HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

20. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. április 14., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

14/2014. (IV. 14.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás módosításáról 2120

15/2014. (IV. 14.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről 2132

31/2014. (IV. 14.) HM utasítás az Egységes Digitális Rádió-távközlő Rendszer üzemeltetésével és használatával kapcsolatos feladatokról 2142

32/2014. (IV. 14.) HM utasítás a humánszolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011. (VII. 29.) HM utasítás módosításáról 2143

14/2014. (IV. 14.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VI. 3.) NGM utasítás módosításáról 2144

15/2014. (IV. 14.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2013. (VII. 12.) NFM utasítás módosításáról 2158

16/2014. (IV. 14.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról 2177

1/2014. (IV. 14.) NGM KÁT utasítás a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóság közreműködő szervezeti feladataival kapcsolatos szabályzatokról 2193

9/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás az Igazságügyi Palotába történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről 2738

10/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás az Országos Rendőr-főkapitányság lakásbizottságáról 2745

11/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás módosításáról 2747

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2750

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei 2758

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosítási szerződés megkötéséről 2759

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 2759

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 14/2014. (IV. 14.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás Melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Jóváhagyom:

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléket a 14/2014. (IV. 14.) EMMI utasításhoz

1. § Az SzMSz 3. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza. Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a szervezeti felépítést az 1/a. függelék tartalmazza.
(2) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza. Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározását az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló normatív utasítás tartalmazza."

2. § Az SzMSz 10. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A közigazgatási államtitkár közreműködik az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában."

3. § Az SzMSz 52/A–52/D. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„52/A. § (1) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár
a) megteremti a szinergiát a 2007–2013 és a 2014–2020 programozási időszak között a fejlesztési feladatok tekintetében,
b) ellátja a 2014–2020 közötti európai uniós időszak fejlesztési programjai minisztériumot érintő tervezési feladatainak előkészítését és javaslatot tesz a végrehajtási intézményi struktúrára,
c) szakmailag összehangolja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós programokból finanszírozott fejlesztések előkészítését és megvalósítását, gondoskodik – a nemzeti stratégiákkal összhangban – a hazai és uniós programok illeszkedéséről,

d) az uniós programokból megvalósuló fejlesztések hatékonyságának és eredményességének javítása érdekében javaslatot tesz az ágazati területekért felelős államtitkárságok részére programjaik és tevékenységeik összehangolt tervezésére és megvalósítására,
e) koordinálja a 2007–2013 és a 2014–2020 programozási időszak nyomonkövetési és értékelési tevékenységét,
f) kialakítja a végrehajtási intézményrendszer minőségbiztosítási mechanizmusait,
g) jóváhagyja és felterjeszti a Monitoring Bizottság általi megtárgyalásra és jóváhagyásra az operatív program éves és záró jelentésének tervezetét,
h) gondoskodik 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 5/A. és 5/B. §-ában meghatározott feladatok ellátásáról,
i) gondoskodik a 2014–2020 programozási időszakban megvalósuló, a miniszter felelősségi körébe tartozó operatív programok tervezéséről és végrehajtásuk előkészítéséről.
(2) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár feladatai ellátása során szakmailag önállóan jár el.
52/B. § Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítja
a) a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály vezetőjének,
b) az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály vezetőjének,
c) – 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 5/A. § (1) bekezdés a)–c) és f) pontjában foglaltak kivételével az irányító hatóság vezetői feladatait végző – Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság vezetőjének,
d) a – közreműködő szervezet vezetői feladatokat végző – Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága vezetőjének és
e) a Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága vezetője útján
ea) az EU Pályázatok Felügyeleti Főosztálya vezetőjének,
eb) az EU Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya vezetőjének,
ec) az EU Pályázatok Adatszolgáltatási Főosztálya vezetőjének,
ed) az EU Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya vezetőjének és
ee) az EU Fejlesztések Ügyfélkapcsolati Főosztálya vezetőjének
tevékenységét.
52/C. § (1) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
52/D. § (1) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.
(2) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság feladatkörébe tartozó ügyekben az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság vezetője helyettesíti."

4. § Az SzMSz 6.0.1. alcíme a következő 52/E. §-sal egészül ki:
„52/E. § Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében e Szabályzatot az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló normatív utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni."

5. § Az SzMSz 53. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A jogi és személyügyi helyettes államtitkár közreműködik az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában."

6. § Az SzMSz 57. §-a a következő m) ponttal egészül ki:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„m) közreműködik az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában."

7. § Az SzMSz 2. függelék 6.0.0.1. alcíme a következő c) ponttal egészül ki:
„c) A Miniszteri Kabinet egyéb feladatai körében közreműködik az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában.”

8. § Az SzMSz 2. függelék 6.10.1.3. alcím b) pont 14. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Stratégiai és Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében)
„14. közreműködik a Türr István Képző és Kutató Intézettel kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatok ellátásában.”

9. § (1) Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék 6.0.1. alcím címsora és 6.0.1.1–6.0.1.5. alcíme.
(2) Hatályát veszti az SzMSz 6. függelékében foglalt táblázat 2. sora.

10. § (1) Az SzMSz
a) 101. § c) pont ca) alpontjában és 101. § d) pontjában,
b) 2. függelék
ba) 6.3.1.2. alcím d) pont 2. alpont 2.1. és 2.3. pontjában, valamint 2.3. pont 2.3.5. alpontjában,
bb) 6.4.2.7. alcím b) pont 5. alpont 5.1. és 5.3. pontjában, valamint 5.3. pont 5.3.7. alpontjában,
bc) 6.5.1.3. alcím c) pont 1. és 3. alpontjában, valamint 3. alpont 3.5. pontjában,
bd) 6.6.1.3. alcím b) pont 1. és 3. alpontjában, valamint 3. alpont 3.5. pontjában,
be) 6.7.1.5. alcím b) pont 6. alpont 6.1. és 6.3. pontjában, valamint 6.3. pont 6.3.7. alpontjában,
bf) 6.8.2.1. alcím b) pont 1. és 3. alpontjában, valamint 3. alpont 3.7. pontjában,
bg) 6.9.0.2. alcím b) pont 11. alpont 11.1. és 11.3. pontjában, valamint 11.3. pont 11.3.7. alpontjában,
bh) 6.9.1.2. alcím b) pont 13. alpont 13.1. és 13.3. pontjában, valamint 13.3. pont 13.3.7. alpontjában,
bi) 6.9.1.3. alcím c) pont 1. és 3. alpontjában, valamint 3. alpont 3.7. pontjában,
bj) 6.10.1.2. alcím c) pont 8. alpont 8.1. és 8.3. pontjában, valamint 8.3. pont 8.3.7. alpontjában,
bk) 6.10.1.3. alcím b) pont 4. alpontjában
az „Értékelési és Monitoring Főosztállyal” szövegrész helyébe az „EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal” szöveg lép.
(2) Az SzMSz 2. függelék
a) 6.3.1.2. alcím d) pont 2. alpont 2.3. pont 2.3.2–2.3.5. alpontjában,
b) 6.4.2.7. alcím b) pont 5. alpont 5.3. pont 5.3.2–5.3.5. alpontjában,
c) 6.5.1.3. alcím c) pont 3. alpont 3.2–3.5. pontjában,
d) 6.6.1.3. alcím b) pont 3. alpont 3.2–3.5. pontjában,
e) 6.7.1.5. alcím b) pont 6. alpont 6.3. pont 6.3.2–6.3.5. alpontjában,
f) 6.8.2.1. alcím b) pont 3. alpont 3.2–3.5. pontjában,
g) 6.9.0.2. alcím b) pont 11. alpont 11.3. pont 11.3.2–11.3.5. alpontjában,
h) 6.9.1.2. alcím b) pont 13. alpont 13.3. pont 13.3.2–13.3.5. alpontjában,
i) 6.9.1.3. alcím c) pont 3. alpont 3.2–3.5. pontjában,
j) 6.10.1.2. alcím c) pont 8. alpont 8.3. pont 8.3.2–8.3.5. alpontjában
az „Értékelési és Monitoring Főosztály” szövegrész helyébe az „EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály” szöveg lép.
(3) Az SzMSz 2. függelék
a) 6.4.2.7. alcím b) pont 5. alpont 5.3. pont 5.3.3., 5.3.5. és 5.3.6. alpontjában,
b) 6.7.1.5. alcím b) pont 6. alpont 6.3. pont 6.3.3., 6.3.5. és 6.3.6. alpontjában,
c) 6.8.2.1. alcím b) pont 3. alpont 3.3., 3.5. és 3.6. pontjában,
d) 6.9.0.2. alcím b) pont 11. alpont 11.3. pont 11.3.3., 11.3.5. és 11.3.6. alpontjában,
e) 6.9.1.2. alcím b) pont 13. alpont 13.3. pont 13.3.3.,13.3.5. és 13.3.6. alpontjában,
f) 6.9.1.3. alcím c) pont 3. alpont 3.3., 3.5. és 3.6. pontjában,
g) 6.10.1.2. alcím c) pont 8. alpont 8.3. pont 8.3.3., 8.3.5. és 8.3.6. alpontjában
az „Értékelési és Monitoring Főosztályt” szövegrész helyébe az „EU Fejlesztési Koordinációs Főosztályt” szöveg lép.
(4) Az SzMSz 2. függelék
a) 6.4.2.7. alcím b) pont 5. alpont 5.3. pont 5.3.5. alpontjában,
b) 6.7.1.5. alcím b) pont 6. alpont 6.3. pont 6.3.5 alpontjában,
c) 6.8.2.1. alcím b) pont 3. alpont 3.5. pontjában,
d) 6.9.0.2. alcím b) pont 11. alpont 11.3. pont 11.3.5. alpontjában,

e) 6.9.1.2. alcím b) pont 13. alpont 13.3. pont 13.3.5. alpontjában,

f) 6.9.1.3. alcím c) pont 3. alpont 3.5. alpontjában,

g) 6.10.1.2. alcím c) pont 8. alpont 8.3. pont 8.3.5. és 8.3.6. alpontjában

az „Értékelési és Monitoring Főosztálynál" szövegrész helyébe az „EU Fejlesztési Koordinációs Főosztálynál" szöveg lép.

11. § (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

(2) Az SzMSz a 2. függelék szerinti 1/a. függelékkel egészül ki.

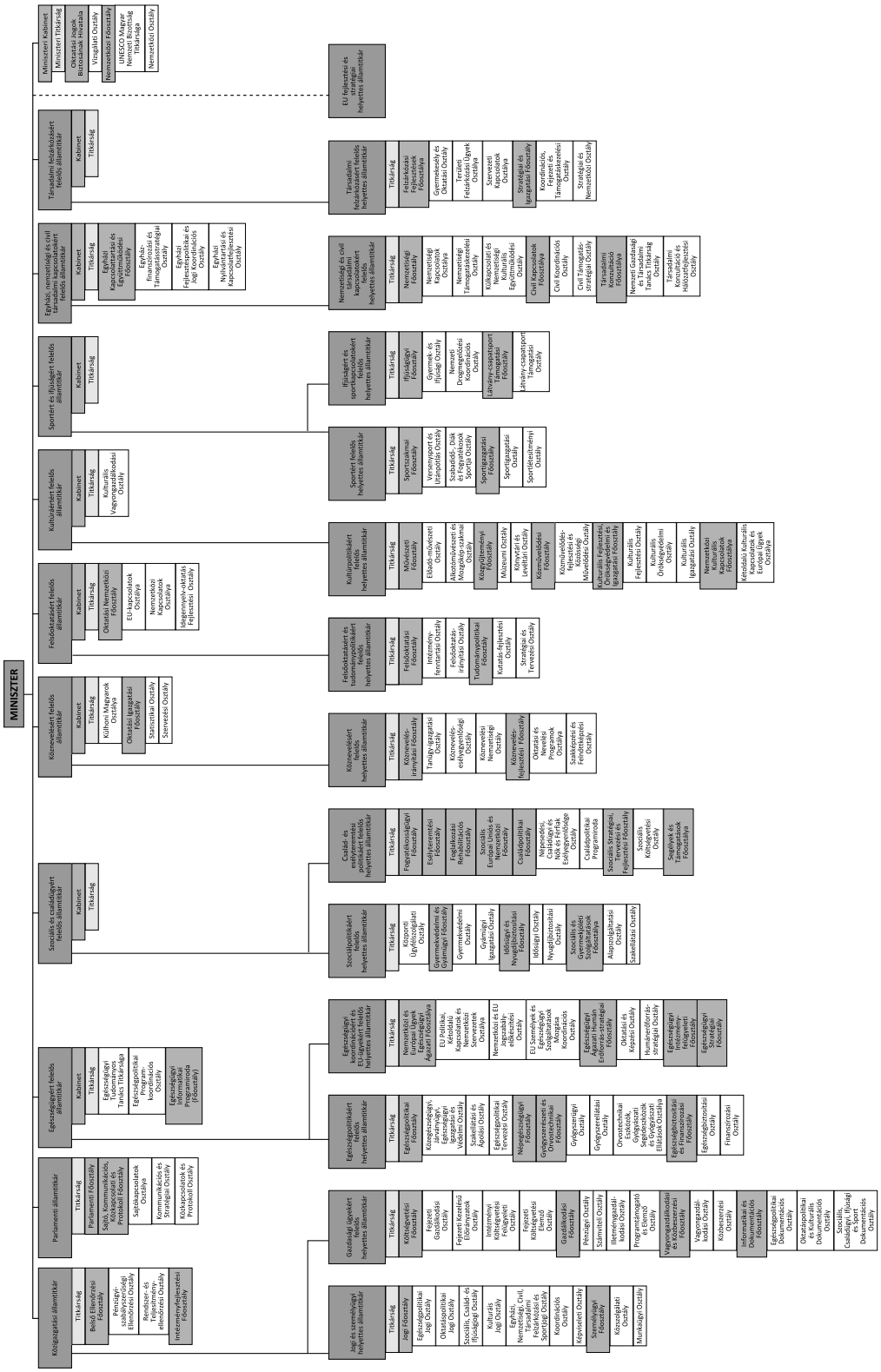
(3) Az SzMSz 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

(4) Az SzMSz 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

1. függelék a 14/2014. (IV. 14.) EMMI utasításhoz

„1. függelék

A minisztérium szervezeti felépítése*

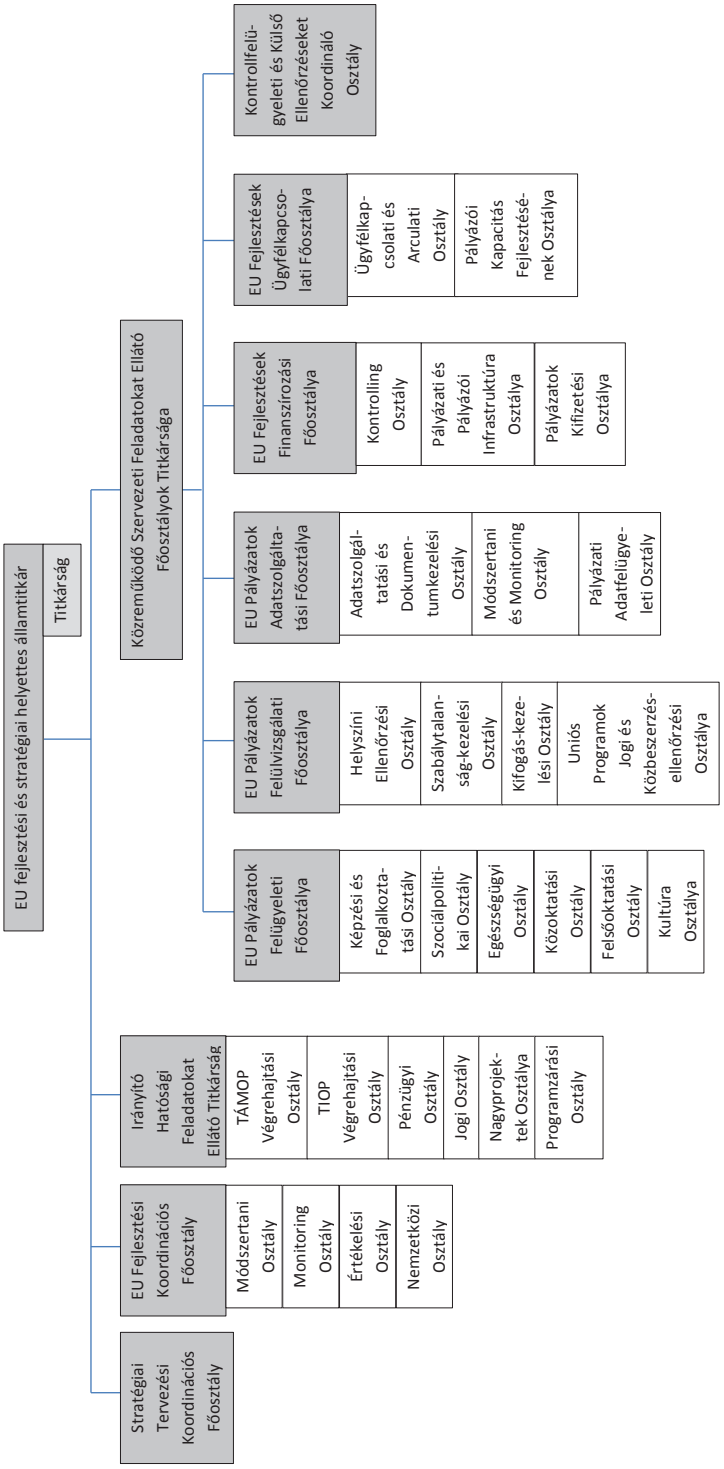


* Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek szervezeti felépítését az 1/a. függelék tartalmazza."

2. függelék a 14/2014. (IV. 14.) EMMI utasításhoz

„1/a. függelék

Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek



„

3. függelék a 14/2014. (IV. 14.) EMMI utasításhoz

„3. függelék

A Minisztérium szervezeti egységei és státusainak megoszlása a szervezeti egységek között

6. Miniszter		1
	6.0.0.1. Miniszteri Kabinet 6.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság 6.0.0.2. Nemzetközi Főosztály 6.0.0.2.1. Nemzetközi Osztály 6.0.0.2.2. UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Titkársága	49
	6.0.0.3. Oktatási Jogok Biztosának Hivatala 6.0.0.3.1. Vizsgálati Osztály	5
6.0.1. EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár	6.0.1.1. EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkári Titkárság 6.0.1.2. Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály 6.0.1.3. EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály 6.0.1.3.1. Módszertani Osztály 6.0.1.3.2. Monitoring Osztály 6.0.1.3.3. Értékelési Osztály 6.0.1.3.4. Nemzetközi Osztály 6.0.1.4. Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság 6.0.1.4.1. TÁMOP Végrehajtási Osztály 6.0.1.4.2. TIOP Végrehajtási Osztály 6.0.1.4.3. Pénzügyi Osztály 6.0.1.4.4. Jogi Osztály 6.0.1.4.5. Nagyprojektek Osztálya 6.0.1.4.6. Programzárási Osztály 6.0.1.5. Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága 6.0.1.5.1. Kontrollfelügyeleti és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály 6.0.1.6. EU Pályázatok Felügyeleti Főosztálya 6.0.1.6.1. Képzési és Foglalkoztatási Osztály 6.0.1.6.2. Szociálpolitikai Osztály 6.0.1.6.3. Egészségügyi Osztály 6.0.1.6.4. Közoktatási Osztály 6.0.1.6.5. Felsőoktatási Osztály 6.0.1.6.6. Kultúra Osztálya 6.0.1.7. EU Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya 6.0.1.7.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály 6.0.1.7.2. Szabálytalanság-kezelési Osztály 6.0.1.7.3. Kifogás-kezelési Osztály 6.0.1.7.4. Uniós Programok Jogi és Közbeszerezés-ellenőrzési Osztálya 6.0.1.8. EU Pályázatok Adatszolgáltatási Főosztálya 6.0.1.8.1. Adatszolgáltatási és Dokumentumkezelési Osztály 6.0.1.8.2. Módszertani és Monitoring Osztály 6.0.1.8.3. Pályázati Adatfelügyeleti Osztály 6.0.1.9. EU Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya	617

	6.0.1.9.1. Kontrolling Osztály 6.0.1.9.2. Pályázati és Pályázói Infrastruktúra Osztálya 6.0.1.9.3. Pályázatok Kifizetési Osztálya 6.0.1.10. EU Fejlesztések Ügyfélkapcsolati Főosztálya 6.0.1.10.1. Ügyfélkapcsolati és Arculati Osztály 6.0.1.10.2. Pályázói Kapacitás Fejlesztésének Osztálya	
6.1. Közigazgatási államtitkár	6.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 6.1.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály 6.1.0.2.1. Pénzügyi-szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály 6.1.0.2.2. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály 6.1.0.3. Intézményfejlesztési Főosztály	54
6.1.1. Jogi és személyügyi helyettes államtitkár	6.1.1.1. Jogi és Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság 6.1.1.2. Jogi Főosztály 6.1.1.2.1. Egészségpolitikai Jogi Osztály 6.1.1.2.2. Oktatáspolitikai Jogi Osztály 6.1.1.2.3. Szociális, Család-, Ifjúságjogi Osztály 6.1.1.2.4. Kulturális Jogi Osztály 6.1.1.2.5. Egyházi, Nemzetiségi, Civil, Társadalmi Felzárkózási és Sportjogi Osztály 6.1.1.2.6. Koordinációs Osztály 6.1.1.2.7. Képviseleti Osztály 6.1.1.3. Személyügyi Főosztály 6.1.1.3.1. Munkaügyi Osztály 6.1.1.3.2. Közszolgálati Osztály	119
6.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	6.1.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.1.2.2. Költségvetési Főosztály 6.1.2.2.1. Fejezeti Gazdálkodási Osztály 6.1.2.2.2. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya 6.1.2.2.3. Intézményi Költségvetési Felügyeleti Osztály 6.1.2.2.4. Fejezeti Költségvetési Elemző Osztály 6.1.2.3. Gazdálkodási Főosztály 6.1.2.3.1. Pénzügyi Osztály 6.1.2.3.2. Számviteli Osztály 6.1.2.3.3. Illetménygazdálkodási Osztály 6.1.2.3.4. Programtámogató és Elemző Osztály 6.1.2.4. Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Főosztály 6.1.2.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály 6.1.2.4.2. Közbeszerzési Osztály 6.1.2.5. Informatikai és Dokumentációs Főosztály 6.1.2.5.1. Oktatáspolitikai és Kulturális Dokumentációs Osztály 6.1.2.5.2. Egészségpolitikai Dokumentációs Osztály 6.1.2.5.3. Szociális, Családügyi, Ifjúsági és Sport Dokumentációs Osztály	168
6.2. Parlamenti államtitkár	6.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság 6.2.0.2. Parlamenti Főosztály 6.2.0.3. Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály 6.2.0.3.1. Sajtókapcsolatok Osztálya 6.2.0.3.2. Kommunikációs és Stratégiai Osztály 6.2.0.3.3. Közkapcsolatok és Protokoll Osztály	39

6.3. Egészségügyért felelős államtitkár 6.3.1. Egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár	6.3.0.1. Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet 6.3.0.1.1. Egészségügyért Felelős Államtitkári Titkárság 6.3.0.1.2. Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársága 6.3.0.1.3. Egészségpolitikai Programkoordinációs Osztály 6.3.0.2. Egészségügyi Informatikai Programiroda (Főosztály) 6.3.1.1. Egészségpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.3.1.2. Egészségpolitikai Főosztály 6.3.1.2.1. Közegészségügyi, Járványügyi, Egészségügyi Igazgatási és Védelmi Osztály 6.3.1.2.2. Szakellátási és Ápolási Osztály 6.3.1.2.3. Egészségpolitikai Tervezési Osztály 6.3.1.3. Népegészségügyi Főosztály 6.3.1.4. Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály 6.3.1.4.1. Gyógyszerügyi Osztály 6.3.1.4.2. Gyógyszerellátási Osztály 6.3.1.4.3. Orvostechnikai eszközök, Gyógyászati segédeszközök és Gyógyászati ellátások Osztálya 6.3.1.5. Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály 6.3.1.5.1. Egészségbiztosítási Osztály 6.3.1.5.2. Finanszírozási Osztály	108
6.3.2. Egészségügyi koordinációért és EU-ügyekért felelős helyettes államtitkár	6.3.2.1. Egészségügyi Koordinációért és EU-ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.3.2.2. Nemzetközi és Európai Ügyek Egészségügyi Ágazati Főosztálya 6.3.2.2.1. EU Politikai, Kétoldalú Kapcsolatok és Nemzetközi Szervezetek Osztálya 6.3.2.2.2. Nemzetközi és EU Jogszabály-előkészítési Osztály 6.3.2.2.3. EU Személyek és Egészségügyi Szolgáltatások Mozgása Koordinációs Osztály 6.3.2.3. Egészségügyi Ágazati Humán Erőforrás-stratégiai Főosztály 6.3.2.3.1. Oktatási és Képzési Osztály 6.3.2.3.2. Humánerőforrás-stratégiai Osztály 6.3.2.4. Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály 6.3.2.5. Egészségügyi Stratégiai Főosztály	

6.4. Szociális és családügyért felelős államtitkár	6.4.0.1. Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Kabinet	119
6.4.1. Szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	6.4.0.1.1. Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Titkárság 6.4.1.1. Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.4.1.1.1. Központi Ügyfélszolgálati Osztály 6.4.1.2. Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály 6.4.1.2.1. Gyermekvédelmi Osztály 6.4.1.2.2. Gyámügyi Igazgatási Osztály 6.4.1.3. Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály 6.4.1.3.1. Idősügyi Osztály 6.4.1.3.2. Nyugdíjbiztosítási Osztály 6.4.1.4. Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya 6.4.1.4.1. Alapszolgáltatási Osztály 6.4.1.4.2. Szakellátási Osztály	
6.4.2. Család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	6.4.2.1. Család- és Esélyteremtési Politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.4.2.2. Fogyatékosságügyi Főosztály 6.4.2.3. Esélyteremtési Főosztály 6.4.2.4. Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály 6.4.2.5. Szociális Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály 6.4.2.6. Családpolitikai Főosztály 6.4.2.6.1. Népesedési, Családügyi, és Nők és Férfiak Egyenlősége Osztály 6.4.2.6.2. Családpolitikai Programiroda 6.4.2.7. Szociális Stratégiai, Tervezési és Fejlesztési Főosztály 6.4.2.7.1. Szociális Költségvetési Osztály 6.4.2.8. Segélyek és Támogatások Főosztálya	
6.5. Köznevelésért felelős államtitkár	6.5.0.1. Köznevelésért Felelős Államtitkári Kabinet 6.5.0.1.1. Köznevelésért Felelős Államtitkári Titkárság 6.5.0.1.2. Külhoni Magyarok Osztálya 6.5.0.2. Oktatási Igazgatási Főosztály 6.5.0.2.1. Statisztikai Osztály 6.5.0.2.2. Szervezési Osztály	75
6.5.1. Köznevelésért felelős helyettes államtitkár	6.5.1.1. Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.5.1.2. Köznevelés-irányítási Főosztály 6.5.1.2.1. Tanügyigazgatási Osztály 6.5.1.2.2. Köznevelés-esélyegyenlőségi Osztály 6.5.1.2.3. Köznevelési Nemzetiségi Osztály 6.5.1.3. Köznevelés-fejlesztési Főosztály 6.5.1.3.1. Oktatási és Nevelési Programok Osztálya 6.5.1.3.2. Szakképzési és Felnőttképzési Osztály	

6.6. Felsőoktatásért felelős államtitkár	6.6.0.1. Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinet 6.6.0.1.1. Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Titkárság 6.6.0.2. Oktatási Nemzetközi Főosztály 6.6.0.2.1. EU Kapcsolatok Osztálya 6.6.0.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya 6.6.0.2.3. Idegennyelv-oktatás Fejlesztési Osztály	55
6.6.1. Felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár	6.6.1.1. Felsőoktatásért és Tudománypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.6.1.2. Felsőoktatási Főosztály 6.6.1.2.1. Intézmény-fenntartási Osztály 6.6.1.2.2. Felsőoktatás-irányítási Osztály 6.6.1.3. Tudománypolitikai Főosztály 6.6.1.3.1. Kutatás-fejlesztési Osztály 6.6.1.3.2. Stratégiai és Tervezési Osztály	
6.7. Kultúráért felelős államtitkár	6.7.0.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinet 6.7.0.1.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Titkárság 6.7.0.1.2. Kulturális Vagyongazdálkodási Osztály	92
6.7.1. Kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár	6.7.1.1. Kultúrpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.7.1.2. Művészeti Főosztály 6.7.1.2.1. Előadó-művészeti Osztály 6.7.1.2.2. Alkotóművészeti és Mozgókép-szakmai Osztály 6.7.1.3. Közgyűjteményi Főosztály 6.7.1.3.1. Múzeumi Osztály 6.7.1.3.2. Könyvtári és Levéltári Osztály 6.7.1.4. Közművelődési Főosztály 6.7.1.4.1. Közművelődés-fejlesztési és Közösségi Művelődési Osztály 6.7.1.5. Kulturális Fejlesztési, Örökségvédelmi és Igazgatási Főosztály 6.7.1.5.1. Kulturális Fejlesztési Osztály 6.7.1.5.2. Kulturális Örökségvédelmi Osztály 6.7.1.5.3. Kulturális Igazgatási Osztály 6.7.1.6. Nemzetközi Kulturális Kapcsolatok Főosztálya 6.7.1.6.1. Kétoldalú Kulturális Kapcsolatok és Európai Ügyek Osztálya	
6.8. Sportért és ifjúságért felelős államtitkár	6.8.0.1. Sportért és Ifjúságért Felelős Államtitkári Kabinet	63
6.8.1. Sportért felelős helyettes államtitkár	6.8.0.1.1. Sportért és Ifjúságért Felelős Államtitkári Titkárság 6.8.1.1. Sportért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.8.1.2. Sportszakmai Főosztály 6.8.1.2.1. Versenysport és Utánpótlás Osztály 6.8.1.2.2. Szabadidő-, Diák és Fogyatékosok Sportja Osztály 6.8.1.3. Sportigazgatási Főosztály 6.8.1.3.1. Sportigazgatási Osztály 6.8.1.3.2. Sportlétesítményi Osztály	
6.8.2. Ifjúságért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	6.8.2.1. Ifjúságért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.8.2.2. Ifjúságügyi Főosztály 6.8.2.2.1. Gyermek- és Ifjúsági Osztály 6.8.2.2.2. Nemzeti Drogmegelőzési Koordinációs Osztály 6.8.2.3. Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály 6.8.2.3.1. Látvány-csapatsport Támogatási Osztály	

6.9. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár 6.9.1. Nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	6.9.0.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet 6.9.0.1.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Titkárság 6.9.0.2. Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály 6.9.0.2.1. Egyház-finanszírozási és Támogatásstratégiai Osztály 6.9.0.2.2. Egyházi Fejlesztéspolitikai és Jogi Koordinációs Osztály 6.9.0.2.3. Egyházi Nyilvántartási és Kapcsolatfejlesztési Osztály 6.9.1.1. Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.9.1.2. Nemzetiségi Főosztály 6.9.1.2.1. Nemzetiségi Kapcsolatok Osztálya 6.9.1.2.2. Nemzetiségi Támogatáskezelési Osztály 6.9.1.2.3. Külkapcsolati és Nemzetiségi Kulturális Együttműködési Osztály 6.9.1.3. Társadalmi Konzultáció Főosztálya 6.9.1.3.1. Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács Titkárság Osztálya 6.9.1.3.2. Társadalmi Konzultáció és Hálózatfejlesztési Osztály 6.9.1.4. Civil Kapcsolatok Főosztálya 6.9.1.4.1. Civil Koordinációs Osztály 6.9.1.4.2. Civil Támogatásstratégiai Osztály	55
6.10. Társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár 6.10.1.Társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár	6.10.0.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinet 6.10.0.1.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Titkárság 6.10.1.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.10.1.2. Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya 6.10.1.2.1. Gyermekesély és Oktatási Osztály 6.10.1.2.2. Területi Felzárkózási Ügyek Osztálya 6.10.1.2.3. Szervezeti Kapcsolatok Osztálya 6.10.1.3. Stratégiai és Igazgatási Főosztály 6.10.1.3.1. Koordinációs, Fejezeti és Támogatáskezelési Osztály 6.10.1.3.2. Stratégiai és Nemzetközi Osztály	48

”

4. függelék a 14/2014. (IV. 14.) EMMI utasításhoz

Az SzMSz 4. függelék I. fejezet 7. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Társadalmi felzárkózási terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Türr István Képző és Kutató Intézet	irányítás	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság, szakmai közreműködő: a társadalmi felzárkózási feladatok tekintetében a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a köznevelléshez kapcsolódó feladatok tekintetében a köznevelésért felelős helyettes államtitkár

”

Az emberi erőforrások minisztere 15/2014. (IV. 14.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás mellékletének 3. § (2) bekezdésére, valamint 52/E. §-ára a következő utasítást adom ki:

1. § Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatait és eljárásuk rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 15/2014. (IV. 14.) EMMI utasításhoz

1. EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár

1. § **(1) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár**

a) megteremti a szinergiát a 2007–2013 és a 2014–2020 programozási időszak között a fejlesztési feladatok tekintetében,

b) ellátja a 2014–2020 közötti európai uniós időszak fejlesztési programjai minisztériumot érintő tervezési feladatainak előkészítését és javaslatot tesz a végrehajtási intézményi struktúrára,

c) szakmailag összehangolja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós programokból finanszírozott fejlesztések előkészítését és megvalósítását, gondoskodik – a nemzeti stratégiákkal összhangban – a hazai és uniós programok illeszkedéséről,

d) az uniós programokból megvalósuló fejlesztések hatékonyságának és eredményességének javítása érdekében javaslatot tesz az ágazati területekért felelős államtitkárságok részére programjaik és tevékenységeik összehangolt tervezésére és megvalósítására,

e) koordinálja a 2007–2013 és a 2014–2020 programozási időszak nyomonkövetési és értékelési tevékenységét,

f) kialakítja a végrehajtási intézményrendszer minőségbiztosítási mechanizmusait,

g) jóváhagyja és felterjeszti a Monitoring Bizottság általi megtárgyalásra és jóváhagyásra az operatív program éves és záró jelentésének tervezetét,

h) gondoskodik 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 5/A. és 5/B. §-ában meghatározott feladatok ellátásáról,

i) gondoskodik a 2014–2020 programozási időszakban megvalósuló, a miniszter felelősségi körébe tartozó operatív programok tervezéséről és a végrehajtásuk előkészítéséről.

(2) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár feladatai ellátása során szakmailag önállóan jár el.

2. § **Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítja**

a) a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály vezetőjének,

b) az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály vezetőjének,

c) – 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 5/A. § (1) bekezdés a)–c) és f) pontjában foglaltak kivételével az irányító hatóság vezetői feladatait végző – Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság vezetőjének,

d) a – közreműködő szervezet vezetői feladatokat végző – Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága vezetőjének,

e) a Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága vezetője útján:

ea) az EU Pályázatok Felügyeleti Főosztálya vezetőjének,

eb) az EU Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya vezetőjének,

ec) az EU Pályázatok Adatszolgáltatási Főosztálya vezetőjének,

ed) az EU Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya vezetőjének,

ee) az EU Fejlesztések Ügyfélkapcsolati Főosztálya vezetőjének

tevékenységét.

3. § (1) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

4. § (1) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

(2) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság feladatkörébe tartozó ügyekben az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság vezetője helyettesíti.

5. § (1) Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítás alatt működő Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság vezetője ellátja a 2007–2013 programozási időszak irányító hatóság vezetői feladatait, és ennek keretében felügyeli a Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága szakmai tevékenységét.

(2) A Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkárságának vezetője ellátja a Közreműködő Szervezet vezetői feladatokat, felügyeli és koordinálja a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályok tevékenységét.

2. Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

2.1. EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkári Titkárság

6. § Az EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás mellékletének 107. §-ában meghatározott feladatokat.

2.2. Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály

7. § (1) A Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében

a) összehangolja az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által irányított és felügyelt szervezetek és személyek stratégiai tervezési tevékenységét az EU2020 stratégiában nevesített, a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó célok teljesíthetősége és az ezt szolgáló minisztériumi szintű közös szakmai célok kijelölése, az egyes szakpolitikai területek által elkészített stratégiai tervdokumentumok közötti szinergikus hatások kihasználása, továbbá az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában a miniszter aktuális feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai tervdokumentumok kidolgozása céljából; ennek érdekében

aa) folyamatosan közvetíti az államtitkárságok felé a 2014–2020 közötti tervezési időszakra vonatkozó keretfeltételeket,

ab) szakmai egyeztetéseket tart az érintett szervezeti egységekkel és partnerekkel,

ac) a miniszter számára előkészíti, illetve véleményezi a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek és személyek stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,

ad) minisztériumi szinten részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, koordinálja a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakítását, tárcaálláspontot képvisel ezek egyeztetése és jóváhagyása során;

b) összehangolja a szakpolitikai területek stratégiai tervezését a kormányprogrammal;

c) elősegíti az együttműködést a minisztérium stratégiai tervezésért felelős szervezeti egységei között;

d) közreműködik a több államtitkárság feladatkörébe is tartozó stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

e) munkája során együttműködik az államtitkárságok keretében működő, ezen a területen feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, illetve tájékoztatást nyújt számukra a szakterületet érintő ügyekben;

f) együttműködik az Értékelési és Monitoring Főosztállyal az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában a miniszter aktuális feladat- és hatáskörébe tartozó 2007–2013 közötti időszakra vonatkozó akciótervek véglegesítésében.

