úgy a pénzügyi lezárást követően a pályázati dossziék közvetlenül a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztálynak is átadhatók. Minden esetben kötelező irattárba adás előtt az irattári tételszám megadása.

A pályázat elutasítása, vagy teljes lezárása után a pályázati dossziét a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály őrzi.

Megőrzési idők

A GOP, KMOP pályázatokkal kapcsolatos minden dokumentumot 2020. december 31-ig kell megőrizni, és ezeket elkülönítetten nyilvántartani. Kivételt képeznek az elutasított, nem nyertes pályázatok, ahol szerződéskötésre és pénzügyi kifizetésre nem került sor, ezeknél a megőrzési idő az elutasítás évét követő év június 30.

A bejövő pályázatok kezelésének folyamatát jelen melléklet 5. függeléke határozza meg.

3.6. Szállítói szerződések kezelése

3.6.1. Szállítói szerződések létrehozása, kiküldése, több eredeti szerződéspéldány kezelése

A GFP KSZ Főosztályok által szignált szerződés példányokat először a partnernek kell aláírnia. Az előkészített szerződést a szakmai témafelelős kimenő hivatalos iratként iktatja, a kísérőlevélre, vagy annak hiányában a szerződés egy példányára iratazonosítót ragaszt, és a Szerződéskötési és beszerzési szabályzatban meghatározott 4 példányban eljuttatja a Postázóba. A Postázó szkenneli és postázza.

A postai úton beérkező, szállító által már aláírt szállítói szerződéseket a GFP KSZ Iktatási Osztály bejövő hivatalos iratként iktatja, és az iratkísérő lapon feljegyzi az eredeti irat példányszámot. Ha kiküldéskor az azonosítót a szerződés egy példányára ragasztották, ez a példány 1. másodlatként kezelendő, egy másik, kiküldéskor IA-t nem kapott példány kap iratazonosítót, ezt kell szkennelni, és a GFP KSZ Iktatási Osztály mind a 4 példányt fizikailag átadja a Címzettnek. A MAGtár-ban az iratazonosítót kapott példány átadásakor az iratkísérő lapon ellenőrizendő az eredeti irat példányszámának feltüntetése.

A Címzett, a szakmai témafelelős intézi a szerződés aláíratását a GFP KSZ Főosztályoknál. Amikor mind a 4 példány aláírása megtörtént, a szakmai témafelelős egy olyan példányt, amelyen eddig nem volt iratazonosító, kimenő iratként iktat és intézkedik a partnernek történő kiküldéséről (IA ragasztása, szkennelés). Ugyancsak a szakmai témafelelős létrehozza a szerződést helyi hivatalos iratként is, és IA azonosítókat ragaszt minden példányra. Amelyik példányon volt iratazonosító, azt az új azonosítóval felülragasztja. Az a példány, ami eddig nem volt iratazonosító, Törzspéldány lesz, azt kell szkennelni. A többi példány iratkísérő lapjára a megjegyzés rovatban az iktatást végző feltünteti a törzspéldány iratazonosító számát, és ugyanezt az azonosítót kézzel rá kell vezetni magára a szerződésre is. Ez ahhoz kell, hogy az iratképet a kézzel írott azonosító alapján elő lehessen hívni a MAGtár-ból. A cégnél maradó másodlatokat nem kell szkennelni, szkennelt képük a törzspéldány iratképe. A

szakmai témafelelős gondoskodik arról, hogy a törzspéldány a Közbeszerzési Osztályra kerüljön, egy másodlat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra, egy pedig a szakmai témafelelőshöz. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra és a témafelelőshöz kerülő példányokon így 2 iratazonosító lehet, a nyomtatott azonosító az irat nyomon követését szolgálja, a kézzel rávezetett pedig az iratkép előhívását a MAGtár-ból. Minden átadást fizikailag és a MAGtár-ban is el kell végezni. Így minden példány útja nyomon követhető lesz.

Ha a szerződések kiküldése valamelyik lépésben futárpostával történik, akkor a futárpostával történő küldemények szabályai szerint kell eljárni, értelemszerűen alkalmazva a több eredeti példányra vonatkozó fenti kezelési rendet.

Ha a partnertől az aláírt szerződés személyes kézbesítővel, futárral érkezik, akkor a címzettnek, a szakmai témafelelősnek kell gondoskodni az iktatásról is, a fenti szabályok betartásával. Az átvett iratot leviheti a GFP KSZ Iktatási osztályra, vagy átadhatja a GFP KSZ Titkárságnak iktatás céljából.

3.6.2. Szerződések kezelése, ha az első aláíró a GFP KSZ Főosztályok egyike volt

Ha a szerződéskötési és beszerzési szabályzattól eltérően a szignált szerződés példányokat először a GFP KSZ Főosztályok képviselője írta alá, akkor a következő eljárást kell követni:

A GFP KSZ Főosztályok egyike által aláírt szerződést a szakmai témafelelős kimenő hivatalos iratként iktatja, a kísérőlevélre, vagy annak hiányában a szerződés egy példányára iratazonosítót ragaszt, majd 4 példányban eljuttatja a postázóba, ahol a kísérőlevelet és a szerződést egyetlen iratként szkennelik és postázzák.

A postai úton beérkező, szállító által már aláírt szállítói szerződéseket a GFP KSZ Iktatási osztály bejövő hivatalos iratként iktatja, és az iratkísérő lapon feljegyzi *az eredeti irat példányszámot*. Ha kiküldéskor az azonosítót a szerződés egy példányára ragasztották, ez a példány 1. másodlatként kezelendő, egy másik, kiküldéskor IA-t nem kapott példány kap iratazonosítót, ezt kell szkennelni, és a GFP KSZ Iktatási Osztály mind a 3 példányt fizikailag átadja a Címzettnek. A MAGtár-ban az iratazonosítót kapott példány átadásakor az iratkísérő lapon ellenőrizendő az *eredeti irat példányszámának* feltüntetése.

A szakmai témafelelős létrehozza a szerződést helyi hivatalos iratként is, és IA azonosítókat ragaszt minden példányra. Amelyik példányon volt iratazonosító, azt az új azonosítóval felülragasztja. Az a példány, ami eddig nem volt iratazonosító, Törzspéldány lesz, azt kell szkennelni. A többi példány iratkísérő lapjára a megjegyzés rovatban az iktatást végző feltünteti a törzspéldány iratazonosító számát, és ugyanezt az azonosítót kézzel rávezeti magára a szerződésre is. Ez ahhoz kell, hogy az iratképet a kézzel írott azonosító alapján elő lehessen hívni a MAGtár-ból. A cégnél maradó másodlatokat nem kell szkennelni, szkennelt képük a törzspéldány iratképe. A szakmai témafelelős gondoskodik arról, hogy a törzspéldány a Közbeszerzési Osztályra kerüljön, egy másodlat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, egy pedig a szakmai témafelelőshöz. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra és a témafelelőshöz kerülő példányokon így 2 iratazonosító lehet, a nyomtatott azonosító az irat nyomon követését szolgálja, a kézzel rávezetett pedig az iratkép előhívását a MAGtár-ból. Minden átadást fizikailag és a MAGtár-ban is el kell végezni. Így minden példány útja nyomon követhető lesz.

Ha a szerződések kiküldése valamelyik lépésben futárpostával történik, akkor a futárpostával történő küldemények szabályai szerint kell eljárni, értelemszerűen alkalmazva a több eredeti példányra vonatkozó fenti kezelési rendet.

Ha a partnertől az aláírt szerződés személyes kézbesítővel, futárral érkezik, akkor a címzettnek, a szakmai témafelelősnek kell gondoskodni az iktatásról is, a fenti szabályok betartásával. Az átvett iratot leviheti a GFP KSZ Iktatási Osztályra, vagy átadhatja a GFP KSZ Titkárságnak iktatás céljából.

A szállítói szerződések kezelésének rendjét jelen melléklet 6. függeléke határozza meg.

3.7. Belső használatú iratok kezelése

A GFP KSZ Főosztályoknál keletkező belső használatú (nem bejövő és nem kimenő) iratok iktatását az iratot létrehozó szervezeti egység végzi a MAGtár rendszerben. A belső használatú iratok átadás-átvételének adminisztrálását – beleértve a szkennelést is – szintén a MAGtár rendszer segítségével kell végrehajtani.

III. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

1. Az Irattár

A GFP KSZ Főosztályok az irattározást központi kezeléssel végzik. Felelős szervezeti egysége a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály.

Irattár-típusok:

- Irattár
- Külső irattár
- Kézi irattár

2. Az irattározás általános szabályai

Az irattározás alapja az Irattári terv. A GFP KSZ Főosztályok működésével kapcsolatban keletkezett iratok rendszerezése és irattározása az Irattári Terv alapján történik (Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 2. pontjában szereplő dokumentum). Az Irattári Terv a kimenő, illetve beérkezett iratok hosszú távú elkülönített tárolását szabályozza, meghatározza a selejtezhetőség feltételeit.

Az Irattári Terv az iratokat feladat és ügykör szerint csoportosítja. Az Irattári Tervet általános és különös részre kell osztani és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szervezet működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szervezet alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Irattári Terv kódszámaira és azok elnevezéseire a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály tesz javaslatot a szervezeti egységek véleményeztetésével, amelyet évente január elsejével lehet módosítani.

Az Irattári Tervet – a fentieket követően – a GFP KSZ titkárságvezető hagyja jóvá.

Az irattári tételszámot minden iratra (minden pályázatra) az ügyben intézkedő referens köteles ráírni az Irattárba helyezés előtt.

Irattári tételszámok megtalálhatók az Irattári Tervben.

Az irattári tételek, illetve ügykörök szükség szerint bővíthetők, a GFP KSZ titkárságvezető jóváhagyásával. A változtatásokat a GFP KSZ Iratkezelési a Dokumentumkezelési Osztály vezeti be a Társaság Irattári Tervébe, amelyről írásbeli értesítést küld a szervezeti egységek referenseinek.

A GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály a papír alapú iratkikérő-iratleadáskor készült dokumentáció alapján összeállított SLA_volumenek_Irattar.xls fájlt előállítja és a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály számára elektronikusan megküldi minden hónapban, a tárgyhónapot követő 3. munkanapig.

3. *Az irattári elhelyezés, kezelés, selejtezés, levéltári átadás, átadás megszűnés esetén*

3.1. *Az irattári elhelyezés*

3.1.1 Irattár

A Center Point Irodaház -1; -2; -3. szintjén többtermes Központi Irattár működik, amely alkalmas a leadott anyagok szakszerű és biztonságos tárolására. Fentiekén túl a II. emeleti szinten is kialakításra kerültek irattári helyiségek (jelenleg az A210 és C202), kezelésükért a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály felelős.

Az irattár őrzi az iratokat, pályázatokat szakszerűen és biztonságosan a külső irattárba helyezésig, illetve selejtezésig.

A GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály irattárában őrzött dokumentumokról raktári nyilvántartás készül, amely az adott irat pontos tárolási helyét (terem/sor/oszlop/polcszám) határozza meg. A Keresése a MAGtár rendszer segítségével történik

A kint lévő iratokról határidő nyilvántartást kell vezetni, visszaszolgáltatásra a kikölcsönzöt szükség esetén fel kell szólítani.

Más szervezet részére iratot átadni csak az iratot őrző szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az Irattár elhelyezésére szolgáló helyiségből csak valamely törvényes eljárás lefolytatásához vagy felügyeleti ellenőrzés céljából lehet iratot kivinni.

Az Irattárba beérkező pályázatok 1-1 másolati példányán kívül csak a pénzügyileg lezárt, visszalépett, illetve elutasított évfolyamú anyagok adhatók le. A Pályázati Életpálya Lap – mint első oldal - tartalmazza a vonalkódot, a lezárás dátumát, Irattári tételszámot / a Pályázati Életpálya Lap bal felső sarkában./ A pályázatokat és mellékleteit rögzítve /lefűzve, tűzve ill. ragasztva/, vagy dossziében kell átadni. Azonos témakörbe tartozó, de több dossziében tárolt iratokat össze kell kötni, és sorszámokkal kell ellátni.

Az illetékes szervezeti egység a pályázat elutasítása után leadja az eredeti első példányt az Irattárba. Az eredeti pályázat csak úgy adható le, ha az életpálya lap tartalmazza a vonalkódot (első oldal) és a megőrzési kódot (életpálya lap bal felső sarka).

Az Irattárba leadott anyagokat az irattárosnak tételesen át kell venni.

Az irattári másolati példány – az eredeti pályázati dosszié Irattárba adását követően - jegyzőkönyvezés, listázás és ellenőrzés után zúzdába adható, melynek ügyintézése az Irattár feladata.

Az Irattárnak történő dokumentumátadások minden esetben - előzetes megbeszélés alapján – az Irattári csoportnál történnek.

Az iratkikérővel (Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 5. pontjában szereplő dokumentum) átvett anyagokat külön kell leadni az irattár részére, szétválasztva az egyéb irattározásra váró anyagoktól.

3.1.2. Külső irattár

A GFP KSZ Főosztályok vállalkozási szerződések keretében speciálisan irattárolásra kialakított magánirattárakban teljes körű iratraktár szolgáltatásokat vesz igénybe. Az itt tárolt iratok kezelése, őrzése, selejtezése a szerződésben meghatározottak szerint történik.

3.1.3. Kézi irattár

A szervezeti egységeknél ún. kézi irattárak működhetnek, de ezek valójában szervezeti egységek kezelésében lévő irattároló helyiségek, funkciójukat tekintve a szekrényekhez hasonló szerepet töltenek be. A nagy mennyiségű irat tárolása miatt eltérő szabályozás vonatkozik rájuk.

A Kézi irattárba kell elhelyezni azokat a Pályázati Dossziékat, kimutatásokat, bizonylatokat, egyéb iratokat, amelyek még nem kerültek ki a napi ügyintézésből, vagy már kikerültek, de nagy valószínűséggel többször is elő kell venni adatszolgáltatás vagy ellenőrzés céljából. A Kézi irattárak kezelése, folyamatos működtetése az adott szervezeti egységnél ezzel megbízott referensek feladata.

Az iratokat a Kézi irattárban is lehetőség szerint éveken belül - pályázatoknál – pályázati konstrukció és azonosító számok szerint, - egyéb iratoknál - iktatószám szerinti sorrendben kell elhelyezni.

Ha az iratra más ügy intézése során szükség van, tehát a kézi irattárból rövidebb időre kikerül, a kiemelt irat átadása-átvétele a MAGtár rendszeren keresztül történhet.

A Kézi irattárban – pályázati dossziék – legfeljebb – az ügy lezárását követően - 6 hónapig maradhatnak, ezt követően az eredeti iratokat át kell adni az Irattárnak (Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 3. pontjában szereplő dokumentum). Irattárba helyezés alkalmával az iratból ki kell emelni a munkapéldányokat illetve másolatokat és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

A másodpéldányok nem kerülnek irattározásra, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvvel megsemmisítésre kerülnek (ld. Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 4. pontjában szereplő dokumentum).

A pályázatokkal nem összefüggő anyagok kézi irattárban történő tárolása esetén a 3 évet nem meghaladó őrzési idejű dokumentumokat a kézi irattárban lehet tartani. Az annál hosszabb megőrzési idejűeket át kell adni 1 év után az Irattár részére.

3.2. *Az iratok, illetve másolatuk kiadása az irattárból, betekintés, leadás irattárba*

A GFP KSZ Főosztályok referensei a saját működésük során keletkezett, vagy saját munkájuk elvégzéséhez szükséges iratokat hivatalos használatra kikérhetik a Központi irattárból. Külső ellenőrzésre jogosult szervek a zavartalan működésükhöz szükséges iratokhoz korlátozás nélkül hozzáférhetnek.

A GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály által kezelt irattárakból iratot kiadni csak átvételi elismervény, iratkikérő-iratpótló lap (Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 5. pontjában szereplő dokumentum) ellenében szabad, mely a következőket tartalmazza:

- eredeti vagy másolat,
- a pályázat számát,
- a pályázó nevét,
- az iratot kikérő osztályt, az ügyintézőt,
- a kiadás időpontját,
- a visszaadás időpontját,

- az irat kiadását engedélyező nevét, aláírását, dátumot,
- az átadó nevét, aláírását,
- az átvevő nevét, aláírását, telefon mellékét.

A GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály a papír alapú dokumentációkat külön mappákban évenkénti bontásban, dátum szerint lefűzi és tárolja.

3.3. Az iratkikérő/iratleadó feladatai:

A 10 db-ot elérő, illetve azt meghaladó dokumentum kikérés/leadás esetében a kért anyagokról e-mailen lista küldése.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó nagy darabszámú (több, mint 100 db) dokumentum kikérés/leadás vonatkozásában a tárgyhónapot megelőző 10 munkanappal korábban történő előrejelzése.

3.4. Iratok kiadására/leadására vonatkozó határidők

Db szám	Teljesítés (munkanap)
0-50	max: 2
51-100	max: 3
101-200	max: 4
201-	Egyedi megbeszélés alapján ütemezett módon

Ezek a határidők az alábbi esetekben érvényesek:

- A darabszámok nem szervezeti egységként értendők, hanem a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztályhoz beérkező összes iratkikérésre/iratleadásra.
- MAGtár rendeltetésszerűen működik az adott időszakban.
- A kikérések teljesítése az igények beérkezésének sorrendjében történik.

A beérkezett igényeket az irattár összesíti és értesíti az igénylőt a vállalható teljesítési határidőről a fenti táblázatban foglalt darabszámok figyelembe vételével.

A sürgős iratkikéréseket (25 darabszámig) a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály 1 munkanapon belül teljesíti. Ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének is alá kell írnia az iratkikérőt, igazolva ezzel az iratkikérés sürgősségét. Amennyiben a keresett sürgős irat külső irattárban található, az 1 munkanapos határidő abban az esetben tartható, ha az iratkikérés a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztályra 12:00-ig beérkezik.

Bankgaranciák kiadását a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály 2 munkanapon belül vállalja.

3.5. Az iratkikérések lebonyolítása

Az iratkikérő kitölti az iratkikérő lapot (Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 5. pontjában szereplő dokumentum). Ha a kérés sürgősséggel (1 munkanapon belül) teljesítendő, a kikérő szervezeti egység vezetője is aláírja az iratkikérő lapot.

A kikérő lapon a kérés beérkezésének idejét (nap, óra, perc), a kikérő és az irattáros is aláírják. Iratkikérőket a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály referenseinek az asztalán, távollétükben otthagyni nem lehet.

A kérés teljesüléséről (a dossziék átvehetőek) a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály referensa e-mailben küld értesítést a kikérőnek.

Az átvétel tényét a kikérő még az átvétel napján MAGtár-on keresztül is nyugtázza.

3.6. Az iratleadások lebonyolítása

Az iratot leadó kitölti a Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 6. pontjában szereplő dokumentumot, amelyet elektronikusan is megküld a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály részére. A leadásra előkészített mennyiségtől függően egyeztetnek a leadás időpontjáról. A leadó az anyagokat a MAGtár rendszerben felkínálja átvételre az a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály számára, aki ezt nyugtázza az átvételt követően.

A csak iratazonosítóval ellátott dokumentumok átadása esetén a leadó előzetesen a MAGtár rendszerben ellenőrzi, hogy az adott pályázati dosszié irattárban található-e. Amennyiben a pályázati dosszié nincsen az irattárban, abban az esetben a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály a kérést elutasítja. Az elutasítás indoka, hogy az irat nem csatolható sem fizikailag, sem elektronikusan az irattárban nem lévő a pályázati dossziéhez.

Az irattárba vétel folyamatát jelen melléklet 7. függeléke határozza meg.

Az irattárból való kikölcsönzés folyamatát jelen melléklet 8. függeléke határozza meg.

3.7. Rendkívüli szkennelések (hatósági és egyéb felügyeleti szervektől érkező megkeresések)

A rendkívüli szkennelések iránti igények teljesítése a beérkezésének sorrendjében történik.

3.7.1. Pályázatok szkennelése és kiírása CD lemezre

A GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály a (számára átadott, vagy a már nála lévő) pályázatokat beszkennelel, CD lemezre kiírja, valamint felteszi hálózati meghajtóra is. A szkennelés elkészültéről a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály e-mailen értesítést küld.

A pályázatok szkennelésére vonatkozó határidők:

Db szám	Teljesítés (munkanap)
0-4*	1
5-8**	2

*Összesen maximum 6 db dossziéig.

**Összesen maximum 12 db dossziéig.

A Táblázatban szereplő határidőket a hatósági megkeresésében szereplő határidő felülírja.

3.7.2. Pályázatok szkennelése, kiírása CD-re, valamint MAGtár-ba történő migrálása

A GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztályok kérésére a digitális iratképpel nem rendelkező (számára átadott, vagy a már nála lévő) pályázatokat beszkenelni, a MAGtár-ba migrálja. Ezt követően CD lemezre kiírja, felteszi hálózati meghajtóra. A szkennelés elkészültéről a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály e-mailen értesítést küld.