(2) A Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében

a) előkészíti az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalásokat, a számára adott mandátum keretei között szakértői egyeztetéseket folytathat az Európai Bizottsággal,

b) felel a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó miniszteri program és intézményi munkaterv kidolgozásáért,

c) felkérés esetén stratégiai kérdésekben a döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket készít összhangban az államtitkárság tevékenységével,

d) előkészíti a 2014–2020 közötti időszakra vonatkozó Operatív Programokat, és ezzel kapcsolatban együttműködik az egyes érintett államtitkárságokkal,

e) jogosult a kapcsolattartásra, illetve a minisztériumi szintű álláspont képviseletére a stratégiai tervezésben érintett kormányzati szervekkel,

f) ellátja az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

2.3. EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály

8. § (1) Az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. javaslatot tesz az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakítására; ennek keretében

a) megvizsgálja, milyen információk, adatok állnak rendelkezésre az intézményi és egyéni szintű bemeneti, kimeneti és eredménymutatók mérésére,

b) egyeztetést kezdeményez a rendelkezésre álló információs rendszerek adattartalmának elemzése és fejlesztése érdekében,

c) együttműködve az egyes szakpolitikai területekkel javaslatot tesz az információk gyűjtésére és feldolgozására,

d) javaslatot tesz a jelentéstételi rendszerre;

2. az értékelési tevékenységéhez kapcsolódóan részt vesz a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében a minisztériumi háttérintézmények esetében, különös tekintettel a szakmai célok elérésében történt előrehaladásra; ennek érdekében

a) tájékoztatást, adatot, információt kérhet a projektért, programért, pályázatért szakmailag felelős szervezeti egységtől,

b) részt vehet a kapcsolódó áttekintő üléseken és a monitoring látogatásokon, valamint a kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását,

c) a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek által megvalósított kiemelt projektek projektgazdáitól közvetlenül információkat kérhet az érintett szervezeti egységek egyidejű tájékoztatása mellett;

3. az államtitkárságokkal együttműködve, rendszeres időközönként előrehaladási jelentést készít, valamint elkészíti az operatív program éves és záró jelentését;

4. előzetesen és utólagosan vizsgálhatja és értékelheti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projekteket, beavatkozásokat és pályázatokat, illetve azok megvalósulását költséghatékonysági és eredményességi szempontból; ennek érdekében

a) előzetes értékelést, előzetes hatásvizsgálatot, közbenső értékelést, utólagos értékelést és hatásvizsgálatot készíthet, vagy annak lefolytatását kérheti a projektért, programért, pályázatért szakmailag felelős szervezeti egységtől,

b) javaslatot tehet a Miniszterelnökség felé a vonatkozó értékelés lefolytatására,

c) részt vehet az értékelésre vonatkozó feladatleírás meghatározásában,

d) nyomon követi a fenntartói feladatokat ellátó költségvetési háttérintézmények tevékenységét az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló projektek ütemezett végrehajtása tekintetében;

5. az értékelések megállapításaira, a programok végrehajtási tapasztalataira építve, az érintett szakmai területtel együttműködve javaslatot tesz a tervezési és végrehajtási folyamatok optimalizálása érdekében; ennek keretében

a) megvizsgálja a globális támogatás menedzsmenteszköz alkalmazhatóságát a kapcsolódó programok keretében, valamint a bevezetéséhez szükséges intézményi kapacitásokat,

b) megvizsgálja az egyes operatív programok keretében finanszírozott fejlesztések tekintetében alkalmazható egyszerűsített elszámolási módszerek bevezethetőségét,

c) javaslatot tesz a 2014–2020 programozási időszak végrehajtási intézményrendszerére, a háttérintézmények szerepére,

d) részt vesz a globális támogatásokat lebonyolító közreműködő szervezetek kiválasztási és minőségbiztosítási eljárásrendjének kidolgozásában,

e) a feladatok ellátására egyeztetéseket kezdeményezhet, egyeztetéseket folytathat a háttérintézményekkel;

6. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában a miniszter aktuális feladat- és hatáskörébe eső stratégiai tervdokumentumok kidolgozása során;

7. a feladatkörébe tartozó kérdésekben egyeztetéseket folytat az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival egyeztetve az érintett államtitkárságokkal és szervezeti egységekkel;

8. – az ágazati államtitkár javaslatának figyelembevételével – véleményezésre előkészíti az Operatív Program módosítását, illetve az akcióterveket;

9. az előkészített pályázati felhívásokat és azok módosításait a helyettes államtitkári jóváhagyást megelőzően – kiemelten a stratégiai illeszkedés, illetve a szakmai tartalom szempontjából – véleményezi; megteremti az egyes konstrukciók közötti összhangot a párhuzamosságok elkerülése érdekében;

10. az európai uniós támogatások hatékony és eredményes felhasználása érdekében megvizsgálja az egyes projektek, programok és pályázatok tartalmát azok összhangjának megerősítése érdekében, valamint az európai uniós támogatásokra vonatkozó fenntarthatósági követelmények teljesíthetősége szempontjából, továbbá a kettős finanszírozás elkerülése végett; ennek érdekében

a) az akciótervekkel, pályázati dokumentációkkal és kiemelt projektekkel kapcsolatban további információkat – beleértve a kapcsolódó hazai forrásokra, programokra vonatkozó információkat – kérhet az érintett szervezeti egységektől, az irányított és felügyelt szervezetektől,

b) együttműködik az egyes szakpolitikai területekkel annak feltárásában, hogy a fenntartási kötelezettség teljesítéséhez szükséges források biztosításához a költségvetési forrásokon túlmutatóan milyen források vonhatók be;

c) együttműködik az Intézményfejlesztési Főosztállyal az átszervezésben érintett intézmények által megvalósított programok átdolgozásában;

11. kialakítja a program irányítási és ellenőrzési rendszerét, melynek megfelelően elkészíti és aktualizálja – a központi koordinációs szerv által meghatározott szempontrendszer alapján – az operatív program irányítási és kontrollrendszereinek leírását, melyet megküld jóváhagyásra a helyettes államtitkár részére;

12. részt vesz a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos egységes eljárásrend, az akciótervek, a pályázati felhívások, a támogatási szerződések, támogatói okiratok egységes mintáinak kidolgozásában, valamint a program- és projekt végrehajtási eljárás során használandó dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeinek meghatározásában, véleményezi az egységes mintától eltérő egyedi támogatási szerződések tervezetét;

13. együttműködésben az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkársággal meghatározza és ellátja az abszorpció növelésére irányuló intézkedéseket és a programzáráshoz kapcsolódó feladatokat;

14. ellátja az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által rábízott nemzetközi együttműködést igénylő feladatokat, így kiemelten:

a) koordinálja az EGT – Norvég Finanszírozási Mechanizmusok Népegészségügyi és Veszélyeztetett gyerekek és fiatalok programterületek tervezését és végrehajtását, elkészíti a kapcsolódó programdokumentumokat; koordinálja az Együttműködési Bizottságot; nyomon követi a pályázatok tényleges fizikai és pénzügyi megvalósítását,

b) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett Bizottságok, munkacsoportok munkájában, különös tekintettel a Foglalkoztatási, Szociális ügyek és Társadalmi Összetartozás Főigazgatóság által működtetett Európai Szociális Alap (a továbbiakban: ESZA) Bizottság, FEAD Bizottság, illetve Értékelési Partnerség munkájára, valamint részt vesz egyéb nemzetközi együttműködésekben;

15. ellátja az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében ellátja a minisztérium felelősségi körébe tartozó Regionális Operatív Program, Környezet és Energia Operatív Program, valamint az Államreform Operatív Program végrehajtásával kapcsolatos koordinációs és szakmai feladatokat.

2.4. Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság

9. § Az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság funkcionális feladatai körében

1. felügyeli a Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága szakmai tevékenységét;
2. ellátja a HEFOP és EQUAL Program fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat, illetve a követelések kezelésének, rendezésének feladatait,
3. részt vesz a TÁMOP, TIOP operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozásában,
4. javaslatot tehet a TÁMOP, TIOP operatív programok módosítására,
5. véleményezi a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályok munkatervét, valamint áttekinti és véleményezi a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályok jelentéseit,
6. közreműködik a TÁMOP, TIOP operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában,
7. az ágazati területekért felelős államtitkárságokkal együttműködésben előkészíti az Akciótervben rögzített konstrukciók vonatkozásában a pályázati útmutatók tervezetét, majd az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti azt a helyettes államtitkárnak jóváhagyásra,
8. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
9. részt vesz a projektkiválasztás előkészítésében,
10. részt vesz a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályok által elvégzett szakmai tevékenységek ellenőrzésében,
11. részt vesz a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításában,
12. az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben részt vesz a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos egységes eljárásrend, az akciótervek, a pályázati felhívások, a támogatási szerződések, támogatói okiratok egységes mintáinak kidolgozásában, valamint a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeinek meghatározásában,
13. a helyettes államtitkár által delegált hatáskörében dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról, gondoskodik a támogatások kifizetéséről és szabályszerű felhasználásáról,
14. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
15. projektfelügyeleti rendszert működtet a határidőre nem teljesítő projektekre,
16. részt vesz a nagyprojektek dokumentumainak kidolgozásában, ellátja a nagyprojektek megvalósításával és nyomon követésével összefüggő szakmai feladatokat,
17. részt vesz az operatív program éves és záró jelentésének elkészítésében, azokhoz adatokat szolgáltat,
18. ellátja a TÁMOP és TIOP Technikai segítségnyújtás intézkedéseihez kapcsolódó koordinációs és ellenőrzési feladatokat, valamint a Végrehajtás Operatív Programhoz kapcsolódó kedvezményezetti feladatokat,
19. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, kezdeményezi a szükséges adatjavításokat,
20. részt vesz a közreműködő szervezeti feladatok ellenőrzésében, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken,
21. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
22. közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában és végrehajtásában, részt vesz az OP-k pénzügyi végrehajtásának és zárásának szabályozásában,
23. az operatív programok pénzügyi végrehajtásával összefüggésben szabályozási feladatokat lát el, pénzügyi eljárásrendeket dolgoz ki,
24. az OP megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, éves és egyéb pénzügyi jelentéseket készít elő,
25. ellátja az irányító hatósági feladatkörbe tartozó szabálytalanság- és kifogáskezeléssel összefüggő feladatokat, a helyettes államtitkár által delegált hatáskörben dönt a szabálytalanság- és kifogáskezelési ügyekben,

26. ellátja az operatív programhoz kapcsolódó pénzügyi tervezési, lebonyolítási és pénzügyi nyomon követési feladatokat,
27. feladatai ellátása során együttműködik a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályokkal, illetve az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal,
28. a Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkárságán keresztül információkat, jelentéseket és adatokat kérhet be, egyeztetéseket kezdeményezhet,
29. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival a Társadalmi Megújulás és Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében,
30. jogi és pénzügyi szempontú minőségbiztosítást végez a pályázatokkal kiírásával és végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
31. részt vesz a jogszabályok, előterjesztések véleményezésében, illetve előkészíti a TÁMOP és TIOP operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztés-tervezeteket,
32. ellátja a Monitoring Bizottság titkársági feladatait, közreműködik a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában,
33. ellátja az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

2.5. Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága

10. § A Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága vezetője funkcionális feladatai körében

a) a helyettes államtitkár által delegált hatáskörben ellátja a szakmai felügyeletet és szakmai tevékenységei koordinációját az alábbi szervezeti egységek vonatkozásában:
   aa) az EU Pályázatok Felügyeleti Főosztálya,
   ab) az EU Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya,
   ac) az EU Pályázatok Adatszolgáltatási Főosztálya,
   ad) EU Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya,
   ae) EU Fejlesztések Ügyfélkapcsolati Főosztálya,
   af) Kontrollfelügyeleti és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály,
b) kiadmányozási jogot gyakorolhat az a) pont szerinti szervezeti egységek tekintetében,
c) a közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódóan kapcsolatot tart az EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjével, az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság vezetőjével és az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály vezetőjével,
d) feladatai ellátásához digitális pályázatkezelési és nyilvántartó rendszert működtet,
e) ellátja az a) pont szerinti közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályok kontrollfelügyeletét, ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezet, beszámolókat készít,
f) ellátja a közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódó külső ellenőrzési feladatok koordinációját, valamint adminisztrációját és nyomon követését,
g) átruházott hatáskörben megköti a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatási okiratot,
h) felterjeszti a döntési adatlapot és az összesített értékelő táblázatot az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság vezetője felé jóváhagyásra.

2.6. A Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága felügyelete alatt működő szervezeti egységek

2.6.1. EU Pályázatok Felügyeleti Főosztálya

11. § Az EU Pályázatok Felügyeleti Főosztálya funkcionális feladatai körében

a) részt vesz a pályázati kiírások és kiemelt projektek programtervezési felhívásainak kidolgozásában,
b) ellátja a pályázatok befogadásával, tartalmi ellenőrzésével és a könnyített eljárásrendbe tartozó pályázatok értékelésével összefüggő feladatokat,

c) az adatokat folyamatosan rögzíti a monitoring és információs rendszerben, az adatbázis naprakészségének, hitelességének és megbízhatóságának biztosítása érdekében,
d) részt vesz az operatív program és az akcióterv kidolgozásában és módosításában,
e) elvégzi a szerződéskötési és kezelési feladatokat,
f) megvalósítja a projektvégrehajtással kapcsolatos feladatokat (pénzügyi és dokumentum alapú monitoring feladatok, a helyszíni ellenőrzés megbízói feladatainak ellátása, szerződésmódosítások kezelése, hitelesítési eljárások, folyamatok, zárással kapcsolatos feladatok, fenntartási időszak alatti feladatok),
g) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
h) együttműködik és adatot szolgáltat külső és belső kérések során,
i) feladatai ellátása során együttműködik az EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkárság valamennyi főosztályával.

2.6.2. EU Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya

12. § Az EU Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya funkcionális és koordinációs feladatai körében:
a) ellátja a pályázatkezeléssel összefüggő helyszíni ellenőrzési feladatokat,
b) ellátja a közreműködő szervezeti feladatként hatáskörébe tartozó szabálytalanságkezeléssel összefüggő feladatokat,
c) ellátja a közreműködő szervezeti feladatként hatáskörébe tartozó kifogáskezelési feladatokat, önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
d) ellátja a pályázatkezeléssel, támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos jogi feladatokat,
e) ellátja a pályázatkezeléssel, támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos közbeszerzésjogi szempontú ellenőrzési feladatokat,
f) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
g) közreműködik a funkcionális feladatokkal kapcsolatos jelentések összeállításában,
h) feladatai ellátása során együttműködik az EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkárság valamennyi főosztályával,
i) felelős a Monitoring Információs Rendszer jogszabály szerinti vezetéséért.

2.6.3. EU Pályázatok Adatszolgáltatási Főosztálya

13. § Az EU Pályázatok Adatszolgáltatási Főosztálya funkcionális feladatai körében
a) részt vesz a pályázati folyamatok egységességének érdekében szabályozó dokumentumok, eljárások előkészítésében pénzügyi és minőségbiztosítási területen,
b) közreműködik a programvégrehajtáshoz kapcsolódó információs rendszer fejlesztésének kezdeményezésében,
c) a közreműködő szervezeti feladatok tekintetében elkészíti és rendszeres időközönként aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat,
d) elvégzi a vonatkozó jogszabályokban, eljárásrendekben – éves, negyedéves, kéthavi, havi – meghatározott jelentések, beszámolók, riportok elkészítésének koordinációját, illetve információt szolgáltat az EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkárság valamennyi főosztálya részére egyéb jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséhez,
e) részt vesz a felhívás és az útmutató, valamint a támogatási szerződésminta kidolgozásában és módosításában,
f) megszervezi és lefolytatja a programvégrehajtás során a monitoring látogatásokat,
g) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
h) együttműködik és adatot szolgáltat külső és belső kérések során,
i) feladatai ellátása során együttműködik az EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkárság valamennyi főosztályával.

2.6.4. EU Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya

14. § Az EU Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya funkcionális feladatai körében

a) gondoskodik az európai uniós programok finanszírozásához, követeléskezeléshez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
b) engedélyezi a támogatások kifizetését,
c) éves munkatervet készít és megküldi az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály részére,
d) ellátja a forráslehívással kapcsolatos feladatokat,
e) gondoskodik a pénzügyi tranzakciók, bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, bankszámlakivonatok kezeléséről,
f) elvégzi a TA források teljes körű, uniós rendelkezéseknek megfelelő elszámolási rendszer kialakítását és működtetését,
g) gondoskodik a finanszírozási elszámolások elkészítéséről az uniós jogszabályoknak megfelelően,
h) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
i) együttműködik és adatot szolgáltat külső és belső kérések során,
j) feladatai ellátása során együttműködik az EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkárság valamennyi főosztályával.

2.6.5. EU Fejlesztések Ügyfélkapcsolati Főosztálya

15. § Az EU Fejlesztések Ügyfélkapcsolati Főosztálya funkcionális feladatai körében

a) elvégzi a pályázók, kedvezményezettek tájékoztatását, informálását, kérdéseinek megválaszolását, az ügyfél-reklamációk kezelését,
b) ellátja a pályázatokhoz kapcsolódó kommunikációs és marketing feladatokat, a pályázók elvárásainak és elégedettségének vizsgálatát, a projektek kommunikációs tevékenységeinek szakmai ellenőrzését,
c) elvégzi a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályok közötti kommunikáció kialakítását és koordinációs feladatait,
d) ellátja a pályázatkezeléshez tartozó adminisztratív kisegítő feladatok erőforrás-koordinációját, valamint a pályázatkezelési folyamatok kompetenciakövetelményeinek munkavégzésbe épített felmérését és ennek alapján belső kiválasztás lefolytatását a munkatársak új konstrukciókhoz való hozzárendelése érdekében,
e) részt vesz a pályázatkezelés éves átfogó kapacitástervezésében, valamint az új konstrukciókhoz, pályázati leadási határidőkhöz és egyéb munkacsúcsaihoz tartozó évközi kapacitástervezésében,
f) ellátja a pályázatkezelési terület kapacitásfejlesztéssel összefüggő oktatási és képzési tevékenységeit, a belső képzések megtervezését, tananyagok elkészítését, az oktatások lebonyolítását
g) ellátja a kiemelt munkacsúcsok idején a munkaszervezés koordinációját,
h) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
i) együttműködik és adatot szolgáltat külső és belső kérések során,
j) feladatai ellátása során együttműködik az EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkárság valamennyi főosztályával.

16. § (1) Az 1. függelék az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását tartalmazza.

(2) A 2. függelék az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekről szóló szervezeti ábrát tartalmazza.

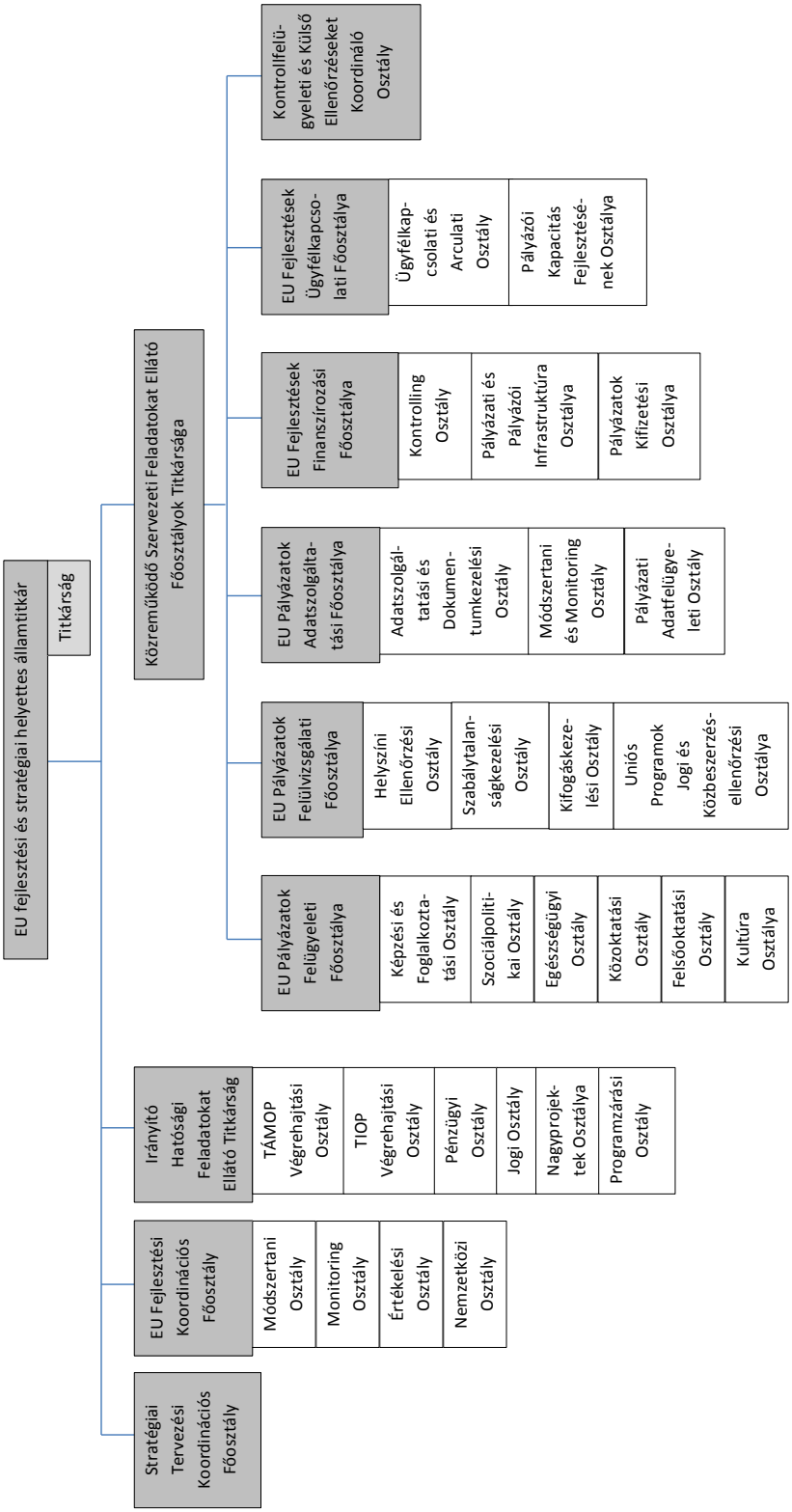
1. függelék a 15/2014. (IV. 14.) EMMI utasításhoz

Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. **EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár**	
2. **EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek**	2.1. **EU Fejlesztési és Stratégiai Helyettes Államtitkári Titkárság** 2.2. **Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály** 2.3. **EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály** 2.3.1. **Módszertani Osztály** 2.3.2. **Monitoring Osztály** 2.3.3. **Értékelési Osztály** 2.3.4. **Nemzetközi Osztály** 2.4. **Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Titkárság** 2.4.1. **TÁMOP Végrehajtási Osztály** 2.4.2. **TIOP Végrehajtási Osztály** 2.4.3. **Pénzügyi Osztály** 2.4.4. **Jogi Osztály** 2.4.5. **Nagyprojektek Osztálya** 2.4.6. **Programzárási Osztály** 2.5. **Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkársága** 2.5.1. **Kontrollfelügyeleti és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály**
2.6. A Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Főosztályok Titkárságának felügyelet alatt működő szervezeti egységek	2.6.1. **EU Pályázatok Felügyeleti Főosztálya** 2.6.1.1. **Képzési és Foglalkoztatási Osztály** 2.6.1.2. **Szociálpolitikai Osztály** 2.6.1.3. **Egészségügyi Osztály** 2.6.1.4. **Közoktatási Osztály** 2.6.1.5. **Felsőoktatási Osztály** 2.6.1.6. **Kultúra Osztálya** 2.6.2. **EU Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya** 2.6.2.1. **Helyszíni Ellenőrzési Osztály** 2.6.2.2. **Szabálytalanság-kezelési Osztály** 2.6.2.3. **Kifogás-kezelési Osztály** 2.6.2.4. **Uniós Programok Jogi és Közbeszerzés-ellenőrzési Osztálya** 2.6.3. **EU Pályázatok Adatszolgáltatási Főosztálya** 2.6.3.1. **Adatszolgáltatási és Dokumentumkezelési Osztály** 2.6.3.2. **Módszertani és Monitoring Osztály** 2.6.3.3. **Pályázati Adatfelügyeleti Osztály** 2.6.4. **EU Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya** 2.6.4.1. **Kontrolling Osztály** 2.6.4.2. **Pályázati és Pályázói Infrastruktúra Osztálya** 2.6.4.3. **Pályázatok Kifizetési Osztálya** 2.6.5. **EU Fejlesztések Ügyfélkapcsolati Főosztálya** 2.6.5.1. **Ügyfélkapcsolati és Arculati Osztály** 2.6.5.2. **Pályázói Kapacitás Fejlesztésének Osztálya**

2. függelék a 15/2014. (IV. 14.) EMMI utasításhoz

Az EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek



A honvédelmi miniszter 31/2014. (IV. 14.) HM utasítása az Egységes Digitális Rádió-távközlő Rendszer üzemeltetésével és használatával kapcsolatos feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés 17. pontja és (5) bekezdése alapján, figyelemmel a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendeletre, a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédségi szervezetek) terjed ki.

2. § Az utasítás alkalmazásában

1. általános VPN használati szabályzat: a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § 8. pontja szerinti szabályozó,
2. EDR: Egységes Digitális Rádió-távközlő Rendszer, a Schengeni Megállapodás Schengenben, 1990. június 19-én aláírt Végrehajtási Egyezményének 132., illetve 44. cikkében meghatározott követelményeket kielégítő digitális, nyalábolt (trönkölt), kormányzati célú rádióhálózat,
3. felhasználó szervezet: EDR MH által felügyelt virtuális magánhálózat menedzselését végző, illetve az MH EDR VPN alá tartozó eszközök használatát tervező, szervező és az eszközellátást végző, valamint az eszközöket programozó, üzemeltető és használó honvédségi szervezet,
4. különös VPN használati szabályzat: a Korm. rendelet 11. § 9. pontja szerinti szabályozó,
5. MH KCEHH: MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat, a nyilvános hírközlő hálózatoktól elkülönült, az MH honvédelmi feladatainak híradó és informatikai támogatása érdekében üzemeltetett állandó és tábori telepítésű híradó és informatikai rendszer,
6. VPN: a Korm. rendelet 2. § 8. pontja szerinti virtuális magánhálózat.

3. § (1) Az MH EDR VPN az MH KCEHH részét képezi.

(2) Az MH EDR VPN gazdaszervezet feladatait a Honvéd Vezérkar Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) látja el. Az MH EDR VPN-en belüli felhasználói licence-gazdálkodás a HVK HIICSF csoportfőnökének mint VPN gazdának a jogköre.

(3) Az MH EDR VPN központi menedzselési feladatait az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) végzi.

4. § (1) Az MH EDR VPN gazdaszervezetre, valamint az MH EDR VPN szolgáltatásait igénybe vevő honvédségi szervezetekre vonatkozó, a Korm. rendelet 14. § f) pontja szerinti felhasználói szerződést – a HVK HIICSF csoportfőnökének ellenjegyzésével – a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) köti meg az EDR kormányzati célú hírközlési szolgáltatóval.

(2) A felhasználói szerződésben rögzíteni szükséges a Korm. rendeletben meghatározott megállapodások előkészítésének és megkötésének eljárásrendjét, valamint a megállapodások megkötéséért felelős honvédségi szervezeteket. Az egyéb, különösen az együttműködési, az eszközellátási és az átadás-átvételi feladatok, illetve az egyes feladatok dokumentálásának módja és a felelős honvédségi szervezetek nevesítése szintén a felhasználói szerződésben kerül rögzítésre.

(3) Az együttműködési megállapodások megkötésére a HVK HIICSF előzetes egyetértését követően kerülhet sor. Az aláírt felhasználói szerződés, illetve az aláírt együttműködési megállapodások egy-egy példánya a HVK HIICSF és az MH BHD részére is megküldésre kerül.

5. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A HVK HIICSF csoportfőnöke szakutasításban adja ki az MH EDR VPN-re vonatkozó általános VPN használati szabályzatot, valamint jelöli ki a különös VPN használati szabályzat készítésére kötelezett felhasználó szervezeteket.

6. § Hatályát veszti az Egységes Digitális Rádió-távközlő Rendszer bevezetésével és használatával kapcsolatos feladatok szabályozásáról szóló 67/2007. (HK 13.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 32/2014. (IV. 14.) HM utasítása a humánszolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011. (VII. 29.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A humánszolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A humánszolgálat tevékenysége során az alábbi szakfeladatokat hajtja végre:)
„d) a humánszolgálat szakmai tevékenységéhez szükséges alkalmazói igények megfogalmazása a katonai szervezet logisztikai gazdálkodását végző szervezete részére;"

2. § Az Utasítás 4. § (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az MH szintű humán szakanyag gazdálkodási feladatokat az MH központi logisztikai ellátásért felelős szerve végzi a honvédelmi szervezetek által megfogalmazott igények figyelembevételével."

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 14/2014. (IV. 14.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VI. 3.) NGM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VI. 3.) NGM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom.

2. § Ez az utasítás 2014. április 15-én lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 14/2014. (IV. 14.) NGM utasításhoz

1. § A Szabályzat 69/A. §–69/C. §-a helyébe a következő szöveg lép:

„69/A. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: GFP IH), valamint a közreműködő szervezeti (KSZ) feladatokat ellátó szervezeti egységeket, ennek keretében az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, az 1303/2013/EU rendelet 125. cikkében, valamint a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A. §, 5/B. § és 17. § paragrafusaiban, továbbá az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban:

a) ellátja a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben, továbbá az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben az irányító hatóság, illetve az irányító hatóság vezetője, valamint a közreműködő szervezet számára előírt feladatokat,

b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a forráskezelő szervezet tevékenységét,

c) gondoskodik a 2014–2020 és a 2007–2013-as programok végrehajtásáról oly módon, hogy a 2007–2013-as programok forrásfelhasználását nem veszélyeztetheti a 2014–2020-as időszak elindítása,

d) gondoskodik az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködéséről,

e) gondoskodik a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,

f) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott projektkiválasztási folyamat konstrukció-specifikus alkalmazásáról,

g) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott európai uniós szervezetekkel történő kapcsolattartásról,

h) gondoskodik az együttműködésről és információszolgáltatásról az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé,

i) koordinálja az operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozását, javaslatot tesz az operatív program módosítására,

j) irányítja és nyomon követi az operatív programok szakmai előrehaladását, a monitoring folyamat eredménye alapján szükségessé vált program szintű beavatkozásokat megteszi,

k) működteti a monitoring bizottságot, kidolgozza ügyrendjét, ellátja titkársági feladatait,

l) éves jelentést készít az operatív programok végrehajtásáról,

m) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
n) elkészíti a pályázati felhívásokat és azok módosításait az érintett ágazati uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve,
o) jelentéseket, valamint előterjesztéseket készít a Kormány részére a támogatásra javasolt projektjavaslatokról,
p) elszámol az igazoló hatóság felé.
(2) A GFP IH feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett a GFP IH köteles együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.
(3) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a GFP IH Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
b) a GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály vezetőjének,
c) a GFP IH Pénzügyi Eszközök Főosztály vezetőjének,
d) a GFP IH Pályázatkezelési és Stratégiai Főosztály vezetőjének,
e) a GFP KSZ Titkárság vezetőjének
a tevékenységét.
(4) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár – a GFP KSZ Titkárság vezetője útján – irányítja
a) a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály vezetőjének,
b) a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály vezetőjének,
c) a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály vezetőjének,
d) a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
e) a GFP KSZ Szabályossági Főosztály vezetőjének,
f) a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály vezetőjének,
g) a GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének
a tevékenységét.
69/B. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.
(2) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.
69/C. § A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető helyettesíti."

2. § A Szabályzat 69/D. § (1) bekezdésének nyitó szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:
„(1) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: Irányító Hatóság), ennek keretében az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, az 1303/2013/EU rendelet 125. cikkében, valamint a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés ha) pontja szerinti egységes működési kézikönyvben foglaltakkal összhangban:"

3. § A Szabályzat 95. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A minisztériumnak és – e minőségében – a miniszternek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, vagy a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője, vagy e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. A miniszter az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet."

4. § A Szabályzat 103. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A közigazgatási államtitkár adja ki
a) a minisztérium házirendjét,
b) a közszolgálati szabályzatot és
c) a GFP IH és az RFP IH közreműködő szervezeti feladataival kapcsolatos szabályzatokat."

5. § A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.2. pont c) alpontja a következő 15. ponttal egészül ki:
(Funkcionális feladatai körében:)
„15. közreműködik a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, valamint a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott KSZ feladatok végrehajtásában."

6. § A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.3. pont b) alpontja a következő 16. ponttal egészül ki:
(Funkcionális feladatai körében:)
„16. közreműködik a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, valamint a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott KSZ feladatok végrehajtásában."

7. § A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.4. pont c) alpontja a következő 53–57. pontokkal egészül ki:
(Funkcionális feladatai körében:)
„53. ellátja a kereskedelemfejlesztési pályázatok kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
54. ellátja a KTIA forrásaiból meghirdetett pályázatok kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
55. elkészíti a KTIA időközi mérlegjelentéseit, éves beszámolóját,
56. ellátja a minisztériumhoz tartozó vagyon kezelésével összefüggő feladatokat,
57. közreműködik a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, valamint a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott KSZ feladatok végrehajtásában."

8. § A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.2. pont d) alpontja a következő 16. ponttal egészül ki:
(Funkcionális feladatai körében)
„16. közreműködik a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, valamint a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott KSZ feladatok végrehajtásában."

9. § A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.3. pont b) alpontja a következő 8. ponttal egészül ki:
(Funkcionális feladatai körében)
„8. közreműködik a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, valamint a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott KSZ feladatok végrehajtásában."

10. § A Szabályzat 2. függeléke a következő 3.7.3.6., 3.7.3.7., 3.7.3.8., 3.7.3.9., 3.7.3.10., 3.7.3.11., 3.7.3.12. és 3.7.3.13. pontokkal egészül ki:
„3.7.3.6. GFP KSZ Titkárság
a) Koordinációs feladatai körében:
1. a Szabályzat 1. melléklet 69/A. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel felügyeli,
– a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály vezetőjének,
– a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály vezetőjének,
– a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály vezetőjének,
– a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
– a GFP KSZ Szabályossági Főosztály vezetőjének,
– a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály vezetőjének,
– a GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének
tevékenységét,
2. szervezi a GFP KSZ főosztályok hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
3. figyelemmel kíséri és koordinálja a GFP KSZ főosztályok szervezeti egységeinek tevékenységét, ügyintézését.
b) Funkcionális feladatai körében:
1. felsővezetői beszámolókat, jelentéseket készít, adatokat szolgáltat,
2. ellátja a GFP KSZ főosztályok szakmai kontrolling funkcióját,
3. ellátja a GFP KSZ főosztályok folyamatainak menedzsmentjét, felel a folyamatok hatékonyságáért és szabályosságáért,
4. hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a GFP KSZ főosztályok külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartását,
5. koordinálja a GFP KSZ főosztályok humánpolitikai ügyeit a helyettes államtitkárság titkárságával együttműködve,
6. egyéb feladatai körében a GFP KSZ főosztályok működését érintően adminisztratív és szervezési feladatokat lát el,
7. kialakítja és működteti a GFP KSZ főosztályok folyamatba épített belső ellenőrzését,

8. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

c) Nemzetközi és klaszter programokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. gondoskodik a nemzetközi pályázatok előkészítéséről és lebonyolításáról,
2. gondoskodik a kapcsolattartásról, tapasztalatcseréről a külföldi strukturális alapkezelő szervezetekkel,
3. ellátja a klaszter programra vonatkozó stratégiai döntések előkészítését, támogatási keretek felülvizsgálatát, javaslatot tesz a módosításokra a forrásgazda felé,
4. ellátja a klaszter akkreditációs pályázattal kapcsolatos feladatokat,
5. kapcsolatot tart az akkreditált klaszterekkel,
6. gondoskodik az akkreditált klaszterekkel kapcsolatos adatbázis felállításáról, karbantartásáról, klaszterekkel kapcsolatos elemzések készítéséről,
7. kapcsolatot tart a pólusvárosokkal,
8. figyelemmel kíséri a klaszterprojektek megvalósulását,
9. gondoskodik az Akkreditációs Testület működtetéséről,
10. ellátja klaszterfejlesztési témában nemzetközi programok szakmai végrehajtását, részt vesz az ebben a témában alakult nemzetközi munkacsoportokban.