A pályázatok szkennelésére, migrálására vonatkozó határidők:

Db szám	Teljesítés (munkanap)
0-3*	2
4-6**	3

*Összesen maximum 5 db dossziéig.

**Összesen maximum 10 db dossziéig.

A rendkívüli szkennelések (hatósági és egyéb felügyeleti szervektől érkező megkeresések) szabályait jelen melléklet 9. függeléke határozza meg.

3.8. Minősített iratok

A GFP KSZ Főosztályok működése során keletkezett olyan iratok, amelyek:

- a nemzeti adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti adatok,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatok
- a GFP KSZ Főosztályok információs rendszerét érintő titkok,
- a GFP KSZ Főosztályok gazdálkodására vonatkozó titkokat tartalmaznak, minősíteni kell.

A minősítést az iratot készítő személy javasolja, azt felülbíráhatja, illetve jóváhagyhatja a GFP KSZ titkárságvezető. A betekintési jogosultságok körét, illetve személyek nevét a minősítést elrendelő határozza meg.

A minősítés kódját a GFP KSZ titkárságvezető engedélye alapján az iratot készítő személy vezeti rá az iratra.

A minősített iratok közül a szigorúan titkos és az üzleti titok külön ügykezelést igényelnek. A minősített iratokat erre a célra létesített külön átadókönyvben kell átadni, az átadás idejét (óra, percben) is rögzíteni kell.

A GFP KSZ titkárságvezető jelöli ki azokat a referenseket, akik a **szigorúan titkos és üzleti titok** iratok kezelését végzik.

A minősített iratok kezelése során meg kell határozni:

- készítő szervezet megnevezése,
- címzett,
- nyilvántartási szám,
- az irat tárgyát,
- kiadásának időpontját,
- érvényességét (a minősítés lejártának időpontját),
- példányszámát (hány példány készült a minősített iratból),
- példány sorszámát,

- lapszámát, melyet külön-külön a szigorúan titkos és üzleti titkos ügyiratok esetén kell a dokumentum egyes példányaira felvezetni

Külön elosztóíven kerül felvezetésre a hozzáférhető személyek nevét és számát (betekintési jogosultság).

A saját készítésű, üzleti titkot tartalmazó iratnak tartalmaznia kell minden oldalon a minősítést, az első oldalon a minősítő nevét, a minősítés érvényességét, az irat iktatószámát, az irat példány sorszámát, az utolsó oldalon a készítő és a gépelő nevét, a készített példányok számát, a példányok címzetteinek felsorolását.

A GFP KSZ Főosztályok működése tekintetében szigorúan titkos iratoknak, illetve szolgálati titkoknak kell tekinteni:

- azon dokumentumok melyeket, tartalmának kiemelt fontossága miatt, a GFP KSZ titkárságvezető vagy az általa megbízott személy szigorúan titkos iratnak minősít
- a GFP KSZ titkárságvezető azon levelezését, amelyet szigorúan titkosnak minősít,

Belső használatra minősítéssel kell ellátni:

- az ellenőrzésekről készült jelentések

Bizalmas használatra tett minősítéssel kell ellátni: azokat az iratokat, melyekbe a betekintést, az iratot minősítő személy a címzetten kívül más személy részére nem tart kívánatosnak.

A GFP KSZ Főosztályoknál üzleti titoknak minősül a GFP KSZ Főosztályok üzleti tevékenységét érintő irat, valamint minden ügy, amely "Üzleti titok!" vagy ezzel egyenértékű minősítéssel érkezik (az információhordozók teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől, és az információt hordozó fizikai megjelenési formájától függetlenül). Ezen ügyek jogosulatlan megszerzése és felhasználása, nyilvánosságra hozatala, valamint illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele sérti a GFP KSZ Főosztályok érdekeit, ezért ezen ügyek kezelése során fokozott körültekintéssel kell eljárni. Üzleti titoknak minősített irat csak a KSZ titkárságvezető hozzájárulásával adható ki harmadik személynek. Ennek megszegése büntetőjogi felelősségre vonással jár.

Az üzleti titoknak minősülő ügyiratok kezelése során a többi ügyirat kezelésére vonatkozó szabályok az irányadók azzal a kikötéssel, hogy a nyilvántartási segédeszközökön, illetve az iraton a minősítést (illetve annak hatályát) mindig fel kell tüntetni.

A szigorúan titkos, iratokat elkülönítve, páncélszekrényben a KSZ titkárságvezető által kijelölt helyen kell tárolni.

A minősített iratok a minősítést elrendelő tudtával és engedélyével kiadhatók: az NGM, az ÁSZ, az EUTAF és más arra illetékes számára a minősített iratkezelés szabályainak betartása mellett.

Nem kell a fenti módon minősíteni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- Pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- Munkaügyi nyilvántartásokat
- Bérszámfejtési iratokat
- Anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- Utastásokat

Fenti iratok nem kell iktatni, helyette az előírt nyilvántartások vezetése kötelező.

3.9. Az iratok selejtezése

Az iratokat az Irattári Terv szerinti őrzési idő lejáratát követő évben vagy selejtezni kell, vagy a levéltárnak átadni. A selejtezést az Irattár végzi.

A selejtezés lebonyolítására legalább háromtagú bizottságot kell alapítani, amelynek tagjai:

- az irattár vezetője,
- az irattár felügyeletét ellátó vezető,
- az Irattári Terv adott fejezetét képviselő szervezeti egység megbízottja,
- szükség szerint további személyek.

A selejtezést elő kell készíteni, amelynek során:

- az irattár dolgozói a selejtezendő aktákat csoportosítják,
- ellenőrzik az akták teljességét,
- megszervezik a selejtezési eljárást.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek melléklete tételszámonként tartalmazza a selejtezendő iratokat. A jegyzőkönyvet jóváhagyás végett meg kell küldeni az illetékes közlevéltárnak. A tényleges selejtezés a levéltár jóváhagyása után történhet meg.

A selejtezés megtörténtét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A selejtezés módjait a selejtezési bizottság határozza meg, a selejtezésre kerülő tételek fizikai jellemzői alapján. A selejtezés során biztosítani kell, hogy a selejtezett anyag a továbbiakban azonosíthatatlan legyen.

A bizalmas információkat tartalmazó papír anyagú információhordozókat iratmegsemmisítő berendezésben kell megsemmisíteni vagy a zárt iratgyűjtő konténerben kell elhelyezni a napi munkavégzés során.

A feleslegessé vált papíralapú hulladékok (pl.: pályázati többletpéldányok) gyűjtése és elszállítása hagyományos módon (zúzdába szállítás) történik. A selejtezendő anyagokról „Selejtezési jegyzőkönyv”-et kell felvenni (Formanyomtatványok és egyéb dokumentumok jegyzékének 4. pontjában szereplő dokumentum).

Nem kell selejtezési jegyzőkönyvet felvenni a zúzdába küldött: újságokról, prospektusokról, pályázatokhoz a menedzserek és referensek által saját használatra készített jegyzetekről.

3.10. Levéltárba adás

Az Irattári Terv szerinti levéltári átadásra kerülő tételeket évek és irattári tételek szerint rendezve és csomagolva kell átszállítani a levéltárnak, előre egyeztetett időpontban.

A levéltári átadás és kapcsolattartás a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály feladata.

A csomagokhoz csatolni kell a tételes nyilvántartásokat. A levéltári anyagokat közvetlenül olvasható formában kell átadni. Nem papíralapú iratok esetén (a levéltár kívánságának megfelelően) vagy át kell adni egy kinyomtatott és hitelesített példányt, vagy át kell másolni az elektronikus adathordozón levő állományt a levéltár által megkívánt elektronikus adathordozóra.

A Levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni. Az ügyvitelhez szükséges iratokat azonban vissza lehet tartani. Erről részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a Levéltár részére át kell adni.

Az átadás tényét a számítógépes iktatóprogramban rögzíteni kell.

3.11. Iratátadás szervezeti egység megszűnése esetén

Valamely szervezeti egység megszűnése esetén az el nem intézett, illetve folyamatban lévő iratokról jegyzéket kell készíteni, és az iratokat a jegyzék kíséretében át kell adni a jogutód szervezetnek. A jegyzéknek tartalmaznia kell az irat tárgyát, iktatószámát, iratazonosítóját. Az iktatási rendszerben az átadás tényét a szervezeti egységek közötti iratmozgáshoz hasonlóan fel kell tüntetni.

Ha a megszűnt szervezeti egységnek nincs jogutódja, iratait irattárba kell helyezni

IV. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

- **Alapnyilvántartások:** A szervezethez érkezett, vagy ott készített iratok iktatására, nyilvántartási számmal történő ellátására szolgáló iratkezelési nyilvántartások.
- **Átadás:** irat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása
- **Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **Elektronikus irat:** Számítástechnikai program felhasználásával (elektronikus formában) rögzített vagy elektronikus úton érkezett, ill. továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- **Érkeztetés:** A bármilyen úton (pl. futárpostával, postai úton, elektronikus levélként) érkezett küldemények érkezésekor történő nyilvántartásba vétele.
- **Elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- **Érkeztető szám:** az iratnak az átvételt követően adott első azonosító jele. Az érkeztető szám egy adott éven belül egyről induló folyamatos sorszám.
- **Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **Feladatkör:** azoknak a feladatoknak összessége, amelyet a szervezet vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
- **Felelős:** a számítógépes iktatórendszerben az a szervezet és/vagy személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazottnak) joga és egyben kötelessége az adott küldemény, irat kezelésével kapcsolatos teendők ellátása.
- **Hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni.
- **Hivatkozási szám:** A beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldőnél nyilvántartják.
- **Iktatás:** A szervezethez érkezett, illetve az ott készített irat alapnyilvántartásba történő bevezetése és iktatószámmal való ellátása.
- **Iktató szám:** Az irat iktatásakor az alapnyilvántartásból adott szám.
- **Illetéktelen személy:** Aki a minősített irat megismerésére nem jogosult.
- **Irat:** valamely szervezet működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat-együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus, vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehetőleg adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármilyen más formátumban lévő információ, vagy ezek kombinációja.

- **Iratkészítés:** Az irat érdemi megszerkesztése és technikai előállítás, melyet az illetékes ügyintéző a meghatározott titokvédelmi és formai előírások szerint végez.
- **Iratkezelési szabályzat:** a szervezet írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.
- **Iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **Irattár:** A megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség, ill. számítástechnikai tárolóeszköz.
- **Irattári anyag:** a szervezet működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- **Irattári tétel:** az iratképző szervezet vagy személy ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **Irattárba helyezés:** az irat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szervezet feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- **Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezet a működése idején keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- **Kezelési feljegyzések:** az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **Kézi irattár:** A GFP KSZ Főosztályok szervezetében az egyes szervezeti egységeknél lévő „átmeneti irattár”, de ezek valójában szervezeti egységek kezelésében lévő irattároló helyiségek, funkciójukat tekintve a szekrényekhez hasonló szerepet töltenek be. A kézi irattárba kell elhelyezni azokat a pályázatokat, pályázathoz kapcsolódó anyagokat, kimutatásokat, bizonylatokat, amelyek már kikerültek az érdemi ügyintézésből, de nagy valószínűséggel többször is elő kell venni adatszolgáltatás, vagy ellenőrzés céljából. A kézi irattár zárható irodai helyiségekben helyezhető el, a kulcsok őrzésére felelőst kell kijelölni. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott referens feladata.
- **Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **Kiadmány:** valamely szervezet vezetője által aláírt iratnak az ügyfél (címzett) részére készített, vagy hozzá küldött hitelesített példánya
- **Kiadmányoz:** A szervezet vezetője az eléje terjesztett kiadvány tervezetéhez hozzájárul, aláírásával ellátja, hitelesítését (lebélyegzését) elvégzi, lemásolását, sokszorosítását, (irattári kezelését) elrendeli.
- **Kiadmányozás (kiadványozás):** Az elkészített és felülvizsgált kiadvány tervezetnek az adott ügyben döntési joggal rendelkező személy részéről történő jóváhagyását és

elküldésének engedélyezését bizonyító aláírás vagy kézjegy és bélyegző, illetve az ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

- **Kiadmányozó:** A szervezet vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy, aki jogosult a szervezetenél keletkezett iratok aláírására.
- **Küldemény:** Az előírásoknak megfelelően megcímezett, lezárt borítékba (csomagba) helyezett felbontatlan állapotban levő - továbbításra előkészített, illetve érkezett - irat, ill. elektronikus információátvitellel küldött, vagy érkezett üzenet (levél).
- **Küldemény átadás-átvétel:** Az a tevékenység, amelyben az adott nyilvántartási számmal ellátott küldeményt két személy (átadó és átvevő) egymásnak - a szabályzat előírása szerinti, az irat átadását/átvételét bizonyító regisztráció közbeiktatásával - átad, illetve átvesz.
- **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **Levéltár:** A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- **Levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **Levéltári anyag:** Az irattári anyagnak, továbbá természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- **MAGtár:** Nagyvállalati elektronikus dokumentumkezelő rendszer – használatát a Felhasználói kézikönyv tartalmazza
- **Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **Másolat:** Az eredetivel egyenértékű, hiteles példány, amelyet pl. több címzettnek azonos, alakhú formában küldenek. Mivel az eredetivel azonos aláírás és pecsét hitelesíti, záradékolni nem kell. Számítástechnikai megoldásnál a törzspéldány egy utólag manipulálhatatlan adathordozóra kerül felírásra.
- **Megőrzési határidő:** A szabályzat Irattári Tervében meghatározott, illetve a kiadmányozó által az adott iraton záradékban elrendelt - betűjellel, vagy évszámmal kifejezett - őrzési idő.
- **Megsemmisítés:** Az a munkafolyamat, melyben az iratot rendeltetésszerű felhasználásra, illetve a benne foglaltakat megismerésre alkalmatlanná tesszük (bezúzás, égetés, hántolás, maratás). A számítástechnikai adatállomány megsemmisítésének tekinthető az adathordozó teljes formattálása, vagy fizikai elroncsolása.
- **Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- **Melléklet:** Valamely hivatalos irathoz, levélhez, kérvényhez csatolt és azon feltüntetett tartozék irat.
- **Minősített irat:** Államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó, titkos ügykezelést igénylő irat.
- **Naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **Őrző (szervezet-személy):** a számítógépes iktatórendszerben az a személy (a szervezet adataival együtt), aki utoljára vette át a küldeményt, az iratot vagy az iratpéldányt.

- **Pályázati dosszié:** A beérkezett pályázat és az ahhoz kapcsolódó valamennyi dokumentum (pl. eredeti pályázat, hiánypótló levél, befogadó nyilatkozat, értékelő lap, támogatási szerződés, stb... papíron vagy elektronikus adathordozón).
- **Pályázati azonosító:** A beiktatott pályázat számítógépes rendszer (EMIR, KIR, PIR, TK-PIR) által generált azonosítója.
- **Selejtezés (selejtítés):** Az ügyintézési és iratkezelési szempontból szükségtelen - nem levéltári, illetve irattári értékű - iratok kiválogatása, jegyzőkönyvezése és nyilvántartásból való kivezetése.
- **Skontró:** egy ügy sajátosságai folytán az ügyintézés átmeneti felfüggesztése. Az ügyintézési határidő a skontróban töltött idővel meghosszabbodik.
- **Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, DVD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
- **Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **Sztornírozás:** Téves érkeztetés vagy iktatás érvénytelenítése.
- **Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **Ügyintézés:** valamely szervezet vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- **Ügyintéző:** Az a személy, aki az ügyintézés munkafolyamatában részt vesz.
- **Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **Ügyirat (akta vagy pályázati dosszié):** a szervezet rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irategyüttes, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

V. FORMANYOMTATVÁNYOK ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

1. MAGtár felhasználói kézikönyv
2. Irattári terv
3. Pályázat irattárba adási jegyzőkönyv
4. Pályázati selejtezési/iratmegsemmisítési jegyzőkönyv
5. Iratkikérő - Ügyiratpótló lap
6. Minősített iratok nyilvántartólapja
7. Átadás-átvételi jegyzőkönyv kimenő iratok továbbításához
8. Közös faxok és email címek, postafiók címek
9. Kulcsfelhasználók szervezeti egységenként
10. MAGtár referens és adminisztrátori jogosultsággal rendelkezők
11. MAGtár bejelentések rendszere
12. Kimenő levelek javasolt postára adási ideje
13. E-mail és fax menedzser használata a MAGtár-ban

**A „KOMBINÁLT HITEL GARANCIÁVAL”
eljárás végrehajtásában hitelintézetként való közreműködésre vonatkozó Tanúsítvány
megszerzésének döntés-előkészítési folyamata**

A GFP HÁT Főosztályok, „KOMBINÁLT HITEL GARANCIÁVAL” eljárás végrehajtásában hitelintézetként való közreműködésre vonatkozó Tanúsítvány megszerzésének döntés-előkészítési tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásának részletes szabályait és a feladat ellenőrzési nyomvonalának leírását jelen melléklet 1. függeléke határozza meg. A jelen melléklet 1. függelékében hivatkozott iratok mintáját a GFP helyettes államtitkár határozza meg.

A GFP KSZ Főosztályok Kifogás-kezelési Szabályzata

Bevezető rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy egységesen szabályozza a Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság GFP KSZ Főosztályoknál (továbbiakban: GFP KSZ Főosztályok) az Európai Unió Strukturális Alapjaiból (SA) társfinanszírozott pályázatokkal kapcsolatban beérkezett *kifogások, panaszok, méltányossági kérelmek, tájékoztatás kérések kezelésének* belső eljárási rendjét.

I. A szabályzat hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya a GFP KSZ Főosztályokra terjed ki.

A szakterületi témával szoros összefüggésben álló, pl. szerződésmódosítással kapcsolatos, pénzügyi elszámolást érintő méltányossági kérelmek nem tartoznak a Kifogás-kezelési Szabályzat hatálya alá. Amennyiben a méltányossági kérelem tartalma szerint szakterületi hatáskörben elbírálható vagy szakterülethez kapcsolódó feladat keretében előterjeszhető, akkor a vonatkozó szakterületi eljárásrend szerint kell eljárni, a GFP KSZ Panaszkezelési Osztály az ilyen kérelmeket az adott szakterületi vezetővel folytatott előzetes egyeztetés után ügyintézés céljából átteszi. Amennyiben a pályázó az így meghozott döntéssel kapcsolatban kifogással él, vagy kérelmét megismétli, a kifogást illetve a kérelmet a GFP KSZ Panaszkezelési Osztálynak szükséges 2 napon belül átadni.

Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában kifogásnak, panasznak, kérelemnek minősül a hivatalos, papír alapon, valamint az e-mailen benyújtott kifogás, panasz, kivéve ahol jogszabály csak a papír alapon benyújtott, cégszerű aláírással ellátott kifogás elfogadását teszi lehetővé.

II. A kifogások kezelésének eljárási rendje

- 1. Kifogás** a „2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről” **szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Rendelet) **szerinti kifogások:**

- a.) GFP IH Főosztályok (a továbbiakban: IH) döntése elleni kifogások:** a Rendelet 81.§ (1) bekezdése alapján a támogatást igénylő vagy a kedvezményezett a pályázat benyújtásának időpontjától a támogatási jogviszony időtartama alatt a közreműködő szervezet döntése ellen a közreműködő szervezetenél az IH-nak címzett, az IH döntése ellen az IH-nál a központi koordinációs szervnek címzett kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, vagy a felhívásba, illetve a támogatási szerződésbe ütközik. A GFP KSZ Főosztályokhoz a Rendelet 81. § (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül közvetlenül benyújtott - az IH hatáskörébe tartozó

kifogásokat a GFP KSZ Főosztályok **hivatalból áttekintik** – a kifogás elbírálására hatáskörrel rendelkező – az IH-hoz.

b.)GFP KSZ Főosztályok döntései elleni kifogások: a Rendelet 82. §-a (3) bekezdése szerint a közreműködő szervezet a döntése ellen benyújtott kifogás esetén:

- a kifogásban foglaltaknak 10 napon belül helyt ad, egyúttal gondoskodik a jogszerű állapot helyreállításáról, és az illetékes szakterületnek az ügyet átadja ügyintézésre, valamint erről haladéktalanul tájékoztatja az IH-t, (**önrevízió**) vagy
- a kifogást és az abban foglaltakkal kapcsolatos írásbeli szakmai álláspontját az annak alátámasztásra szolgáló dokumentumokkal együtt, 10 napon belül megküldi az IH-nak elbírálásra.

c) A kifogást érdemi vizsgálat nélkül kell elutasítani, ha

- a) a kifogást a Rendelet 81. § (2) bekezdése szerinti határidőn túl terjesztették elő,
- b) a kifogást nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) korábbival azonos tartalmú, ismételt kifogást terjesztenek elő
- d) *a kifogás nem tartalmaz a megsértett jogszabályban, a felhívásban vagy a támogatási szerződésben foglalt rendelkezésre történő hivatkozást,*
- e) *azt a kifogás tárgyában hozott döntés ellen nyújtották be.*

A GFP KSZ Főosztályok döntése elleni kifogás érkezik

- közvetlenül a GFP KSZ Főosztályokhoz, vagy
- az IH-hoz, ebben az esetben az IH továbbítja a kifogást a GFP KSZ-Főosztályoknak **saját hatáskörben** való elbírálásra.