3.7.3.7. GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály

Funkcionális feladatai körében a GFP IH-n belül a következő KSZ feladatokat látja el:

1. közreműködik a pályázati kiírás kidolgozásában és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
2. gondoskodik a beérkezett pályázatok jogosultsági és teljességi ellenőrzésének végrehajtásáról,
3. gondoskodik a pályázatok tartalmi értékelésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
4. gondoskodik a döntés-előkészítéshez kapcsolódó esetleges egyéb feladatok ellátásáról.
5. közreműködik a döntéshozatallal kapcsolatos feladatok ellátásában,
6. gondoskodik a pályázatkezeléshez kapcsolódó informatikai adatrögzítésekről,
7. adatszolgáltatásokat végez a GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály számára,
8. részt vesz a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztésekben, projektekben,
9. gondoskodik a támogatási szerződések megkötésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
10. gondoskodik a támogatási szerződések módosításának előkészítéséről, a módosításokkal kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
11. gondoskodik a támogatási szerződések felbontásával kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról,
12. gondoskodik a támogatási szerződések kezeléséhez kapcsolódó informatikai adatrögzítésekről,
13. közreműködik a pályázati kiírások előkészítéséhez kapcsolódóan a horizontális tématerületekhez – például esélyegyenlőség, környezeti fenntarthatóság, területi kohézió – kapcsolódó feladatok ellátásában,
14. közreműködik a tervezéshez és végrehajtásához kapcsolódó eljárástípusok, eljárásrendek kidolgozásában, azok felülvizsgálatában és minőségbiztosításában,
15. közreműködik a beérkező ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában,
16. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.3.8. GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály

Funkcionális feladatai körében a GOP 1., 2. és 3. prioritás esetében az alábbi KSZ feladatokat látja el:

1. ellátja az előlegigényléssel kapcsolatos feladatokat,
2. gondoskodik az elszámolás (rész-, végelszámolás) formai ellenőrzéséről,
3. gondoskodik az elszámolás (rész-, végelszámolás) tartalmi ellenőrzéséről,
4. gondoskodik a kifizetési kérelmek hiánypótlással kapcsolatos feladatokról,
5. gondoskodik a projektszintű kifizetés-igénylési előrejelzésről,
6. gondoskodik a projekt pénzügyi zárásának végrehajtásáról,
7. ellátja a főosztály EMIR adatrögzítési feladatait,
8. ellátja a pályázatok megvalósítási időszakáról szóló beszámoló jelentésekkel kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a megvalósítás-zárási feladatokat,
10. ellátja a jelentések kezeléséhez kapcsolódó informatikai adatrögzítéseket,
11. ellátja az egyéb szakmai projektmonitoring feladatokat,
12. ellátja a monitoring dokumentumok kidolgozásával és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,
13. ellátja a pályázati kiírások véleményezésével kapcsolatos feladatokat,

14. részt vesz a szakmai tevékenységhez kapcsolódó fejlesztésekben,
15. szükség esetén részt vesz egyéb, nem kizárólag szakmai tevékenységek végzésében,
16. gondoskodik a főosztályt érintő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről,
17. pénzügyi ellenőrzési feladatokat lát el,
18. gondoskodik az elszámolási határidők figyeléséről, levelezésről, kapcsolattartásról a kedvezményezettekkel,
19. kézi irattárakban kezelt iratanyagok tárolásának és mozgatásának megszervezése és felügyelete,
20. gondoskodik a nyilvántartások (MAGTÁR, EMIR stb.) teljességének ellenőrzéséről,
21. gondoskodik az ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések támogatásáról,
22. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről,
23. gondoskodik a felmerülő szabálytalansági gyanú bejelentéséről,
24. gondoskodik a főosztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati megkeresések kezeléséről, kommunikációs anyagok, honlapon megjelenő pénzügyi és monitoring információk frissítéséről,
25. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.3.9. GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály

Funkcionális feladatai körében a GOP 1., 2. és 3. prioritás esetében az alábbi KSZ feladatokat látja el:
1. gondoskodik a projektek fenntartási időszakáról szóló beszámoló jelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül:
a. ellátja a hiánypótlással kapcsolatos feladatokat,
b. ellátja a fenntartás-zárási feladatokat,
c. ellátja a jelentések kezeléséhez kapcsolódó informatikai adatrögzítéseket,
2. gondoskodik egyéb szakmai projekt-monitoring feladatok ellátásáról,
3. ellátja a program-monitoringgal kapcsolatos feladatokat,
4. ellátja a monitoring dokumentumok kidolgozásával és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,
5. ellátja a pályázati kiírások monitoring részének véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
6. részt vesz a főosztály tevékenységhez kapcsolódó fejlesztésekben,
7. szükség esetén részt vesz egyéb, nem kizárólag szakmai tevékenységek végzésében,
8. gondoskodik helyszíni ellenőrzéseken való részvételről,
9. ellátja az informatikai témájú pályázatok szakmai véleményezését,
10. gondoskodik a pályázatkezeléshez használt IT rendszerek felhasználói számára a képzések, vizsgák és jogosultságok kezeléséről, ellátja ezek koordinációját,
11. gondoskodik az adatszolgáltatási feladtok teljesítéséről,
12. ellátja az EMIR adatrögzítési feladatait,
13. gondoskodik az elszámolások, jelentések formai ellenőrzéséről,
14. gondoskodik a kifizetésigénylési dokumentáció összeállításáról,
15. gondoskodik a beérkező iratok szétosztásáról,
16. gondoskodik a kifizetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
17. gondoskodik a forráslehívási igény, hitelesítési jelentés összeállításáról, forrás-visszarendezésről,
18. a számviteli feladatok ellátásához folyamatos adatszolgáltatást teljesít a MÁK részére,
19. gondoskodik a késedelmikamat-analitika előkészítéséről, fizetési kötelezettség megállapításáról,
20. gondoskodik a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi folyamatok kezeléséről,
21. gondoskodik az elszámolás (rész-, végelszámolás) formai ellenőrzéséről,
22. gondoskodik a projekt pénzügyi zárásának végrehajtásáról,
23. gondoskodik az elszámolások, jelentések általános szintű ellenőrzéséről,
24. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.3.10. GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály

Funkcionális feladatai körében a GFP IH-n belül a következő KSZ feladatokat látja el:
1. helyszíni ellenőrzési terveket készít a megbízói megállapodásokhoz,
2. összeállítja az éves helyszíni ellenőrzési munkaterveket,
3. ellátja az ellenőrzési módszertanok, eljárásrendek felülvizsgálatát, naprakésszé tételét,
4. kockázatelemzési módszertan alapján kockázatelemzést készít az ellenőrzési tervhez,
5. elkészíti a helyszíni ellenőrzés operatív, heti terveket,

6. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések előkészítéséről, megszervezéséről és lefolytatásáról,
7. elkészíti a helyszíni ellenőrzési dokumentációt,
8. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések (heti/havi) nyilvántartásának kialakításáról, vezetéséről és kezeléséről,
9. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések koordinációjáról a KSZ többi osztályával és kapcsolatot tart a szakterületekkel,
10. ellátja az informatikai rendszerek helyszíni ellenőrzési kulcsfelhasználói felügyeletét,
11. gondoskodik a külső ellenőrzések és auditok támogatásáról,
12. elvégzi a pályázati útmutatók és kapcsolódó anyagaik szakmai véleményezését,
13. gondoskodik a helyszíni ellenőrzés tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról a szakterületek felé,
14. szükség szerint részt vesz egyéb, nem kizárólag szakmai tevékenységek végzésében,
15. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.3.11. GFP KSZ Szabályossági Főosztály

Funkcionális feladatai körében a GFP IH-n belül a következő KSZ feladatokat látja el:
1. felügyeli és koordinálja a GFP KSZ főosztályok belső szabályzatainak kialakítását,
2. koordinálja és támogatja a külső ellenőrzések lefolytatását, kapcsolatot tart az ellenőrzést végző szervezetekkel,
3. összefogja és nyomon követi az operatív programok éves audit jelentésével kapcsolatos GFP KSZ Főosztályi feladatokat, adatot és információt szolgáltat az Audit Hatóság számára,
4. ellátja a GFP KSZ főosztályok ügykörében felmerülő szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
5. ellátja a GFP KSZ főosztályok ügykörében felmerülő szabálytalanságok kezeléséhez kapcsolódó jelentéstételi feladatokat,
6. ellátja a GFP KSZ főosztályok ügykörében felmerülő kifogáskezeléssel és panaszkezelés kapcsolatos feladatokat,
7. ellátja a GFP KSZ főosztályok ügykörében felmerülő kifogások kezeléséhez és panaszok kezeléséhez kapcsolódó jelentéstételi feladatokat,
8. koordinálja a GFP KSZ főosztályok támogatások követeléskezelésével kapcsolatos tevékenységét, megtesz egyes követeléskezelési lépéseket, csődfigyelést működtet,
9. intézi a gazdaságfejlesztési programok esetén a támogatási szerződésektől történő elállásokat, valamint kifizetéssel érintett ügyleteknél támogatási szerződések közös megegyezéssel történő felbontását,
10. dönt a támogatáshoz kapcsolódó engedményezési ügyletek elfogadásáról,
11. pályázati biztosítékként zálogszerződéseket köt, ellenőrzi a kezességvállalásra vonatkozó limiteket, intézkedik a biztosítékok törlése vagy visszaadása, a biztosítékmérséklések iránt, nyomon követi a bankgarancia lejáratát,
12. a GFP KSZ főosztályok működését érintően egyes kérdésekben pályázati jogi állásfoglalásokat készít,
13. biztosítja a GFP IH főosztályok állásfoglalásainak nyilvántartását, a GFP KSZ főosztályok állásfoglalás-kéréseinek szakmai kontrollját,
14. állást foglal egyszerűbb megítélésű pályázati közbeszerzési ügyekben, valamint állásfoglalásokat készít a pályázók közbeszerzési kötelezettségei teljesítésének ellenőrzését illetően,
15. gondoskodik a pályázati közbeszerzési utóellenőrzési dokumentáció tételes ellenőrzéséről, a közbeszerzési utóellenőrzési jelentés kiállításáról a pályázatok vonatkozásában,
16. pályázati közbeszerzési ügyekben szakmailag támogatja a Minisztériumot a KDB ügyek esetén,
17. közreműködik feljelentések elkészítésében pályázati visszaélés gyanúja esetén,
18. közreműködik pályázati iratok foglalása esetén,
19. közreműködik tanúzási feladatok ellátásában pályázati ügyekben,
20. közreműködik pályázati dokumentáció véleményezésében, előkészítésében,
21. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.3.12. GFP KSZ Iratkezelési Főosztály

Funkcionális feladatai körében a GFP IH-n belül a következő KSZ feladatokat látja el:
1. ellátja a dokumentumkezelő (informatikai) rendszerek szakmai felügyeletét,
2. ellátja a bejövő dokumentumok szkennelését, iktatását,
3. gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről a Magyar Postától,
4. gondoskodik a dokumentumok fogadásáról, érkeztetéséről,
5. gondoskodik a dokumentumok iktatásáról,
6. gondoskodik a visszaérkező tértivevények adatainak rögzítéséről,
7. gondoskodik az iratkép-ellenőrzésről,

8. gondoskodik az iratok címzett szervezeti egység szerinti szétválogatásáról,
9. gondoskodik az iratok átadásáról a szakterületeknek,
10. gondoskodik a pályázatok érkeztetéséről, a benyújtási kritériumok ellenőrzéséről, rögzítéséről,
11. gondoskodik a pályázatok iktatásáról az iratkezelési szabályzatban meghatározott pályázatkezelési rendszerekben,
12. gondoskodik a pályázatok metaadatainak rögzítéséről,
13. gondoskodik a pályázati dosszié javításáról,
14. gondoskodik a pályázatok átadásáról a szakterületeknek,
15. gondoskodik a másolati példányok irattárba adásáról,
16. gondoskodik a kimenő levelezések kezeléséről (postázás),
17. gondoskodik az iratok irattározásra történő átvételéről, irattárba helyezéséről, irattári kezeléséről,
18. gondoskodik az iratselejtezés végrehajtásáról,
19. gondoskodik az archiválásról,
20. gondoskodik a bankgaranciák tárolásáról, nyilvántartás vezetéséről,
21. gondoskodik a bankgaranciák rögzítéséről az EMIR2-ben,
22. gondoskodik a minősített iratok kezeléséről,
23. gondoskodik a külső megkeresésekre (pl. NAV, ellenőrző hatóságok) pályázati anyagok másolásáról, szkenneléséről,
24. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.3.13. GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály

Funkcionális feladatai körében a GFP IH-n belül a következő KSZ feladatokat látja el:
1. gondoskodik a telefonos ügyfélszolgálat üzemeltetéséről,
2. gondoskodik a telefonos ügyfélszolgálati tevékenység tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról a GFP HÁT szervezeti egységei felé,
3. rendszeres (heti, havi, időszakos) adatszolgáltatást készít a megvalósult ügyfélkapcsolatok számáról, jellemzőiről,
4. gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról, informálásáról, kérdéseinek megválaszolásáról,
5. gondoskodik a kompetenciáját meghaladó ügyfélkérdések, -igények kezelése esetén a szervezet egyéb területeinek bevonásáról a válasz kidolgozásába és a kérdés ezt követő megválaszolásáról,
6. gondoskodik az ügyfél-reklamációk kezeléséről,
7. gondoskodik a személyes ügyfélszolgálat üzemeltetéséről és felügyeletéről,
8. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat."

11. § A Szabályzat 89. § (3) bekezdésében, valamint a 90. § (2) és (7) bekezdésében, a „Koordinációs Főosztálynak" szövegrész helyébe a „Koordinációs és Igazgatási Főosztálynak" szöveg lép.

12. § A Szabályzat 1. függelékének helyébe az 1. függelék lép.

13. § A Szabályzat 3. függelékének helyébe a 2. függelék lép.

14. § A Szabályzat 4. függelékének II. táblázata 13. sora helyébe a következő sor lép:

„

13.	Gránit Bank Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály

"

15. § A Szabályzat 4. függelékének II. táblázata 21. sora helyébe a következő sor lép:

„

21.	Széchenyi Bank Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály

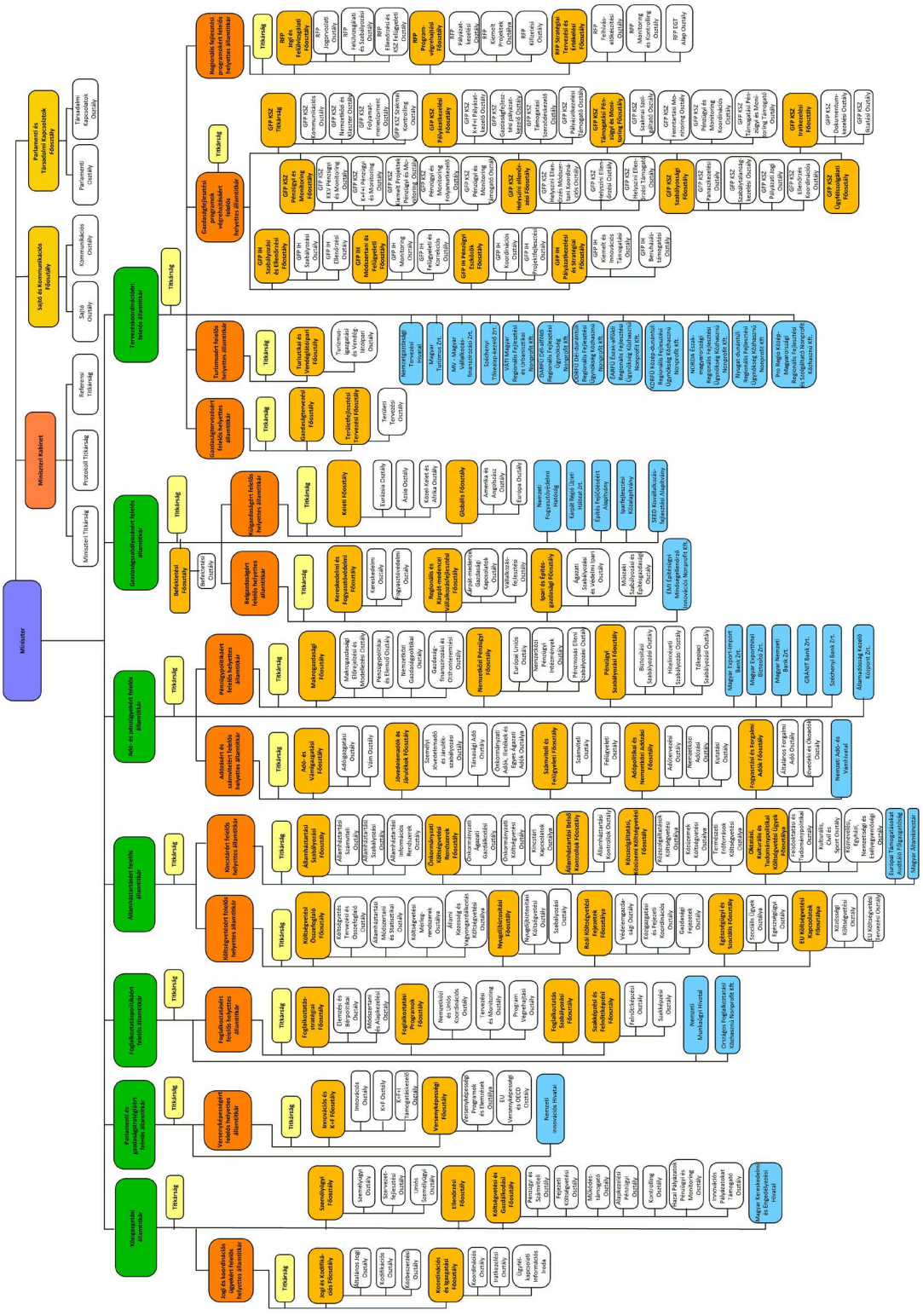
"

16. § Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont a) alpont 32. pontja.

1. függelék a 14/2014. (IV. 14.) NGM utasításhoz

„1. függelék

A Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti felépítése



"

2. függelék a 14/2014. (IV. 14.) NGM utasításhoz

„3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3. Miniszter	3.0.0.1. Miniszteri Kabinet	53
	3.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	3.0.0.1.2. Protokoll Titkárság	
	3.0.0.1.3. Referensi Titkárság	
	3.0.0.2. Sajtó és Kommunikációs Főosztály	
	3.0.0.2.1. Sajtó Osztály	
	3.0.0.2.2. Kommunikációs Osztály	
	3.0.0.3. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	
	3.0.0.3.1. Parlamenti Osztály	
	3.0.0.3.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztály	
3.1. Közigazgatási államtitkár	3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	142
	3.1.0.2. Személyügyi Főosztály	
	3.1.0.2.1. Személyügyi Osztály	
	3.1.0.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály	
	3.1.0.2.3. Uniós Személyügyi Osztály	
	3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály	
	3.1.0.4. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	
	3.1.0.4.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	
	3.1.0.4.2. Fejezeti Költségvetési Osztály	
	3.1.0.4.3. Működéstámogató Osztály	
	3.1.0.4.4. Alapkezelési Pénzügyi Osztály	
	3.1.0.4.5. Kontrolling Osztály	
	3.1.0.4.6. Hazai Pályázatok Pénzügyi és Monitoring Osztály	
	3.1.0.4.7. Innovációs Pályázatokat Támogató Osztály	
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	47
	3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály	
	3.1.1.2.1. Általános Jogi Osztály	
	3.1.1.2.2. Kodifikációs Osztály	
	3.1.1.2.3. Közbeszerzési Osztály	
	3.1.1.3. Koordinációs és Igazgatási Főosztály	
	3.1.1.3.1. Koordinációs Osztály	
	3.1.1.3.2. Iratkezelési Osztály	
	3.1.1.3.3. Ügyfélkapcsolati Információs Iroda	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.2. Parlamenti és gazdaságstratégiáért felelős államtitkár	3.2.0.1. Parlamenti és Gazdaságstratégiáért Felelős Államtitkári Titkárság	8
3.2.1. Versenyképességért felelős helyettes államtitkár	3.2.1.1. Versenyképességért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	51
	3.2.1.2. Innovációs és K+F Főosztály	
	3.2.1.2.1. Innovációs Osztály	
	3.2.1.2.2. K+F Osztály	
	3.2.1.2.3. K+F+I Támogatáskezelő Osztály	
	3.2.1.3. Versenyképességi Főosztály	
	3.2.1.3.1. Versenyképességi Programok és Elemzések Osztálya	
	3.2.1.3.2. EU Versenyképességi és OECD Osztály	
3.3. Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	3.3.0.1. Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság	5
3.3.1. Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár	3.3.1.1. Foglalkoztatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	61
	3.3.1.2. Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály	
	3.3.1.2.1. Elemzési és Bérpolitikai Osztály	
	3.3.1.2.2. Módszertani és Alapkezelési Osztály	
	3.3.1.3. Foglalkoztatási Programok Főosztály	
	3.3.1.3.1. Nemzetközi és Uniós Koordinációs Osztály	
	3.3.1.3.2. Tervezési és Monitoring Osztály	
	3.3.1.3.3. Program Végrehajtási Osztály	
	3.3.1.4. Foglalkoztatás Szabályozási Főosztály	
	3.3.1.5. Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály	
	3.3.1.5.1. Felnőttképzési Osztály	
	3.3.1.5.2. Szakképzési Osztály	
3.4. Államháztartásért felelős államtitkár	3.4.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság	6
3.4.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.4.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	118
	3.4.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály	
	3.4.1.2.1. Költségvetés Tervezési és Összefoglaló Osztály	
	3.4.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály	
	3.4.1.2.3. Költségvetési Mérlegrendszerek Osztály	
	3.4.1.2.4. Állami Kezesség és Vagyongazdálkodás Költségvetési Osztálya	
	3.4.1.3. Nyugdíjbiztosítási Főosztály	
	3.4.1.3.1. Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Osztály	
	3.4.1.3.2. Szabályozási Osztály	
	3.4.1.4. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	
	3.4.1.4.1. Védelemgazdasági Osztály	
	3.4.1.4.2. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály	
	3.4.1.4.3. Gazdasági Fejezetek Osztály	
	3.4.1.5. Egészségügyi és Szociális Főosztály	
	3.4.1.5.1. Szociális Ügyek Osztálya	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.4.1.5.2. Egészségügyi Osztály	
	3.4.1.6. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya	
	3.4.1.6.1. Közösségi Költségvetési Osztály	
	3.4.1.6.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály	
3.4.2. Kincstárért felelős helyettes államtitkár	3.4.2.1. Kincstárért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	102
	3.4.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály	
	3.4.2.2.1. Államháztartási Számviteli Osztály	
	3.4.2.2.2. Államháztartási Szabályozási Osztály	
	3.4.2.2.3. Államháztartási Információs Rendszerek Osztály	
	3.4.2.3. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	
	3.4.2.3.1. Önkormányzati Ágazati Gazdálkodási Osztály	
	3.4.2.3.2. Önkormányzati Költségvetési Osztály	
	3.4.2.3.3. Kincstári Kapcsolatok Osztálya	
	3.4.2.4. Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály	
	3.4.2.4.1. Államháztartási Kontrollok Osztály	
	3.4.2.5. Közszolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztály	
	3.4.2.5.1. Közszolgáltatások Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.5.2. Közüzemek Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.5.3. Természeti Erőforrások Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.6. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya	
	3.4.2.6.1. Felsőoktatási és Tudománypolitikai Osztály	
	3.4.2.6.2. Kulturális, Civil és Sport Osztály	
	3.4.2.6.3. Köznevelési, Egyházi, Nemzetiségi és Esélyegyenlőségi Osztály	
3.5. Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	3.5.0.1. Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.5.1. Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	3.5.1.1. Adózásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	98
	3.5.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály	
	3.5.1.2.1. Adóigazgatási Osztály	
	3.5.1.2.2. Vám Osztály	
	3.5.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály	
	3.5.1.3.1. Személyi Jövedelemadó és Járulékszabályozási Osztály	
	3.5.1.3.2. Társasági Adó Osztály	
	3.5.1.3.3. Önkormányzati Adók, Illetékek és Egyes Ágazati Adók Osztálya	
	3.5.1.4. Számviteli és Felügyeleti Főosztály	
	3.5.1.4.1. Számviteli Osztály	
	3.5.1.4.2. Felügyeleti Osztály	
	3.5.1.5. Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály	
	3.5.1.5.1. Adótervezési Osztály	
	3.5.1.5.2. Nemzetközi Adózási Osztály	
	3.5.1.5.3. Kutatási Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.5.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály	
	3.5.1.6.1. Általános Forgalmi Adó Osztály	
	3.5.1.6.2. Jövedéki és Ökoadók Osztály	
3.5.2. Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	3.5.2.1. Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	76
	3.5.2.2. Makrogazdasági Főosztály	
	3.5.2.2.1. Makrogazdasági Előrejelzési és Modellezési Osztály	
	3.5.2.2.2. Pénzügypolitikai és Elemző Osztály	
	3.5.2.2.3. Nemzetközi Gazdaságpolitikai Osztály	
	3.5.2.2.4. Gazdaságfinanszírozási és Otthonteremtési Osztály	
	3.5.2.3. Nemzetközi Pénzügyi Főosztály	
	3.5.2.3.1. Európai Uniós Osztály	
	3.5.2.3.2. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Osztály	
	3.5.2.3.3. Pénzmosás Elleni Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4. Pénzügyi Szabályozási Főosztály	
	3.5.2.4.1. Biztosítási Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4.2. Hitelintézeti Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4.3. Tőkepiaci Szabályozási Osztály	
3.6. Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár	3.6.0.1. Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkári Titkárság	12
	3.6.0.2. Befektetési Főosztály	
	3.6.0.2.1. Befektetési Osztály	
3.6.1. Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár	3.6.1.1. Belgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	45
	3.6.1.3. Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	
	3.6.1.3.1. Kereskedelmi Osztály	
	3.6.1.3.2. Fogyasztóvédelmi Osztály	
	3.6.1.4. Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály	
	3.6.1.4.1. Kárpát-medencei Gazdasági Kapcsolatok Osztály	
	3.6.1.4.2. Vállalkozásfejlesztési Osztály	
	3.6.1.5. Ipari és Építésgazdasági Főosztály	
	3.6.1.5.1. Ágazati Szabályozási és Védelmi Ipari Osztály	
	3.6.1.5.2. Műszaki Szabályozási és Építésgazdasági Osztály	
3.6.2. Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár	3.6.2.1. Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	41
	3.6.2.2. Keleti Főosztály	
	3.6.2.2.1. Eurázsia Osztály	
	3.6.2.2.2. Ázsia Osztály	
	3.6.2.2.3. Közel-Kelet és Afrika Osztály	
	3.6.2.3. Globális Főosztály	
	3.6.2.3.1. Amerika és Angolszász Osztály	
	3.6.2.3.2. Európa Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.7. Tervezéskoordinációért felelős államtitkár	3.7.0.1. Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.7.1. Gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár	3.7.1.1. Gazdaságtervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	25
	3.7.1.2. Gazdaságtervezési Főosztály	
	3.7.1.3. Területfejlesztési Tervezési Főosztály	
	3.7.1.3.1. Területi Tervezési Osztály	
3.7.2. Turizmusért felelős helyettes államtitkár	3.7.2.1. Turizmusért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	17
	3.7.2.2. Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	
	3.7.2.2.1. Turizmusigazgatási és Vendéglátóipari Osztály	
3.7.3. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	3.7.3.1. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	465
	3.7.3.2. GFP IH Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály	
	3.7.3.2.1. GFP IH Szabályozási Osztály	
	3.7.3.2.2. GFP IH Ellenőrzési Osztály	
	3.7.3.3. GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály	
	3.7.3.3.1. GFP IH Monitoring Osztály	
	3.7.3.3.2. GFP IH Felügyeleti és Korrekciós Osztály	
	3.7.3.4. GFP IH Pénzügyi Eszközök Főosztály	
	3.7.3.4.1. GFP IH Koordinációs Osztály	
	3.7.3.4.2. GFP IH Projektfejlesztési Osztály	
	3.7.3.5. GFP IH Pályázatkezelési és Stratégiai Főosztály	
	3.7.3.5.1. GFP IH Kiemelt és Innovációs Támogatási Osztály	
	3.7.3.5.2. GFP IH Beruházás-támogatási Osztály	
	3.7.3.6. GFP KSZ Titkárság	
	3.7.3.6.1. GFP KSZ Kommunikációs Osztály	
	3.7.3.6.2. GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Osztály	
	3.7.3.6.3. GFP KSZ Folyamatmenedzsment Osztály	
	3.7.3.6.4. GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály	
	3.7.3.7. GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	
	3.7.3.7.1. GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	
	3.7.3.7.2. GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály	
	3.7.3.7.3. GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	
	3.7.3.7.4. GFP KSZ Pályázatkezelési Támogató Osztály	
	3.7.3.8. GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály	
	3.7.3.8.1. GFP KSZ KKV Pénzügyi és Monitoring Osztály	
	3.7.3.8.2. GFP KSZ K+F+I Pénzügyi és Monitoring Osztály	
	3.7.3.8.3. GFP KSZ Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Osztály	
	3.7.3.8.4. GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	
	3.7.3.8.5. GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Támogató Osztály	
	3.7.3.9. GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	
	3.7.3.9.1. GFP KSZ Szakmai Szolgáltató Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.7.3.9.2. GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	
	3.7.3.9.3. GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	
	3.7.3.9.4. GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Támogató Osztály	
	3.7.3.10. GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	
	3.7.3.10.1. GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzés Módszertani Koordinációs Osztály	
	3.7.3.10.2. GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
	3.7.3.10.3. GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Támogató Osztály	
	3.7.3.11. GFP KSZ Szabályossági Főosztály	
	3.7.3.11.1. GFP KSZ Panaszkezelési Osztály	
	3.7.3.11.2. GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	
	3.7.3.11.3. GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	
	3.7.3.11.4. GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	
	3.7.3.12. GFP KSZ Iratkezelési Főosztály	
	3.7.3.12.1. GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	
	3.7.3.12.2. GFP KSZ Iktatási Osztály	
	3.7.3.13. GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály	
3.7.4. Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár	3.7.4.1. Regionális Fejlesztési Programokért felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	59
	3.7.4.2. RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály	
	3.7.4.2.1. RFP Jogorvoslati Osztály	
	3.7.4.2.2. RFP Felülvizsgálati és Szabályozási Osztály	
	3.7.4.2.3. RFP Ellenőrzési és KSZ Felügyeleti Osztály	
	3.7.4.3. RFP Programvégrehajtási Főosztály	
	3.7.4.3.1. RFP Pályázatkezelési Osztály	
	3.7.4.3.2. RFP Kiemelt Projektek Osztálya	
	3.7.4.3.3. RFP Kifizetési Osztály	
	3.7.4.4. RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály	
	3.7.3.4.1. RFP Felhíváselőkészítési Osztály	
	3.7.4.4.2. RFP Monitoring és Kontrolling Osztály	
	3.7.4.4.3. RFP EGT Alap Osztály	
		Összesen: 1437

”

A nemzeti fejlesztési miniszter 15/2014. (IV. 14.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2013. (VII. 12.) NFM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2013. (VII. 12.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás 2014. április 15-én lép hatályba.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 15/2014. (IV. 14.) NFM utasításhoz

1. § Az NFM utasítás 1. melléklet 56. § (2) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
(A zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„e) a Hazai Program-végrehajtási Főosztály”
(vezetőjének tevékenységét.)

2. § Az NFM utasítás 1. melléklet 58. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály,
b) a Közúti és Kötöttpályás Projektek Főosztály,
c) a CEF Főosztály,
d) a Projektvégrehajtási Főosztály,
e) a Projekt Pénzügyi és Monitoring Főosztály
vezetőjének tevékenységét.”

3. § Az NFM utasítás 1. melléklet 58. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében Irányító Hatósági Titkárság és Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság működik.
(4) A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja az Irányító Hatósági Titkárság és a Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság vezetőinek tevékenységét.”

4. § Az NFM utasítás 1. melléklet 59. § (1) bekezdése a következő p)–q) ponttal egészül ki:
(A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a Környezet és Energiahatékonysági Operatív Programok Irányító Hatóságát, ennek keretében – különösen az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében és az 1303/2013/EU rendeletben foglaltakkal összhangban –)
„p) a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedéseket tesz;
q) közreműködik az irányító hatóság európai uniós alapokból történő intézményi finanszírozásában."

5. § Az NFM utasítás 1. melléklet 59. § (2) bekezdése a következő d)–f) ponttal egészül ki:
(A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„d) a Vízügyi, Hulladékgazdálkodási és KA Végrehajtási Főosztály,
e) a Természetvédelmi és Energetikai Végrehajtási Főosztály,
f) a Projektfinanszírozási és Ellenőrzési Főosztály"
(vezetőjének tevékenységét.)

6. § Az NFM utasítás 1. melléklet 59. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében Irányító Hatósági Titkárság és Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság működik.
(4) A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja az Irányító Hatósági Titkárság és a Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság vezetőinek tevékenységét."

7. § Az NFM utasítás 1. melléklet 83. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) Az irányító hatóságok egyedi támogatáspolitikai feladataiba a tárca önálló szervezeti egységei véleményezés és felülvizsgálat céljából nem vonhatóak be."

8. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.1.2. e) pontja a következő 26. alponttal egészül ki:
(Jogi Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)
„26. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtásában."

9. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.1.3. c) pontja a következő 50. alponttal egészül ki:
(Személyügyi és Igazgatási Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai:)
„50. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtásában."

10. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.3.2. c) pontja a következő 25. és 26. alponttal egészül ki:
(Gazdálkodási Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)
„25. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtásában, amelynek keretében:
a) ellátja a közreműködő szervezetektől átvett feladatok finanszírozásához kapcsolódó szerződésekből és megállapodásokból következő feladatok koordinálását,
b) gondoskodik a tevékenység ellátását finanszírozó egyes szerződésekhez kapcsolódó elszámolások elkészítéséről a Költségvetési Főosztály bevonásával,

c) gondoskodik az egyes elszámolásokhoz kapcsolódó elkülönített nyilvántartások vezetéséről a Költségvetési Főosztály bevonásával,
d) ellátja a feladatfinanszírozással kapcsolatos egyedi nyilvántartások vezetését a Költségvetési Főosztály bevonásával,
26. közreműködik a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:
a) ellátja a közreműködő szervezetektől átvett feladatok finanszírozásához kapcsolódó szerződésekből és megállapodásokból következő feladatok koordinálását,
b) gondoskodik a tevékenység ellátását finanszírozó egyes szerződésekhez kapcsolódó elszámolások elkészítéséről a Költségvetési Főosztály bevonásával,
c) gondoskodik az egyes elszámolásokhoz kapcsolódó elkülönített nyilvántartások vezetéséről a Költségvetési Főosztály bevonásával,
d) ellátja a feladatfinanszírozással kapcsolatos egyedi nyilvántartások vezetését a Költségvetési Főosztály bevonásával."

11. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.3.2. d) pontja a következő 8. és 9. alponttal egészül ki:
(Gazdálkodási Főosztály
A Főosztály feladatai
Egyéb feladatai körében:)
„8. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott KSZ-feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:
a) biztosítja a minisztérium által átvett közreműködő szervezeti feladatok ellátását végző munkatársak részére a szükséges munkakörnyezetet, tárgyi eszközöket, informatikai és telekommunikációs eszközöket, informatikai programokat és adatbázisokat, gépjárműveket, és megszervezi a kapcsolódó kiszolgáló tevékenységeket a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó eszköznyilvántartást,
b) gondoskodik a minisztérium által átvett közreműködő szervezeti feladatok ellátását végző munkatársak részére az elhelyezésükre szolgáló ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátásáról,
9. közreműködik a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:
a) biztosítja a minisztérium által átvett közreműködő szervezeti feladatok ellátását végző munkatársak részére a szükséges munkakörnyezetet, tárgyi eszközöket, informatikai és telekommunikációs eszközöket, informatikai programokat és adatbázisokat, gépjárműveket, és megszervezi a kapcsolódó kiszolgáló tevékenységeket a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó eszköznyilvántartást,
b) gondoskodik a minisztérium által átvett közreműködő szervezeti feladatok ellátását végző munkatársak részére az elhelyezésükre szolgáló ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátásáról."

12. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.3.3. b) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Költségvetési Főosztály
A Főosztály feladatai
Koordinációs feladatai körében:)
„4. ellenőrzi és megküldi a Magyar Államkincstárnak az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály által előkészített, a fejezet negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóit,"

13. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.3.3. b) pontja a következő 11. alponttal egészül ki:
(Költségvetési Főosztály
A Főosztály feladatai
Koordinációs feladatai körében:)
„11. a Szakmai Programok költségvetése, valamint a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közfeladatai ellátásával kapcsolatosan betervezett vagy év közben átvett bevételek és a hozzá kapcsolódó kiadások (a továbbiakban: IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése) vonatkozásában, a szakmai keretgazdák bevonásával a miniszter által jóváhagyott pénzügyi keretek alapulvételével – a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve – az NFM Igazgatása cím intézményi költségvetési javaslatának, kincstári és elemi költségvetésének elkészítése."

14. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.3.3. c) pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Költségvetési Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)
„5. koordinálja – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok, államtitkárok és a kabinetfőnök bevonásával – a költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok, az NFM Igazgatás, valamint az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése szakmai programokra, részprogramokra történő felosztását, és azokat miniszteri jóváhagyásra előterjeszti,"

15. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.3.3. c) pont 16. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Költségvetési Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)
„16. költségvetési szempontból véleményezi és ellenjegyzi a minisztérium által megkötendő, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal, az NFM Igazgatás szakmai programokkal, valamint az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetésével összefüggő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket, megállapodásokat,"

16. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.3.3. c) pontja a következő 23–25. alponttal egészül ki:
(Költségvetési Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)
„23. a Szakmai Programok, valamint az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése évközi előirányzat-módosításai vonatkozásában – a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve – a szükséges adatszolgáltatások (kincstár, felügyelet és főkönyvi könyvelés részére) elkészítése, valamint a változások analitikus nyilvántartása,
24. a Szakmai Programok előirányzatai és előirányzat-felhasználásának, valamint az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetésének alakulása tekintetében havi egyeztetés a Gazdálkodási Főosztállyal az intézményi és kincstári könyvelés egyezőségének biztosítása érdekében,
25. együttműködik az irányító hatóságok működésének finanszírozására kötött szerződések elszámolásában a Gazdálkodási Főosztállyal, részt vesz az elszámoláshoz szükséges elkülönített nyilvántartások és analitikák vezetésében."

17. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.3.4. b) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály
A Főosztály feladatai
Koordinációs feladatai körében:)
„1. elkészíti a fejezet negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóit,"

18. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1.3.4. d) pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)
„2. az NFM Igazgatás és a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében teljes körű analitikus és főkönyvi, valamint kötelezettségvállalás nyilvántartást vezet, elkészíti az éves beszámolókat, időközi mérlegjelentéseket, részt vesz az NFM Fejezetre vonatkozó előírt évközi költségvetési adatszolgáltatások teljesítésében,"

19. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.4.1.2. c) pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
A Főosztály feladatai
Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:)
„5. képviseletet lát el a Transz-európai Közlekedési Hálózat (a továbbiakban: TEN-T) Információs és Monitoring Bizottságban, kapcsolatot tart az EU Mobilitási és Közlekedési Főigazgatósággal, a DG MOVE és annak végrehajtó ügynöksége (TEN-T EA) képviselőivel, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok teljesítését,"

20. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.6.1.1. b) pontja a következő 10. alponttal egészül ki:

(Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
A Főosztály feladatai
Koordinációs feladatai körében:)

„10. ellátja a Nemzeti Energiatakarékossági Program működtetésével kapcsolatos ügyfélszolgálati, panasz-ügyintézési teendőket, ellátja az Energiahatékonyság javítása célelőirányzattal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat."

21. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.6.1.1. c) pontja a következő 4. és 5. alponttal egészül ki:

(Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
A Főosztály feladatai
Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:)

„4. kezeli a Magyarországi LIFE Iroda keretében a LIFE, LIFE+ programokat és az Intelligens Energia Európa Programot, közreműködik a PHARE és Átmeneti Támogatási Programok Szakmai Programfelelős Szervezete keretében a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagjának hatáskörébe tartozó intézményfejlesztési projektekben,

5. részt vesz a zöldgazdaság-fejlesztési tárgyú nemzetközi projektekben, ellátja a projektek előkészítését, menedzselését, a stratégiai partnerségi feladatokat, a zöldgazdaság-fejlesztési nemzetközi, európai uniós pályázati rendszerek hazai kapcsolattartói feladatait, valamint a nemzetközi programokkal kapcsolatos tájékoztatási tevékenységet."

22. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.6.1.1. d) pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)

„7. részt vesz a Svájci, az EGT és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok munkájában, különös tekintettel az energiahatékonyság, épületenergetika területére, közreműködik az ezekkel összefüggő építésgazdasági innovációra vonatkozó támogatási konstrukciók kidolgozásában, végrehajtásában, ellátja a program operátori feladatokat az EGT és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok 2009–2014-es időszakában az „Energiahatékonyság" és a „Megújuló energia" programterülethez kapcsolódóan,"

23. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.6.1.1. d) pontja a következő 22–24. alponttal egészül ki:

(Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)

„22. ellátja a Zöld Beruházási Rendszerrel és a Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszerrel és az Energiahatékonyság javítása célelőirányzattal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat,

23. ellátja a Nemzeti Energiatakarékossági Program működtetésével kapcsolatos pályázatkezelési, ellenőrzési teendőket,

24. ellátja a német szénsegélyből képződött Energiatakarékossági Hitel Alap kezelésével összefüggő feladatokat."

24. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.6.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.6.1.4. Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:

1. kidolgozza a minisztérium feladatkörébe tartozó, területfejlesztésről szóló jogszabályokat, feladatkörét érintően figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását és előkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő hatásvizsgálatokat,

2. közreműködik a fejlesztéspolitikát szolgáló hazai fejlesztési források felhasználására vonatkozó szabályozás kidolgozásában, és figyelemmel kíséri a kormányzati támogatási döntések végrehajtását szolgáló szabályozásokat,

3. szakmailag előkészíti a külön utasítás alapján a szakmai kezelésébe utalt hazai fejlesztési előirányzatokkal (a továbbiakban: fejlesztési előirányzatok) kapcsolatos támogatásnyújtási és végrehajtási szabályozást,

4. közreműködik a 2014–2020 közötti európai uniós fejlesztési forrásokra vonatkozó jogszabályok, tervezési dokumentumok előkészítésében, különös tekintettel az intézményi rendszerre,

5. ellátja a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére a minisztérium szervezeti egységei által benyújtani tervezett előterjesztések, jelentések és tájékoztatók előzetes ellenőrzését, amely keretében javaslatot tehet azok módosítására, kiegészítésére,

6. közreműködik az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika érvényesüléséről szóló országgyűlési beszámoló előkészítésében, a kedvezményezett térségek besorolásáról és a területfejlesztési koncepciók, programok egyeztetésének, elfogadása rendjének, módszertanának kidolgozásáról szóló jogszabályok előkészítésében.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. ellátja a fejlesztési előirányzatokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat együttműködve a hatáskörrel rendelkező miniszterekkel és a Hazai Program-végrehajtási Főosztállyal,

2. együttműködik és kapcsolatot tart a fejlesztési ügyek intézésében közreműködő egyéb szervezetekkel,

3. együttműködik a külföldi működő tőkebevonási és külföldre irányuló tőkebefektetési politikának a fejlesztéspolitikával összhangban történő kialakításában, feladatkörében együttműködik a befektetésösztönzést segítő szervezetekkel, regionális fejlesztésekben érdekelt kockázati tőketársaságokkal és pénzintézetekkel, így különösen az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel,

4. gondoskodik a kiemelt térségekre vonatkozó fejlesztési programok végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítéséről és az e célt szolgáló anyagi eszközöknek az érintett miniszterekkel együttműködve történő felhasználásáról,

5. ellátja a Széchenyi Kártya Program miniszter hatáskörébe tartozó konstrukcióinak, valamint az Intézményi kezességi díjtámogatások rendszerének szakmai feladatait,

6. ellátja az ELI integrált európai kutatási nagyberendezés magyarországi megvalósításával összefüggő program előkészítésével és megvalósításával összefüggő minisztériumi feladatokat,

7. ellátja az Országos Területfejlesztési Érdekegyeztető Fórumban való részvétellel kapcsolatos szakmai feladatokat, együttműködik az országos szakmai kamarák képviselőivel, a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács munkaadói és munkavállalói oldalának képviselőivel, az Országos Területfejlesztési Civil Egyeztető Fórum képviselőivel,

8. közreműködik a Nemzeti Programok előkészítésével és megvalósításával összefüggő minisztériumi feladatok ellátásában,

9. képviseli a területfejlesztés szakmai érdekeit a nemzetközi szervezetekben és a nemzetközi területfejlesztési együttműködésekben, különös tekintettel az EU és az OECD munkájára, valamint a visegrádi országok együttműködésére,

10. szervezi az országos és az országos jelentőségű, valamint az országhatáron átnyúló, közös koncepciók és tervek kialakítását, gondoskodik elkészítésükről,

11. elősegíti az érintett miniszterekkel együttműködve a forráskoordinációt és a programfinanszírozás megvalósulását,

12. elősegíti a területfejlesztési koncepciók és programok összhangját.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. közreműködik a fejlesztési forrásokra vonatkozó forrástérkép előkészítésében,

2. módszertani segítséget nyújt a különböző szinten és szakterületeken működő területfejlesztéssel foglalkozó szervezetek, intézmények szakmai tevékenységéhez,

3. közreműködik a miniszterhez fejlesztéspolitikai felelőssége körében intézett parlamenti kérdések, interpellációk, egyéb megkeresések választervezeteinek előkészítésében,

4. figyelemmel kíséri a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére a minisztérium által benyújtott előterjesztésekből adódó döntések végrehajtását,

5. nyilvántartja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság és a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére a minisztérium által benyújtott előterjesztésekből adódó döntések alapján megjelent kormányhatározatokat, és azok végrehajtásáról rendszeres tájékoztatást ad a miniszter részére,

6. a minisztériumon belül kialakítja és működteti a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság és a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét."

25. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.6.1. pontja a következő 4.6.1.5. alponttal egészül ki:

„4.6.1.5. Hazai Program-végrehajtási Főosztály

A Főosztály feladatai körében

1. ellátja a fejlesztési előirányzatok terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos egyes feladatokat, ennek körében ellátja a pályázat kiírásával, a döntés előkészítésével, a támogatási szerződés megkötésével, módosításával, a támogatási szerződéstől történő elállással vagy a támogatási szerződés felbontásával, a támogatási szerződés

nyilvántartásával, a kedvezményezett beszámoltatásával, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével, a teljesítés igazolásával, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelésével és a projektek zárásával kapcsolatos végrehajtási feladatokat,

2. a minisztérium érintett szervezeti egységeinek bevonásával ellátja a fejlesztési források terhére megkötött támogatási szerződésekhez kapcsolódóan benyújtott elszámolások feldolgozásával kapcsolatos feladatokat,

3. közreműködik a fejlesztési források terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásában könyvvizsgálat, ÁSZ-vizsgálat és egyéb ellenőrzések során,

4. közreműködik az éves beszámoló és annak alátámasztásául szolgáló leltárak elkészítésében."

26. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.6.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.6.2. A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.6.2.0. Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság

A Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 67. §-ban meghatározott feladatokat.

4.6.2.1. Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság

A Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a végrehajtási főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen:

a) összehangolja a több végrehajtási főosztályt érintő feladatokat,

b) határidő-figyelést végez,

c) nyomon követi a feladatok végrehajtását.

4.6.2.2. Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;

2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. naprakészen nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerben;

2. bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre;

3. javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetések felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására;

4. gondoskodik a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásáról és ez alapján a szabálytalanságvizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről;

5. szabálytalanság megállapítása esetén végrehajtja a meghozott döntéseket (jogkövetkezmény), illetve nyomon követi a végrehajtást;

6. ellátja a szabálytalansági döntés kapcsán beérkezett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot, felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket döntéshozatalra;

7. teljesíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettségeket;

8. a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár döntése ellen beérkezett kifogáshoz kapcsolódó álláspont kialakítása, kifogás felterjesztése döntéshozatalra;

9. kifogások és kifogás-kezelési tevékenység monitoring rendszerben való nyilvántartása;

10. a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkárt érintő külső, belső ellenőrzési feladatok ellátása és ellátásuk koordinálása;

11. a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár hitelesítési feladatainak ellátása és ellátásuk koordinálása, amely magában foglalja a jelentés jóváhagyatását is;

12. összeállítja az ellenőrzési intézkedési tervek és az intézkedési tervek beszámolóit;

13. közreműködik a Környezetvédelmi és Infrastruktúra Operatív Program, a Közlekedési Operatív Program (a továbbiakban: KÖZOP), valamint a TEN-T támogatású projektek zárásának, illetve a fenntartási időszakban felmerült ellenőrzési feladatok ellátásában;
14. együttműködik az éves kockázatelemzési és éves ellenőrzési terv elkészítésében;
15. felel a forráslehívások jóváhagyásáért;
16. felel az utalványozott támogatás lebonyolítási bankszámlára történő utalásáért;
17. felel az Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz (a továbbiakban: CEF) támogatások fogadásáért, az európai uniós támogatás megelőlegezéséért;
18. felel az Egységes Működési Kézikönyvben szabályozott, a projektek végrehajtásához kapcsolódó, a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkárt érintő pénzügyi feladatok ellátásáért;
19. felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért;
20. kapcsolatot tart az Igazoló Hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezése, a költségnyilatkozatok elkészítése tekintetében;
21. adatot szolgáltat a KÖZOP és az Integrált Közlekedésfejlesztési Program (a továbbiakban: IKOP) féléves/háromnegyed éves/éves beszámolójának elkészítéséhez;
22. adatot szolgáltat a CEF finanszírozású projektek éves, időközi és záró beszámolóinak elkészítéséhez;
23. felel a zárszámadáshoz kapcsolódó közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkári feladatok elvégzéséért;
24. felel a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által kezelt operatív programokban (a továbbiakban: OP), valamint a TEN-T és CEF finanszírozású projekteknél történt kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, az OP-k és az előirányzatok lekötött és szabad kereteinek, illetve abszorpciójának folyamatos nyomon követéséért;
25. az N+3 és az N+2 célok teljesülésének folyamatos nyomon követése;
26. működteti a KÖZOP helyszíni ellenőrzési rendszerét, „A" és „B" szintű ellenőrzések koordinációját, illetve a „C" szintű vizsgálatok elvégzését biztosítja;
27. kialakítja az IKOP és a CEF helyszíni ellenőrzési rendszerét;
28. gondoskodik a programokkal, projektekkel kapcsolatos kormány-előterjesztések előkészítéséről;
29. előkészíti az operatív program módosítását;
30. ellátja a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai, valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai vonatkozásában, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott előirányzatok vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat;
31. ellátja a KIOP és KÖZOP projektjeinek projekt- és programszintű zárását és az azt követő projektfenntartással kapcsolatos munkát;
32. ellátja a projektszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat.
c) Egyéb feladatai körében:
1. részt vesz a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által felügyelt operatív programok, programkiegészítő dokumentum és akcióterv, Elszámolhatósági Útmutató elkészítésében, módosításában;
2. a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságoktól érkező, tevékenységéhez kapcsolódó megkeresésre választervezetet készít;
3. részt vesz a KÖZOP-ot érintő Egységes Monitoring és Információs Rendszer fejlesztések, illetve az IKOP és CEF tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében.
4.6.2.3. Közúti és Kötöttpályás Projektek Főosztály
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
b) Funkcionális feladatai körében:
1. kiemelt projektcsatorna rendbe illeszkedő felhívás megjelentetése;
2. kiemelt projektcsatorna rend szerinti projekt értékelés alapján a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár döntésének előkészítése;
3. kiemelt projektcsatorna rend szerinti projektek akciótervi nevesítésének előkészítése;

4. a projektek méretétől függően a kormány-előterjesztések és/vagy európai uniós jóváhagyást igénylő pályázati anyag összeállítása, minőségbiztosítása;
5. nagyprojektek benyújtása az Európai Bizottság felé;
6. kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal a nagyprojektek és prioritások kapcsán;
7. az elfogadott projektek végrehajtásának folyamatos nyomon követése, kifizetések nyomon követése, kockázatok feltárása;
8. jelentések, beszámolók összeállítása a prioritások és projektek helyzetéről;
9. részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében.
c) Egyéb feladatai körében:
1. a projekt kivitelezési terv hiányában a műszaki tartalmat véglegesítő tervzsűri munkájában való részvétel;
2. részt vesz az elfogadott projektek végrehajtása során a „C" szintű helyszíni ellenőrzésekben;
3. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel;
4. koordinálja a 4-es metró projekt tekintetében a Magyar Állam projektbeli feladatainak ellátását.
4.6.2.4. CEF Főosztály
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. gondoskodik a programot érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről.
b) Funkcionális feladatai körében:
1. a KÖZOP, az IKOP és CEF program lehatárolásának elkészítése;
2. a TEN-T Végrehajtó Hatóság feladatainak ellátása, a korábbi, TEN-T támogatású projektek lezárása;
3. folyamatos pályázatfigyelés és a pályázatok elkészítése;
4. a pályázati anyag összeállítása, minőségbiztosítása;
5. kapcsolattartás és egyeztetés a független minőségbiztosítóval;
6. projektek benyújtása az Európai Bizottság és az Innováció és Hálózatok Végrehajtó Ügynökség felé;
7. kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az Innováció és Hálózatok Végrehajtó Ügynökséggel a projektek kapcsán;
8. az elfogadott projektek végrehajtásának folyamatos nyomon követése, kifizetések nyomon követése, kockázatok feltárása;
9. a szakmailag hatáskörrel rendelkező főosztály egyetértése esetén a nem állami támogatású TEN-T és CEF projektek pályázatainak beadásához való állami hozzájárulás megadása;
10. a TEN-T és CEF támogatású projektek időközi, éves és záró jelentéseinek elkészíttetése és jóváhagyása;
11. jelentések, beszámolók összeállítása a projektek helyzetéről;
12. adatot szolgáltat az Európai Bizottság Mobilitási és Közlekedési Főigazgatósága által működtetett TENTec rendszerbe;
13. képviseletet lát el a TEN-T Pénzügyi Támogatások (FAC) Bizottság ülésein.
c) Egyéb feladatai körében:
1. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.
4.6.2.5. Projekt Pénzügyi és Monitoring Főosztály
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
b) Funkcionális feladatai körében:
1. a kedvezményezettek által megküldött kifizetési kérelmek és előlegbekérők, projekt státusz jelentések (PSJ) feldolgozása;
2. forráslehívások, utalványlapok összeállítása, az utalványlapok szakmai teljesítésigazolása, utalványozásra való megküldése a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály részére;
3. a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály által utalványozott támogatás kedvezményezetteknek/szállítóknak történő továbbutalása a lebonyolítási számláról;
4. a kedvezményezettektől történő folyamatos adatbekérés a projektekben várható kifizetésekről;
5. az éves beszámolóhoz kapcsolódó leltározási feladatok ellátása;
6. követeléskezelés;

7. az éves költségvetési tervezést, valamint a kifizetési előrejelzést megalapozó adatszolgáltatás teljesítése a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály részére;
8. a dokumentum alapú ellenőrzések végzésével nyomon követi a projektek előrehaladását;
9. részt vesz a kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések folyamatában;
10. ellátja a projektek zárásával kapcsolatos monitoring feladatokat;
11. ellátja a projektek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a KIOP 2.1. intézkedés projektjeinek zárásával és az azt követő projektfenntartással kapcsolatos munkát;
13. felelős a jogszabályokban előírt, illetve a felettes szervezetek felé történő jelentési kötelezettség betartásáért, különösen a hitelesítési jelentés elkészítéséért;
14. a Gazdálkodási Főosztály és a Költségvetési Főosztály közreműködésével ellátja a Végrehajtási Operatív Programhoz (a továbbiakban: VOP) és a KÖZOP Technikai Segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatokat.
c) Egyéb feladatai körében:
1. részt vesz a KÖZOP-ot érintő Egységes Monitoring és Információs Rendszer (a továbbiakban: EMIR) fejlesztések véleményezésében;
2. ellátja az EMIR menedzseri feladatokat;
3. adatot szolgáltat az ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez.
4.6.2.6. Projektvégrehajtási Főosztály
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
b) Funkcionális feladatai körében:
1. összeállítja a kiemelt projektcsatorna rendbe illeszkedő felhívást és útmutatót;
2. gondoskodik a projektkiválasztásról, a projektek befogadásáról, értékeléséről vizsgálva az OP-hoz való illeszkedést és az elszámolhatóságot;
3. a projektek méretétől függően a kormány-előterjesztéseket összeállítja;
4. az európai uniós jóváhagyást igénylő pályázati anyagokat, támogatási kérelmeket minőségbiztosítja, részt vesz a JASPERS egyeztetési folyamatokban, és a tagállamnak az Európai Bizottság által küldött kérdések megválaszolásában;
5. gondoskodik a Támogatási Szerződések megkötéséről/módosításáról;
6. elbírálja és a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár részére felterjeszti jóváhagyásra a Támogatási Szerződések határidő-módosításra irányuló kérelmeket;
7. ellátja a közbeszerzési eljárások és a vállalkozási szerződéseknek a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet szerinti minőségbiztosításából adódó feladatokat;
8. folyamatosan nyomon követi az elfogadott projektek végrehajtását, projekt és prioritás szintű kifizetéseket, feltárja a kockázatokat és intézkedési terveket állít össze;
9. ellátja a változtatások, illetve pótmunkák minőségbiztosítását, megvizsgálja a projektelemek elszámolhatóságát;
10. kapcsolatot tart a Felügyelő mérnök szervezettel (a továbbiakban: FEM szervezet), ellátja a FEM szervezet szerződéshez kapcsolódó szakmai feladatokat;
11. ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését;
12. jelentéseket, beszámolókat állít össze a prioritások és projektek helyzetéről;
13. elkészíti az éves helyszíni ellenőrzési tervet;
14. lebonyolítja az elfogadott projektek végrehajtása során az „A", „B" és „C" szintű helyszíni ellenőrzéseket;
15. szükség esetén szabálytalansági gyanú bejelentést tesz, továbbá közreműködik a szabálytalansági eljárásban;
16. ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat;
17. kimutatásokat, rendszeres és eseti beszámolókat, jelentéseket készít a minisztériumon belüli és az európai uniós intézményrendszerben szereplő résztvevők számára.
c) Egyéb feladatai körében:
1. a projekt kivitelezési terv hiányában a műszaki tartalmat véglegesítő tervzsűri munkájában való részvétel;
2. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel, kiemelten a Kedvezményezettekkel;
3. közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervekkel;
4. részt vesz a 4-es metró projekt tekintetében a Magyar Állam projektbeli feladatainak ellátásában."

27. § Az NFM utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.6.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.6.3. A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.6.3.0. Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság

A Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 67. §-ban meghatározott feladatokat.

4.6.3.1. Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság

A Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a végrehajtási főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen:

a) összehangolja a több végrehajtási főosztályt érintő feladatokat,

b) határidő-figyelést végez,

c) nyomon követi a feladatok végrehajtását.

4.6.3.2. Klímavédelmi Projektek Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;

2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. KEOP és a KEHOP operatív program szintű dokumentumok (operatív program, akcióterv stb.) szakmai tartalmának elkészítésében való részvétel és javaslattétel dokumentumok módosítására a felügyelt prioritások, konstrukciók területén;

2. prioritás és konstrukció szintű szakmai monitoring biztosítása;

3. javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre;

4. javaslatot tesz a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre;

5. közreműködik a Szabályossági és Pénzügyi Főosztály által koordinált értékelések, ad hoc és rendszeres (beleértve éves és záró végrehajtási) jelentések főosztályt érintő szakmai részeinek elkészítésében, véleményezésében;

6. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információtartalmának meghatározásában a főosztályt érintő kérdésekben; a KEHOP tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében;

7. kidolgozza a pályázati keretfeltételeket;

8. előkészíti a pályázati kiírásokat;

9. a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben;

10. az operatív program végrehajtását érintő rendszer szintű szakmai problémák kezelése, javaslatok készítése;

11. javaslatot tesz a pályázati rendszeren kívüli, de a pályázatok számára szűk keresztmetszetet jelentő lassító tényezők, akadályok felszámolására;

12. szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítése, véleményezése;

13. program előrehaladási jelentések készítése (például havi jelentés);

14. szakmai információt szolgáltat a programzárás, záródokumentum elkészítéséhez.

c) Egyéb feladatai körében:

1. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.

4.6.3.3. Közműfejlesztési Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;

2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. KEOP és a KEHOP operatív program szintű dokumentumainak (operatív program, akcióterv stb.) szakmai tartalmának elkészítésében való részvétel és javaslattétel akcióterv és operatív programok módosítására az általuk felügyelt prioritások, konstrukciók területén;

2. prioritás és konstrukció szintű szakmai monitoring biztosítása;

3. javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre;

4. javaslatot tesz a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre;

5. közreműködik a Szabályossági és Pénzügyi Főosztály által koordinált értékelések, ad hoc és rendszeres (beleértve éves és záró végrehajtási) jelentések főosztályt érintő szakmai részeinek elkészítésében, véleményezésében;

6. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információtartalmának meghatározásában a főosztályt érintő kérdésekben;

7. pályázati keretfeltételek kidolgozása;

8. pályázati kiírások előkészítése;

9. a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben;

10. végrehajtást érintő rendszer szintű szakmai problémák kezelése, javaslatok készítése;

11. javaslatot tesz a pályázati rendszeren kívüli, de a pályázatok számára szűk keresztmetszetet jelentő lassító tényezők, akadályok felszámolására;

12. szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítése, véleményezése;

13. program előrehaladási jelentések készítése (például havi jelentés);

14. szakmai információt szolgáltat a programzárás, záródokumentum elkészítéséhez.

c) Egyéb feladatai körében:

1. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.

4.6.3.4. Szabályossági és Pénzügyi Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;

2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerben;

2. bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre;

3. javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetések felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására;

4. gondoskodik a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásáról és ez alapján a szabálytalanságvizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről;

5. szabálytalanság megállapítása esetén végrehajtja a meghozott döntéseket (jogkövetkezmény), illetve nyomon követi a végrehajtást;

6. ellátja a szabálytalansági döntés kapcsán beérkezett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot, felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket döntéshozatalra;

7. teljesíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettségeket;

8. a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkárt érintő külső, belső ellenőrzési feladatok ellátása és ellátásuk koordinálása;

9. a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár hitelesítési feladatainak ellátása és ellátásuk koordinálása, amely magában foglalja a jelentés jóváhagyatását is;

10. összeállítja az ellenőrzési intézkedési tervek és az intézkedési tervek beszámolóit;

11. együttműködik az éves kockázatelemzési és éves ellenőrzési terv elkészítésében;

12. a lebonyolítási feladatok finanszírozására kötött együttműködési megállapodások szakmai tartalmának meghatározása és kidolgozása, azok éves felülvizsgálata;

13. felel a forráslehívások jóváhagyásáért;
14. felel az utalványozott támogatás-lebonyolítási bankszámlára történő utalásáért;
15. felel az Egységes Működési Kézikönyvben szabályozott, a projektek végrehajtásához kapcsolódó, a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkárt érintő pénzügyi feladatatok ellátásáért;
16. felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért;
17. kapcsolatot tart az Igazoló Hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezése, a költségnyilatkozatok elkészítése tekintetében;
18. adatot szolgáltat a KEOP és a KEHOP féléves/háromnegyed éves/éves beszámolójának elkészítéséhez;
19. felel a zárszámadáshoz kapcsolódó környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkári feladatok elvégzéséért;
20. ellátja a monitoring bizottsággal kapcsolatos feladatokat;
21. gondoskodik a programokkal, projektekkel kapcsolatos kormány-előterjesztések előkészítéséről;
22. előkészíti az operatív program módosítását;
23. ellátja a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai, valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai vonatkozásában, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott előirányzatok vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat;
24. a Gazdálkodási Főosztály és a Költségvetési Főosztály közreműködésével ellátja a VOP-hoz és a KEOP Technikai Segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatokat.
c) Egyéb feladatai körében:
1. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.
4.6.3.5. Vízügyi, Hulladékgazdálkodási és KA Végrehajtási Főosztály
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. közreműködik a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében;
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
b) Funkcionális feladatai körében:
KEOP és KA pályázatok, illetve projektek kezelése, amely magában foglalja különösen az alábbiakat:
1. pályázati kiírások dokumentációjának elkészítése;
2. a pályázatkezelési tevékenység hatékonyságnövelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása;
3. kimutatások, jelentések, beszámolók elkészítése;
4. kapcsolattartás a pályázat- és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel;
5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése;
6. beérkezett pályázatok és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és teljességi ellenőrzésének, valamint tartalmi ellenőrzésének végrehajtása, hiánypótlással kapcsolatos feladatok ellátása;
7. pályázatok tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása; együttműködés az értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal;
8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
9. részvétel a projektek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs tevékenységben;
10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása;
11. rendszeres és eseti beszámolók, jelentések, tájékoztatások készítése;
12. kapcsolódó adat- és információtöltési feladatok ellátása;
13. pozitív támogatói döntéssel rendelkező projektek értesítése;
14. támogatási szerződések/Támogatói Okiratok előkészítése, megkötése;
15. támogatási szerződések módosítása, változás-bejelentések kezelése;
16. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása;
17. a támogatási szerződéseiben lévő garanciák, biztosítékok nyilvántartása, nyomon követése, megszüntetése;
18. az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában;
19. közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben;
20. közreműködés a kockázatelemzések területén;
21. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése;

22. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése;
23. a projektekhez kapcsolódó közbeszerzések utóellenőrzése és utólagos ellenőrzése;
24. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzések esetében a közbeszerzések szakmai, műszaki megfelelőségének vizsgálata;
25. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzéseket követően megkötött szerződés szakmai műszaki megfelelőségének vizsgálata;
26. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
27. támogatja a kedvezményezettek projektmegvalósítását;
28. végrehajtja a projektek első szintű ellenőrzését;
29. közreműködik a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében;
30. szakmai információt szolgáltat a programzárás, záródokumentum elkészítéséhez.
c) Egyéb feladatai körében:
1. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.
4.6.3.6. Természetvédelmi és Energetikai Végrehajtási Főosztály
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. közreműködik a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében;
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
b) Funkcionális feladatai körében:
KEOP pályázatok, illetve projektek kezelése, amely magában foglalja különösen az alábbiakat:
1. pályázati kiírások dokumentációjának elkészítése;
2. a pályázatkezelési tevékenység hatékonyságnövelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása;
3. kimutatások, jelentések, beszámolók elkészítése;
4. kapcsolattartás a pályázat- és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel;
5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése;
6. beérkezett pályázatok és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és teljességi ellenőrzésének, valamint tartalmi ellenőrzésének végrehajtása, hiánypótlással kapcsolatos feladatok ellátása;
7. pályázatok tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása; együttműködés az értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal;
8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
9. részvétel a projektek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs tevékenységben;
10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása;
11. rendszeres és eseti beszámolók, jelentések, tájékoztatások készítése;
12. kapcsolódó adat- és információtöltési feladatok ellátása;
13. pozitív támogatói döntéssel rendelkező projektek értesítése;
14. támogatási szerződések/Támogatói Okiratok előkészítése, megkötése;
15. támogatási szerződések módosítása, változás-bejelentések kezelése;
16. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása;
17. a támogatási szerződéseiben lévő garanciák, biztosítékok nyilvántartása, nyomon követése, megszüntetése;
18. az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában;
19. közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben;
20. közreműködés kockázatelemzések területén;
21. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése;
22. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése;
23. a projektekhez kapcsolódó közbeszerzések utóellenőrzése és utólagos ellenőrzése;
24. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzések esetében a közbeszerzések szakmai, műszaki megfelelőségének vizsgálata;

25. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzéseket követően megkötött szerződés szakmai műszaki megfelelőségének vizsgálata;
26. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
27. támogatja a kedvezményezettek projektmegvalósítását;
28. végrehajtja a projektek első szintű ellenőrzését;
29. közreműködik a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében;
30. szakmai információt szolgáltat a programzárás, záródokumentum elkészítéséhez.
c) Egyéb feladatai körében:
1. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.
4.6.3.7. Projektfinanszírozási és Ellenőrzési Főosztály
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
b) Funkcionális feladatai körében:
1. felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által kezelt operatív programokban történt kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, az operatív programok és az előirányzatok lekötött és szabad kereteinek, illetve abszorpciójának folyamatos nyomon követéséért;
2. az N+3 és az N+2 célok teljesülésének folyamatos nyomon követése;
3. működteti a KEOP helyszíni ellenőrzési rendszerét;
4. kialakítja a KEHOP helyszíni ellenőrzési rendszerét;
5. EUTAF által végzett ellenőrzés (ellenőrzések) koordinálása, a kapcsolattartás és érdemi részvétel biztosítása;
6. projektekhez kapcsolódó horizontális, esélyegyenlőségi és fenntarthatósági feladatok ellátása;
7. ellátja a KA és KEOP projektekhez kapcsolódó szabálytalanságkezelési feladatokat;
8. elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet a szabálytalansági gyanúbejelentőkről, valamint a szabálytalansági eljárásokról, a megtett intézkedésekről és az azokhoz kapcsolódó időpontokról, illetve határidőkről, gondoskodik a felettes szervek, illetve vezetőség számára szükséges jelentések összeállításáról;
9. felel az EMIR szabálytalanságokkal kapcsolatos adatokkal történő feltöltéséről;
10. felelős a jogszabályokban előírt, illetve a felettes szervezetek felé történő jelentési kötelezettség betartásáért, különösen a hitelesítési jelentés elkészítéséért;
11. biztosítja a kifizető hatósággal és az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával történő együttműködést;
12. feladata az elvégzett vizsgálatainak, valamint a jóváhagyott intézkedési terveinek nyilvántartása és megvalósulásuk nyomon követése, valamint ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás;
13. ellenőrzési módszertan kidolgozása;
14. éves helyszíni ellenőrzési terv összeállítása;
15. az éves helyszíni ellenőrzési terv részeként – amennyiben azt az ellenőrizendő műveletek volumene vagy műszaki összetettsége indokolja – javaslatot tesz külső szakértők bevonására megjelölve az igényelt szakértői tudást és kapacitást;
16. gondoskodik a külső szakértők megbízásáról, felkészítéséről, tevékenységük minőségbiztosításáról és értékeléséről;
17. elvégzi a helyszíni ellenőrzések adatainak és információinak rögzítését;
18. éves jelentést állít össze a helyszíni ellenőrzések tapasztalatairól;
19. a projektek monitoringja és a nyomon követésükhöz szükséges belső monitoring rendszerek kialakítása, működtetése;
20. végzi projektjeinek teljes körű pénzügyi, számviteli lebonyolítását és a projektek pénzügyi monitoringját, ellenőrzését, nyomon követését;
21. a KEOP a KA pénzügyi bonyolítással kapcsolatos adatok és információk rögzítése (EMIR), a forráslehívások elkészítése;
22. feladata a projektekhez kapcsolódó lebonyolítási számlákkal kapcsolatos adminisztratív teendők végzése;
23. részvétel az európai uniós források lehívására szolgáló hitelesítési folyamatban;
24. a PHARE, Átmeneti Támogatási programokkal kapcsolatos ellenőrzések pénzügyi vonatkozású feladatainak ellátása;

25. havi rendszeres adatszolgáltatás a KA és a KEOP forrásból megvalósuló projektek kifizetési előrejelzéseivel kapcsolatban;
26. a kifizetési kérelmek pénzügyi ellenőrzése, a forráslehívások elkészítése, jóváhagyása;
27. átutalások lebonyolítása a kedvezményezett, illetve közvetlenül a szállító felé;
28. adatok monitoring rendszerben történő naprakész rögzítése;
29. követelések kezelése a monitoring rendszerben;
30. a projektek megvalósulásának figyelemmel kísérése fizikai és pénzügyi mutatók alapján;
31. adatok összegzése, elemzése és szolgáltatása.
c) Egyéb feladatai körében:
1. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel."

28. § Az NFM utasítás 1. melléklet 3. függelék 4.1. pont első sora helyébe a következő rendelkezés lép:
„Közigazgatási államtitkár 249 "

29. § Az NFM utasítás 1. melléklet 3. függelék 4.1.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1.1.3. Személyügyi és Igazgatási Főosztály
4.1.1.3.1. Személyügyi Osztály
4.1.1.3.2. Igazgatási Osztály
4.1.1.3.3. Biztonsági Osztály
4.1.1.3.4. Képzési és Szociális Osztály"

30. § Az NFM utasítás 1. melléklet 3. függelék 4.1.3.2. pontja a következő 4.1.3.2.3–4.1.3.2.4. alpontokkal egészül ki:
(Gazdálkodási Főosztály)
„4.1.3.2.3. Finanszírozási és Lebonyolítási Osztály
4.1.3.2.4. Üzemeltetési Osztály"

31. § Az NFM utasítás 1. melléklet 3. függelék 4.1.3.3. pontja a következő 4.1.3.3.4. alponttal egészül ki:
(Költségvetési Főosztály)
„4.1.3.3.4. Szakmai Programok Pénzügyi Osztály"

32. § Az NFM utasítás 1. melléklet 3. függelék 4.5. pont első sora helyébe a következő rendelkezés lép:
„Energiaügyért felelős államtitkár 51"

33. § Az NFM utasítás 1. melléklet 3. függelék 4.6. pont első sora helyébe a következő rendelkezés lép:
„Fejlesztés- és klímapolitikáért,
valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár 595"

34. § Az NFM utasítás 1. melléklet 3. függelék 4.6.1.1. pontja a következő 4.6.1.1.4. alponttal egészül ki:
(Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály)
„4.6.1.1.4. Nemzetközi Energiahatékonysági és Megújuló Energia Programok Osztály"

35. § Az NFM utasítás 1. melléklet 3. függelék 4.6.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg az NFM utasítás 1. melléklet 3. függeléke a következő 4.6.1.5. ponttal egészül ki:
„4.6.1.4. Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya
4.6.1.4.1. Nemzeti Fejlesztési Források Osztály
4.6.1.4.2. Fejlesztési Koordinációs Osztály
4.6.1.5. Hazai Program-végrehajtási Főosztály"

36. § Az NFM utasítás 1. melléklet 3. függelék 4.6.2–4.6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.6.2. Közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár
4.6.2.0. Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság
4.6.2.1. Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság
4.6.2.2. Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály

4.6.2.2.1. Audit és Szabályossági Osztály
4.6.2.2.2. Programszintű Pénzügyi Tervezési és Kifizetési Osztály
4.6.2.2.3. Projektzárási és Tájékoztatási Osztály
4.6.2.3. Közúti és Kötöttpályás Projektek Főosztály
4.6.2.3.1. Kötöttpályás Projektek Osztály
4.6.2.3.2. Közúti Projektek Osztály
4.6.2.4. CEF Főosztály
4.6.2.5. Projektvégrehajtási Főosztály
4.6.2.5.1. Kötöttpályás Projektvégrehajtási Osztály
4.6.2.5.2. Közúti Projektvégrehajtási Osztály
4.6.2.5.3. Projekt Koordinációs Osztály
4.6.2.5.4. Helyszíni Ellenőrzési Osztály -B + C Szintű
4.6.2.5.5. Helyszíni Ellenőrzési Osztály -A Szintű
4.6.2.6. Projekt Pénzügyi és Monitoring Főosztály
4.6.2.6.1. Projekt Monitoring Osztály
4.6.2.6.2. Támogatás Pénzügyi Osztály
4.6.2.6.3. Végrehajtás-finanszírozás Osztály
4.6.3. Környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár
4.6.3.0. Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság
4.6.3.1. Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság
4.6.3.2. Klímavédelmi Projektek Főosztálya
4.6.3.2.1. Zöldenergetikai és Energiahatékonysági Osztály
4.6.3.2.2. Klímaadaptációs és Természetvédelmi Osztály
4.6.3.3. Közműfejlesztési Programok Főosztály
4.6.3.3.1. Kiemelt- és Nagyprojektek Osztálya
4.6.3.3.2. Közműfejlesztési Osztály
4.6.3.4. Szabályossági és Pénzügyi Főosztály
4.6.3.5. Vízügyi, Hulladékgazdálkodási és KA Végrehajtási Főosztály
4.6.3.5.1. Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Osztály
4.6.3.5.2. Kohéziós Alap és KEOP zárási Osztály
4.6.3.5.3. Szennyvízkezelési Végrehajtási Osztály
4.6.3.5.4. Ivóvízminőségjavítási Végrehajtási Osztály
4.6.3.5.5. Árvízvédelmi Végrehajtási Osztály
4.6.3.5.6. Rekultivációs és Kármentési Végrehajtási Osztály
4.6.3.5.7. Vízügyi és Hulladékgazdálkodási Műszaki Osztály
4.6.3.6. Természetvédelmi és Energetikai Végrehajtási Főosztály
4.6.3.6.1. Fenntartható Életmód és Fogyasztás Végrehajtási Osztály
4.6.3.6.2. Megújuló Energiaforrások Végrehajtási Osztály
4.6.3.6.3. Természetvédelmi Végrehajtási Osztály
4.6.3.6.4. Energetika Döntés-előkészítési Osztály
4.6.3.6.5. Energiahatékonysági Végrehajtási Osztály
4.6.3.6.6. Projekt Beszerzési Ellenőrzési Osztály
4.6.3.6.7. Természetvédelmi és Energetikai Műszaki Osztály
4.6.3.7. Projektfinanszírozási és Ellenőrzési Főosztály
4.6.3.7.1. Helyszíni Ellenőrzés Osztálya
4.6.3.7.2. Környezetvédelmi Finanszírozási Osztály
4.6.3.7.3. Energetikai Finanszírozási Osztály
4.6.3.7.4. Eljárásrendi és Koordinációs Osztály
4.6.3.7.5. Monitoring Osztály
4.6.3.7.6. Szabálytalanság-kezelési Osztály”

37. § Az NFM utasítás 1. melléklet 1. függeléke helyébe ezen utasítás függeléke lép.

38. § Hatályát veszti az NFM utasítás

a) 1. melléklet 58. § (1) bekezdés h) pontja,

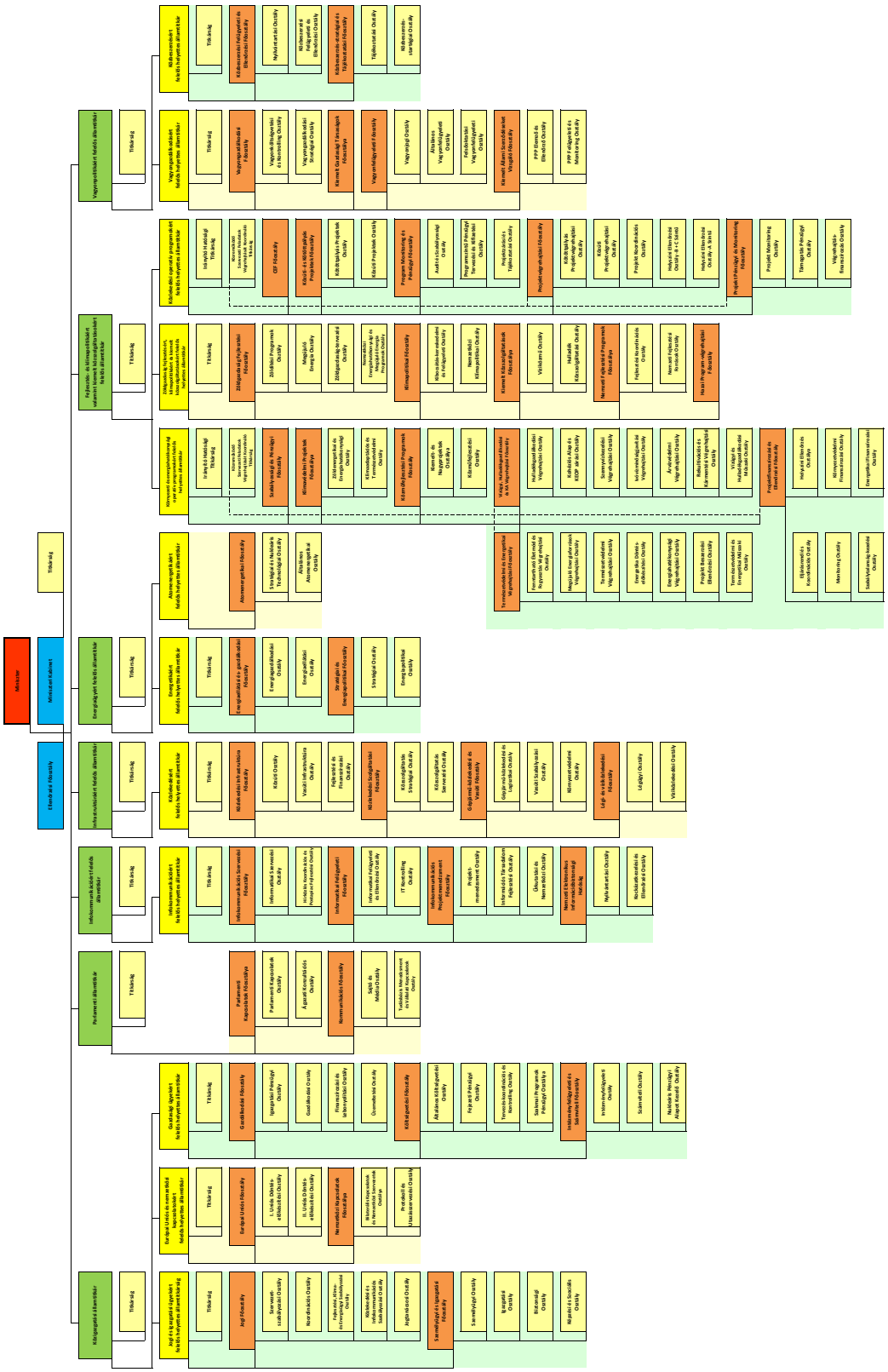
b) 1. melléklet 59. § (1) bekezdés h) és m) pontja,

c) 1. melléklet 2. függelék 4.1.1.3. d) pont 5. alpontjában az „elnöki és" szövegrész,

d) 1. melléklet 5. függelék „A miniszter közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok szakmai felügyeletét ellátó állami vezetők és önálló szervezeti egységek" című táblázat 10. és 12. sora.