2. Egyéb kérelmek, méltányosságok, panaszok (valamennyi NFT 1-es program, hazai, a Rendelet hatálya alá nem tartozó ÚSZT-s pályázatokkal kapcsolatos levelek):

a.)Mebízó hatáskörébe tartozó kérelmek, méltányosságok: minden olyan ügyfélmegkeresés, amely a jelenleg érvényes szabályozástól, szerződéstől eltérően a GFP KSZ Főosztályoktól méltányosság gyakorlását kéri (méltányossági kérelem). A GFP KSZ Főosztályok elbírálás céljából **továbbítják a kérelmet** szakmai álláspontjával kiegészítve – a GFP KSZ Főosztályokkal megbízási szerződésben álló – a méltányosság gyakorlására jogosult szervnek (IH-nak, egyéb megbízónak),

b.)GFP KSZ hatáskörébe tartozó panaszok, kérelmek: minden olyan megkeresés, amely az 1. pontban meghatározott eseteken túl a GFP KSZ Főosztályok döntése, eljárása, ellen nyújtanak be, vagy tájékoztatást kérnek ügyeik állapotáról, állásáról, a további ügyintézés menetéről. Minden olyan megkeresés, amelyben az ügyfél a GFP KSZ Főosztályok tevékenységével összefüggően az ügyintéző munkájának minőségét, vagy nem megfelelő magatartását kifogásolja. A GFP KSZ Főosztályokhoz közvetlenül beérkezett ilyen típusú panaszokat a GFP KSZ Főosztályok kivizsgálják, és **saját hatáskörben elbírálják.**

3. A kifogásokkal kapcsolatos iratok kezelése

- A kifogás, kérelem, panasz beérkezése a panaszkezelőkhöz való érkezést jelenti.
- A határidők a panaszkezelőkhöz való érkezés időpontjától számítandók.

- A panaszkezelő munkatárs külön erre a célra alkalmazott elektronikus nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az ügyfél nevét, a pályázat azonosítószámát, a kifogás, kérelem beérkezésének időpontját, tárgyát, típusát és a válaszadás időpontját, melyik szakterülettel folytatott konzultációt, a megszületett döntés időpontját, tartalmát. A nyilvántartáshoz hozzáférhetnek (olvasási joggal) a szakterületi vezetők.
- A beérkezett levél másolata, a válaszlevél másolata az ajánlott tértivevénnyel együtt, központi megőrzésre kerül a panaszkezelő munkatársnál, az irattári szabályozás figyelembe vételével, az elektronikus nyilvántartásban megegyező sorszámmal ellátva. A levél eredeti példánya, valamint a válaszlevél másolata a pályázati dossziéba kerül, amennyiben további döntési szint bevonása nem szükséges. Amennyiben a döntés meghozatala nem GFP KSZ Főosztályok szintjén történik, úgy az eredeti levél továbbításra kerül, és csak másolatok kerülnek lefűzésre. Ezen dokumentumok szakmai területeknek való átadása a végleges döntési javaslat elkészülte után, 5 munkanapon belül megtörténik (valamennyi a kifogás kivizsgálásba bevont osztály számára, meg kell küldeni). Az e-mailen érkezett panaszok, kérelmek, és az arra adott válaszok a GFP KSZ Szabályossági Főosztály közös meghajtóján erre a célra létrehozott mappában kerülnek megőrzésre, illetve kinyomtatott formában lefűzésre kerülnek.
- A beérkezett GFP KSZ Főosztályok döntései elleni kifogások az EMIR Kifogáskezelés moduljában kerülnek rögzítésre. A Kifogás adatlap tartalmazza a pályázó kifogását, a döntési javaslatot és annak időpontját.
- A beérkezett kifogásokat, panaszokat, kérelmeket, azok érdemi elbírálása után és amennyiben szükséges, az EMIR dokumentumtárába, és a WorkFlow-ba (WF) is csatolni kell, a hozzájuk tartozó szakmai álláspontot is tartalmazó döntési javaslattal együtt. A szakterületi konzultáció a Kifogás elbírálásának folyamata a WF felületen keresztül is történik. Egyes tipikus, rendszeresen előforduló kifogások döntési javaslatának elkészítése a szakterületi konzultációhoz már előzetesen elkészítésre kerül.
- Amennyiben a beérkező kifogás kapcsán, további információ bekérése szükséges a Kedvezményezettől, akkor azt a megfelelő határidő megadásával (5-10 munkanap) a GFP KSZ Panaszkezelési Osztály ügyintézője a pályázótól bekéri. A dokumentumok beérkezéséig az ügyintézési határidők nyugszanak. A levél aláírása a mindenkori aláírási rend szerint történik.
- **A beérkező IH döntések illetve Miniszteri döntések minden esetben először a GFP KSZ Panaszkezelési Osztályhoz kell, hogy kerüljenek.** Amennyiben más szakterület kapja meg a döntést, azt köteles 2 napon belül elektronikus formában a panaszkezelési csoporthoz is eljuttatni. A panaszkezelő munkatárs, a beérkezett döntést rögzíti. Az eredeti döntést átadás-átvételi lappal adja át a megfelelő szakterületnek – a beérkezést követően 2 napon belül, illetve elektronikus formában is értesíti a megfelelő szakterületeket. A beérkezett döntés másolata a nyilvántartás szerint lefűzött anyaghoz csatolásra kerül.
- A panaszkezelő munkatárs a külön vezetett elektronikus nyilvántartás alapján számszaki (statisztikai) adatokat szolgáltat, valamint – szükség szerint – szöveges elemzést készít a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály. Az adatszolgáltatás célja, hogy az IH részére készített kötelező havi jelentésben bemutatásra kerüljön a GFP KSZ Főosztályok által végzett tárgyhavi kifogás-kezelési tevékenység.
- A panaszkezelő munkatársak a beérkező kifogások tárgya, típusa alapján tendenciákat állapítanak meg, mely alapján kimutatást, összegzést, statisztikát készítenek és javaslatot tesznek eljárásrendi módosításokra, állásfoglalásokat kérnek a felettes

szervektől, egyeztetést kezdeményeznek a szakterületekkel az összegyűjtött problémák és megoldások vonatkozásában, valamint, a lehetséges és szükséges EMIR és WF fejlesztési irányokra.

- A kifogásra történő válasznak a kifogást benyújtó részére történő megküldéséig nem adható a döntés tartalmára vonatkozó tájékoztatás.

A kifogás-kezelés folyamatát a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

A GFP KSZ Főosztályok által a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzése során alkalmazandó útmutató

A GFP KSZ Főosztályok által a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzése során a 2007-2013 programozási időszakban az európai regionális fejlesztési alapból, az európai szociális alapból és a kohéziós alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet alapján a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozóan kiadott útmutatót alkalmazzák.

Az útmutató célja, hogy a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzésére egységes eljárásrend és szakmai iránymutatás mellett kerüljön sor.

Az *Útmutató*ban az alábbi fogalmi megfeleltetéseket kell alkalmazni:

Megnevezett szervezeti egység	A feladatot végrehajtó szervezeti egység
NFÜ Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya / KFF	Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya
Nemzeti Fejlesztési Ügynökség / NFÜ (IH funkciók vonatkozásában)	Nemzetgazdasági Minisztérium GFP IH Főosztályok
Nemzeti Fejlesztési Ügynökség / NFÜ (KFF feladatok vonatkozásában)	Miniszterelnökség
Közreműködő szervezetek (KSZ)	Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Főosztályok

A GFP KSZ Főosztályokat érintő külső ellenőrzések folyamatához kapcsolódó szabályzat

I. Bevezetés

Jelen szabályozás célja, hogy meghatározza a Gazdaságfejlesztési Programok Helyettes Államtitkárság KSZ Főosztályok (GFP KSZ Főosztályok) érintő és annak működésével kapcsolatos külső ellenőrzések folyamatát és eljárási szabályait.

Az ellenőrzés annak céljától függően kiterjedhet a GFP KSZ Főosztályok teljes pályázatkezelési tevékenységére (rendszerellenőrzés), vagy csak bizonyos szervezeti egységek, munkafolyamatok, eseti döntések ellenőrzésére. Az ellenőrzés történhet a GFP KSZ Főosztályok helyszínén, de az ellenőrzéstől függően dokumentációk alapján, az ellenőrzést végző szervezetnél vagy a kedvezményezettnél.

Ennek alapján a GFP KSZ Főosztályokat érintő ellenőrzések 2 esete:

1. Mintavételes, vagy projekt ellenőrzés:

A mintavételes vagy más néven projekt ellenőrzés, egy adott pályázati (operatív) programból kiválasztott egy projekt vagy egy projekt adott dokumentumának – jellemzően számla – vizsgálata. Az ellenőrzés célja annak megállapítására irányul, hogy a projekt vonatkozásában a pályázatkezelési feladatok ellátása a hatályos jogszabályi előírásoknak és eljárásrendek megfelelően történt-e, illetve a számla szerinti költség elszámolható kiadás volt-e, továbbá a pályázati dokumentáció teljességének valamint az egyes feladatokra meghatározott határidők betartásának ellenőrzésére.

2. Rendszerellenőrzés

A rendszerellenőrzés jellemzően egy operatív programhoz kapcsolódó, vagy az intézményrendszer egészét érintő, alapvetően minta alapján (lásd 1. pont) eljárások alkalmazásával történő ellenőrzés, amely az operatív program rendszerszintű irányítási és ellenőrzési rendszere működésére irányul.

II. Jogszabályi háttér

Jelen szabályozásra irányadó jogszabályok:

- **360/2004 (XII. 26.) Korm. rendelet** a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról.
- **4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet** a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- **193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről. A külső ellenőrzések lefolytatása e rendeletben foglaltak alapján történik.

III. Ellenőrzést végző szervek:

- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal

- Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság
- Állami Számvevőszék
- GFP IH Főosztályok
- NGM - Ellenőrzési Főosztály
- Európai Bizottság, Regionális Politikai Főigazgatóság
- Európai Számvevőszék
- Igazoló Hatóság
- Magyar Államkincstár
- Európai Bizottság, Regionális Politikai Főigazgatóság
- Európai Számvevőszék
- MFB Zrt.
- Továbbá Társaságunknál külső ellenőrzést végezhet minden Megbízó

IV. A külső ellenőrzések koordinációja

A GFP KSZ Főosztályokat érintő külső ellenőrzések előkészítése, támogatása, kapcsolattartás az ellenőrzést végző szervezetekkel a GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztályfeladata.

V. A belső ellenőrzés és a külső ellenőrzések közötti kapcsolat

A mindenkor hatályos belső ellenőrzési szabályzat irányadó rendelkezéseivel összhangban, a GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztályvezetője vagy az általa kijelölt koordinációval megbízott munkatárs köteles haladéktalanul tájékoztatni a belső ellenőrzési szervezetet a külső szervek által indított vizsgálatokról. A belső ellenőrzés vezetője szükség esetén részt vesz a külső szervek által végzett vizsgálatok indító értekezletén.

VI. A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó folyamatok

GFP KSZ Főosztályokat érintő külső ellenőrzések folyamatát, a meghatározott határidőket illetve felelősöket a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

A GFP KSZ Főosztályok Szabálytalanságkezelési szabályzata

I. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT), valamint az Új Széchenyi Terv (ÚSZT) operatív programjaival összefüggő szabálytalanságok és korrekciót igénylő hibák egységes kezelési rendjét a vonatkozó uniós és hazai jogszabályokban lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása érdekében, illetve azok bekövetkezése esetén helyreállítsa az eredeti állapotot, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásával, és hathatós intézkedések foganatosításával.

A szabálytalanságok és korrekciót igénylő hibák kezelésének további célja a feltárt szabálytalanságok, visszaélések, eltérések, hibák átfogó dokumentálása, tapasztalatok leszűrése és a hasonló esetek megelőzését elősegítő intézkedések foganatosítása.

II. Fogalmak:

Szabálytalanság:

4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet szerint az 1083/2006/EK rendelet 2. cikk 7. pontjában foglaltak, továbbá a nemzeti jogszabályok előírásainak, és a Támogatási Szerződésben a felek által vállalt kötelezettségeknek a megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

Szabálytalanság gyanúja:

26/2012. (X. 24.) NFM utasítás szerint szabálytalanság elkövetésére megalapozottan utaló tények, körülmények vagy dokumentumok, amelyből alappal lehet következtetni a szabálytalanság tényállási elemeinek fennállására.

Szabálytalansági gyanúként kell kezelni minden olyan pénzügyi érdeksérelem lehetőségét magában hordozó, vagy arra alkalmas esetet, amely pénzügyi korrekciót von/vonhat maga után vagy a Támogatási Szerződéstől való elálláshoz vezet/het.

A pályázatkezelési feladatok ellátása során jelentkező tipikus szabálytalansági gyanúk:

- a projekt a pályázat benyújtása (korábban befogadása) előtt megkezdődött, illetve nem került a Támogatási Szerződésben foglaltak szerint megkezdésre,
- a projekt egyáltalán nem, csak részben, vagy nem a pályázatban rögzített feltételek szerint valósult meg,
- a Kedvezményezett a Támogatási Szerződésben rögzített adatszolgáltatási vagy jelentéstételi kötelezettségét felszólítás ellenére sem tett eleget,
- a projekt megvalósítása az előzőekben nem említett egyéb pályázati feltételbe, Támogatási Szerződési kikötésbe vagy jogszabályi rendelkezésbe ütközik,
- Kedvezményezett biztosítékadásra vonatkozó kötelezettségének határidőben nem tesz eleget,
- Kedvezményezett hamis/hamisított illetve nem valós tartalmú nyilatkozatot ad,
- Kedvezményezett a helyszíni ellenőrzés lefolytatását akadályozza,

- Kedvezményezett ellen a Cégek Közlönyben közzétett módon csőd-, felszámolási vagy végelszámolási illetőleg kényszer törlési eljárás indul,
- Kedvezményezett a jogszabályi határidőn belül nem tesz eleget a Támogatási Szerződés szerinti utolsó kifizetési igénylés benyújtási kötelezettségének,
- a záró kifizetési igénylés tartalmi ok miatt elutasításra kerül,
- a Kedvezményezett által lefolytatott közbeszerzési eljárás nem felel meg a jogszabályi rendelkezéseknek,
- a projekt ellenőrzése során megállapításra kerül, hogy a fenntartási jelentésben szereplő adatok, és az azt alátámasztó dokumentumok alapján Kedvezményezett a kötelező vállalásait nem teljesítette.

III. Szabálytalanságkezelési eljárás

Szabálytalansági eljárás:

A szabálytalansági eljárás célja annak megállapítása, hogy történt-e szabálytalanság, továbbá, hogy a szabálytalanság milyen következményekkel jár, és ezek miként kezelhetők.

Szabálytalansági eljárás mellőzésével megállapítható szabálytalanság:

A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 84. § (5) alapján) a GFP Közreműködő Szervezet Titkárság vezetője szabálytalansági eljárás mellőzésével állapíthat meg szabálytalanságot, és rendelhet el jogkövetkezményt, ha

- a) a szabálytalansággal érintett összeg nem haladja meg a százezer forintot,
- b) a Kedvezményezett ellen felszámolási, végelszámolási vagy csődeljárás indult,
- c) a cégbíróság a Kedvezményezett céget a törvényességi felügyeleti eljárásban hozott intézkedés vagy megszüntetési eljárás következtében hivatalból törli a cégjegyzékből,
- d) a Kedvezményezett elismeri a szabálytalanság tényét,
- e) a szabálytalanság ténye még azelőtt derült ki, hogy a Kedvezményezett részére bármilyen kifizetés történt volna, vagy kizárólag hazai forrásból történt előlegfizetés,
- f) a GFP IH Titkárság vezetője az Európai Bizottság, a belső ellenőrzési részleg, az igazoló hatóság vagy bármely, ellenőrzést végző szervezet megállapításait elfogadja.

Elállás szabálytalansági eljárás lefolytatása nélkül történő alkalmazására az alábbi esetekben kerülhet sor, abban a szigorúan körülhatárolt esetben, ha a projekt keretében kifizetés még nem történt vagy kizárólag hazai forrásból előlegfizetés történt:

1. Kedvezményezett a jogszabályokban illetve a Támogatási Szerződésben meghatározott határidőben nem nyújtja be a kifizetési kérelmét,
2. Kedvezményezett határidőben nem teljesíti projekttel kapcsolatos megvalósítási időszak alatti jelentéstételi kötelezettségeit,
3. Projekt nem megfelelő mértékű előrehaladásának eseteiben az alábbiak szerint:
 - A Támogatói okirat kiállításától vagy a Támogatási Szerződés megkötésétől számított 12 hónapon belül a támogatott tevékenység nem kezdődik meg és Kedvezményezett a megvalósítás érdekében harmadik féltől megvásárolandó szolgáltatásokat, árukat, építési munkákat legalább azok tervezett összértékének 50%-át elérő mértékben – esetleges közbeszerzési kötelezettségének teljesítése mellett – nem rendeli meg, vagy az erre irányuló szerződést harmadik féllel nem köti meg;
 - A Támogatói okirat kiállításától vagy a Támogatási Szerződés megkötésétől számított 12 hónapon belül a támogatás igénybevételét a Kedvezményezett érdekkörében felmerült okból nem kezdeményezi (az egyösszegű finanszírozást választó Kedvezményezettek kivételével) kifizetési kérelem benyújtásával a megítélt támogatás

legalább 10%-ának felhasználását nem igazolja és késedelmét ezen idő alatt írásban sem menti ki;

- A támogatott tevékenység megvalósítása Kedvezményezettnek felróható okból meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a Támogatói okiratban, Támogatási Szerződésben foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved.
4. Kedvezményezett az adott nyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

A szabálytalansági eljárás kezdete:

A **szabálytalansági eljárás kezdete** a nap, amelyen a szabálytalansági eljárás során eljáró szervezet vezetője az eljárás megindításáról döntött.

Szabálytalansági eljárás megindítására, szabálytalanság megállapítására kizárólag a Támogatási Szerződés megkötését, illetve a Támogatói okirat kiállítását követően kerülhet sor.

Szabálytalansági eljárás meghosszabbítása és felfüggesztése:

A szabálytalansági eljárásban a döntést a szabálytalansági eljárás megindításától számított 45 napon belül kell meghozni. A határidő, annak eltelte előtt indokolt esetben, egy alkalommal, legfeljebb 45 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az érintett kedvezményezettet értesíteni kell.

Ha a szabálytalanság megállapításához más hatóság előzetes döntése szükséges, vagy a szabálytalansági gyanú különleges szakértelmet igénylő előzetes kérdés eldöntésétől függ a szabálytalansági eljárást a szabálytalansági eljárás során eljáró szervezet vezetője mindaddig felfüggesztheti, amíg a hatáskörrel rendelkező hatóság határozatot nem hozott, vagy a döntéshez szükséges szakértői állásfoglalás nem készült el. A felfüggesztés időtartama az elintézési határidőbe nem számít be.

Szabálytalansági eljárás lefolytatása:

Az eljárás vezetője a szabálytalansági gyanúbejelentőben foglaltakat vizsgálja ki. Ha az eljárás során új szabálytalansági gyanút észlel, az eljárást kiterjeszti az új gyanú vizsgálatára is.

A szabálytalansági eljárás során a szabálytalansági eljárás vezetője betekinthez minden olyan dokumentumba, amely a szabálytalansági gyanú megítéléséhez szükséges, a projekt megvalósítási helyszínén ellenőrzést végezhet és lehetősége van a Kedvezményezett személyes meghallgatására. Közbeszerzési jogsértés gyanúja esetén a szabálytalansági eljárás vezetője hivatalból eljárást indíthat a Közbeszerzési Döntőbizottságnál.

Ha felmerül annak gyanúja, hogy a projekt megvalósításával összefüggésben a Kedvezményezett, vagy a Kedvezményezett érdekkörébe eső más személy, illetve szervezet bűncselekményt követett el, a szabálytalansági eljárás során eljáró szervezet köteles a bűncselekmény gyanújának felmerülésétől számított 5 napon belül feljelentést tenni.