Függelék a 15/2014. (IV. 14.) NFM utasításhoz

„1. függelék



"

A nemzeti fejlesztési miniszter 16/2014. (IV. 14.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletre figyelemmel, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a következő utasítást adom ki.

1. Az utasítás hatálya

1. § Jelen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetésének tervezésére, teljesítésére, valamint gazdálkodására.

2. Az Igazgatás költségvetésének szerkezete

2. § (1) A Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 1. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás cím (a továbbiakban: Igazgatás) mint központi költségvetési szerv költségvetése tartalmazza az intézmény működéséhez kötődő kiadásokat és bevételeket, beleértve a környezeti és energiahatékonyság operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésének finanszírozása érdekében betervezett vagy év közben átvett bevételeket és kiadásokat mint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési költségvetését (a továbbiakban: Szervezeti és Működési költségvetés), a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) közfeladatai ellátásával kapcsolatos kiadásoknak és bevételeknek az Igazgatás költségvetésében megtervezett előirányzatait (a továbbiakban: Szakmai Programok költségvetése). A környezeti és energiahatékonyság operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közfeladatai ellátásával kapcsolatosan betervezett vagy év közben átvett bevételek és a hozzá kapcsolódó kiadások (a továbbiakban: IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése) kezelése irányító hatóságonként KÖZOP IH és KSZ szakmai feladatokra, valamint KEOP IH és KSZ szakmai feladatokra megbontva, a Szervezeti és Működési költségvetéstől és a Szakmai Programok költségvetésétől elkülönítetten történik.

(2) A Szervezeti és Működési költségvetés és a Szakmai Programok költségvetése között év közben átcsoportosításra – a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár jogosult a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) javaslatára.

(3) A környezeti és energiahatékonyság operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához rendelkezésre álló forrásnak az (1) bekezdés szerinti működési, valamint IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése közötti megosztására, továbbá az IH és KSZ szakmai feladatok részfeladatokra történő megosztására a Gazdálkodási Főosztály és a Költségvetési Főosztály a feladatellátásban érintett szervezeti egységekkel egyeztetett javaslatot készít, amelyet a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a feladatkörrel rendelkező operatív programokért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

3. Az előirányzatok tervezésének feladatai

3. § (1) A költségvetési tervezési irányelvekkel, valamint a szakmai követelményekkel összhangban – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Igazgatás kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) állítja össze.

(2) A Kvtv. alapján – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF készíti el az Igazgatás kincstári költségvetését.

(3) A Kvtv. elfogadását követően – a közigazgatási államtitkár egyetértése mellett – a gazdasági helyettes államtitkár javaslatot terjeszt elő a miniszter részére az Igazgatás költségvetésének a 2. § (1) bekezdése – azon belül egyes jogcímek, felhasználási célok, feladatok – szerinti felosztására.

(4) A (3) bekezdés szerinti javaslatra vonatkozó döntésében a miniszter meghatározza – a GF javaslatára a Szervezeti és Működési költségvetés, a KF javaslatára a Szakmai Programok költségvetése – részletes, felhasználási célok és keretgazdák szerinti felosztását.

(5) A (3) bekezdés szerinti felosztásra alapozott és a 2. § (1) bekezdésében foglalt szerkezeti tagolás figyelembevételével az Igazgatás elemi költségvetését – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF készíti el, melyet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 173. § (1) bekezdése alapján – a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

4. A Szervezeti és Működési költségvetés előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai

4. § A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a kiemelt előirányzatokon belül felhasználási célokra felosztott és jóváhagyott előirányzati keretek felett a közigazgatási államtitkár rendelkezik, az Ávr. 53. § (1) bekezdésében szabályozott felhasználások esetében a keret felett – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (2) bekezdése tekintetében összeghatár nélkül, minden egyéb esetben a 9. § (4) bekezdése figyelembevétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár rendelkezik.

5. § (1) A kötelezettségvállalás eljárási rendje az általános előírásoktól eltérően alakul minden olyan előirányzat felhasználása, kezelése esetében, ahol külön miniszteri utasítás jelen utasítás rendelkezéseitől eltérően rendelkezik. Különös eljárási szabályokat tartalmaz:

a) a minisztérium szerződései megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló (a továbbiakban: szerződéskötési utasítás),

b) az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló,

c) a reprezentációs, valamint a protokoll kiadásokról szóló,

d) a fordítási feladatok ellátásáról, valamint a tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló,

e) a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló,

f) a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló,

g) az NFM szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló

utasítás.

(2) A minisztérium létszámának és a rendszeres személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások kötelezettségvállalásának analitikus nyilvántartását a Személyügyi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: SZIF) közszolgálati nyilvántartási rendszere biztosítja.

(3) Az egyes szervezeti egységeknél a minisztérium éves személyi juttatás költségvetése terhére szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok foglalkoztatását, megbízási szerződés megkötését a közvetlen szakmai vezető kezdeményezi, és a SZIF előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével – a GF pénzügyi ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok szerződését és a megbízási szerződéseket a közigazgatási államtitkár írja alá.

(4) A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a szervezeti egység vezetője mint kiküldő a gazdasági helyettes államtitkárnál kezdeményezi a „Kiküldetési utasítás, Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány aláírásával.

(5) A gazdasági helyettes államtitkár engedélyezheti a saját személygépkocsi igénybevételét hivatalos külföldi és belföldi út esetén, abban az esetben, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik. Ezzel egyidejűleg az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevételét utólagosan nem lehet engedélyezni.

(6) Saját személygépkocsi hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) hivatali gépkocsit nem tud biztosítani. Hivatali gépkocsi a Főigazgatóság Ellátási Portálon elérhető „Gépjármű üzemeltetés > Kulcsos személygépkocsi használat" oldalról

letölthető, megfelelő formanyomtatvány kitöltésével igényelhető, melyet a Főigazgatósághoz e-mailben vagy faxon kell eljuttatni.

(7) Saját személygépkocsi igénybevételével megvalósult belföldi kiküldetés esetén – az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványnak a kiküldött általi kitöltését és aláírását követően – a GF végzi el az üzemanyagköltség kiszámítását. A költségtérítés folyósítása – a kiküldetéssel járó egyéb költségekkel együtt – a kiküldött egyéni számlájára átutalással történik.

5. A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai

6. § (1) A Szakmai Programok költségvetése tartalmazza a Szakmai Programok szakmai előirányzatait, amelyek felhasználása felett a felügyeletet gyakorló államtitkár (a továbbiakban: felügyeletet gyakorló felső vezető) rendelkezik, valamint a Szakmai Programok miniszteri keret előirányzatát és a Szakmai Programok évközi tartalékát. A Miniszteri tartalék keret felhasználásáról a miniszter, a Szakmai Programok évközi tartalékának felhasználásáról a 7. § (3)–(4) bekezdése szerinti eljárási rendben a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár dönt.

(2) A 3. § (3) bekezdése szerinti döntéshez a gazdasági helyettes államtitkár bemutatja az egyes feladatoknak a keretgazdák által elkészített és a felügyeletet gyakorló felső vezetők által jóváhagyott felhasználási tervét.

(3) A felhasználási terv tartalmazza a Szakmai Programok előirányzataihoz kapcsolódó feladatok részletes ismertetését, az előirányzatok felhasználási céljait, a feladatok megvalósításának forrásigényét.

(4) A felügyeletet gyakorló felső vezető a részére megállapított Szakmai Programok előirányzatai között tárgyév október 20-ig átcsoportosítást hajthat végre feladatváltozás esetén, vagy ha az adott Szakmai Program előirányzatain megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás iránti javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre kell megküldeni. A felügyeletet gyakorló felső vezető a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén dönt az átcsoportosításról és a döntésről szóló dokumentáció megküldésével tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt.

(5) A Szakmai Programok előirányzatai között tárgyév október 20-ig történő átcsoportosításra feladatváltozás esetén kerülhet sor, vagy ha az adott Szakmai Program előirányzatán megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás az érintett felügyeletet gyakorló felső vezetők egyetértése alapján történik. Az átcsoportosítást az átadó előirányzat szakmai keretgazdája kezdeményezi. Az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre meg kell küldeni. A felügyeletet gyakorló felső vezetők a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén jóváhagyják az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot, és erről az átadó a jóváhagyott dokumentum másolatának megküldésével tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt.

(6) Ha a (4)–(5) bekezdés alapján kezdeményezett átcsoportosítással a gazdasági helyettes államtitkár nem ért egyet, akkor az átcsoportosításról a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztésében – a miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár dönt.

(7) Tárgyév október 31-én a Szakmai Programok kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatait, illetve az október 31-ét követően meghiúsult kötelezettségvállalások előirányzatait (a továbbiakban: szabad előirányzat) – a Miniszteri tartalék keret előirányzata kivételével – a KF átvezeti a Szakmai Programok évközi tartaléka előirányzat javára. A szabad előirányzat meghatározása során a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzéssel rendelkező kötelezettségvállalások állományát nem kell figyelembe venni.

(8) A Szakmai Programok költségvetésén belül új előirányzat létrehozását a szakmailag illetékes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár – a KF előterjesztése alapján, a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében – engedélyezi.

(9) A (4)–(5) és a (7) bekezdés szerinti átcsoportosításokról, valamint a (8) bekezdés szerinti új előirányzat létrehozásáról a KF adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: ISZFO) részére.

(10) Ha a (4)–(5) és a (7) bekezdés szerinti átcsoportosítás vagy a (8) bekezdés szerinti új előirányzat létrehozása kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást igényel, akkor az átcsoportosítást megelőzően a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasításban előírt eljárásrendben kell végrehajtani a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

7. § (1) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatainak szabályszerű felhasználásáért, azok kezelésének jelen utasításban meghatározott feladatai ellátásáért az előirányzat szakmai keretgazdája (a továbbiakban: szakmai keretgazda) felel. A szakmai keretgazdák és a felügyeletet gyakorló vezetők kijelölését a 2. melléklet tartalmazza.

(2) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatának cél szerinti felhasználásáért az adott előirányzat felett szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár vagy a kabinetfőnök felel.

(3) A Szakmai Programok évközi tartaléka előirányzat felhasználására irányuló forrásigényt (a továbbiakban: forrásigény) az igénylő főosztály a KF részére küldi meg. A forrásigényt részletesen indokolni és ahhoz a vonatkozó dokumentációt, valamint a 3. melléklet szerinti igénylőlapot csatolni kell.

(4) A megküldött forrásigények alapján a KF – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – a Szakmai Programok évközi tartaléka előirányzat felhasználására irányuló javaslatot – az Ávr. 41. § (4) bekezdése szerinti esetben, az Áht. 37. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően – a közigazgatási államtitkár elé terjeszti döntésre.

(5) A (4) bekezdés szerinti javaslatról a közigazgatási államtitkár dönt. A döntését követően a KF értesíti az igénylőt, és gondoskodik a döntés végrehajtásáról.

(6) A Miniszteri tartalék keret előirányzatának terhére a miniszter engedélyezhet átcsoportosítást. Az átcsoportosítás iránti igényhez részletes indokolást és a 3. melléklet szerinti igénylőlapot kell csatolni. Az átcsoportosítás miniszteri döntésre történő előterjesztése és a döntés végrehajtása a (3)–(5) bekezdés szerinti eljárási rendben történik.

(7) Az (5)–(6) bekezdés szerinti döntésről és előirányzat-átcsoportosításokról a KF adatot szolgáltat az ISZFO részére.

8. § Az éves költségvetési törvényben az Igazgatás részére megállapított támogatás Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által rendelkezésre bocsátott összegéből a 3. § (3) bekezdése szerinti miniszteri döntés arányában a Szakmai Programok költségvetésére jutó támogatás összegét a jóváírást követő 5 munkanapon belül a GF átutalja az NFM Szakmai programok előirányzat felhasználási keretszámlájára (a továbbiakban: Szakmai Programok keretszámla).

6. Kötelezettségvállalás

9. § (1) A minisztérium nevében kötelezettséget vállalni a (2) bekezdésben foglaltak kivételével, kizárólag a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően és írásban lehet.

(2) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges az Ávr. 53. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben. Ezeket a kötelezettségvállalásokat a benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján kell nyilvántartásba venni a (9) bekezdés szerint.

(3) Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:

a) A Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában:

aa) a nettó 10 millió forintot el nem érő érték esetén – a 4. § figyelembevétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár,

ab) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok összegéig – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár,

ac) a környezeti és energiahatékonyság operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az általa irányított szervezeti egységek működésének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár tájékoztatása mellett – a környezeti és energiahatékonyság operatív programokért felelős helyettes államtitkár,

ad) a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az általa irányított szervezeti egységek működésének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár tájékoztatása mellett – a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár.

b) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai vonatkozásában:

ba) nettó 25 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök,

bb) nettó 100 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló felső vezető azzal, hogy a nettó 50 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,

bc) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok erejéig – a miniszter a közigazgatási államtitkár véleményének a kikérésével,

bd) a Szakmai feladatok ellátásának támogatása előirányzat terhére a bb) alpont szerinti értékhatárokig és eljárási rendben a felügyeletet gyakorló felső vezető, értékhatár nélkül a miniszter a felügyeletet gyakorló felső vezető és a közigazgatási államtitkár véleményének kikérésével.

c) Az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése vonatkozásában:

ca) a KEOP IH és KSZ szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár tájékoztatása mellett – a környezeti és energiahatékonyság operatív programokért felelős helyettes államtitkár,

cb) a KÖZOP IH szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár tájékoztatása mellett – a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár.

(4) A (3) bekezdés a) pont aa) alpontjában, a (3) bekezdés b) pont ba) és bb) alpontjaiban rögzített értékhatárhoz kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik. A kötelezettségvállalás összességében nem haladhatja meg az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatot.

(5) A kötelezettségvállaló felel a közbeszerzésekről szóló törvényben, a kapcsolódó jogszabályokban, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban, valamint a szerződéskötési utasításban foglaltak betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért, összegéért.

(6) A kötelezettségvállalás ügyviteli folyamatát, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.

(7) Tárgyévi fizetési kötelezettség az adott célra, jóváhagyott kiadási előirányzatok összegéig – a saját bevételek teljesülési ütemére is figyelemmel – vállalható.

(8) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Áht. 36. § (4) bekezdése, valamint az Ávr. 46. § (2) bekezdése és 48–49. §-a szerint vállalható kötelezettség. Éven túli kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalásra jogosult vezető kezdeményezésére – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében foglalt kivételek figyelembevétele mellett – a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.

(9) A kötelezettségvállalást, illetve a követelés-előírást tartalmazó aláírt érvényes okmányok egy példányát – szerződések esetében a szerződésnek a minisztériumot illető eredeti példányát a szerződéskötési utasításban foglaltaknak megfelelően – nyilvántartásba vételre a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF részére öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetés engedélyezéséig meg kell küldeni.

(10) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetője integrált gazdálkodási rendszer keretében gondoskodik a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséről. Az analitikus kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. melléklet 4–6. pontjában előírt adatokon túl az egyes feladatokra vonatkozóan a jóváhagyott előirányzatok összegét évenkénti bontásban, a szabad keretet, a keretgazda megnevezését, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettség teljesítésének időpontját.

(11) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok tekintetében a KF köteles gondoskodni a dologi, felhalmozási kiadásokat, valamint az államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő kötelezettségvállalásoknak a Kincstárhoz történő egyedi bejelentéséről.

(12) A tárgyévben vállalt, de a következő évek előirányzatait terhelő, bruttó 5 millió forintot elérő összegeket 5 napon belül kell a Kincstárhoz bejelenteni.

7. Pénzügyi ellenjegyzés

10. § (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Áht. 37. §-a, valamint az Ávr. 55. § (1) bekezdése alapján a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF vezetőjének javaslatára, a Szakmai Programok költségvetése és az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára – az Ávr. 55. § (3) bekezdésére, valamint 60. §-ára figyelemmel – írásban kijelölt személy jogosult.

(2) Írásbeli pénzügyi ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel – az Igazgatás költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség – ideértve a SZIF által kötött szerződéseket is – nem vállalható, követelés nem teljesíthető.

(3) Az éves költségvetési előirányzatok 3. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti felosztásának jóváhagyását megelőzően, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági helyettes államtitkár egyedi engedélyével kerülhet sor.

8. Szakmai teljesítés igazolása

11. § (1) Kifizetést, valamint az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján bevételt elrendelni csak a szakmai teljesítés igazolása alapján, az érvényesítést követően lehet. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt – a kötelezettségvállalás dokumentumában – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A szakmai teljesítést írásban kell igazolni.

(2) A Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviseletének működtetésével kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint teljesítésigazolásra jogosult személyeket egyedi miniszteri kijelölés tartalmazza.

(3) A környezeti és energiahatékonyság operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint teljesítés igazolására történő kijelölést a 4. melléklet tartalmazza.

(4) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – az (1)–(3) bekezdésben foglalt esetek kivételével – szakmai teljesítésigazolásra a közigazgatási államtitkár kötelezettségvállalása esetén a gazdasági helyettes államtitkár, a gazdasági helyettes államtitkár kötelezettségvállalása esetén pedig a GF vezetője jogosult.

(5) A teljesítésigazolás folyamatát, részletes eljárási rendjét – tekintettel az Ávr. 57–58. §-ában foglalt előírásokra –, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.

9. Érvényesítés

12. § (1) Az érvényesítésre jogosult személyek kijelölése a 10. § (1) bekezdése szerint történik.

(2) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek le kell folytatnia az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzést.

(3) Az érvényesítés banki átutalás esetében az integrált gazdálkodási rendszer által előállított ún. „Kiadási utalványrendelet"-en, pénztár útján teljesített kiadások és bevételek esetében a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik.

(4) Az Igazgatás pénzforgalmát érintő bevételek, kiadások érvényesítésére a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése és az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése tekintetében a KF vezetője által – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – írásban meghatalmazott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személyek jogosultak.

10. Utalványozás

13. § (1) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.

(2) Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglalt kiadásokat és bevételeket.

(3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az integrált pénzügyi-számviteli rendszer szerinti utalványlap a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.

(4) Utalványozásra a gazdasági helyettes államtitkár által írásban meghatalmazott személyek jogosultak.

11. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

14. § (1) Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél figyelembe kell venni az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglalt, összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat.

(2) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF által rendelkezésre bocsátott aláírás-minta nyomtatványt kell kitölteni, és annak 1 kitöltött példányát meg kell őrizni, 1 példányát pedig a nyomtatványt rendelkezésre bocsátó Főosztály (GF vagy KF) részére kell megküldeni.

12. Számviteli feladatok

15. § (1) A bizonylatok nyilvántartásba vétele, a pénzforgalom számbavétele (azaz a könyvelés), majd a könyvelésen alapuló külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve az Áhsz.-ben előírtak, továbbá a minisztérium számviteli politikája, számlarendje, számlatükre szerint – ellenőrzött bizonylatok alapján végezhető.

(2) Könyvelés után az okmányok, bizonylatok az iratkezelési rend szerint az ISZFO-n rendezetten – bank, pénztár, vegyes bizonylatok szerinti csoportosításban – az adott éven belül keletkezésük sorrendjében, külön jogszabályban előírt megőrzési ideig tárolandók.

(3) Az Igazgatás költségvetési előirányzatairól, azok felhasználásáról szóló éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket – szervezeti részegységenként, ÁHT-azonosító számonként külön-külön és összesítve is – az ISZFO készíti el.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egység által elkészített éves költségvetési beszámolóját az ISZFO vezetője írja alá. Az ISZFO vezetője aláírásával igazolja az irányítószervi ellenőrzést. Az éves költségvetési beszámolót a gazdasági helyettes államtitkár mint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy aláírását követően, az Ávr. 173. § (1) bekezdése szerint a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

13. A számviteli feladatokkal kapcsolatos hatáskörök

16. § (1) A számviteli politikát, ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot a KF vezetője, a GF vezetője, valamint az ISZFO vezetője együttes előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.

(2) A számviteli politika részét képező értékelési szabályzat szerint behajthatatlan, valamint a kis összegű (értékhatár a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelés összege) követelések hitelezési veszteségként történő leírását [az Áhsz. 1. § (1) és 43. § (2) bekezdés] az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése és az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára – a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.

(3) A terven felüli értékcsökkenéseket, értékvesztéseket és ezek visszaírását – az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése és az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.

(4) A fizetési számlák felett rendelkezésre jogosultak körét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

(5) Az Igazgatás eseti bevételével összefüggő tényleges kiadások, költségek és a térítés megállapításának rendjét a számviteli politika tartalmazza.

14. Vegyes rendelkezések

17. § (1) A Szakmai Programok és az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése előirányzatait érintő, a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló NFM utasítás szerinti előirányzat-módosítások szabályszerű engedélyeztetéséről és a végrehajtott előirányzat-módosítások – intézményi hatáskörű előirányzat-módosítás esetében a GF útján történő – kincstári adatszolgáltatásáról a KF gondoskodik.

(2) Az előirányzat-módosításokról, valamint az előirányzat-átcsoportosításokról a GF és a KF adatot szolgáltat az ISZFO részére. Az Áhsz. 14. melléklet 1–2. pontjában előírt tartalommal a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése és az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése tekintetében a KF előirányzat nyilvántartást vezet, melyet havonta egyeztet az ISZFO-val. A KF a kormányzati és fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról hatáskörönkénti és egységes rovatrend szerinti bontásban vezeti az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartását, melyet havonta egyeztet a GF-fel.

(3) Az Igazgatás maradványelszámolását a GF állítja össze, amelyhez a Szakmai Programokra és az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetésére vonatkozó javaslatot a KF készíti el és küldi meg a GF részére.

(4) A miniszter a jelen utasításban átadott hatáskörök gyakorlását bármikor – indokolás nélkül – magához vonhatja, és közvetlenül gyakorolhatja.

15. Záró rendelkezések

18. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 14/2013. (IV. 24.) NFM utasítás.

(3) Ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződései megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 46/2011. (X. 14.) NFM utasítás 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Jelen utasítást a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezethez rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok, központi kezelésű előirányzatok, illetve az NFM Igazgatás kiadási előirányzatai tekintetében a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) és a nemzeti fejlesztési miniszter által képviselt Magyar Állam mint jogi személy természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi megállapodására és az NFM képviseletében teendő valamennyi kötelmi jellegű jognyilatkozatra alkalmazni kell, kivéve:

a) az NFM valamely előirányzata terhére, kezelő szerv vagy lebonyolító által kötendő szerződéseket,

b) a kormánytisztviselői jogviszonyt rendező, a Személyügyi és Igazgatási Főosztály által kezelt megállapodásokat,

c) az NFM, mint az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 549/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti kezelő szerv által megkötendő szerződéseket,

d) a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény alapján megkötött koncessziós szerződéseket."

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 16/2014. (IV. 14.) NFM utasításhoz

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSI KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSA

Kiküldetési rendelvény száma: .....

Gépkocsi típusa: ..... Üzemanyag-norma (l/100 km): .....

Forgalmi rendszáma: ..... Gépkocsi lökettérfogata: ..... cm^3

CASCO kötvény száma: .....

Gépkocsivezető neve: .....

DÁTUM	HONNAN	HOVÁ	MEGTETT ÚT (km)

Összesen: ..... (km)

A fenti adatok hitelességéért vállalom a felelősséget.

Budapest, 201... ..... hó ..... nap

.....
kiküldött

Elszámolás:	
Felhasználható üzemanyag:	..... liter
Üzemanyag-felhasználás:	..... liter
Üzemanyagfajta és egységára:	
–benzin:	..... Ft/liter
–gázolaj:	..... Ft/liter
Üzemanyag-felhasználás költsége:	..... Ft
Karbantartási + felújítási átalány:	..... Ft/km
Összesen:	..... Ft
Kifizethető költségtérítés:	..... Ft

Budapest, 201... ..... hó ..... nap

.....

2. melléklet a 16/2014. (IV. 14.) NFM utasításhoz

AZ NFM SZAKMAI PROGRAMOK KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATAINAK SZAKMAI KERETGAZDÁI ÉS A FELÜGYELETET GYAKORLÓ VEZETŐK

	A	B	C	D
1.	Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felső vezető
2.	NFM részére grafikai szolgáltatások	Kommunikációs Főosztály	Parlamenti államtitkár	
3.	NFM Portálrendszerének karbantartása, frissítése	Kommunikációs Főosztály	Parlamenti államtitkár	
4.	NFM rendezvényeinek fotódokumentálása	Kommunikációs Főosztály	Parlamenti államtitkár	
5.	Kommunikációs arculat, hirdetési felületek tervezése, vásárlása	Kommunikációs Főosztály	Parlamenti államtitkár	
6.	NEIH Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság feladatainak ellátása	Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
7.	Infokommunikációért felelős államtitkár szakmai feladatai ellátásának támogatása	Infokommunikációért felelős államtitkár Titkársága	Infokommunikációért felelős államtitkár	
8.	Komp-rév pályázatok értékeléséhez és teljesítés igazolásához, a támogatási szerződések előkészítésére vonatkozó szakértői munka végzése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
9.	Döntés-előkészítő információs szolgáltatás és tanácsadás az ITS (Intelligent Transport Systems) területén és a CROCODILE projekt koordinációja	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
10.	Győr-Gönyü Országos Közforgalmú Kikötő építése támogatási szerződés	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
11.	Az EU Duna Régió Stratégiáért felelős Kormánybiztosi Iroda részére az NFM közlekedésszakmai feladatai koordinátori teendőinek ellátása	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
12.	Győr-Gönyü Országos Közforgalmú Kikötő infrastruktúra továbbfejlesztés tervezéséhez kapcsolódó engedélyezési eljárások költségei	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
13.	A gönyüi településrendezési terv módosítása	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
14.	A Magyar Tengerészeti Hatóság auditálása	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
15.	EIWN Belvízi Hajózási Konferencia támogatása	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár

	A	B	C	D
1.	Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felső vezető
16.	Légtérhasználati díj megfizetése alól felmentett repülések költségeinek megtérítése	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
17.	Közlekedéstudományi Szemle megjelenésének támogatása	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár Titkársága	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
18.	Infrastruktúráért felelős államtitkár szakmai feladatai ellátásának támogatása	Infrastruktúráért felelős államtitkár Titkársága	Infrastruktúráért felelős államtitkár	
19.	Háttérelemzések a posztszovjet térség országairól	Miniszteri Kabinet	Kabinetfőnök	
20.	PR Kommunikáció	Miniszteri Kabinet	Kabinetfőnök	
21.	A kiégett üzemanyag és a radioaktív hulladékok kezelésére vonatkozó nemzeti politika nemzetközi szakértői felülvizsgálata	Atomenergetikai Főosztály	Atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
22.	IRRS-misszió előkészítése és lebonyolítása	Atomenergetikai Főosztály	Atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
23.	Motorhajtóanyagok és tüzelő-, fűtőolajok időszakos mintavételezése, elemzése, az azzal összefüggő adatszolgáltatás	Energiaellátási és -gazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
24.	Energiaügyért felelős államtitkár szakmai feladatai ellátásának támogatása	Energiaügyért felelős államtitkár Titkársága	Energiaügyért felelős államtitkár	
25.	Az Országos Onkológiai Intézet támogatása a moszkvai nemzetközi egészségügyi kiállításon történő részvétel érdekében	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
26.	Klímadialógus fórum működtetése	Klímapolitikai Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
27.	A megújuló energiahordozó felhasználás növelését és energiahatékonyságot biztosító beruházási támogatások komplex vizsgálata 2010-től kezdődően	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
28.	Az energiahatékonyságról szóló 2012/27/EU irányelv 17. cikkében meghatározott tájékoztatási kötelezettség átültetésével összefüggésben az elkészült koncepció alapján az információs honlap kialakítása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár

	A	B	C	D
1.	Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felső vezető
29.	GAP elemzése a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program kapcsolódó részterületein	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
30.	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár szakmai feladatai ellátásának támogatása	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár Titkársága	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár	
31.	Külső jogi szakértői tanácsadás a Vagyongazdálkodási Főosztály részére	Vagyongazdálkodási Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
32.	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár szakmai feladatai ellátásának támogatása	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár Titkársága	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár	
33.	Az általános gyermek- és ifjúságvédelmi baleset-biztosítás díja	Gazdálkodási Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
34.	Könyvvizsgálat	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
35.	Pénzügyi tranzakciós illeték	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
36.	Szakmai Programok évközi tartaléka	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
37.	Szakmai Programok Miniszteri tartalék keret	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
38.	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP)	Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
39.	Védelemkoordinációs feladatok	Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

3. melléklet a 16/2014. (IV. 14.) NFM utasításhoz

IGÉNYLŐLAP
AZ NFM IGAZGATÁS SZAKMAI PROGRAMOK ÉVKÖZI TARTALÉKA
ÉS A MINISZTERI TARTALÉK KERET FELHASZNÁLÁSÁHOZ

A kérelem iktatószáma:

/ /2014-NFM

Igénylést kezdeményező szakterület megnevezése:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Forrás megjelölése (kérem, válasszon): Szakmai Programok évközi tartaléka/Miniszteri tartalék keret

Feladat megnevezése:

Az igénylés bruttó összege (számmal és betűvel, ezer forintra kerekítve):

E Ft	E Ft

A tartalék igénybevétel célja:

röviden megfogalmazva

Az igény szakmai indokolása (részletes szakmai indokok):

kifejtve, pontosan részletezve

Elvárt eredmény, a feladat meghiúsulásának következményei:

kifejtve, pontosan részletezve

Az igényt alátámasztó számszaki levezetés:

kifejtve, pontosan részletezve

Felhasználás helye:

a) Fejezeten belüli felhasználás esetén

ÁHT azonosító:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat/NFM Igazgatás Szakmai Program megnevezése:

megnevezés

Ügyletkód (ha értelmezhető):

adatok

b) Fejezetek közötti átadás esetén

Költségvetési fejezet száma és megnevezése:

megnevezés

Címrendi besorolás:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat megnevezése, ÁHT száma:

megnevezés

Kiemelt előirányzat	
Megnevezése	Összege (E Ft)
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Egyéb:	E Ft

Kezdeményező:

2014.
(név)
Szakmai keretgazda (főosztály)

Egyetért:

2014.
(név)
Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/ kabinetfőnök

Jóváhagyta:

2014.
(név)
Felügyeletet gyakorló felső vezető (államtitkár)

4. melléklet a 16/2014. (IV. 14.) NFM utasításhoz

környezeti és energiahatékonyság operatív programokért felelős helyettes államtitkárság működésével kapcsolatos kifizetések	kifizetés engedélyezése	szakmai teljesítés igazolója
kijelölt vezető	környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár	környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető

közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkárság működésével kapcsolatos kifizetések	kifizetés engedélyezése	szakmai teljesítés igazolója
kijelölt vezető	közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár	közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető

A Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2014. (IV. 14.) NGM KÁT utasítása a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóság közreműködő szervezeti feladataival kapcsolatos szabályzatokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 61. § (1) bekezdése és a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VI. 3.) NGM utasítás 1. melléklet 103. § (2) bekezdés c) pontja alapján kiadom a következő utasítást:

1. § (1) A GFP KSZ Főosztályok Biztonsági vizsgálatok eljárásrendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(2) A GFP KSZ Főosztályok által kezelt támogatási szerződésekhez kapcsolódó biztosítékok nyújtásáról szóló szabályzatot a 2. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(3) A GFP KSZ Főosztályok az SZT pályázataihoz kapcsolódó közbeszerzési kontroll folyamat szabályait a 3. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(4) A GFP KSZ Főosztályok projekt partneri rendszerének és ügyfélszolgálati tevékenységének eljárási szabályait a 4. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(5) A GFP KSZ Főosztályoknak az Akkreditált Innovációs Klaszter pályázati felhívás pályázatkezeléshez kapcsolódó döntés-előkészítési folyamatának szabályait az 5. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(6) A GFP KSZ Főosztályok az akkreditált innovációs klaszter pályázati konstrukció pályázatkezeléshez kapcsolódó döntés-előkészítési tevékenységének eljárási szabályait a 6. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(7) A GFP IH és GFP KSZ Főosztályok állásfoglalásainak kezeléséről szóló szabályzatot a 7. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(8) A GFP KSZ Főosztályok NFT I. pályázataihoz kapcsolódó Monitoring folyamatát a 8. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(9) A GFP KSZ Főosztályok GVOP támogatási szerződések módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási szabályait a 9. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(10) A GFP KSZ Főosztályoknak az SA forrásokból támogatott projektek helyszíni ellenőrzésére vonatkozó szabályzatát a 10. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(11) A GFP KSZ Főosztályok iratkezelési eljárásrendjét a 11. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(12) A „KOMBINÁLT HITEL GARANCIÁVAL" eljárás végrehajtásában hitelintézetként való közreműködésre vonatkozó Tanúsítvány megszerzésének döntés-előkészítési folyamatát a 12. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(13) A GFP KSZ Főosztályok Kifogás-kezelési Szabályzatát a 13. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(14) A GFP KSZ Főosztályok által a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzése során alkalmazandó útmutatót a 14. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(15) A GFP KSZ Főosztályokat érintő külső ellenőrzések folyamatához kapcsolódó szabályzatot a 15. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(16) A GFP KSZ Főosztályok Szabálytalanságkezelési szabályzatát a 16. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(17) A GFP KSZ Főosztályok Technical Assistance folyamatleírásának szabályzatát a 17. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(18) A GFP KSZ Főosztályok szerződéskötési folyamatának szabályait az ÚSZT (korábbi megnevezéssel ÚMFT) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőzően meghirdetett felhívásai tekintetében a 18. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(19) A GFP KSZ Főosztályok szerződésmódosítási, szerződésmegszüntetési folyamatának szabályait az ÚSZT (korábbi megnevezéssel ÚMFT) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőzően meghirdetett felhívásai tekintetében a 19. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(20) A GFP KSZ Főosztályok monitoring folyamatának szabályait az ÚSZT (korábbi megnevezéssel ÚMFT) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőzően meghirdetett felhívásai tekintetében a 20. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(21) A GFP KSZ Főosztályok pénzügyi és monitoring menedzsment folyamatának szabályait az ÚSZT (korábbi megnevezéssel ÚMFT) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőzően meghirdetett GOP felhívásai tekintetében a 21. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(22) A GFP KSZ Főosztályok döntés-előkészítési folyamatának szabályait az ÚSZT 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálybalépését követően meghirdetett felhívásai tekintetében a 22. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(23) A GFP KSZ Főosztályok szerződéskötési folyamatának szabályait az ÚSZT 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálybalépését követően meghirdetett felhívásai tekintetében a 23. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(24) A GFP KSZ szerződésmódosítási, szerződésmegszüntetési folyamatának szabályait az ÚSZT 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálybalépését követően a 24. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(25) A GFP KSZ Főosztályok pénzügyi és monitoring menedzsment folyamatának szabályait az ÚSZT 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet hatálybalépését követően meghirdetett GOP felhívásai tekintetében a 25. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(26) A GFP KSZ Főosztályok GOP és GVOP pályázatokhoz kapcsolódó követeléskezelési tevékenységének eljárási szabályait a 26. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2014. április 15-én lép hatályba.

Gondos Judit s. k.,
közigazgatási államtitkár

*1–26. melléklet az 1/2014. (IV. 14.) NGM KÁT utasításhoz**

* Ezen utasítás 1–26. melléklete jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_14_020_1NGMKÁT_1_mellekl.pdf fájlnév alatt található. Az utasítás ezen részei jelen Hivatalos Értesítő 2195-től 2278-ig oldalait képezik.

*A mellékletekhez tartozó függelékek***

** A függelékek jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_14_020_1NGMKÁT_2_fuggelekek.pdf fájlnév alatt találhatók. Az utasítás ezen részei jelen Hivatalos Értesítő 2279-től 2737-ig oldalait képezik.

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

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 vizsgálattal érintett pályázat a mindenkori NGM KÁT utasításokban kiadott eljárásrendekben előírt, továbbá a jogszabályokban meghatározott határidők nem sérülnek. A fogalom meghatározásának célja, hogy a biztonsági vizsgálattal 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 projekttárggyal 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.

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

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 eljárási 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 (cégkivonat, 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 Kedvezményezettel 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:

$\frac{\text{Értékbecslésben szereplő nettó piaci érték}}{2}$	$>$ $=$	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 értékként 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 pénzintézet 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 lejárati 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 adatrögzítésről a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály gondoskodik. A támogatás folyósítása után - fenntartási szakaszban – az adatrögzítést a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály végzi. Vörkfló rendszerben történő adatrögzítésről 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 bejegyezett ingó jelzálogjogot ajánlhat fel biztosítékként. Ezen támogatásból beszerzett eszköz (számlán szereplő nettó) értékének legfeljebb 50%-a fogadható el fedezeti értékként.

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 értékként.

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 KSZ 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 KSZ Pályázati Jogi Osztályra kerül. A jelzálogszerződés megkötése után a GFP KSZ 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 biztosítékról történő lemondás a GFP KSZ 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 KSZ Iktatási Osztály iktatja és továbbítja a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, GFP KSZ 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 cégadatoknak 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 cégadatoknak 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 biztosítékaként 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 ismételten 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 cégadatoknak 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 **továbbítás**ra 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 biztosítékra 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. **Ingatlan 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.

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

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

1. A Gazdaságfejlesztési Programokat Felügyelő Helyettes Államtitkárságnak GFP KSZ Főosztályok az ÚSZT pályázataihoz 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.

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

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 kapcsolattartás**ra 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 **eligazítás**ain, 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 megkeresések**et. 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 háttérmunka 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 címeire 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 háttérmunka szükséges, úgy a háttérmunka 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-mailes kommunikáció esetében a szakterületi referens által átküldött e-mailek tervezetet 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 **eligazítás**ain, és a Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység által tartott **oktatás**okon 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 boríték**ban átvesz minden olyan pályázati dokumentációt, melynek átvételére a Pályázati útmutatók lehetőséget biztosítanak.
- A Személyes ügyfélszolgálati referens ügyféligénynek megfelelően kinyomtathat **pályázati levelezés másolat**ot, 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 megkeresések**et. 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-információ**kat, szakterületi **tudás koordináció**t, **oktatási anyagoka**t.

- 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 szakterületéhez 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 ügyintézések 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.

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

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.

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

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.

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

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 ügyintézést 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 megfelelőségéért, valamint a csatolandó dokumentumokért.

b) A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály a kérdés beékezését 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 ügyintézést 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.

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

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.

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

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.

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

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 célellenőrzésként 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 Osztályhatározza 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.