A szabálytalansági eljárás során eljáró szervezet vezetője dönt a szabálytalansággal érintett projekthez kapcsolódó kifizetések felfüggesztéséről. A kifizetés felfüggesztése a szabálytalansági eljárás időtartama alatt bármikor lehetséges. A kifizetés közreműködő szervezet általi felfüggesztését az GFP IH Főosztályok felülbírállhatják. A kifizetés felfüggesztését meg kell szüntetni, ha annak indokai már nem állnak fenn. A kifizetés felfüggesztésének elrendeléséről és megszüntetéséről a Kedvezményezettet tájékoztatni kell.

A szabálytalansági eljárás eredményéről - szabálytalanság megállapításának hiányában is - a szabálytalansági eljárás vezetője szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet készít.

Követelés előírásának feltételeként az alábbi kivételektől eltekintve minden esetben szabálytalanságot kell megállapítani:

Nem kell szabálytalanságot megállapítani követelés előírásának feltételeként

- a túlfizetés eseteiben:

- ha a Kedvezményezett részére a támogató érdekkörében felmerült okból (adminisztratív hiba, a lebonyolítási rendszerben felmerülő hiba, vagy egyéb adminisztratív okok miatt) a jogosan járó összegnél magasabb összeg került kiutalásra,
 - ha a forráskezelő szervezetnek forrásátcsoportosítás miatt keletkezik visszafizetési kötelezettsége,
 - ha a szerződés módosítása, így különösen a támogatási intenzitás megváltozása, a műszaki tartalom csökkentése miatt az elszámolható költség, illetve a támogatási összeg csökkentése, vagy a szállítói finanszírozású számlák összegének növekedése miatt a kifizethető támogatás összege csökken és a korábban kifizetett támogatás ezt az összeget meghaladta.
- ha a projekt végső pénzügyi zárásakor, illetve korrekciós pénzügyi zárásakor meghatározott egyenleg alapján a Kedvezményezettnek tartozása áll fenn a Támogató felé,
- ha a projekt végrehajtásával összefüggésben bevétel keletkezett és annak visszafizetését a Rendelet 21. § (6) bekezdése szerinti kiadott szabályozás előírja, az abban foglalt szabályok szerint,
- ha a Kedvezményezett az általa felvett előleg teljes összegének felhasználását - ha a pályázati felhívás, illetve a Támogatási Szerződés más ütemezéséről nem rendelkezik - a projekt záró kifizetési igénylésének benyújtásáig nem tudja elszámolni,
- ha a Kedvezményezett
- a fordított áfa-előleggel határidőben nem számolt el,
 - az elszámolt összeg kevesebb, mint a folyósított áfa-előleg,
 - által benyújtott, fordított áfa-előleggel érintett nettós szállítói számla egészben vagy részben elutasításra kerül, vagy
 - az előleget nem az adóhatóság felé történő rendezésre fordítja,
- ha a Kedvezményezett az előleg folyósítását követő, jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtott be megfelelő időközi kifizetési kérelmet, illetve a benyújtott kifizetési kérelem a támogatás nem rendeltetésnek megfelelő használatát bizonyítja,
- ha a szerződés módosítása (így különösen a támogatási intenzitás megváltozása, műszaki tartalom csökkentése miatt az elszámolható költség, illetve a támogatási összeg csökkentése, vagy a szállítói finanszírozású számlák összegének növekedése) miatt a kifizethető előleg összege csökken és a korábban kifizetett előleg ezt az összeget meghaladta, a különbözetre, ha azzal Kedvezményezett a projektben már nem tud elszámolni,
- ha a Kedvezményezettnek jogszabályban vagy Támogatási Szerződésben meghatározott okból kötbérfizetési kötelezettsége keletkezik,
- ha a Kedvezményezett vagy a szállító önkéntes visszafizetést teljesít,
- ha a szállító a szállítói előleget jogosulatlanul használta fel.

A szabálytalansági eljárás lezárása:

A szabálytalansági eljárás a szabálytalansági eljárást lefolytató szervezet vezetőjének döntésével zárul. A szabálytalansági eljárás zárulhat:

a) szabálytalanság megtörténtét megállapító és jogkövetkezményt, vagy egyéb intézkedést elrendelő döntéssel, vagy

b) annak megállapításával, hogy nem történt szabálytalanság, és - ha szükséges - támogatási jogviszonyt érintő intézkedést elrendelő döntéssel.

Megállapított szabálytalanság: A szabálytalansági eljárás lezárásaként hozott olyan döntés, amelyben a Közreműködő Szervezet vezetője megállapítja a szabálytalanság bekövetkeztét, és meghatározza a szabálytalanság súlyához igazodó jogkövetkezményeket.

A szabálytalanság lezárása:

Az a nap, amikor a GFP Közreműködő Szervezet Titkársági vezetője a szabálytalanság fennállásának hiányát a lefolytatott eljárás alapján kétséget kizáró módon megállapítja, illetőleg az a nap, amikor a megállapított szabálytalanság következményeként az Európai Unió, illetőleg Magyarország pénzügyi érdekeinek megfelelő állapot helyreáll.

IV. Jogszabályban előírt jelentéstételi kötelezettség (OLAF jelentés):

A közreműködő szervezet a 1828/2006/EK bizottsági rendelet alapján a jelentéstételi kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról - a szabálytalanság megállapítását követő 10 napon belül, egyéb esetben a negyedévet követő 2 héten belül - az Európai Bizottság által meghatározott elektronikus formában jelentést küld a GFP IH Főosztályok részére.

Azokról a szabálytalanságokról kell tájékoztatni az OLAF-ot (Európai Csalásellenes Hivatal), amelyeknél a szabálytalansággal érintett Uniós részesedés (az Unió költségvetésére terhelhető összeg) eléri a 10 000 eurót. Az értékhatár számítása szempontjából a hazai költségvetésből nyújtott társfinanszírozási hozzájárulást nem kell figyelembe venni.

Kivételek: nem kell jelentést készíteni azokról az ügyekről, ahol:

- a szabálytalanságokat kizárólag az eredményezte, hogy a projektet nem hajtották végre a kedvezményezett csődje, felszámolási eljárása miatt (ugyanakkor a csődöt megelőző szabálytalanságokat jelenteni kell);
- az esetre vonatkozó információkat a kedvezményezett önként hozta az irányító vagy igazoló hatóság tudomására, azt megelőzően, hogy a hatóságok bármelyike maga fedezte volna azt fel;
- az esetet az irányító hatóság vagy az igazoló hatóság még azelőtt derítette fel és orvosolta, mielőtt az érintett költség bekerült volna a Bizottságnak benyújtott költségnyilatkozatba.

A szabálytalanság kezelési eljárás folyamatát a jelen melléklet 1. függelék tartalmazza. A jelen melléklet 1. függelékében hivatkozott iratok mintáját a GFP helyettes államtitkár határozza meg.

A GFP KSZ Főosztályok Technical Assistance folyamatleírásának szabályzata

1. A Technical Assistance (a továbbiakban: TA) folyamatleírás célja a TA keretek felhasználása és elszámolása szabályozásának, felelőseinek meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat GFP KSZ Főosztályokra vonatkozik.

3. Szakmai tartalomért felelős szervezeti egység vezetője:

A TA keretek felhasználása esetén a szakmai tartalomért és elszámolásáért felelős vezetőjén az alábbi személyeket kell érteni.

Kommunikációs területet érintő projektek	GFP KSZ Kommunikációs Osztályvezető
Informatikai projektek	GFP KSZ Titkárság vezető
Pályázatkezelési folyamatokat támogató projektek	GFP KSZ Titkárság vezető
Stratégiai területet érintő projektek	GFP KSZ Titkárság vezető
Ügyfélszolgálatot támogató projektek	GFP KSZ Ügyfélszolgálati főosztályvezető
Képzéseket támogató projektek	Uniós személyügyi osztályvezető

4. TA projektek keretében történő beszerzés

4.1 *Beszerzés indítása*

- A beszerzési folyamatot a szakmai tartalomért felelős projektgazda kezdeményezi és bonyolítja az érvényes hazai és közösségi jogszabályoknak megfelelően.
- A projektgazda a beszerzést a Nemzetgazdasági Minisztérium mindenkor hatályos, a szerződéskötésről és beszerzésről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően elindítja és lebonyolítja, illetve a szükséges szerződés megkötéséről gondoskodik.

4.2 *A beszerzés igazolása*

- A projektgazda a beszerzés megvalósulása után a belső szabályzatoknak megfelelően kiállítja a teljesítésigazolást a beszerzés megvalósulásáról.
- A kiállított és jóváhagyott teljesítésigazolás alapján gondoskodik a beszerzés ellenértékének átutalásáról.

- A számlaigazoló lapon feltünteti, hogy a számla kifizetése TA keretből történik.

4.3. *Jóváhagyás, dokumentumok megőrzése*

- Az eredeti példányt a szakmai projektgazda, vagy az általa kijelölt munkatárs őrzi.
- A dokumentumok megővására az irat őrzője a felelős.

5. TA projektek határidő és téma módosítása

5.1. *A TA projektekre vonatkozó szerződés módosítását kezdeményezni kell az GFP IH Főosztályok felé, amennyiben:*

- a Projekt megvalósításának befejezése a Szerződésben meghatározott időponthoz képest előre láthatóan 3 hónapot meghaladóan késik;
- a Projekt összköltségének összesen 20%-át meghaladó mértékben változik a költségek költségkategóriák szerinti bontása a Támogatási Szerződésben rögzített bontáshoz képest.
- 10%-ot meghaladó mértékben csökken a számszerűsített célok értéke a Szerződésben rögzített célértékekhez viszonyítva.
- változik a Projekt bármely egyéb, a célkitűzéseket befolyásoló lényeges jellemzője.
- a megvalósítás során az előzetesen megadott projekttervhez képest előreláthatóan határidő/téma módosulás várható. A határidő/téma módosítás időben történő indítása a szakmai projektgazda felelőssége. A módosítási folyamat az alábbi részekből áll:
 - A szakmai projektgazda, amennyiben a projekt megvalósításában határidő/téma módosítását látja szükségesnek, úgy új határidő/témaösszetétellel javaslatával jelzi azt a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály kijelölt munkatársának.
 - A GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály munkatársa a határidő/témamódosítási javaslatot jóváhagyásra megküldi a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály vezetőjének, illetve szükség esetén a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály vezetője és a szakmai projekt gazda együttesen megállapodik az új határidő/témaösszetételről.
 - A GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztályvezető jóváhagyása esetén a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály munkatársa elkészíti a téma módosításról szóló, indoklással ellátott írásbeli kérelmet az GFP IH Főosztályok felé.
 - A Támogató a módosításra irányuló kérelem benyújtását követő 30 napon belül megküldi a GFP KSZ Főosztályok részére a módosítás tervezetét, vagy – a kérelem elutasítása esetén – az elutasítást és annak indoklását. A Támogató által elkészített Szerződésmódosítást a szakmai projektgazda és a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály vezetője véleményezi.
 - Az általuk jóváhagyott szerződésmódosítási tervezetet a Költségvetés és Gazdasági Főosztály vezetője ellenjegyzését követően megküldik a GFP KSZ titkárságvezető részére aláírásra.

- A GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy a szerződésmódosítás kézhezvételétől számított 15 napon cégszerűen aláírva visszaküldésre kerüljön a Támogatonak.

5.2. *A dokumentumok elkészítése*

A GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály munkatársa összeállítja a határidő módosításról szóló kérelmet, mely a következőket tartalmazza:

- Projekt azonosító
- Eredeti határidő/témaösszetétel
- Új határidő/témajavaslat
- Részletes indoklás

5.3. *Jóváhagyás, jelentés megküldése*

- A GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztályvezető a kérelmet jóváhagyja, a kinyomtatott példányt szignálja, és a Költségvetés és Gazdasági Főosztály ellenjegyzését követően továbbítja a GFP KSZ Titkárság vezetője felé aláírás céljából.
- Az aláírt módosítást kérő levelet futárpostával meg kell küldeni az GFP IH Főosztályok részére.
- Az eredeti példányt a szakmai projektgazda, vagy az általa kijelölt munkatárs őrzi.
- A dokumentumok megóvásáért az irat őrzője a felelős.

6. TA projektek elszámolása

6.1. *A TA projektek elszámolása az GFP IH Főosztályok felé negyedéves rendszerességgel történik, mely az alábbi elemeket tartalmazza:*

- számlaösszesítő – TA keretében megvalósított projekt összesített elszámolás a ténylegesen teljesített teljesítményegységekről az adott időszakban;
- számlák hitelesített másolata – TA keretében megvalósított projekthez kapcsolódó, elszámolni kívánt számlák hitelesített másolata;
- banki átutalások hitelesített másolata - TA keretében megvalósított projekthez kapcsolódó, elszámolni kívánt számlák kifizetését bizonyító dokumentumok hitelesített másolata;
- megrendelések, szerződések másolata – TA keretében megvalósított projekt megvalósítása érdekében kötött szerződések, megrendelések másolata;
- teljesítésigazolások másolata – TA keretében megvalósított projekthez kapcsolódó, elszámolni szolgáltatások, illetve beszerzésekről szóló igazolások másolata;
- alátámasztó dokumentumok, késztermékek másolata - TA keretében megvalósított projekthez kapcsolódó, az elszámolásban szereplő késztermékek és elkészült dokumentumok másolata.

6.2. *A dokumentumok elkészítése*

- A szakmai projektgazdák tárgynegyedévet követő hónap 5. napjáig kötelesek jelezni a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály felé, hogy projektjük keretében történt-e kifizetés az előző negyedévben és kívánnak-e benyújtani elszámolást az GFP IH Főosztályok felé.

- Az elszámolni kívánt számlák listáját a szakmai projektgazda minden tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig átadja a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály illetékes munkatársának.
- A GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály illetékes munkatársa összegyűjti a különböző területről érkező listákat és 1 napon belül átadja a Költségvetés és Gazdasági Főosztály illetékes munkatársának.
- Az elszámolható számlákról a Költségvetés és Gazdasági Főosztály illetékes munkatársa számlaösszesítőt készít és azt megküldi a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály és a szakmai projektgazda részére elektronikus formában tárgynegyedévet követő hónap 23. napjáig.
- A szakmai tartalomért felelős projektgazda összeállítja és másolatot készít az elszámolni kívánt számlákhoz tartozó szerződésekből, megrendelésekből, teljesítésigazolásokból, alátámasztó dokumentumokból. A csomag másolatát átadja a Költségvetési és Gazdasági Főosztály illetékes munkatársa részére 1 munkanapon belül.
- A Költségvetés és Gazdasági Főosztály a megadott adatok alapján elkészíti az elszámolási csomagot és a számlaösszesítőt.
- Az összesítőben szereplő számlákat a Költségvetés és Gazdasági Főosztály illetékes munkatársa bélyegzővel ellátja, mely szerint „TA keretében elszámolására került, projektszám, dátum”. A számlákat és azok kifizetését igazoló bizonylataikról másolatot készít és hitelesíti azokat.
- A projektgazda és a Költségvetés és Gazdasági Főosztály vezetője jóváhagyja az összeállított elszámolási csomagot a számlaösszesítő aláírásával.
- Az elkészített dokumentumokat átadja a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály részére az alapadatok kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül. A kapott dokumentumokat a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály munkatársa ellenőrzi, elkészíti hozzá a kísérő levelet és továbbítja a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztályvezető felé jóváhagyásra. A jóváhagyás a kísérő levél aláírásával történik.
- Az összeállított és jóváhagyott elszámolási csomagot a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály munkatársa megküldi az GFP IH Főosztályok részére tárgynegyedévet követő hónap 30. napjáig.

6.3. *Dokumentumok megőrzése*

- Az eredeti dokumentumok őrzéséről a Költségvetés és Gazdasági Főosztály és az adott szakmai projektgazda gondoskodik.
- A dokumentumok megóvásáért az irat őrzője a felelős.

7. **TA projektek előrehaladási jelentése**

A TA projektekről – függetlenül, hogy tárgyidőszakban történik-e elszámolás - az GFP IH Főosztályok felé negyedéves rendszerességgel projekt előrehaladási jelentést kell benyújtani.

7.1 *A dokumentumok elkészítése*

- A szakmai projektgazdák tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig elkészítik a Projekt előrehaladási jelentést és megküldik a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály felé elektronikus formában.

- Az előrehaladási jelentésnek az alábbi elemeket is tartalmaznia kell:
 - az előrehaladást igazoló dokumentumokat (pl. plakátról vagy tábláról, rendezvényről készített fénykép, kiadvány egy példánya, stb.),
 - a lefolytatott közbeszerzési eljárás ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívását, az ajánlatok elbírálásának befejezésekor készített összegezést, jogorvoslat esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatát, valamint, amennyiben a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény. azt előírta, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételenek igazolását.
- A GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály illetékes munkatársa átolvassa, formailag ellenőrzi és szakmai egyeztetés céljából elektronikusan megküldi az IH illetékes munkatársának.
- Az elektronikusan egyeztetett anyagot a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály munkatársa papír alapon 2 példányban és elektronikus adathordozón megküldi az Irányító Hatóság felé tárgynegyedét követő hónap 30. napjáig.

7.2. *Dokumentumok megőrzése*

- Az eredeti dokumentumok őrzéséről a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály és az adott szakmai projektgazda gondoskodik.
- A dokumentumok megóvásáért az irat őrzője a felelős.

A GFP KSZ Főosztályok szerződéskötési folyamatának szabályai az ÚSZT (korábbi megnevezéssel ÚMFT) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését megelőzően meghirdetett felhívásai tekintetében

A GFP KSZ Főosztályok szerződéskötési folyamata szabályait az Új Széchenyi Terv (ÚSZT), korábbi megnevezéssel az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) – 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését megelőzően meghirdetett felhívásai tekintetében – a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

A GFP KSZ Főosztályok szerződésmódosítási, szerződésmegszüntetési folyamatának szabályai az ÚSZT (korábbi megnevezéssel ÚMFT) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését megelőzően meghirdetett felhívásai tekintetében

A GFP KSZ Főosztályok szerződésmódosítási, szerződésmegszüntetési folyamatának szabályait – az Új Széchenyi Terv (ÚSZT), korábbi megnevezéssel az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) – a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését megelőzően meghirdetett felhívásai tekintetében a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

A GFP KSZ Főosztályok monitoring folyamatáról az ÚSZT (korábbi megnevezéssel ÚMFT) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését megelőzően meghirdetett felhívásai tekintetében

A GFP KSZ Főosztályok monitoring folyamatát az Új Széchenyi Terv (ÚSZT), korábbi megnevezéssel az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) – 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését megelőzően meghirdetett felhívásai tekintetében a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

A GFP KSZ Főosztályok pénzügyi és monitoring menedzsment folyamatának szabályai az ÚSZT (korábbi megnevezéssel ÚMFT) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését megelőzően meghirdetett GOP felhívásai tekintetében

A GFP KSZ Főosztályok pénzügyi és monitoring menedzsment folyamata szabályait az Új Széchenyi Terv (ÚSZT), korábbi megnevezéssel az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) – 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését megelőzően – meghirdetett GOP felhívásai tekintetében a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

A GFP KSZ Főosztályok döntés-előkészítési folyamatának szabályai az ÚSZT 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését követően meghirdetett felhívásai tekintetében

A GFP KSZ Főosztályok döntés-előkészítési folyamata szabályait az Új Széchenyi Terv (ÚSZT) – a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését követően – meghirdetett felhívásai tekintetében jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

23. melléklet az 1/2014. (IV. 14.) NGM KÁT utasításhoz

A GFP KSZ Főosztályok szerződéskötési folyamatának szabályai az ÚSZT 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését követően meghirdetett felhívásai tekintetében

A GFP KSZ Főosztályok szerződéskötési folyamata szabályait az Új Széchenyi Terv (ÚSZT) – 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését követően – meghirdetett felhívásai tekintetében a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

**A GFP KSZ szerződésmódosítási, szerződésmegszűntetési folyamatának szabályai az
ÚSZT 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését követően**

A szerződésmódosítási, szerződésmegszűntetési folyamata szabályait az Új Széchenyi Terv (ÚSZT) – 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését követően – meghirdetett felhívásai tekintetében a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

A GFP KSZ Főosztályok pénzügyi és monitoring menedzsment folyamatának szabályai az ÚSZT 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését követően meghirdetett GOP felhívásai tekintetében

A GFP KSZ Főosztályok pénzügyi és monitoring menedzsment folyamata szabályait az Új Széchenyi Terv (ÚSZT) – 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatályba lépését követően – meghirdetett GOP felhívásai tekintetében a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.

A GFP KSZ Főosztályok GOP és GVOP pályázatokhoz kapcsolódó követeléskezelési tevékenységének eljárási szabályairól

A GFP KSZ Főosztályok GOP és GVOP pályázatokhoz kapcsolódó követeléskezelési tevékenységének eljárási szabályait a jelen melléklet 1. függeléke tartalmazza.