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

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 elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az iratkezelés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- 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 szúrópróbaszerű 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 (szkennelése) 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(eke)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, alkalmazásszerver, 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 szervezeten 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 kivivő 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.

<u>Másolatok kiadásának lebonyolítása</u>
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 kiíratva 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 kísérőlevél 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 tértivevényeket.

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** érkezhetnek 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 tényt rögzíteni kell

Elektronikus iratot adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot és az adathordozót, mint iratot és mellékletét csak együtt lehet kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni a címzés adatai mellett az elektronikus adathordozón tárolt iratok tárgyát, fájlnevét, fájltípusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ezek valódiságát ellenőrizni kell. Egy elektronikus adathordozón csak egy ügyhöz 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 ismételten 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 ügyintézést 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 MAGTÁR 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 címzését ellenőrzi.
A szkennelést végző referens felelős a szkennelésre átvett iratok teljességéért és integritásának megőrzéséért. Az irat egyben tartásáért, megfelelő címre történő postázásért 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 címzése, 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 (címzés) 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 címzés az iratok automatizált feldolgozásának egyik fontos feltétele, ezért a levelek/borítékok elkészítése során kiemelt figyelmet kell fordítani a pontos címzésre.

A küldemények címzésénél a címzett adatait – jogszabályok és a magyar címzési 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 címzés 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 szkenneli 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 dossziéban 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 i – 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 példánya 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 Osztályának.
- 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 témafelelősökhöz 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 témafelelősökhöz 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. Fentieken 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 kikölcsönzőt 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 dossziéban kell átadni. Azonos témakörbe tartozó, de több dossziéban tárolt iratokat össze kell kötni, és sorszámmal 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 egységenként értendőek, 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 referenseinak 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 dossziéhoz.

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 beszkenneli, 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 beszkenneli, 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 felülbírálhatja, 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 titoknak 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
Utasításokat

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 teljeskörűségét,
- 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 hitelesítetett 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 kel 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 előállítása, 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.
- **Iratkölcsönzés:** 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 irattárába tartozó iratok összessége.
- **Irattári tétel:** az iratképző szervezet vagy személy ügykörének 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 szervezetnél keletkezett iratok aláírására.
- **Küldemény:** Az előírásoknak megfelelően megcímzett, 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, alakhű 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

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

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 előterjeszthető, 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 szervezetnél 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 átteszik** – 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 érkezhet

- közvetlenül a GFP KSZ Főosztályokhoz, vagy
- az IH-hoz, ebben az esetbent 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.) **Megbízó 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 beérkezető 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.

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

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

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

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 Cégközlönyben közzétett módon csőd-, felszámolási vagy végelszámolási illetőleg kényszertörlési 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 betekinthet 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 felülbírálhatják. 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 ütemezésről 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. függeléket tartalmazza. A jelen melléklet 1. függelékében hivatkozott iratok mintáját a GFP helyettes államtitkár határozza meg.

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

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 megóvásáért 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 Támogatónak.

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 igénybevételének 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 tárgynegyedévet 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.

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

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.

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

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

A GFP KSZ Főosztályok szerződésmódosítási, szerződésmegszűntetési 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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

.

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

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.

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

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.

A hazai pályázatok vonatkozásában felmerült visszaélés gyanújának biztonsági kezelése

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
II. Pályázati visszaélés gyanújának észlelése és az eljárás megindítása								
1a.	Pályázatkezelési munkafolyamat során felmerülő gyanú	Pályázati visszaélés gyanújának észlelése és bejelentése.	Pályázati visszaélés gyanú bejelentő lap (1. sz. melléklet)		Érintett szervezeti egység	Pályázati visszaélés gyanúját észlelő munkatárs	Osztályvezető/Főosztályvezető-helyettes/Főosztályvezető	Pályázati visszaélés gyanú észlelését követő 1 munkanapon belül
1b.	Külső szerv vagy harmadik személy bejelentése kapcsán felmerülő gyanú (hatósági megkeresés utal arra, hogy Btk. 310.§ -a alapján nyomozás indult)	Pályázati visszaélés gyanújának észlelése és bejelentése.	Pályázati visszaélés gyanú bejelentő lap (1. sz. melléklet)		Érintett szervezeti egység	Pályázati visszaélés gyanúját észlelő munkatárs	Osztályvezető/Főosztályvezető-helyettes/Főosztályvezető	Pályázati visszaélés gyanú észlelését követő 2 munkanapon belül
2.	Pályázati visszaélés gyanú bejelentő lap (1. sz. melléklet)	Pályázati visszaélés biztonsági vizsgálatának lefolytatásához szükséges dokumentumok és a pályázati dosszié átadása a GFP KSZ Szabályossági Főosztály GFP KSZ Szabályossági Főosztályrészére.	Átadott dokumentumok és pályázati dosszié	Átadás rögzítése a MAGTÁR-ban	Érintett szervezeti egység	Pályázati visszaélés gyanúját észlelő munkatárs	Osztályvezető/Főosztályvezető-helyettes/Főosztályvezető	Pályázati visszaélés gyanú észlelését követő 2 munkanapon belül
3.	Átadott dokumentumok Rögzített pályázati visszaélés gyanú	A rendelkezésre álló információk elsődleges értékelése. Állásfoglalás kialakítása a gyanú megalapozottságáról.	Értékelt pályázati visszaélés gyanú	Értékelt pályázati visszaélés gyanú rögzítése Excel-ben	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Pályázati visszaélés gyanú bejelentésétől számított 5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
4.	Értékelt pályázati visszaélés gyanú	Döntési javaslat készítése, és felterjesztése a GFP KSZ titkárságvezetö részére - Javaslat biztonság vizsgálat lefolytatására, vagy annak mellőzésére, illetve az előbbi esetben javaslat készítése külső szakértő felkérésére	Döntési javaslat felterjesztve (2. sz. melléklet)		GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Pályázati visszaélés gyanú bejelentésétől számított 5 munkanap
5.	Döntési javaslat felterjesztve	Döntés a biztonsági vizsgálatról	A biztonsági vizsgálat elutasítása (6) A biztonsági vizsgálat indítása (7,8,9,10)		GFP KSZ titkárságvezető			Döntési javaslat kézhezvételét követő 2 munkanap
6.	**A biztonsági vizsgálat elutasítása**	**Az eljárás lezárása, és a bejelentő/osztályvezető értesítése e-mailben, adatok rögzítése, pályázati dosszié visszaadása a bejelentő szervezeti egységnek**	**Eljárás lezárva, bejelentő értesítve**	**Az eljárás lezárásának rögzítése a pályázati visszaélés gyanú rögzítésére szolgáló Excelben, MAGTÁR**	**GFP KSZ Szabályossági Főosztály**	**Szabályossági referens**/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	**Biztonsági vizsgálat elutasításáról szóló döntést követő 2 munkanapon belül**

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
7.	A biztonsági vizsgálat indítása	A GFP IH Főosztályok vizsgálati referensének értesítése biztonsági vizsgálat indításáról.	Értesítő levél és mellékletei megküldve (3. sz. melléklet)	Biztonsági vizsgálat indításának rögzítése a pályázati visszaélés gyanú rögzítésére szolgáló excel-ben / **Vörkflóban rögzítés:** Biztonsági vizsgálat folyamatban	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Biztonsági vizsgálat lefolytatására vonatkozó döntést követő 2 munkanapon belül
8.	Értesítő levél és mellékletei megküldve	A biztonsági vizsgálat lefolytatása GFP KSZ Főosztályok hatáskör?	Nem: A biztonsági vizsgálat lefolytatása nem GFP KSZ Főosztályok hatáskör (a GFP IH Főosztályok elvonják) (9) Igen: A biztonsági vizsgálat lefolytatása GFP KSZ Főosztályok hatáskör, vagy a GFP IH Főosztályok válasza nem érkezett meg (10a. 10b. 10c.)		GFP IH Főosztályok			
9.	**A biztonsági vizsgálat lefolytatása nem GFP KSZ Főosztályok hatáskör**	**A szükséges dokumentumok másolatainak átadása az GFP IH Főosztályok részére.**	**Átadott dokumentumok**		**GFP KSZ Szabályossági Főosztály**	**Szabályossági referens**/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	**A GFP IH Főosztályokértesít és kézhezvételétől számított 5 munkanap**

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
10a.	**A biztonsági vizsgálat lefolytatása GFP KSZ Főosztályokhatáskör, vagy a GFP IH Főosztályokválasza (**hazai támogatásnál megbízó válasza) **még nem érkezett meg**	**Az érintett pályázat adatainak rögzítése új vizsgálatként.** Ha megérkezik a **GFP IH Főosztályok** elvonó válasza, akkor a 9. pont szerint kell eljárni.	**Rögzített vizsgálati ügy**	**Az érintett pályázatok adatainak rögzítése a vizsgálati ügyeket követő excel táblában**	**GFP KSZ Szabályossági Főosztály**	**Szabályossági referens**/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	**Biztonsági vizsgálat lefolytatására vonatkozódöntést követő 2 munkanapon belül**
10b	**A biztonsági vizsgálat lefolytatása GFP KSZ Főosztályokhatáskör, vagy az GFP IH Főosztályok (megbízó) válasza még nem érkezett meg**	**A bejelentő/osztályvezető értesítése - elektronikus levélben a biztonsági vizsgálat lefolytatásáról.** Ha megérkezik az **GFP IH Főosztályok** elvonó válasza, akkor a 9. pont szerint kell eljárni.	**Értesítő levél (e-mail) megküldve**		**GFP KSZ Szabályossági Főosztály**	**Szabályossági referens**/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	**Biztonsági vizsgálat lefolytatására vonatkozó döntést követő 2 munkanapon belül**
10c.	**A biztonsági vizsgálat lefolytatása GFP KSZ Főosztályok hatáskör, vagy az GFP IH Főosztályok (megbízó) válasza még nem érkezett meg**	**Szükség esetén a kifizetés felfüggesztése rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésével** Ha megérkezik a **GFP IH Főosztályok** elvonó válasza és a **GFP IH Főosztályok** utasít, az intézkedések visszavonása és a 9. pont szerint kell eljárni.	**GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítve a „Szakterületi felkérés” kitöltésével (Helyszíni szemle lefolytatása a mindenkor hatályos Helyszíni ellenőrzési Szabályzat szerint)**	**Bejelentések rögzítése a MAGTÁR-ban**	**GFP KSZ Szabályossági Főosztály**	**Szabályossági referens**/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	**Biztonsági vizsgálat lefolytatására vonatkozó döntést követő 2 munkanapon belül**

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
III. Biztonsági vizsgálat lefolytatása								
1.	Biztonsági vizsgálat lefolytatása	▪ Pályázati dokumentumok megvizsgálása ▪ Nyílt információs források alapján történő tájékozódás a pályázó üzleti magatartásával kapcsolatosan ▪ Külső szakértő (engedélyezés esetén) bevonása a vizsgálati tevékenységbe ▪ Helyszíni ellenőrzések megállapításainak áttekintése ▪ Szakterületi kollégák meghallgatása	Vizsgálati jelentés elkészítése (4. melléklet)		GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Biztonsági vizsgálat lefolytatására vonatkozó döntést követő „ésszerű időn” belül
2.	Vizsgálati jelentés elkészült	Észrevételek összefoglalása	A pályázati visszaélés nem megalapozott (3,4,5) A rendelkezésre álló adatok alapján a pályázati visszaélés gyanú megalapozott (6,7,8,9,10) További információk szükségesek a pályázati visszaélés gyanú megalapozottságának megállapításához - kizárásához (11,12)		GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Biztonsági vizsgálat lefolytatására vonatkozó döntést követő „ésszerű időn” belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
3.	Pályázati visszaélés nem megalapozott	A pályázati visszaélés gyanújának megalapozatlansága alapján, a vizsgálati jelentést mellékelve, döntési javaslat a GFP KSZ titkárságvezető nek a vizsgálat lezárására szabálytalansági, vagy egyéb további hivatalos lépés javaslata nélkül	GFP KSZ titkárságvezető tájékoztatva (5. sz. melléklet)		GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Biztonsági vizsgálat lefolytatására vonatkozó döntést követő „ésszerű időn” belül
4.	KSZ titkárságvezető tájékoztatva a pályázati visszaélés nem megalapozott voltáról	GFP KSZ titkárságvezető döntése a döntési javaslat elfogadásáról, vagy elutasításáról	GFP KSZ titkárságvezető elfogadja a döntési javaslatot (5) GFP KSZ titkárságvezető új vizsgálatot rendel el (11,12)		GFP KSZ titkárságvezető			Tájékoztatás kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül
5.	**GFP KSZ titkárságvezető elfogadja a gyanú nem megalapozottságának tényét**	▪ **Rendkívüli helyszíni ellenőrzés korábbi elrendelése esetén (II/10.c) elektronikus levélben tájékoztatni a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztályt Korábbi esetleges Szabálytalansági bejelentés kiegészítése a vizsgálat megállapításaival** ▪ **Vizsgálat lezárásának rögzítése** ▪ **Bejelentő/osztályvezető tájékoztatása elektronikus levélben, dosszié visszaadása a bejelentő egységnek**	**Vizsgálat lezárva** **GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály tájékoztatva** **Szabálytalansági vizsgálat esetén az új információk figyelembe vétele** **Vizsgálat lezárása rögzítve** **Bejelentő/osztályvezető tájékoztatva**	**Vizsgálat lezárásának rögzítése a vizsgálati ügyeket követő excel táblában, MAGTÁR Vörkflóban rögzítés: Biztonsági vizsgálat lezárult, bűncselekmény gyanúja nem állapítható meg**	**GFP KSZ Szabályossági Főosztály**	**Szabályossági referens**/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	**GFP KSZ titkárságvezető, a gyanú nem megalapozottságára vonatkozó döntésétől számított 2 munkanapon belül**

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
6.	A rendelkezésre álló adatok alapján a pályázati visszaélés gyanú megalapozott	A biztonsági vizsgálati jelentés átadása, véleményezésre a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály által írásban véleményezett biztonsági vizsgálati jelentés		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	Vezető jogtanácsos	Biztonsági vizsgálat átadást követő „ésszerű időn" belül
7.	**GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály által írásban véleményezett biztonsági vizsgálati jelentés**	**Szabálytalanság bejelentése** vagy Döntési javaslat tétele a GFP KSZ titkárságvezetőnek, szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentés tételéről.	**Szabálytalanság bejelentve** Döntési javaslat megtéve a szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentés tételéről. (8,9,10) (6. sz. melléklet)	**Szabálytalanság bejelentése esetén: Vörkflóban rögzítés: Biztonsági vizsgálat lezárult, szabálytalansági bejelentés történt**	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Biztonsági vizsgálat lefolytatására vonatkozó döntést követő „ésszerű időn" belül
8.	Döntési javaslat megtéve a szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentés tételéről.	GFP KSZ titkárságvezető döntése a javaslat elfogadásáról, vagy elutasításáról	Döntési javaslat elfogadása (9) Döntési javaslat elutasítása (10)		GFP KSZ titkárságvezető			Tájékoztatás kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül
9.	**Döntési javaslat elfogadása szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentés tételéről**	**Döntés továbbítása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére feljelentés megtétele érdekében**	**Döntés átadva a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak**	**Döntés átadása rögzítve a MAGTÁR-ban Vörkflóban rögzítés: Biztonsági vizsgálat lezárult, feljelentés történt**	**GFP KSZ Szabályossági Főosztály**	**Szabályossági referens**/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	**KSZ titkárságvezető döntésétől számított 2 munkanapon belül**

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
10.	**Döntési javaslat szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentés tételéről, elutasítva.**	**Biztonsági vizsgálat lezárása további hivatalos lépés nélkül**	**Lezárult biztonsági vizsgálat**	**Vörkflóban rögzítés: Biztonsági vizsgálat lezárult, feljelentés nem történt**	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	**KSZ titkárságvezető döntésétől számított 2 munkanapon belül**
11.	További információk szükségesek a pályázati visszaélés gyanú megalapozottságának megállapításához - kizárásához	Új helyszíni ellenőrzés kérése Vizsgálathoz szükséges további pályázati események megvalósulásáig az eljárás nyugszik (helyszíni ellenőrzés lezárása, hiánypótlás teljesítése, új kifizetési kérelem, számla benyújtása, stb.) Engedélyezés esetén külsőszakértő felkérése	További információk beszerzését követően Vizsgálati jelentés elkészítése		GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Információk beszerzését követő „ésszerű időn” belül
12.	További információk beszerzését követően Vizsgálati jelentés elkészült	Észrevételek összefoglalása	A pályázati visszaélés gyanú nem megalapozott (3,4,5) A rendelkezésre álló adatok alapján a pályázati visszaélés gyanú megalapozott (6,7,8,9)		GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Az elkészült vizsgálati jelentés elkészítését követően azonnal, „ésszerű időn” belül
IV. Vizsgálati ügyek nyomon követése								
1a.	Szabálytalansági bejelentő elkészült	Az intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése. Szükséges szakmai konzultációkon való részvétel a szabálytalanságkezelési, jogi, helyszíni ellenőrzés munkatársaival	Nyilvántartás a vizsgálati ügyeket követő Excel táblában (elektronikus)	Változások rögzítése a vizsgálati ügyeket követő excel táblában	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Folyamatosan

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
1b.	Szabálytalansági bejelentő elkészült	Szükség szerint tanúkihallgatáson való részvétel a vizsgálati ügyek kapcsán Szükség szerint hatóság hivatalos tájékoztatásában való részvétel a vizsgálati ügyek kapcsán Szükség szerint NGM tájékoztatása a vizsgálati ügyek kapcsán	Hatóságokkal, tulajdonossal való együttműködés	Hivatalos levelek rögzítése a MAGTÁR-ban	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	Folyamatosan
V. Biztonsági jelentés								
1.	Havi biztonsági jelentés készítése	Havi biztonsági jelentés készítése és megküldése a GFP KSZ titkárságvezetőnek	Kész havi biztonsági jelentés Tartalmazza: A pályázati visszaélés elleni tevékenység kapcsán elvégzett feladatokat típusonként: ▪ Biztonsági vizsgálat ▪ Konzultáció ▪ Tanúkihallgatás ▪ Utókövetés ▪ NGM-MFB tájékoztatás ▪ Hatóság tájékoztatása		GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Szabályossági referens/GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető	A jelentés folyamatos frissítése hetente

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
VI. Feljelentések megtétele								
1.	Szabálytalansági eljárásban hozott döntés, vagy szabálytalansági eljárás lefolytatása nélkül hozott döntés a feljelentés megtételéről a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére átadásra került	Feljelentés előkészítése és postázása A feljelentést kezdeményező szervezeti egység tájékoztatása	Feljelentés megküldve az illetékes hatóság részére A feljelentést kezdeményező szervezeti egység értesítve	MAGTÁR rögzítés	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogtanácsos/jogi előadó	Osztályvezető	A döntés GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály általi kézhezvételétől számított 15 nap

2. függelék az 1. melléklethez

Vizsgálati jelentés minta
201……

Cég neve:
Pályázati azonosító:
GFP KSZ Titkárság vezetői döntés:

……

Kelt: Budapest, 2014….
…….
GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető

3. függelék az 1. melléklethez

Feljegyzés

GFP KSZ Titkárság Vezető Úr/Asszony részére

Tárgy: **javaslattétel a biztonsági vizsgálat lezárására, a pályázati visszaélés gyanújának megalapozatlansága okán**

Tisztelt Titkárság Vezető Úr/Asszony!

A [év.hónap.nap] kelt pályázati visszaélés gyanú bejelentő lap, valamint a mellékelt vizsgálati jelentés alapján a [projekt száma] sz. projekttel kapcsolatban a pályázati visszaélés gyanújának megalapozatlansága okán, a biztonsági vizsgálat lezárását javaslom, további hivatalos lépés nélkül.

Mellékletek:

[melléklet megnevezése]
[melléklet megnevezése]
[melléklet megnevezése]

Kelt: Budapest, [év.hónap.nap]

Tisztelettel:
…….
GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető

A javaslatot jóváhagyom. A biztonsági vizsgálat lezárását, a pályázati visszaélés gyanújának megalapozatlansága okán, elrendelem.

Kérem a vizsgálat vezetőjét, hogy az üggyel kapcsolatos vizsgálatot 2 munkanapon belül zárja le.

Kelt: Budapest, [év.hónap.nap]

…….
GFP KSZ Titkárság Vezető

A javaslatot elutasítom.

Indoklás:……
……
……..

Kelt: Budapest, [év.hónap.nap]

……..
GFP KSZ Titkárság Vezető

4. függelék az 1. melléklethez

Feljegyzés

GFP KSZ Titkárság Vezető Úr/Asszony részére

Tárgy: **javaslattétel szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentés megtételére a pályázati visszaélés gyanújának megalapozottságának okán**

Tisztelt Titkárság Vezető Úr/Asszony!

A [év.hónap.nap] kelt vizsgálati jelentés alapján a [projekt száma] sz. projekttel kapcsolatban a pályázati visszaélés gyanújának megalapozottságának okán, szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentés megtételére teszek javaslatot.

Mellékletek:

[melléklet megnevezése]
[melléklet megnevezése]
[melléklet megnevezése]

Kelt: Budapest, [év.hónap.nap]

Tisztelettel:
…….
GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető

A javaslatot jóváhagyom. A szabálytalansági eljárás lefolytatása nélküli feljelentés megtételét elrendelem.

Kérem a vizsgálat vezetőjét, hogy az üggyel kapcsolatos feljelentést 15 munkanapon belül külgye meg az érintett hatóságnak.

Kelt: Budapest, 2014. [év.hónap.nap]

…….
GFP KSZ Titkárság Vezető

A javaslatot elutasítom.

Indoklás:……
……
……..

Kelt: Budapest, 2014. [év.hónap.nap]

……..
GFP KSZ Titkárság Vezető

5. függelék az 1. melléklethez

Pályázati visszaélés bejelentési adatlap

1. Azonosító adatok

Bejelentő neve: ……..

Szervezet megnevezése: ……..

Beosztása: ……..

2. Észlelt pályázati visszaélés gyanú leírása

Pályázó neve: ……..

Pályázat azonosító száma: ……..

A pályázati visszaélés gyanújának leírása az észlelő által

……..……..
…...……...……
……...……...……
……...……...……
……...……...……
……...……...……
……

A pályázati visszaélés gyanúját megalapozó további információkat, dokumentumokat szükség szerint csatolni kell.

<Hely, Dátum>

Aláírás

6. függelék az 1. melléklethez

Feljegyzés

GFP KSZ Titkárság Vezető Úr/Asszony részére

Tárgy: javaslattétel biztonsági vizsgálat lefolytatására

Tisztelt Titkárság Vezető Úr/Asszony!

A [év.hónap.nap] kelt pályázati visszaélés gyanú bejelentő lap, valamint a mellékelt dokumentumok alapján a [projekt száma] sz. projekttel kapcsolatban biztonsági vizsgálat lefolytatását javaslom.

Mellékletek:

[melléklet megnevezése]
[melléklet megnevezése]
[melléklet megnevezése]

Kelt: Budapest, [év.hónap.nap]

Tisztelettel:
…….
GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető

A javaslatot jóváhagyom, a biztonsági vizsgálat lefolytatását elrendelem.

Kérem a vizsgálat vezetőjét, hogy az üggyel kapcsolatos döntési javaslatot „ésszerű időn” belül részemre beterjeszteni szíveskedjen.

Kelt: Budapest, [év.hónap.nap]

…….
GFP KSZ Titkárság Vezető

A javaslatot elutasítom.

Indoklás:……
……
……..

Kelt: Budapest, [év.hónap.nap]

……..
GFP KSZ Titkárság Vezető

7. függelék az 1. melléklethez

Fejléc

Címzés

Tisztelt Vizsgálati referens!

Ezúton tájékoztatom, hogy a mellékelt feljegyzés alapján a Gazdaságfejlesztési Programok Helyettes Államtitkárság KSZ Titkárság vezetője a [projektszám] sz. projekttel kapcsolatban biztonsági vizsgálatot rendelt el.

Kelt: Budapest, [év.hónap.nap]

GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető

Mellékeltek:

1. függelék a 2. melléklethez

B1 NYOMTATVÁNY

Azonosító szám:

Iktatószám:

Adatkezelési szám:

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS _____ SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA
[a támogatási szerződés módosításának számát a közreműködő szervezet tölti ki]

amely létrejött egyrészről

a **Nemzetgazdasági Minisztérium** (1051 Budapest, József nádor tér 2-4.) – mint a Gazdaságfejlesztési Programok Irányító Hatóság és mint a Felek között korábban kötött Támogatási Szerződés tekintetében a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium jogutóda – mint támogató (a továbbiakban: **Támogató**)

másrészről

kedvezményezett neve/cégneve:
székhelye:
cégjegyzékszáma/bírósági nyilvántartásba vételi száma/vállalkozói igazolvány száma:
adószáma**:**
képviseli:

kedvezményezett (a továbbiakban: **Kedvezményezett**) között az alábbi feltételek mellett.

I. Előzmények

1. A Támogató képviseletében eljáró GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, illetőleg erre kijelölt elődszervezete és a Kedvezményezett egymással

[GVOP azonosító szám]

azonosító számon támogatási szerződést (a továbbiakban: **Támogatási Szerződés**) kötöttek, amelynek tárgya vissza nem térítendő támogatás nyújtása az azonos azonosító számon nyilvántartásba vett pályázatban részletezett projekt költségeihez, valamint a Kedvezményezettet, a Támogatót és a képviseletében eljáró GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztályt megillető jogok és kötelezettségek meghatározása.

2. Jelen szerződésmódosítás célja, hogy a Támogatási Szerződés biztosítékokra és azonnali beszedési megbízásra vonatkozó rendelkezéseit a Felek módosítsák a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program esetében alkalmazandó biztosítékokkal kapcsolatos szabályokról szóló 54/2005. (III. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseire, valamint a Kedvezményezett által előterjesztett „a GVOP támogatási szerződések biztosítékainak mérséklésére/törlésére, valamint a kapcsolódó támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelemre” (B2 jelű nyomtatvány) tekintettel (a továbbiakban: **Kérelem**).

II. A szerződésmódosítás tárgya

1. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Támogatási Szerződés és az annak részét képező esetleges Általános Szerződési Feltételek szerződést biztosító mellékkötelezettségekre és azonnali beszedési megbízásra vonatkozó rendelkezései a Kedvezményezett által előterjesztett és a jelen szerződéshez mellékelt Kérelemnek megfelelő tartalommal módosul. Felek rögzítik, hogy a Támogatási Szerződés és az esetleges Általános Szerződési Feltételek pontokba szedett szövegszerű módosítására nem kerül sor.

2. Kedvezményezett felhatalmazza a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztályt arra, hogy a jelen szerződésmódosítás mellékletét képező, kitöltött Kérelemben foglalt adatokat egyoldalúan módosítsa, átvezesse a Kedvezményezett által szolgáltatott adatok esetleges hibáit. Felek megállapodnak abban, hogy a Kedvezményezett hibás adatszolgáltatásának minősül, amennyiben a Közreműködő Szervezet megállapítja, hogy a Kérelemben feltüntetett adatok a 255/2006. (XII.8.) Korm. rendelet 2. § e) pontjában írt Egységes Monitoring Információs Rendszerben (a továbbiakban: EMIR) nyilvántartott adatoktól eltérnének, és a Kedvezményezettel történt egyeztetés eredményeként, vagy a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály rendelkezésére álló dokumentumokból vagy közhiteles nyilvántartás adataiból a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály megállapítják az EMIR-ben feltüntetett adatok helytállóságát. A Kérelem hibás adatainak kijavítására a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály eljáró munkatársa részéről kézzel, a hibás adat áthúzásával és a helyes adat egyértelmű feltüntetésével, valamint a javítást végző személy aláírásával kerül sor. A jelen szerződésmódosításhoz mellékelt Kérelem – az esetleges hibás adatok javításával vagy helyes adattartalom esetén javítás nélkül – a biztosítékok módosításához szükséges adatok pontos, és a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által elfogadott teljes körét tartalmazza.

3. A jelen szerződésmódosításhoz mellékelt Kérelemben előterjesztett nyilatkozatok és az abban foglalt adatok alapján a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály kötelezettséget vállal a Támogatási Szerződés biztosítékainak - Kérelemnek megfelelő - módosítására, törlésére. A biztosítéki szerződések módosításával, a módosított mértékű biztosítékok bejegyzésével, törlésével kapcsolatos esetleges hatósági díjak, közjegyzői díjak megfizetése a Kedvezményezettet terhelik. A Kedvezményezett által a Kérelemben előterjesztettek a Támogatási Szerződés alapjául szolgáló támogatási ügylet kapcsán tett nyilatkozatnak tekintendő, mely nyilatkozatok a Kedvezményezettet kötik.

III. Egyéb rendelkezések

1. Szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésmódosítás elválaszthatatlan részét képezi a Szerződő Felek által aláírt Támogatási Szerződésnek, osztja annak jogi sorsát.

2. A Támogatási Szerződés jelen szerződésmódosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal és formában továbbra is hatályban maradnak.

3. Jelen szerződésmódosítás 2 oldalon és 3 db eredeti példányban készült.

4. Jelen szerződésmódosítás melléklete:
   - a GVOP támogatási szerződések biztosítékainak mérséklésére/törlésére, valamint a kapcsolódó támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelem (B2 jelű nyomtatvány)

Budapest, 20___. év _____ hónap _____ nap

Nemzetgazdasági Minisztérium
mint Támogató megbízásából a
GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály

Kedvezményezett
cégszerű aláírása

B2 NYOMTATVÁNY

GVOP TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSEK BIZTOSÍTÉKAINAK MÉRSÉKLÉSÉRE/TÖRLÉSÉRE, VALAMINT A KAPCSOLÓDÓ TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ KÉRELEM

Alulírott

kedvezményezett neve/cégneve:	
kedvezményezett székhelye:	
GVOP azonosító:	adószám:
székhelytől eltérő levelezési cím:	
kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe:	

kérjük, hogy megkötött támogatási szerződésünk alábbiakban felsorolt biztosítékait a Gazdaságfejlesztési Programok Irányító Hatósága mérsékelni/törölni, valamint a kapcsolódó támogatási szerződést módosítani szíveskedjen [B1 jelű sablon].

Támogatási szerződésünk biztosítékai az alábbiak:

ingó zálogjog:	MOKK bejegyzés azonosító száma:				
ingatlan zálogjog:	település:		helyrajzi szám:		
ingatlan zálogjog:	település:		helyrajzi szám:		
ingatlan zálogjog:	település:		helyrajzi szám:		
bankgarancia:	kibocsátó bank:		azonosító:		
bankgarancia:	kibocsátó bank:		azonosító:		
kezesi kötelezvény:	kiállító:		azonosító:		

Megkötött támogatási szerződésünk 25.000.000,- Ft összeghatár feletti támogatási összeg kifizetéséről rendelkezik, a támogatott beruházás fenntartási szakaszba került (a támogatás teljes általunk igényelt összege kifizetésre került). Kérjük, hogy a támogatás biztosítékait mérsékelni szíveskedjenek a kifizetett támogatás összegének 100%-ról 50%-ra.

Helység:

Dátum:

Kedvezményezett cégneve és cégszerű aláírása

☐ jelölje x-el, amennyiben meghatalmazott, és meghatalmazását csatolta (a B3 nyomtatványként megjelölt meghatalmazás-minta a honlapon, a „Nyomtatványok” menüsörön belül a „GVOP pályázatok” menüsör alatt letölthető)

A GFP IH (GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály) TÖLTI KI! A kitöltött kérelem megfelel a 179/2009. (IX. 4.) Korm. rendelet előírásainak és befogadható. A kérelemben foglalt adatok a nyilvántartásokkal egyeznek/nem

egyeznek meg, de pontosításukra sor került.
Név: _____ Aláírás:
_____

3.függelék a 2. melléklethez

B3 NYOMTATVÁNY

MEGHATALMAZÁS a GVOP Támogatási Szerződések biztosítékainak mérséklésére/törlésére, valamint a kapcsolódó Támogatási Szerződés módosítására vonatkozó kérelem (B2 NYOMTATVÁNY) ELŐTERJESZTÉSÉHEZ

A Meghatalmazó, a(z)

kedvezményezett neve/cégneve:	
kedvezményezett székhelye:	
GVOP azonosító:	adószám:
székhelytől eltérő levelezési cím:	
kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe:	

képviseletében
meghatalmazzuk

meghatalmazott neve/cégneve:
meghatalmazott állandó lakcíme/székhelye:

arra, hogy fenti GVOP azonosító számon jelzett támogatási ügyletünk vonatkozásában a GVOP Támogatási Szerződések biztosítékainak mérséklésére/törlésére, valamint a kapcsolódó Támogatási Szerződés módosítására vonatkozó kérelmet (B2 nyomtatvány) kitöltse és aláírja.

Helység:

Dátum:

Kedvezményezett, Meghatalmazó
cégszerű aláírása

Meghatalmazott
(cégszerű) aláírása

4. függelék a 2. melléklethez

B4 NYOMTATVÁNY

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ A B1-B3 NYOMTATVÁNYOK KITÖLTÉSÉHEZ

1. A B1-től B3-ig jelzett sablonok, nyomtatványok (a továbbiakban: nyomtatványok) közül mely nyomtatványt szükséges kitölteni?

Amennyiben a kedvezményezett támogatási szerződése biztosítékainak mérséklését igényli, úgy a B1 sablont (támogatási szerződés módosítása) és az annak mellékletét képező B2 nyomtatványt (kérelem) a jelen kitöltési útmutató 2. pontjában jelzett támogatási ügyletek vonatkozásában kitölteni és postai úton beküldeni szükséges a Nemzetgazdasági Minisztérium Gazdaságfejlesztési Programok Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály) részére.

A B3 nyomtatványt (meghatalmazás) abban az esetben szükséges kitölteni és beküldeni, amennyiben a B2 nyomtatvány kitöltésénél meghatalmazott képviseli a kedvezményezettet. A B3 nyomtatványban foglalt meghatalmazás nem terjed ki a többi nyomtatvány aláírására, a B1 nyomtatványt (támogatási szerződés módosítása) tehát a kedvezményezettnek kell aláírnia.

2. A B1-től B3-ig jelzett nyomtatványokat mely támogatási ügyletek esetében lehet előterjeszteni?

A nyomtatványok kizárólag az 25.000.000,- Ft összeget meghaladó mértékű támogatás folyósításáról rendelkező **GVOP támogatási szerződések** esetében töltendőek ki, tekintettel arra, hogy 25.000.000,- Ft-os összeghatár alatt nem kell biztosítékot nyújtani (ezen biztosítékok törlésének kérelmezésére a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály honlapján elérhető C jelű nyomtatványok szolgálnak).

3. Lehet-e a nyomtatványok kitöltése nélkül előterjeszteni a biztosítékok mérséklésére vonatkozó kérelmet?

A kérelmet kizárólag a B1-B3 nyomtatványok kitöltésével lehet előterjeszteni. A nyomtatványok írásvédett dokumentumokként tölthetőek le a honlapról, és csak az írásvédelemmel nem érintett, kitölthető űrlaprészek töltendőek ki. Az írásvédelem megszüntetése, és a nyomtatványok szövegének megváltoztatása a kérelem elutasítását vonja maga után.

4. Melyek a nyomtatványok kitöltésének alaki szabályai? Hova küldjük a kitöltött nyomtatványokat?

A B1-B3 nyomtatványokat kizárólag a kedvezményezett (B2 esetében: meghatalmazott) jogosult előterjeszteni (a kedvezményezett személyétől eltérő zálogkötelezett nem). Amennyiben a támogatásban hálózat (konzorcium) részesült (pl. GVOP 2.3.2-es konstrukcióba tartozó egyes ügyletek), úgy a B1 és B2 jelű nyomtatványok a hálózat vezetője önállóan jogosult aláírni, az esetleges zálogszerződések módosítását azonban a konzorciumi tag zálogkötelezetteknek alá kell majd írniuk.

A B1-B3 nyomtatványokat azok kinyomtatását követően kézzel (nyomtatott betűkkel, olvashatóan) kell kitölteni, vagy Microsoft Word felhasználásával (illetőleg .doc kiterjesztésű állományok futtatására alkalmas más program felhasználásával) szükséges kitölteni és kinyomtatni. A kitöltött nyomtatványokon túl kísérőlevél vagy egyéb irat benyújtása nem szükséges.

Az alábbi nyomtatványokat egy borítékba zárva kell postai úton megküldeni a **GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, 1077 Budapest, Wesselényi utca 20-22. levelezési címre:**

- cégszerűen aláírt támogatási szerződés-módosításokat (B1 nyomtatvány) 3 példányban,
- a cégszerűen vagy meghatalmazott által aláírt B2 nyomtatványt 1 példányban,
- meghatalmazás esetén a B3 nyomtatványt 1 példányban,

A borítékon minden esetben feltüntetni szükséges a GVOP azonosító számot.

A nyomtatványokat cégszerű aláírással kell ellátni (kivéve: a B2 nyomtatvány esetében a természetes személy meghatalmazásának esetét), cégszerű aláírás hiányában a kérelem nem fogadható el, annak ismételt benyújtása szükséges.

Fontos, hogy a B1-B3 nyomtatványok egy-egy támogatási szerződésre vonatkoznak, amennyiben tehát a kedvezményezett több támogatási szerződéssel rendelkezne, úgy a nyomtatványokat támogatási szerződésenként külön-külön szükséges kitölteni. Több nyomtatványcsomag egyidejűleg, egy borítékban is postára adható a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály részére, ilyen esetben valamennyi támogatási szerződés GVOP azonosító számát feltüntetni szükséges a borítékon.

5. Hogyan kell kitölteni a B1 nyomtatványt (támogatási szerződés módosítása)

A B1 nyomtatvány a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály kötelezettségvállalását tartalmazza arra nézve, hogy az annak mellékletét képező B2 nyomtatványban feltüntetett tartalommal a támogatási ügylet biztosítékait módosítja. A B1 nyomtatványon csak a kedvezményezett adatait, valamint a támogatási szerződés GVOP azonosító számát szükséges feltüntetni (a GVOP azonosító szám a támogatási szerződés első oldalának fejlécén megtalálható, pl. GVOP-2.1.1.-2004-09-0712/1.0). A B1 nyomtatvány kedvezményezettre vonatkozó adatainak a közhitelű nyilvántartásokban szereplő adatoktól való eltérése, vagy a GVOP azonosító szám pontatlan megjelölése minden esetben a kérelem ismételt kitöltését teszi szükségessé.

6. Hogyan kell kitölteni a B2 nyomtatványt (kérelem)

A B2 nyomtatvány a biztosítékok módosításával kapcsolatos jogszabályon alapuló kérelem előterjesztésére szolgál, így pontos kitöltése a módosítások végrehajtása szempontjából elengedhetetlen. A B2 nyomtatvány a B1 nyomtatványként kitöltött támogatási szerződés-módosítás mellékletét képezi, ilyen formán a B2 nyomtatvány előterjesztése és a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály munkatársa részéről a B2 nyomtatvány – adattartalom pontosságát és a kérelem befogadását igazoló - aláírása megállapodást eredményez, a B1 nyomtatványon előterjesztett támogatási szerződés-módosítást tartalommal tölti meg.

A biztosítékok adatainak pontatlan megjelölése az adatok pontosításához szükséges idő miatt hosszabb ügyintézési időt vehet igénybe.

7. A B3 nyomtatványt (meghatalmazás) milyen esetben kell kitölteni?

A B3 nyomtatványban foglalt meghatalmazás a B2 nyomtatványban foglalt kérelmek előterjesztésére szóló meghatalmazást tartalmazza. A B3 nyomtatványban foglalt meghatalmazással a meghatalmazott jogosult kitölteni a B2 nyomtatványon szereplő kérelmet. A B3 nyomtatványban foglalt meghatalmazás nem vonatkozik a B1 nyomtatványként szereplő támogatási szerződés-módosítás aláírására, ezeket kizárólag a kedvezményezett írhatja alá. A B3 nyomtatványból 1 példányt kell becsatolni.

8. Mi történik az általunk előterjesztett kérelemmel?

(i) Első lépésként a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály ellenőrzi, hogy az előterjesztett nyomtatványok megfelelnek-e a jelen kitöltési útmutatóban foglaltaknak. Kérjük, hogy erre tekintettel postázás előtt ellenőrizni szíveskedjen az alábbiakat:

a) a B1 nyomtatvány 3 példánya, a B2 nyomtatvány 1 példánya kitöltésre került-e
b) amennyiben a B2 nyomtatvány meghatalmazott írta alá, a B3 nyomtatvány 1 példánya csatolásra került-e
c) a kedvezményezett nyomtatványokon szereplő aláírásai a cégjegyzésre jogosult képviselőjétől származnak-e.

(ii) Ezt követően kerül sor a nyomtatványokban foglalt adatok ellenőrzésére, ennek keretében:

a) a kedvezményezett nyomtatványokon feltüntetett adatainak ellenőrzésére
b) annak ellenőrzésére, hogy a kedvezményezett adatai valamennyi nyomtatványon azonos adattartalommal szerepelnek-e
c) a B2 nyomtatványon feltüntetett biztosítékok adatainak ellenőrzésére.

Amennyiben a kedvezményezett vagy a biztosítékok B2 nyomtatványon feltüntetett adatai a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által nyilvántartott adatoktól eltérnének, úgy a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály a kedvezményezett által előterjesztett pontos adatokat automatikusan adatváltozás bejelentéseként kezeli, és adatváltozás bejelentő-sablon kitöltése nélkül átvezeti azokat a nyilvántartásain.

(iii) Harmadik lépésként sor került a B2 nyomtatványban előterjesztett kérelmek ellenőrzésére.

A fenti lépéseket követően a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály vagy elutasítja a benyújtott dokumentumokat, vagy hiányok pótlására hívja fel a kedvezményezettet, vagy befogadja a dokumentumokat. A dokumentumok befogadását a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály ügyintéző munkatársának a B2 nyomtatvány záradékában található aláírása igazolja.

Hiányok pótlására szóló írásbeli felhívás kibocsátására kerülhet sor az (i) a)-c) pontokban foglaltak nemteljesülése, valamint a (ii) c) pontban foglalt ellenőrzések eredményeként. A (ii) c) pontban foglal ellenőrzések következményeként a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály a kedvezményezett kapcsolattartó képviselőjével való egyeztetés eredményeként, vagy a rendelkezésére álló dokumentumokból vagy közhiteles nyilvántartás adataiból megállapíthatja a pontos adatokat, és átvezetheti azokat a B2 nyomtatványon. Hiánypótlás esetén a hiányok pótlásáig a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály a kérelemben foglaltak végrehajtása felől nem intézkedik.

A kérelem elutasítására kerül sor a következő esetekben:

a) amennyiben a nyomtatványokon szereplő aláírások nem a kedvezményezett cégjegyzésre jogosult képviselőjétől származnak (ide nem értve a B2 nyomtatvány meghatalmazott részéről való aláírásának esetét)
b) amennyiben a kedvezményezett adatai közhiteles nyilvántartások adatai alapján eltérnének a nyomtatványokon feltüntetett bármely adattól
c) amennyiben a nyomtatványokon a GVOP azonosító szám elírására kerülne sor
d) amennyiben a B2 nyomtatványban foglalt kérelmek nem felelnének meg a jogszabályok, illetőleg a jelen kitöltési útmutató rendelkezéseinek.

Az elutasításról a kedvezményezettet a GFP KSZ Páylázatkezelési Főosztály írásban értesíti, megjelölve az elutasítás indokát, valamint megjelölve a kérelmek esetleges egyéb hiányosságait. Elutasítás esetén a kérelmek ismételten előterjeszthetőek. A GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály fenntartja annak lehetőségét, hogy a kérelmek egyéb, a fentiekben nem részletezett hiányosságai miatt a hiányok pótlását vagy elutasítást rendelje el.

9. A kérelem befogadását követően milyen lépések várhatóak?

A hibátlan, befogadott kérelmek alapján a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály a támogatási szerződés módosítására vonatkozó okiratot (B1 nyomtatvány) aláírja, és annak 1 eredeti, valamint a B2 nyomtatvány GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály részéről aláírt 1 másolati példányát postán megküldi a kedvezményezett részére.

A GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály a támogatási szerződés-módosítás és a befogadott B2 nyomtatvány birtokában a biztosítékok mérséklésére a következőképpen kerít sort:

a) **Ingatlan zálogjog mérséklésére** – attól függően, hogy a zálogszerződés kötésére eredetileg magánokiratban vagy közjegyzői okiratba foglaltan került-e sor – magánokiratba vagy közjegyzői okiratba foglalt zálogszerződés kötésével kerül sor. A közjegyzői okiratba foglalandó zálogszerződés megkötéséhez szükséges egyeztetés végett ügyintéző munkatársunk a kapcsolattartóként megjelölt személyt telefonon, illetve elektronikus levél útján fogja keresni, a szerződés aláírására ez esetben közjegyző előtt kerül majd sor. Az ingatlan zálogjog magánokiratban történő módosítására vonatkozó szerződést postai úton küldjük meg a kedvezményezett részére és azt a zálogkötelezett aláírását követően visszaküldeni szükséges levelezési címünkre. A magánokiratba foglalt jelzálogszerződés a Kedvezményezett részére kerül megküldésre az illetékes földhivatalhoz való eljuttatás céljából. A közjegyzői okiratba foglalt jelzálogszerződést a közjegyző küldi meg az illetékes földhivatalhoz. A jelzálogjog mérsékléséről a kedvezményezett (jelzálogkötelezett) a földhivatal mérsékelt összegű zálogjog bejegyzéséről rendelkező határozatának kézbesítésével fog értesülni (a határozatot a földhivatal az ingatlan adatai alatt feltüntetett címre fogja megküldeni).

b) **Bankgarancia (kezesi kötelezvény) mérséklésére** egyoldalú, a bankgaranciában foglalt követelés megfelelő részének érvényesítéséről visszavonhatatlanul lemondó nyilatkozat kiadásával kerül sor. A nyilatkozatban a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály– a kibocsátó bank ilyen igénye esetére - kötelezettséget vállal arra, hogy a bankgarancia (kezesi kötelezvény) eredeti példányát haladéktalanul visszaszolgáltatja közvetlenül a kibocsátó bank részére történő, postai úton történő megküldéssel, amennyiben a kibocsátó bank a lemondó nyilatkozatra tekintettel csökkentett összegű bankgaranciát megküldi a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztályrészére. A lemondó nyilatkozatot, valamint a támogatási szerződés általunk aláírt módosítását postai úton küldjük meg a kedvezményezett részére. A lemondó nyilatkozat birtokában igényelhető a kibocsátó banktól a bankgarancia megbízási díj esetleges csökkentése.

A fenti küldeményeket tértivevényes ajánlott levélként küldjük meg a nyomtatványon feltüntetett levelezési címre (a levelezési cím pontos megjelölése ezért elengedhetetlen; levelezési cím megjelölése hiányában a kérelmen feltüntetett székhelyre postázzuk a nyilatkozatot, székhely megjelölése hiányában a cégjegyzékben feltüntetett székhelyre). Függetlenül attól, hogy a B2 nyomtatvány kitöltésénél a kedvezményezettet meghatalmazott képviseli, a küldemények a kedvezményezett levelezési címére kerülnek megküldésre.

10. Milyen költségek merülnek fel a kérelem intézése kapcsán?

Amennyiben az ingatlan jelzálogjog alapítására eredetileg magánokiratban került sor, úgy a jelzálogjog mérséklésére is magánokiratban kötendő jelzálogszerződéssel kerül sor. Az eredetileg közjegyzői okiratban kötött jelzálogszerződések mérséklésére közjegyzői okiratban kötendő jelzálogszerződéssel kerül sor. A biztosítékok mérséklésével kapcsolatos esetleges banki költségek, hatósági díjak (pl. zálogszerződés közjegyzői okiratba foglalt módosításakor fizetendő közjegyzői díj, földhivatali eljárási díj, ingó zálogjog törlésének díja, stb.) a kérelem előterjesztőjét terhelik. Az ingatlan zálogjogok módosításának (közjegyzői okiratba foglalásának) költségei a módosítással alapított új zálogjog mértékétől, mint ügyértéktől függnek, ezen költségekről a közjegyzői díjszabásról szóló 14/1991. (XI. 26.) IM rendelet rendelkezik.

Bankgarancia mérséklése esetén a bankgarancia megbízási díj mérséklése, esetleges elengedése a kedvezményezettre és az általa megbízott hitelintézetre tartozik, ez ügyben az érintett hitelintézetet kell megkeresni.

11. Meddig lehet előterjeszteni a biztosítékok módosítására vonatkozó kérelmeket?

A biztosítékok módosításával kapcsolatos, jelen kitöltési útmutatóban összefoglalt kérelmeket a támogatással finanszírozott projekt zárásáig bármikor elő lehet terjeszteni.

12. Mely jogszabályon alapulnak a kérelemben foglalt kedvezmények?

A kérelem az 54/2005. (III.26.) Korm. rendelet rendelkezésein alapul. A GVOP támogatások biztosítéki szabályait tehát a „Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program esetében alkalmazandó biztosítékokkal kapcsolatos szabályokról” szóló 54/2005. (III.26.) Korm. rendelet határozza meg.

Számos félreértés forrása, hogy a GVOP támogatások biztosítéki rendelkezései nem egyeznek meg teljes mértékben a GOP (Gazdaságfejlesztési Operatív Program) támogatásainak biztosítéki szabályaival, amelyeket 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.) Korm. rendelet X. fejezete határoz meg.

13. A kérelemmel kapcsolatos további kérdéseinkre hol kaphatunk választ?

A kérelemmel kapcsolatos esetleges további felvilágosítás a GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztályán kapható. Az ügyfélszolgálaton a kérelem intézésével kapcsolatos általános jellegű felvilágosítás, valamint egyedi kérelmeknek a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztályához való beérkezésének dátumára vonatkozó tájékoztatás kapható. Az ügyfélszolgálat a kérelem intézésének státuszáról felvilágosítással nem tud szolgálni.

Pályázó neve:……..
Pályázati azonosító:

Ellenőrzési lista
NFT I, ÚMFT, ÚSZT bankagarancia nyilatkozat ellenőrzéséhez

	Megfelelési kritérium	**Megfelel**		**Megjegyzés**
		I	**N**	
Formai követelmények:				
1.	A hitelintézet előnyomott neve és a banki aláírók nyomtatott neve valamint aláírása a nyilatkozat utolsó oldalán megtalálható. (visszaigazolás 50 millió feletti garancia esetében)			
2.	A nyilatkozaton található keltezés, dátum			
3.	A nyilatkozat a garanciát nyújtó intézmény hivatalos papírján került benyújtásra			
4.	A garancia jogosultja az NGM (+pontos cím)			
5.	A garancia jogosultja nevében eljáró jogelőd: GFP HÁT KSZ Főosztályok (+pontos cím)			
6.	A garanciát nyújtó Hitelintézet neve és címe feltüntetésre került			
7.	A pályázó cégkivonatban jelzett neve és székhelye feltüntetésre került			
Tartalmi követelmények:				
8/a. *Garancia időtartamára vonatkozó kritériumok GVOP 2. prioritás esetében :*				
	GVOP-2004: a projekt befejezésétől számított 5 év + 8 hónapig rendelkezésre áll			
	GVOP-2005/1.: projekt befejezéstől számított 5 év + 180 nap			
	GVOP-2005/2.: projekt befejezéstől számított 5 év + 180 nap			
	GVOP-2006 projekt befejezéstől számított 5 év + 180 nap			
8/b. *A garancia időtartama a GVOP 4. prioritás esetében*				
	A 2004. és 2005. évi GVOP 4.1. alintézkedés esetében a biztosítéknak a pénzügyi beszámoló benyújtását követő 3. hónap végéig, azaz a projekt befejezését (üzembe helyezését) követő 7 hónapig kell rendelkezésre állnia.			
	A 2004. évi, GVOP 4.2. és 4.4.1. alintézkedések esetében a biztosítéknak a projekt befejezését (üzembe helyezését) követő 5 év 6 hónapig kell rendelkezésre állnia.			
	A 2005. évi, GVOP 4.2. és 4.4.1. alintézkedések esetében a biztosítéknak a projekt befejezését (üzembe helyezését) követő 5 év 5 hónapig kell rendelkezésre állnia.			
8/c. *A garancia időtartama a GVOP 1., 3, prioritás esetében*				
	A jogszabályok, a pályázati útmutató és a Támogatási Szerződés alapján a projekt menedzser tölti k a Jogi Iroda bevonásával			
8/d. *A garancia időtartama ÚMFT/ÚSZT pályázatok esetében*				
	A biztosítéknak legalább a kiállítástól számított 365 napig érvényesnek kell lennie (365 napnál rövidebb időtartamra kiállított bankári biztosíték kizárólag abban az esetben nyújtható, ha a megvalósítási időszakban a bankári biztosíték kiállításától a fizikai megvalósítás + 150 napig tartó időtartam fenntartási időszakban a bankári biztosíték kiállításától a záró projekt fenntartási jelentés benyújtására a támogatási szerződésben előírt határidő + 150 napig tartó időtartam 365 napnál rövidebb, mely esetben legalább ezen 1 évnél rövidebb időtartammal egyező lejáratú bankári biztosíték benyújtására mód van.)			

Lényegi szövegelemekre vonatkozó kritériumok:				
9.	A garancia a GFP KSZ Főosztályok első írásbeli felszólítására 3 banki munkanapon belül érvényesíthető a MÁK-nál vezetett NGM számlára			
10.	A garancia legalább az elnyert támogatási összeg erejéig „feltétlenül” „alapjogviszony vizsgálata nélkül” és „visszavonhatatlanul” szól			
11.	A nyilatkozaton feltüntetésre kerültek a következők: – garancia nyilvántartási száma – Támogatási Szerződés száma			
12.	Szövetkezeti hitelintézet esetén PSZÁF engedély meglétének ellenőrzése http://www.pszaf.hu/piac/nyilvantartas/nyilvantart.htm			
13.	Külföldi hitelintézet esetén PSZÁF engedély meglétének ellenőrzése http://www.pszaf.hu/data/cms547505/hataronatnyulo_banki_d_(2009_06_09).xls			

6. függelék a 2. melléklethez

A Hitelintézet hivatalos papírján!

BANKGARANCIA NYILATKOZAT
(vissza nem térítendő támogatás/kamattámogatás igénybevételéhez)

Garancia jogosultja:
Nemzetgazdasági Minisztérium
1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

Garancia nyilvántartási száma:
Szándéknyilatkozat ügyszáma:
Támogatási Szerződés száma:

Előttünk, a …….. **Bank Rt.** (székhelye, cégjegyzékszáma) előtt ismert, hogy a ……(székhelye, cégjegyzékszáma) (a továbbiakban: Megbízó) a ……..(fejlesztés elnevezése) beruházás/fejlesztés megvalósításához az Önök által meghirdetett, …….számú pályázati felhívás keretében……..Ft összegű vissza nem térítendő támogatást nyert el.

A bankgarancia kibocsátásának feltételeként előírt, a Megbízó által a fenti beruházás/fejlesztés megvalósítása érdekében Önökkel megkötendő Támogatási Szerződés NGM által megküldött tervezetét a Megbízó a Hitelintézetnek átadta, valamint a támogatási döntésről szóló értesítés eredeti példányát bemutatta.

A ……. Bank Rt. kijelentjük, hogy amennyiben a Megbízó az Önökkel a ……..(fejlesztés elnevezése) fejlesztés támogatására megkötött, …..…… számú támogatási szerződésben foglaltak nem teljesítése következtében kötelessé válik az igénybevett támogatás visszafizetésére és ezen fizetési kötelezettségét nem teljesíti, a Nemzetgazdasági Minisztérium (GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály) első írásbeli felszólítására (Lehívás), 3 (három) banki munkanapon belül, a Megbízó által a beruházáshoz igénybe vett vissza nem térítendő támogatás, de legfeljebb

Ft,
(azaz…… forint)

erejéig feltétlenül és visszavonhatatlanul – az alapjogviszony vizsgálata nélkül – fizetést teljesítünk az Önök javára, az igénybejelentésben megjelölt, a Magyar Államkincstárnál vezetett számlájukra.

Benyújtandó okmányok: a nem teljesítés Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által történt igazolása.

A jelen Bankgaranciában megjelölt összeg a Hitelintézet által a jelen Bankgarancia alapján teljesített kifizetések összegével automatikusan csökken.

Jelen Bankgarancia Nyilatkozat az aláírás időpontjától érvényes, egyidejűleg a tárgyban kiadott Szándéknyilatkozat hatályát veszti.

Jelen Bankgarancia a Támogatási Szerződésben szereplő, a vállalt kötelezettségek teljesítését igazoló záró-jegyzőkönyv felvételének napjáig, de legkésőbb 200. ……. -ig – a tárgynap 16.00 óráig – hatályos. Ezen időpontot követően a garanciavállalásból fakadó kötelezettségünk megszűnik, Hitelintézetünk jelen Bankgarancia alapján semmilyen jogcímen fizetést nem teljesít, függetlenül attól, hogy a jelen Bankgarancia eredeti példánya Önöknél marad.

Jelen Bankgaranciából származó igények harmadik személyre – Hitelintézetünk előzetes hozzájárulása nélkül – nem engedményezhetők és nem átruházhatók.

Kelt, 201.. …… ..(Hitelintézet neve)*

* Amennyiben a nyilatkozat több oldalas, akkor az aláírás és a pecsét minden oldalon szerepeljen!

7. függelék a 2. melléklethez

C1 NYOMTATVÁNY

Azonosító szám:

Iktatószám:

Adatkezelési szám:

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS _____ SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA

[a támogatási szerződés módosításának számát a közreműködő szervezet tölti ki]

amely létrejött egyrészről

a **Nemzetgazdasági Minisztérium** (1051 Budapest, József nádor tér 2-4.) – mint a Gazdaságfejlesztési Programok Irányító Hatóság (NGM GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály) – mint támogató (a továbbiakban: **Támogató**)

másrészről

kedvezményezett neve/cégneve:
székhelye:
cégjegyzékszáma/bírósági nyilvántartásba vételi száma/vállalkozói igazolvány száma:
adószáma**:**
képviseli:

kedvezményezett (a továbbiakban: **Kedvezményezett**) között az alábbi feltételek mellett.

I. Előzmények

3. A Támogató képviseletében eljáró Közreműködő Szervezet, illetőleg erre kijelölt elődszervezete és a Kedvezményezett egymással

[GVOP azonosító szám]

azonosító számon támogatási szerződést (a továbbiakban: **Támogatási Szerződés**) kötöttek, amelynek tárgya vissza nem térítendő támogatás nyújtása a fenti azonosító számon nyilvántartásba vett pályázatban részletezett projekt költségeihez, valamint a Kedvezményezettet, a Támogatót és a képviseletében eljáró GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztályok megillető jogok és kötelezettségek meghatározása.

4. Jelen szerződésmódosítás célja, hogy a Támogatási Szerződés biztosítékokra vonatkozó rendelkezéseit a Felek módosítsák a 179/2009. (IX. 4.) Korm. rendelettel módosított, a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program esetében alkalmazandó biztosítékokkal kapcsolatos szabályokról szóló 54/2005. (III. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseire, valamint a Kedvezményezett által előterjesztett „a GVOP támogatási szerződések biztosítékainak törlésére, valamint a kapcsolódó támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelemre” (C2 jelű nyomtatvány) tekintettel (a továbbiakban: **Kérelem**).

II. A szerződésmódosítás tárgya

3. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Támogatási Szerződés és az annak részét képező Általános Szerződési Feltételek szerződést biztosító mellékkötelezettségekre és azonnali beszedési megbízásra vonatkozó rendelkezései a Kedvezményezett által előterjesztett és a jelen szerződéshez mellékelt Kérelemnek megfelelő tartalommal módosul. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Támogatási Szerződés és az esetleges Általános Szerződési Feltételek pontokba szedett szövegszerű módosítására nem kerül sor.

4. Kedvezményezett felhatalmazza az NGM GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztályt arra, hogy a jelen szerződésmódosítás mellékletét képező, kitöltött Kérelemben foglalt adatokat egyoldalúan módosítsa, átvezesse a Kedvezményezett által szolgáltatott adatok esetleges hibáit. Felek megállapodnak abban, hogy a Kedvezményezett hibás adatszolgáltatásának minősül, amennyiben a Közreműködő Szervezet megállapítja, hogy a Kérelemben feltüntetett adatok a 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet 2. § e) pontjában írt Egységes Monitoring Információs Rendszerben (a továbbiakban: EMIR) nyilvántartott adatoktól eltérnének, és a Kedvezményezettel történt egyeztetés eredményeként, vagy az NGM GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály rendelkezésére álló dokumentumokból vagy közhiteles nyilvántartás adataiból az NGM GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály megállapítja az EMIR-ben feltüntetett adatok helytállóságát. A Kérelem hibás adatainak kijavítására az NGM GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály eljáró munkatársa részéről kézzel, a hibás adat áthúzásával és a helyes adat egyértelmű feltüntetésével, valamint a javítást végző személy aláírásával kerül sor. A jelen szerződésmódosításhoz mellékelt Kérelem – az esetleges hibás adatok javításával vagy helyes adattartalom esetén javítás nélkül – a biztosítékok módosításához szükséges adatok pontos, és az NGM GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által elfogadott teljes körét tartalmazza.

3. Jelen szerződésmódosításhoz mellékelt Kérelemben előterjesztett nyilatkozatok és az abban foglalt adatok alapján az NGM GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály kötelezettséget vállal a Támogatási Szerződés biztosítékainak törlésére. **Kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben felhatalmazó nyilatkozat adására köteles, úgy azt jelen szerződésmódosításhoz mellékeli.**

III. Egyéb rendelkezések

5. Szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésmódosítás elválaszthatatlan részét képezi a Szerződő Felek által aláírt Támogatási Szerződésnek, osztja annak jogi sorsát. A Támogatási Szerződés jelen szerződésmódosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal és formában továbbra is hatályban maradnak.

6. Jelen szerződésmódosítás 2 oldalon és 3 db eredeti példányban készült.

7. Jelen szerződésmódosítás melléklete:
    - a GVOP támogatási szerződések biztosítékainak mérséklésére/törlésére, valamint a kapcsolódó támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelem (C2 jelű nyomtatvány)

Budapest, 201... év _____ hónap _____ nap

Kedvezményezett cégszerű aláírása	**Nemzetgazdasági Minisztérium** mint Támogató megbízásából a **GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály**

8. függelék a 2. melléklethez

C2 NYOMTATVÁNY

GVOP TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSEK BIZTOSÍTÉKAINAK TÖRLÉSÉRE, FELHATALMAZÓ NYILATKOZAT SZOLGÁLTATÁSÁRA, VALAMINT A KAPCSOLÓDÓ TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ KÉRELEM

Alulírott

kedvezményezett neve/cégneve:	
kedvezményezett székhelye:	
GVOP azonosító:	adószám:
székhelytől eltérő levelezési cím:	
kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe:	

1) Kérjük, hogy megkötött támogatási szerződésünk alábbiakban felsorolt biztosítékait a Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály törölni, valamint a kapcsolódó támogatási szerződést módosítani szíveskedjen [C1 jelű sablon].

Támogatási szerződésünk biztosítékai az alábbiak:

ingatlan zálogjog:	település:		helyrajzi szám:	
ingatlan zálogjog:	település:		helyrajzi szám:	
ingatlan zálogjog:	település:		helyrajzi szám:	
ingatlan zálogjog:	település:		helyrajzi szám:	
bankgarancia:	kibocsátó bank:		azonosító:	
bankgarancia:	kibocsátó bank:		azonosító:	
bankgarancia:	kibocsátó bank:		azonosító:	
kezesi kötelezvény:	kiállító:		azonosító:	

Megkötött támogatási szerződésünk **25.000.000,- Ft** vagy ezen összeghatár alatti támogatási összeg folyósításáról rendelkezik. Kérjük, hogy a támogatás biztosítékait törölni (bankgarancia/biztosítási szerződésen alapuló készfizető kezesi kötelezvény esetén azt visszaszolgáltatni) szíveskedjenek.

2) Az 54/2005. (III. 26.) Korm. rendelet 2. § (1) a) pontjának 2007. május 17. napján hatályba lépett módosítása alapján támogatási szerződésünk a bankgaranciával volt biztosítva, ezért valamennyi felhatalmazó nyilatkozatunk - a Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály – hozzájárulásával visszavonásra került.

A támogatási szerződést biztosító bankgarancia visszaszolgáltatására figyelemmel az alábbiakban részletezett (valamennyi Magyarországon vezetett bankszámla) bankszámlákra azonnali beszedési megbízásra (inkasszó) vonatkozó felhatalmazó nyilatkozatot adunk:

Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	
Bank neve, bankszámlaszám:	

A fenti bankszámlaszámhoz kapcsolódó azonnali beszedési megbízásra (inkasszó) vonatkozó felhatalmazó nyilatkozatokat csatoljuk.

Helység:

Dátum:

Kedvezményezett cégneve és

A Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ PÁLYÁZATKEZELÉSI FŐOSZTÁLY TÖLTI KI! A kitöltött kérelem megfelel a 179/2009. (IX. 4.) Korm. rendelet előírásainak és befogadható. A kérelemben foglalt adatok a nyilvántartásokkal egyeznek / nem egyeznek meg, de pontosításukra sor került. Felhatalmazó levél csatolva / nem csatolva

Név: _____
Aláírás: _____

9. függelék a 2. melléklethez

C3 NYOMTATVÁNY

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ A C1-C2 NYOMTATVÁNYOK KITÖLTÉSÉHEZ

1. A C1-től C2-ig jelzett nyomtatványokat mely támogatási ügyletek esetében lehet előterjeszteni?

A nyomtatványok kizárólag az 25.000.000,- Ft összeget meg nem haladó mértékű támogatás folyósításáról rendelkező **GVOP támogatási szerződések** esetében töltendőek ki.

2. Lehet-e a nyomtatványok kitöltése nélkül előterjeszteni a biztosítékok törlésére, mérséklésére vonatkozó kérelmet?

A kérelmet kizárólag a C1-C2 nyomtatványok kitöltésével lehet előterjeszteni. A nyomtatványok írásvédett dokumentumokként tölthetőek le a honlapról, és csak az írásvédelemmel nem érintett, kitölthető űrlaprészek töltendőek ki. Az írásvédelem megszüntetése, és a nyomtatványok szövegének megváltoztatása a kérelem elutasítását vonja maga után.

3. Melyek a nyomtatványok kitöltésének alaki szabályai? Hova küldjük a kitöltött nyomtatványokat?

A C1-C2 nyomtatványokat kizárólag a kedvezményezett jogosult előterjeszteni (a kedvezményezett személyétől eltérő zálogkötelezett nem). Amennyiben a támogatásban hálózat (konzorcium) részesült (pl. GVOP 2.3.2-es konstrukcióba tartozó egyes ügyletek), úgy a C1 és C2 jelű nyomtatványok a hálózat vezetője önállóan jogosult aláírni.

A C1-C2 nyomtatványokat azok kinyomtatását követően kézzel (nyomtatott betűkkel, olvashatóan) kell kitölteni, vagy Microsoft Word felhasználásával (illetőleg .doc kiterjesztésű állományok futtatására alkalmas más program felhasználásával) szükséges kitölteni és kinyomtatni. A kitöltött nyomtatványokon túl kísérőlevél vagy egyéb irat benyújtása nem szükséges.

Az alábbi nyomtatványokat egy borítékba zárva kell postai úton megküldeni a Nemzetgazdasági Minisztérium **GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, 1539 Budapest, Pf.: 684 levelezési címre:**

- cégszerűen aláírt támogatási szerződés-módosításokat (C1 nyomtatvány) 3 példányban,
- a cégszerűen vagy meghatalmazott által aláírt C2 nyomtatványt 2 példányban,

A borítékon minden esetben feltüntetni szükséges a GVOP azonosító számot. A biztosítékok módosításával/törlésével érintett ügyletek nagyságrendjére tekintettel a kérelem személyesen történő benyújtására nincs lehetőség.

A nyomtatványokat cégszerű aláírással kell ellátni.

Fontos, hogy a C1-C2 nyomtatványok egy-egy támogatási szerződésre vonatkoznak, amennyiben tehát a kedvezményezett több támogatási szerződéssel rendelkezne, úgy a nyomtatványokat támogatási szerződésenként külön-külön szükséges kitölteni. Több nyomtatványcsomag egyidejűleg, egy borítékban is postára adható a Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály részére, ilyen esetben valamennyi támogatási szerződés GVOP azonosító számát feltüntetni szükséges a borítékon.

4. Hogyan kell kitölteni a C1 nyomtatványt (támogatási szerződés módosítása)

A C1 nyomtatvány a Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály kötelezettségvállalását tartalmazza arra nézve, hogy az annak mellékletét képező C2 nyomtatványban feltüntetett tartalommal a támogatási ügylet biztosítékait törli. A C1 nyomtatványon csak a kedvezményezett adatait, valamint a támogatási szerződés GVOP azonosító számát szükséges feltüntetni (a GVOP azonosító szám a támogatási szerződés első oldalának fejlécén megtalálható, pl. GVOP-2.1.1.-2004-09-0712/1.0). A C1 nyomtatvány kedvezményezettre vonatkozó adatainak a közhitelű nyilvántartásokban szereplő adatoktól való eltérése, vagy a GVOP azonosító szám pontatlan megjelölése minden esetben a kérelem ismételt kitöltését teszi szükségessé.

5. Hogyan kell kitölteni a C2 nyomtatványt (kérelem)

Általános kérelem (C2 1. pont)

A C2 nyomtatvány a biztosítékok törlésével, felhatalmazó nyilatkozat nyújtásával kapcsolatos egyes, jogszabályon alapuló kérelmek előterjesztésére szolgál, így pontos kitöltése a módosítások, törlések végrehajtása szempontjából elengedhetetlen. A C2 nyomtatvány a C1 nyomtatványként kitöltött támogatási szerződés-módosítás mellékletét képezi, ilyen formán a C2 nyomtatvány előterjesztése és a Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály munkatársa részéről a C2 nyomtatvány – adattartalom pontosságát és a kérelem befogadását igazoló - aláírása megállapodást eredményez, a C1 nyomtatványon előterjesztett támogatási szerződés-módosítást tartalommal tölti meg.

Felhatalmazó (inkasszó) nyilatkozatra vonatkozó rendelkezések (C2 2. pont)
(jelen pontban írtak a jelzáloggal biztosított kedvezményezettekre nem vonatkoznak)

Az 54/2005. (III. 26.) Korm. rendelet 2. § (1) a) pontjának 2007. május 17. napján hatályba lépett módosítása alapján amennyiben támogatási szerződés a bankgaranciával volt biztosítva, valamennyi azonnali beszedési megbízásra (inkasszó) vonatkozó felhatalmazó nyilatkozat - kérelemre - visszavonásra került.

Jelen szerződésmódosítás alapján, amennyiben a bankgarancia nyilatkozat jelen módosítás során visszaszolgáltatásra kerül, vagy a Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály arról lemond, a **kedvezményezettnek felélednek** az azonnali beszedési megbízásra (inkasszó) vonatkozó felhatalmazó nyilatkozat nyújtásával kapcsolatos kötelezettségei. (54/2005. (III. 26.) Korm. rendelet 2. § (3))

„A támogatás kedvezményezettje - a központi költségvetési szervek, a Magyar Tudományos Akadémia, továbbá az irányító hatóság vezetőjének döntése alapján azon állami többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok kivételével, amely gazdasági társaságok a támogatást központi program megvalósításához kapják, és a támogatásból létrejövő vagyon ingyenesen az állam és/vagy az önkormányzat kizárólagos tulajdonába kerül - köteles valamennyi bankszámlaszámát közölni és (felhatalmazó levél útján) valamennyi bankszámlája tekintetében az azonnali beszedési megbízás érvényesítésének jogára felhatalmazni a lebonyolító szervezetet, figyelembe véve a 2. § (1) bekezdésének a) pontjában foglaltakat. Az azonnali beszedési megbízás alkalmazása érdekében a kedvezményezett köteles a számlavezető hitelintézete(i) által visszaigazolt felhatalmazó levele(ke)t a támogatási szerződés megkötését megelőzően a lebonyolító szervezet számára átadni, és bármelyik bankszámlája megszüntetéséről vagy új bankszámla megnyitásáról a lebonyolító szervezetet nyolc napon belül írásban tájékoztatni, és az új bankszámlára vonatkozó, a számlavezető hitelintézet által visszaigazolt felhatalmazó levelet a lebonyolító szervezet számára átadni.”

Figyelemmel a fenti jogszabály kötelezettségre kérjük, hogy az érintett kedvezményezettek töltsék ki a C2 nyomtatvány 2) pontjában a pénzforgalmi bankszámlákra vonatkozó adatokat és az aláírt, bank által záradékolt felhatalmazó levelet kérjük szíveskedjenek csatolni a kérelemhez.

6. A kérelem befogadását követően milyen lépések várhatóak?

A hibátlan, befogadott kérelmek alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály a támogatási szerződés módosítására vonatkozó okiratot (C1 nyomtatvány) aláírja, és annak 1 eredeti, valamint a C2 nyomtatvány Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály részéről aláírt 1 példányát postán megküldi a kedvezményezett részére.

A Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály a támogatási szerződés-módosítás és a befogadott C2 nyomtatvány birtokában a biztosítékok törlésére a következőképpen kerít sort:

Ingatlan zálogjog törlésére a beérkezett kérelmek összesítésével gyűjtő módon, havonta egy-egy alkalommal, valamennyi illetékes földhivatalhoz eljuttatott törlő nyilatkozat alapján kerül sor, így az ingatlan zálogjog törlésére vonatkozó kérelem földhivatalhoz történő eljuttatására átlagosan 30 napos átfutási idővel kerül sor, ilyen esetben tehát zálogtörlő nyilatkozatnak a kedvezményezett részére történő közvetlen megküldése elmarad. A jelzálogjog törléséről a kedvezményezett (jelzálogkötelezett) a földhivatal törlő határozatának kézbesítésével fog értesülni (a határozatot a földhivatal az ingatlan adatai alatt feltüntetett címre fogja megküldeni).

d) **Bankgarancia (kezesi kötelezvény) visszaszolgáltatására** a bankgarancia-nyilatkozat (kezesi kötelezvény) és a kapcsolódó lemondó nyilatkozat postai úton történő megküldésével kerül sor, egyúttal megküldjük a támogatási szerződés módosításának részünkről aláírt példányát. A bankgarancia-nyilatkozat és a lemondó nyilatkozat birtokában igényelhető a kibocsátó banktól a bankgarancia megbízási díj esetleges csökkentése, tekintettel arra, hogy a bankgarancia visszaszolgáltatásával a kibocsátó bank helytállási kötelezettsége megszűnik.

7. Meddig lehet előterjeszteni a biztosítékok törlésére vonatkozó kérelmeket?

A biztosítékok törlésével kapcsolatos, jelen kitöltési útmutatóban összefoglalt kérelmeket a támogatással finanszírozott projekt zárásáig bármikor elő lehet terjeszteni.

8. Mely jogszabályon alapulnak a kérelemben foglalt kedvezmények?

179/2009. (IX. 4.) Korm. rendelet.

9. A kérelemmel kapcsolatos további kérdéseinkre hol kaphatunk választ?

A kérelemmel kapcsolatos esetleges további felvilágosítás a Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztályon kapható. Az ügyfélszolgálaton a kérelem intézésével kapcsolatos általános jellegű felvilágosítás, valamint egyedi kérelmeknek a Nemzetgazdasági Minisztérium GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztályhoz való beérkezésének dátumára vonatkozó tájékoztatás kapható. Az ügyfélszolgálat a kérelem intézésének státuszáról felvilágosítással nem tud szolgálni.

ELLENŐRZŐ LISTA

A GVOP támogatási szerződések biztosítékainak mérséklésére / törlésére valamint a kapcsolódó támogatási szerződés módosítására vonatkozó benyújtott kérelmek ellenőrzéséhez

Pályázó neve:	
Azonosítója:	
Kérelem beérkezésének dátuma:	
Iktatótól átvéve (dátum)	

A. Kérelem tartalma (kitöltött nyomtatványok)		
B1/C1 nyomtatvány (támogatási szerződés módosítás)		**KÖTELEZŐ**
B2/C2 nyomtatvány (biztosíték mérséklésére/törlésére és a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem)		**KÖTELEZŐ**
B3 nyomtatvány (Meghatalmazás ha nem a kedvezményezett tölti ki – csak a B2 aláírására jogosítja a meghatalmazottat)		**Hiánypótolható**

TSz módosítási kérelem rögzítése EMIR-ben (jogszabályváltozás miatti módosítás)	

B.	**B1/C1 nyomtatvány ellenőrzése**		
1	Kedvezményezett adatai leellenőrizve		GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, Támogatási Szerződéskezelő Osztály
2	Kedvezményezett adatai e-cégjegyzék alapján javítva		
3	Nyomtatvány lepecsételve (elfogadva)		
C.	**B2/C2 nyomtatvány ellenőrzése** (biztosítékra vonatkozó rész kivételével)		
1	Kedvezményezett adatai leellenőrizve		GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, Támogatási Szerződéskezelő Osztály
2	Kedvezményezett adatai e-cégjegyzék alapján javítva		
3	Nyomtatvány lepecsételve (elfogadva)		
	I. A támogatási szerződés 25.000.000,- Ft vagy ezen összeghatár alatti támogatási összegről rendelkezik.		GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, Támogatási Szerződéskezelő Osztály
	II. A támogatási szerződés 25.000.000,- Ft összeghatár feletti támogatási összegről rendelkezik és biztosítékként bankgaranciát ajánlottak fel.		GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, Támogatási Szerződéskezelő Osztály
4	Nyomtatvány kitöltése megfelelő:		Ha nem: **Elutasító levél!**
D.	**B3 nyomtatvány ellenőrzése**		
1	Kedvezményezett adatai leellenőrizve		GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, Támogatási Szerződéskezelő Osztály
2	Kedvezményezett adatai Complex céghírek alapján javítva		
3	Nyomtatvány lepecsételve (elfogadva)		

	Jogi Irodára átadva (dátum)	
	Jogi Irodáról visszaérkezett (lepecsételve) (dátum)	

	Kipostázva kedvezményezettnek (dátum)	

Ügyintéző szignó:	
Név:	
Dátum:	

Pályázó neve:…….
Pályázati azonosító:

Ellenőrzési lista
készfizető kezességvállalási nyilatkozat, kezesi kötelezvény és kezesi nyilatkozat (a továbbiakban: biztosíték) ellenőrzéséhez

	Megfelelési kritérium	Megfelel		Megjegyzés
		I	N	
Elfogadott intézmények: Start Tőkegarancia Zrt. UNIO Garancia Szövetkezet, Garantiqa Hitelegarancia Zrt, EuroBond Kft (A Zurich Versicherung AG képviseletében). Az UNIO Garancia Szövetkezet által kibocsátott készfizető kezességvállalási nyilatkozatot a Jogi Iroda ellenőrzi.				
Formai követelmények:				
1.	A biztosítékot nyújtó intézmény előnyomott neve és a cégjegyzésre jogosultak nyomtatott neve valamint aláírása a biztosíték utolsó oldalán megtalálható			
2.	A biztosítékon található keltezés, dátum			
3.	A biztosíték a kibocsátó intézmény cégképviseletre jogosult tagja által került aláírásra. (visszaigazolás 50 millió feletti biztosíték esetében a biztosíték kiállítási számára hivatkozva) Az aláírók személye:			
	Start Tőkegarancia Zrt. – Sándor Csaba			
	Garantiqa Hitelgarancia Zrt. – cégkivonatban szereplő aláírók			
	Eurobond Kft. (Zurich Versicherung AG) – Lampert György			
4.	A biztosíték jogosultja NGM (+pontos cím)			
5.	A biztosíték jogosultja nevében eljáró GFP KSZ Főosztályok (+pontos cím)			
6.	A biztosítékot nyújtó intézmény neve és pontos címe feltüntetésre került			
7.	A pályázó cégkivonatban jelzett neve és pontos székhelycíme feltüntetésre került			
Tartalmi követelmények:				
8/a. *A biztosíték időtartamára vonatkozó kritériumok GVOP 2. prioritás esetében :*				
	GVOP-2004: a projekt befejezésétől számított 5 év + 8 hónapig rendelkezésre áll			
	GVOP-2005/1.: projekt befejezéstől számított 5 év + 180 nap			
	GVOP-2005/2.: projekt befejezéstől számított 5 év + 180 nap			
	GVOP-2006/ projekt befejezéstől számított 5 év + 180 nap			
8/b. *A biztosíték időtartama a GVOP 4. prioritás és a hazai pályázatok esetében*				
	A 2004. és 2005. évi GVOP 4.1. alintézkedés esetében a biztosítéknak a pénzügyi beszámoló benyújtását követő 3. hónap végéig, azaz a projekt befejezését (üzembe helyezését) követő 7 hónapig kell rendelkezésre állnia.			
	A 2004. évi, GVOP 4.2. és 4.4.1. alintézkedések esetében a biztosítéknak a projekt befejezését (üzembe helyezését) követő 5 év 6 hónapig kell rendelkezésre állnia.			
	A 2005. évi, GVOP 4.2. és 4.4.1. alintézkedések esetében a biztosítéknak a projekt befejezését (üzembe helyezését) követő 5 év 5 hónapig kell rendelkezésre állnia.			
8/c. *A biztosíték időtartama a GVOP 1., 3, prioritás esetében*				
	A jogszabályok, a pályázati útmutató és a Támogatási Szerződés alapján a projekt menedzser tölti k a Pályázati Jogi Osztály bevonásával			
8/d. *A biztosíték időtartama ÚMFT/ÚSZT pályázatok esetében*				

	A biztosítéknak legalább a kiállítástól számított 365 napig érvényesnek kell lennie (365 napnál rövidebb időtartamra kiállított bankári biztosíték kizárólag abban az esetben nyújtható, ha a megvalósítási időszakban a bankári biztosíték kiállításától a fizikai megvalósítás + 150 napig tartó időtartam fenntartási időszakban a bankári biztosíték kiállításától a záró projekt fenntartási jelentés benyújtására a támogatási szerződésben előírt határidő + 150 napig tartó időtartam 365 napnál rövidebb, mely esetben legalább ezen 1 évnél rövidebb időtartammal egyező lejáratú bankári biztosíték benyújtására mód van.)			
Lényegi szövegelemekre vonatkozó kritériumok:				
9.	A biztosíték a GFP KSZ Főosztályok első írásbeli felszólítására Start Zrt. által kiaditt kezesi nyilatkozat esetén 10 munkanapon, többi típusnál 5 munkanapon belül érvényesíthető a MÁK-nál vezetett NGM számlára			
10.	A biztosíték legalább az elnyert támogatási összeg erejéig „feltétlenül” és „visszavonhatatlanul” szól			
11.	A biztosítékon feltüntetésre kerültek a következők: – nyilvántartási szám – Támogatási Szerződés száma			

12. függelék a 2. melléklethez

KEZESI NYILATKOZAT

Kezes neve: .....
székhely: .....
Cg.: .....

Jogosult: neve: Nemzetgazdasági Minisztérium **(Jogosult)**
székhely: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

A Kezesnek tudomása van arról, hogy a …….. (székhely: ....., Cg.: ....., adószám: ....., a továbbiakban: **Pályázónak**) a …….. pályázati rendszerében benyújtott …… számú pályázata (a továbbiakban: **Pályázat**) alapján kötött támogatási szerződéshez (továbbiakban: **Támogatási Szerződés**) kapcsolódó biztosítékként a ..... kezességvállalását kívánja igénybe venni. A Pályázat tekintetében az irányító hatóság a Nemzetgazdasági Minisztérium Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkár (székhely: 1077 Budapest, Wesselényi u. 20-22., a továbbiakban: **Irányító Hatóság**).

A fentiekre tekintettel a Kezes a Pályázó megbízásából a Jogosult javára jelen kezesi nyilatkozatot (a továbbiakban: **Kötelezettségvállalás**) állítja ki.

1. Kezes kötelezettségvállalásának kezdete:

2. Kezes kötelezettségvállalásának vége:

3. Kötelezettségvállalás összege a megvalósítási szakaszban: ……. Ft , azaz …… forint. A megvalósítási szakaszra vonatkozó Kötelezettségvállalás véghatárideje: ……

   Kötelezettségvállalás összege a fenntartási szakaszban: ……. Ft , azaz …… forint.

   A fenntartási szakasz az Irányító Hatóság által a Pályázónak és/vagy a Kezesnek küldött írásos értesítése alapján, az abban meghatározott napon kezdődik.

   Fenti összegek a Jogosult által előírt biztosítéki követelménynek megfelelően kerültek megállapításra.

   A Kötelezettségvállalás összege a Kezes szolgáltatásának a jelen Kötelezettségvállalásra vonatkozó felső határa. A Kezes jelen Kötelezettségvállalás alapján fennálló fizetési kötelezettsége minden, a jelen Kötelezettségvállalás alapján teljesített kifizetés összegével automatikusan csökken.

4. A Kezes szolgáltatása:
   Jelen kezesi Kötelezettségvállalás alapján a Kezes feltétel nélkül és visszavonhatatlanul kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a Pályázó a fejlesztés/projekt támogatására megkötött Támogatási Szerződés alapján a Pályázónak bármilyen visszafizetési kötelezettsége keletkezik, úgy ebben az esetben a Kezes az Irányító Hatóság által megküldött, és a Jogosult által szabályszerűen aláírt – írásbeli felszólítás (**Lehívás**) és a jelen Nyilatkozat 5. pontjában meghatározott okmányok kézhezvételét követő 10 munkanapon belül maximum a jelen Kötelezettségvállalásban megjelölt összeg erejéig fizetést teljesít készfizető kezesként a Jogosult által megjelölt bankszámla javára.
5. A jelen kezesi Kötelezettségvállalás alapján történő kifizetés feltétele, hogy az alábbi okmányok a Lehívással együtt a Kezes fent megjelölt címére benyújtásra kerüljenek:
   a.) a nem, vagy nem szerződésszerű teljesítés tényének az Irányító Hatóság által írásbeli nyilatkozattal történő rögzítése és a szerződésszegés tényének igazolására alkalmas dokumentáció rendelkezésére bocsátása;
   b.) a Jogosulttal szembeni fizetési kötelezettség pontos összegét – adott esetben jogcímek

szerinti bontásban tartalmazó kimutatás;

6. A jelen kezesi Kötelezettségvállalás alapján a Kezes kötelezettségvállalása a jelen kezesi Kötelezettségvállalásban megjelölt időpontban kezdődik, illetve szűnik meg. Ennek megfelelően a jelen kezesi Kötelezettségvállalás alapján bármiféle Lehívásnak – valamennyi, a jelen nyilatkozat 5. pontjában előírt okmánnyal együtt - a jelen Kötelezettségvállalás 2. pontjában megjelölt időpontig a Kezes részére meg kell érkeznie.
A Kezes kötelezettségvállalása tehát a jelen Kötelezettségvállalás 2. pontjában megjelölt időpontban megszűnik függetlenül attól, hogy a jelen Kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot a Kezes részére visszaszolgáltatták-e, ezt megelőzően pedig azon a napon szűnik meg, amikor a jelen Kötelezettségvállalást tartalmazó okirat eredeti példányát a Kezes részére a Jogosult visszaszolgáltatja, vagy amennyiben a Jogosult egy cégszerűen aláírt eredeti példányú lemondó nyilatkozatot juttat el a Kezes címére, melyben a Kezest a jelen kezesi Kötelezettségvállalásban vállalt kötelezettségek alól visszavonhatatlanul és feltétel nélkül mentesíti.

7. A jelen kezesi Kötelezettségvállalásból származó igények a Kezes előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem engedményezhetők és nem ruházhatók át.

9. A jelen kezesi Kötelezettségvállalásból származó bármely jogvita esetén a magyar jog az irányadó és a Jogosult székhelye szerinti bíróság az illetékes.

Kelt …….. (hely, idő)

.....
(Kezes)

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
A. Az **unós értékhatárokat el nem érő értékű**, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárások							
A/1.	Elektronikus úton értesítés érkezik a közbeszerzési dokumentumok utóellenőrzésre történő benyújtásáról a GFP KSZ Főosztályokhoz az írásbeli összegezés megküldését követő 3 napon belül	EMIR Közbeszerzés modulban feladat kiszignálása az ellenőrzést végző munkatársnak / vagy téves KSZ megjelölés illetve a dokumentumok hiányossága miatt az ellenőrzés visszautasítása	Kiszignált közbeszerzési ellenőrzési feladat / visszautasított ellenőrzési feladat	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap
A/1/1.	Ha a szakmai területnek nincs kapacitása a jogi szempontú ellenőrzés lefolytatására, akkor a feladatot átadja a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	EMIR értesítő üzenet továbbítása e-mailben a közbeszerzési dokumentumok utóellenőrzésre történő benyújtásáról a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	E-mailben megküldött jogi szempontú közbeszerzési ellenőrzési feladat megérkezik a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap. Amennyiben a feladat nem kerül átadásra a megadott határidőn belül, az ellenőrzési folyamat a szakmai területnél marad
A/1/2.	Amennyiben az összegezés megküldésének dátuma után több mint 5 nappal csatolták fel a közbeszerzési dokumentumokat és indították el az ellenőrzést, az ellenőrzési folyamat utólagos ellenőrzésnek minősül	EMIR Közbeszerzés modulban ellenőrzés átállítása utóellenőrzésről utólagos ellenőrzésre	Utólagos ellenőrzési folyamat	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A közbeszerzési ellenőrzési folyamat megindítását követő 5 napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
A/2.	Az ellenőrzésre megküldött közbeszerzési dokumentáció	Dokumentáció elszámolhatósági, támogathatósági, műszaki, valamint jogi ellenőrzése	Hiánypótlás vagy tényállás tisztázás szükséges **(A/3)** A dokumentáció hiánytalan, de az eljárást nem megfelelően folytatta le: szabálytalansági eljárás illetve jogorvoslati eljárás kezdeményezése **(A/7)** A dokumentáció hiánytalan és az eljárást megfelelően folytatta le **(A/6/1)**	Szakmai terület / **A/1/1** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály a jogi ellenőrzés vonatkozásában	Szakmai terület referense/ **A/1/1** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense a jogi ellenőrzés vonatkozásában	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense/ **A/1/1** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik referensea jogi ellenőrzés vonatkozásában	A beérkezést követő 5. nap utóellenőrzés **(A/1)** esetében, utólagos ellenőrzés **(A/1/2)** esetében a beérkezést követő 5. nap
A/3.	**A/1/1** esetében az ellenőrzés alapján hiánypótlás / tényállás tisztázás szükséges a jogi szempontú vizsgálat lefolytatásához	Jogi szempontú vizsgálathoz szükséges hiánypótlás megküldése a Szakmai terület részére e-mailen keresztül	Jogi szempontú hiánypótlás megérkezik e-mailen keresztül a Szakmai terület részére **(A/3/1)**	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense	Amennyiben releváns GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik referense	A jogi szempontú közbeszerzési ellenőrzési feladat e-mailben történő megküldését követő 5. nap
A/3/1.	Az ellenőrzés alapján hiánypótlás / tényállás tisztázás szükséges (jogi és/vagy elszámolhatósági szempontból)	Hiánypótlás megküldése a Kedvezményezett részére legfeljebb 7 napos határidővel	Hiánypótló üzenetmegküldése az EMIR rendszeren keresztül	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A dokumentáció beérkezését követő 5. nap

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
A/4.	Hiánypótlás beérkezett az **A/3** esetében	EMIR értesítő email továbbítása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályraa hiánypótlás benyújtásáról	Értesítés beérkezik a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályra hiánypótlás benyújtásáról	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap
A/4/1.	Hiánypótlás beérkezett (jogi és/vagy elszámolhatósági szempontból)	Beérkezett hiánypótlás vizsgálata	A hiánypótlás nem/ vagy nem teljes körűen érkezett be, ismételt hiánypótlás küldése szükséges **(A/5)** A dokumentáció hiánytalan, de az eljárást nem megfelelően folytatta le: szabálytalansági illetve jogorvoslati eljárás kezdeményezése **(A/7)** A hiánypótlás teljes körűen beérkezett **(A/6/1)**	Szakmai terület / **A/3** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálya jogi ellenőrzés vonatkozásában	Szakmai terület referense/ **A/3** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály referensea jogi ellenőrzés vonatkozásában	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense/ **A/3** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik referensea jogi ellenőrzés vonatkozásában	A dokumentumok ellenőrzése a hiánypótlás beérkezését követő 2 munkanap, utólagos ellenőrzés esetén 5 munkanap
A/4/2.	Az ellenőrzés alapján ismételt hiánypótlás / tényállás tisztázás szükséges az **A/3** esetében	Jogi szempontú vizsgálathoz szükséges ismételt hiánypótlás megküldése a Szakmai terület részére e-mailen keresztül	Jogi szempontú hiánypótlás megérkezik e-mailen keresztül a Szakmai terület részére **(A/4/3)**	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense	Amennyiben releváns GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik referense	A hiánypótlás beérkezését követő 2 munkanap, utólagos ellenőrzés esetén 5 munkanap
A/4/3.	Az ellenőrzés alapján ismételt hiánypótlás / tényállás tisztázás szükséges (jogi és/vagy elszámolhatósági szempontból)	Ismételt hiánypótlás megküldése a Kedvezményezett részére legfeljebb 3 napos határidővel	Hiánypótló üzenetmegküldése az EMIR rendszeren keresztül	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A hiánypótlás beérkezését követő 2 munkanap, utólagos ellenőrzés esetén 5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
A/5.	Ismételt hiánypótlás beérkezett az **A/4/2** esetében	EMIR értesítő email továbbítása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályrészére	Értesítés beérkezik a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályra az ismételt hiánypótlás benyújtásáról	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap
A/5/1.	Ismételt hiánypótlás beérkezett (jogi és/vagy elszámolhatósági szempontból)	Beérkezett ismételt hiánypótlás vizsgálata	A hiánypótlás továbbra is hiányos: szabálytalansági eljárás vagy jogorvoslati eljárás kezdeményezése **(A/7)** A hiánypótlás teljes körűen beérkezett az előírt 3 napon belül **(A/6/1)**	Szakmai terület / **A/4/2** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály a jogi ellenőrzés vonatkozásában	Szakmai terület referense/ **A/4/2** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense a jogi ellenőrzés vonatkozásában	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense/ **A/4/2** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály másik referense a jogi ellenőrzés vonatkozásában	Az ismételt hiánypótlás beérkezését követő 3. nap, utólagos ellenőrzés esetén 5. nap
A/6.	**A/1/1** esetében a dokumentáció jogi szempontú ellenőrzése megtörtént	Jogi szempontú ellenőrzési jelentés megküldése e-mailben a Szakmai terület részére	A jogi szempontú ellenőrzési jelentés megérkezik a Szakmai területre **(A/6/1)**	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense	Amennyiben releváns GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik referense	A hiánytalan közbeszerzési dokumentáció beérkezését követő 6. nap, utólagos ellenőrzés esetében 15. nap.
A/6/1.	Dokumentáció elszámolhatósági, támogathatósági, műszaki valamint jogi ellenőrzése megtörtént	A jogi, valamint a szakmai, elszámolhatósági szempontú ellenőrzés eredményének rögzítése az EMIR-ben és erről a Kedvezményezett értesítése az EMIR-en keresztül és postai úton	Leellenőrzött közbeszerzési eljárás, kitöltött műszaki, elszámolhatósági ellenőrző lista*. A Kedvezményezettnek megküldött utólagos ellenőrzési jelentés.	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A hiánytalan közbeszerzési dokumentáció beérkezését követő 7. nap, utólagos ellenőrzés esetében 20. nap.

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
A/7.	Szabálytalansági gyanú felmerül, illetve jogorvoslati eljárás kezdeményezése indokolt	Szabálytalansági gyanúbejelentés a Szabálytalansági osztályvezető felé, illetve jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről értesítés, pénzügyi felfüggesztés	Értesítés a szabálytalansági osztályvezető részére szabálytalansági gyanúbejelentő nyomtatvány formájában	Jogi szempontú jogsérelem esetén a jogi szempontú ellenőrzést végző terület/ Szakmai, támogathatósági szempontú jogsérelem esetén a szakmai terület	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense / Szakmai terület referense	Amennyiben releváns GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály másik referense / Szakmai terület másik referense	Észlelést követően azonnal
A/7/1.	Szabálytalansági gyanúbejelentő alapján szabálytalansági vizsgálat	Szabálytalansági eljárás indokoltságának megállapítása	Szabálytalansági gyanú alapos, szabálytalansági eljárás indokolt **(A/7/2)** Szabálytalansági eljárás nem indokolt	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanságfelelős	Amennyiben releváns GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály vezetője	3 napon belül
A/7/2.	Szabálytalansági gyanú alapos, szabálytalansági eljárás indokolt	KFF részére értesítés küldése a szabálytalansági eljárás megindításáról	KFF részére értesítés megküldve	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanságfelelős	Amennyiben releváns GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály vezetője	Döntés meghozatalát követő 1 munkanap
Az **uniós értékhatárokat el nem érő értékű**, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárások alapján megkötött **szerződések módosítása**							
A/8.	Elektronikus úton értesítés érkezik a Közreműködő Szervezethez a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött vállalkozási szerződés módosításáról, a szerződésmódosítást követő 3 napon belül	EMIR Közbeszerzés modulban feladat kiszignálása az ellenőrzést végző referensnek / vagy téves KSZ megjelölés illetve a dokumentumok hiányossága miatt az ellenőrzés visszautasítása	Kiszignált közbeszerzési eljárás során kötött szerződés módosításához kapcsolódó ellenőrzési feladat / visszautasított ellenőrzési feladat	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
A/8/1.	Ha a szakmai területnek nincs kapacitása a jogi szempontú ellenőrzésre, akkor a feladatot átadja a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	EMIR értesítő üzenet továbbítása a közbeszerzési dokumentumok utóellenőrzésre történő benyújtásáról a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	E-mailben megküldött jogi szempontú közbeszerzési ellenőrzési feladat megérkezik a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap. Amennyiben a feladat nem kerül átadásra a megadott határidőn belül, az ellenőrzési folyamat a szakmai területnél marad
A/8/2.	Amennyiben a Kedvezményezett a szerződés módosításáról annak megtörténte után több mint 7 nappal tájékoztatja a GFP KSZ Főosztályokat, az ellenőrzési folyamat utólagos szerződésmódosítás ellenőrzésnek minősül	EMIR Közbeszerzés modulban ellenőrzés átállítása utóellenőrzésről utólagos ellenőrzésre	Utólagos ellenőrzési folyamat	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A közbeszerzési ellenőrzési folyamat megindítását követő 5 napon belül.
A/9.	A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött vállalkozási szerződés módosítását követő 7 napon belül megküldött dokumentáció	A szerződésmódosítással kapcsolatos dokumentumok elszámolhatósági, támogathatósági, műszaki valamint jogi ellenőrzése	A dokumentumok rendben vannak: Írásban elkészített jogi állásfoglalás és műszaki-szakmai indokoltságra vonatkozó nyilatkozat megküldése a Kedvezményezettnek **(A/14/1)** A beérkezett dokumentumok nincsenek rendben, hiánypótlás szükséges	**A/8/1** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály a jogi ellenőrzés vonatkozásában / Szakmai terület	**A/8/1** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály referense a jogi ellenőrzés vonatkozásában / Szakmai terület	Amennyiben releváns **A/8/1** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály másik referense a jogi ellenőrzés vonatkozásában / Szakmai terület	Beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül, utólagos ellenőrzés esetén 20 napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			(A/10 - A/13)				
A/10.	**A/8/1** esetében az ellenőrzés alapján hiánypótlás / tényállás tisztázás szükséges a jogi szempontú vizsgálat lefolytatásához	Jogi szempontú vizsgálathoz szükséges hiánypótlás megküldése a Szakmai terület részére e-mailen keresztül	Jogi szempontú hiánypótlás megérkezik e-mailen keresztül a Szakmai terület részére **(A/10/1)**	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense	Amennyiben releváns GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik referense	A jogi szempontú közbeszerzési ellenőrzési feladat e-mailben történő megküldését követő 5. nap
A/10/1.	Az ellenőrzés alapján hiánypótlás szükséges (jogi és/vagy elszámolhatósági szempontból)	Hiánypótlás megküldése a Kedvezményezett részére legfeljebb 7 napos határidővel	Hiánypótló üzenet megküldése az EMIR rendszeren keresztül	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A dokumentáció beérkezését követő 5. nap,
A/11.	Hiánypótlás beérkezett az **A/10** esetében	EMIR értesítő email továbbítása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályrészére	Értesítés beérkezik a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályraa hiánypótlás benyújtásáról	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap
A/11/1.	Hiánypótlás beérkezett (jogi és/vagy elszámolhatósági szempontból)	Beérkezett hiánypótlás vizsgálata	A hiánypótlás nem/ vagy nem teljes körűen érkezett be, ismételt hiánypótlás küldése szükséges **(A/12)** A dokumentáció hiánytalan, de az eljárást nem megfelelően folytatta le: szabálytalansági illetve jogorvoslati eljárás kezdeményezése **(A/7-**	Szakmai terület / **A/10** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálya jogi ellenőrzés vonatkozásában	Szakmai terület referense / **A/10** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense a jogi ellenőrzés vonatkozásában	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense / **A/10** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik referense a jogi ellenőrzés vonatkozásában	A dokumentumok ellenőrzése a hiánypótlás beérkezését követő 2 munkanap, utólagos ellenőrzés esetén 5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			A/7/2) A hiánypótlás teljes körűen beérkezett **(A/13)**				
A/12.	Az ellenőrzés alapján ismételt hiánypótlás / tényállás tisztázás szükséges az **A/10** esetében	Jogi szempontú vizsgálathoz szükséges hiánypótlás megküldése a Szakmai terület részére e-mailen keresztül	Jogi szempontú hiánypótlás megérkezik emailen keresztül a Szakmai terület részére **(A/12/1)**	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense	Amennyiben releváns GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik referense	A hiánypótlás beérkezését követő 2 munkanap, utólagos ellenőrzés esetén 5 munkanap
A/12/1.	Az ellenőrzés alapján ismételt hiánypótlás / tényállás tisztázás szükséges	Ismételt hiánypótlás megküldése a Kedvezményezett részére legfeljebb 3 napos határidővel	Hiánypótló üzenetmegküldése az EMIR rendszeren keresztül	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A hiánypótlás beérkezését követő 2 munkanap, utólagos ellenőrzés esetén 5 munkanap
A/13.	Ismételt hiánypótlás beérkezett az **A/12** esetében	EMIR értesítő email továbbítása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályrészére	Értesítés beérkezik a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályra az ismételt hiánypótlás benyújtásáról	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap
A/13/1.	Ismételt hiánypótlás beérkezett (jogi és/vagy elszámolhatósági szempontból)	Beérkezett ismételt hiánypótlás vizsgálata	A hiánypótlás továbbra is hiányos: szabálytalansági eljárás vagy jogorvoslati eljárás kezdeményezése **(A/7-A/7/2)** A hiánypótlás teljes	Szakmai terület / **A/12** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálya jogi ellenőrzés vonatkozásában	Szakmai terület referense / **A/12** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense a jogi ellenőrzés	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense / **A/12** esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik	Az ismételt hiánypótlás kiküldését követő 5. nap, utólagos ellenőrzés esetén 10. nap

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			körűen beérkezett az előírt 3 napon belül **(A/14/1)**		vonatkozásában	referense a jogi ellenőrzés vonatkozásában	
A/14.	**A/8/1** esetében a dokumentáció jogi szempontú ellenőrzése megtörtént	Jogi szempontú ellenőrzési jelentés megküldése e-mailben a Szakmai terület részére	A jogi szempontú ellenőrzési jelentés megérkezik a Szakmai területre **(A/14/1)**	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense	Amennyiben releváns GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásik referense	A hiánytalan közbeszerzési dokumentáció beérkezését követő 6. nap, utólagos ellenőrzés esetében 12. nap.
A/14/1.	A szerződés módosításának elszámolhatósági, támogathatósági, műszaki valamint jogi ellenőrzése megtörtént	A jogi, valamint a szakmai, elszámolhatósági szempontú ellenőrzés eredményének rögzítése az EMIR-ben és erről GFP KSZ Főosztályok jogi állásfoglalásának és nyilatkozatának megküldése az EMIR-en keresztül és postai úton	Leellenőrzött szerződésmódosítás, kitöltött műszaki, elszámolhatósági ellenőrző lista. Kedvezményezettnek megküldött jogi állásfoglalás és nyilatkozat	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A hiánytalan VSZ módosításhoz kapcsolódó dokumentumok beérkezését követő 15. nap, utólagos ellenőrzés esetében 20. nap
B. Az **uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás**, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások							
B/1.	Elektronikus úton értesítés érkezik a Közreműködő Szervezethez a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 40 nappal	EMIR Közbeszerzés modulban feladat kiszignálása az ellenőrzést végző munkatársnak / vagy téves KSZ megjelölés illetve a dokumentumok hiányossága miatt az ellenőrzés visszautasítása	Kiszignált közbeszerzési ellenőrzési feladat / visszautasított ellenőrzési feladat	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap
B/2.	A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 40 nappal	Dokumentáció elszámolhatósági, támogathatósági, műszaki ellenőrzése	Támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik	A beérkezést követő 7. nap

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	megküldött közbeszerzési dokumentáció		szempontú észrevételek megtétele **(B/3)** A dokumentáció megfelelő, GFP KSZ Főosztályok által támogathatósági nyilatkozat megküldése a Kedvezményezettnek **(B/4)**			referense	
B/3.	Az ellenőrzés alapján támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú észrevételek megtétele szükséges	Észrevételek megküldése a Kedvezményezett részére	Észrevételék megküldése az EMIR rendszeren keresztül	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A dokumentáció beérkezését követő 7 napon belül.
B/4.	Beérkezett módosított dokumentumok	A dokumentáció műszaki, elszámolhatósági szempontból elfogadható, GFP KSZ Főosztályok támogathatósági nyilatkozat megküldése a Kedvezményezettnek EMIR-en keresztül és postai úton.	Kitöltött műszaki, elszámolhatósági ellenőrző lista. Kedvezményezettnek megküldött GFP KSZ Főosztályok támogathatósági, elszámolhatósági nyilatkozat	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A módosított közbeszerzési dokumentáció beérkezését követő 5 napon belül.
Az **uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás**, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások alapján megkötött **szerződések módosítása**							
B/5.	Elektronikus úton értesítés érkezik a Közreműködő Szervezethez a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött vállalkozási szerződés módosításáról, a szerződésmódosítást 45 nappal megelőzően	EMIR Közbeszerzés modulban feladat kiszignálása az ellenőrzést végző munkatársnak / vagy téves KSZ megjelölés illetve a dokumentumok hiányossága miatt az ellenőrzés visszautasítása	Kiszignált közbeszerzési eljárás során kötött szerződés módosításához kapcsolódó ellenőrzési feladat / visszautasított ellenőrzési feladat	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
B/6.	A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött vállalkozási szerződés módosítását 45 nappal megelőzően megküldött dokumentáció	A szerződésmódosítással kapcsolatos dokumentumok elszámolhatósági, támogathatósági, műszaki ellenőrzése	A dokumentumok megfelelőek: Írásban elkészített GFP KSZ Főosztályok műszaki-szakmai indokoltságra vonatkozó nyilatkozat megküldése a Kedvezményezettnek **(B/9)** A beérkezett dokumentumok nem megfelelőek, hiánypótlás szükséges **(B/7 - B/8/2)**	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
B/7.	Az ellenőrzés alapján hiánypótlás szükséges	Hiánypótlás megküldése a Kedvezményezett részére legfeljebb 7 napos határidővel	Hiánypótló üzenetmegküldése az EMIR rendszeren keresztül	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A dokumentáció beérkezését követő 5. nap

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
B/8.	Hiánypótlás beérkezett	Beérkezett hiánypótlás vizsgálata	A hiánypótlás nem/ vagy nem teljes körűen érkezett be, ismételt hiánypótlás küldése szükséges **(B/8/1)** A dokumentáció hiánytalan, de az eljárást nem megfelelően folytatta le: szabálytalansági illetve jogorvoslati eljárás kezdeményezése **(A/7-A/7/2)** A hiánypótlás teljes körűen beérkezett **(B/9)**	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A dokumentumok ellenőrzése a hiánypótlás beérkezését követő 2 munkanap
B/8/1.	Az ellenőrzés alapján ismételt hiánypótlás szükséges	Ismételt hiánypótlás megküldése a Kedvezményezett részére legfeljebb 3 napos határidővel	Hiánypótló üzenet megküldése az EMIR rendszeren keresztül	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A dokumentáció beérkezését követő 7. nap
B/8/2.	Ismételt hiánypótlás beérkezett	Beérkezett ismételt hiánypótlás vizsgálata	A hiánypótlás továbbra is hiányos: szabálytalansági eljárás vagy jogorvoslati eljárás kezdeményezése **(A/7-A/7/2)** A hiánypótlás teljes körűen beérkezett az előírt 3 napon belül **(B/9)**	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az ismételt hiánypótlás kiküldését követő 5. nap

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
B/9.	A szerződés módosításának elszámolhatósági, támogathatósági, műszaki ellenőrzése megtörtént	A szakmai, elszámolhatósági szempontú ellenőrzés eredményének rögzítése az EMIR-ben és erről nyilatkozat megküldése az EMIR-en keresztül és postai úton	Leellenőrzött szerződésmódosítás tervezet, kitöltött műszaki, elszámolhatósági ellenőrző lista. Kedvezményezettnek megküldött műszaki, szakmai állásfoglalás és nyilatkozat	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	A hiánytalan VSZ módosításhoz kapcsolódó dokumentumok beérkezését követő 15 nap

KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTUMOK MŰSZAKI-SZAKMAI (ELSZÁMOLHATÓSÁGI) ELLENŐRZÉSE (PROJEKT-MEGFELELŐSÉGI SZEMPONTOK)	
Kedvezményezett (konzorcium vezető) / Projektgazda megnevezése:	**Ajánlatkérő megnevezése:**
Projekt azonosítója:	**Közbeszerzés azonosító:**
Projekt címe:	
A szerződéshez rendelt elnevezés:	
A beszerzés önmagában vett becsült értéke (nettó):	**A beszerzés egybeszámított becsült értéke (nettó):**

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA									
Utóellenőrzés - közösségi értékhatárokat el nem érő értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárás esetén (4/2011. (I.28.) Korm.rendelet 39. §, 26/2012 (X. 24.) NFM utasítás 337-341.§)	□								
Műszaki-szakmai tartalom előzetes egyeztetése - közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás esetén (4/2011. (I. 28.) Korm.rendelet 39/B. §, 26/2012 (X. 24.) NFM utasítás 342-345. §)	□								

Szerződésmódosítás (előzetes ellenőrzési körbe tartozó) - közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása esetén (4/2011. (I. 28.) Korm.rendelet 44.§ (1) bek., 26/2012 (X. 24.) NFM utasítás 360. § (1) bek.)	□	
Szerződésmódosítás (utólagos ellenőrzési körbe tartozó) - közösségi értékhatárokat el nem érő értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő nem érő értékű közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása esetén (4/2011. (I. 28.) Korm.rendelet 39/A. §, 26/2012 (X. 24.) NFM utasítás 358-359. §)	□	

Sorszám	**Ellenőrizendő tétel/ellenőrzési szempont**	**Megfelel**	**Megjegyzés**

		Igen	Nem	
1.	**A támogatást nyújtó szervezetrendszert megfelelően bevonták az ellenőrzésbe**			
1.1	Az ajánlatkérő a műszaki-szakmai tartalom ellenőrzéséhez szükséges közbeszerzési dokumentumokat elektronikus úton megküldte, az elektronikus e-ügyintézés felületen keresztü feltöltötte. ***(ex-ante ellenőrzés esetén releváns)***			
1.2	Ajánlatkérő az észrevételek alapján visszaküldte a javított dokumentumokat a GFP KSZ Főosztályok számára. ***(ex-ante ellenőrzés esetén, amennyiben releváns)***			
1.3	Ajánlatkérő minden, **a közbeszerzéssel érintett projekt azonosító számát feltüntette.**			
1.4	Ajánlatkérő megküldte a közbeszerzési eljárás során keletkezett összes dokumentumot - jogorvoslati eljárás esetén a KDB döntését tartalmazó dokumentumot is - a GFP KSZ Főosztályok részére a közbeszerzési eljárás eredményhirdetését/összegezés megküldését követő 3 napon belül és/vagy hiánypótlási kötelezettségének eleget tett. ***(utóellenőrzés esetében releváns)***			
1.5	Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésmódosítással összefüggő valamennyi dokumentumot a módosítást megelőzően megküldte egyeztetésre a GFP KSZ Főosztályok számára ***(közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása esetén)***			

1.6	Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésmódosítással összefüggő valamennyi dokumentumot a módosítást követő 7 napon belül küldi meg ellenőrzésre a GFP KSZ Főosztályok számára ***(közösségi értékhatárokat el nem érő értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása esetén)***			
2.	**A közbeszerzési dokumentumok projekt-megfelelőségi tartalmi vizsgálata.**			
2.1	Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban **ajánlatkérőként megjelölt szervezet** megegyezik a kedvezményezett / projektgazda személyével. Amennyiben az ajánlatkérő és a kedvezményezett / projektgazda személye elválik egymástól, úgy az ajánlatkérőként megjelölt szervezet a kedvezményezett / projektgazda nevében folytatja le az eljárást.			
2.2	Az alkalmazott eljárásrend és a választott eljárásfajta megegyezik a projektjavaslatban/támogatási szerződésben, valamint a **projektszintű közbeszerzési terv**ben megjelölt rezsimmel és eljárásfajtával.			
2.3	A megadott **szerződéses időtartam**, vagy a **befejezés/teljesítés határideje** a projektjavaslatban/támogatási szerződésben foglalt megvalósítási időszakkal, illetve amennyiben releváns a projekt tervezett előrehaladásával összhangban van.			
2.4	Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban a fő **finanszírozási és fizetési feltételek** között az ajánlatkérő biztosította az **előlegnyújtás** lehetőségét. *Szállítói finanszírozás esetén az ajánlatkérő biztosította a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 57/A. § alapján a szállítói előlegigénylés lehetőségét és a szerződéstervezet/megkötött szerződés tartalmazza ezt. [amennyiben releváns]*			
2.5	A közbeszerzési dokumentáció **szerzői jogi rendelkezései** összhangban vannak a támogatási szerződéssel.			

2.6	A **szerződés tárgya**, a **teljes mennyiség**, az érintett projektre (programra) vonatkozó adatok, a **közbeszerzési műszaki leírás**, feladatmeghatározás, **eszközlista**, a **műszaki tervek/engedélyek** és a **költségek (kiemelt figyelmet fordítva a nem elszámolható tételekre)**, továbbá amennyiben releváns a nyertes ajánlat tartalma egymással és a projektjavaslattal / Támogatási Szerződéssel / pályázati kiírással összhangban van.			
2.8	**Becsült érték meghatározásának megfelelősége** (A becsült érték meghatározásakor a Kedvezményezett - nyilatkozata értelmében - alkalmazta a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályokat.)			

Az ellenőrzés időpontja:	Az ellenőrzést végezte (1):	Aláírás:……	
Az ellenőrzés időpontja:	Az ellenőrzést végezte (2):	Aláírás:……	
Az ellenőrzés eredménye :	**Megfelelt:**	**Megfelelt - feltételekkel:** (A feltételek az egyes ellenőrzési pontok megjegyzés rovatában kerültek részletezésre)	**Nem felelt meg:**
Szabálytalansági eljárás szükséges*:	**Igen:**	**Nem:**	

*Szabálytalansági eljárás kezdeményezése a 1083/2006/EK rendelet 2. cikk 7. pontja,a 2988/1995/EK, EURATOM rendelet 1. cikk (2) bekezdése, ill. a 4/2011(I.28.) Korm. rendelet 2.§ (1) 24. pontja alapján

Az ügyfélszolgálati folyamatok leírása

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Személyes megkeresések kezelése								
1.	Személyes ügyintézés iránti igény felmerül	Hova és kitől érkezik az időpont-egyeztetési igény?	Nem EKK ügyféltől a szakterületi referenshez érkezik a megkeresés (2) Nem EKK ügyféltől az Ügyfélszolgálatra érkezik a megkeresés (3) EKK ügyféltől a kijelölt EKK referenshez érkezik a megkeresés (5) EKK ügyféltől az Ügyfélszolgálatra érkezik a megkeresés (3) Kijelölt EKK referens kíván személyesen egyeztetni EKK ügyféllel (5)		- GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály; - GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály; - GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály Továbbiakban együttesen: Illetékes szakmai főosztályok GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat) (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Szakterületi referens Kijelölt EKK referensreferens Telefonos Ügyfélszolgálat referens Projekt Partner		

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
2	Nem EKK ügyféltől a szakterületi referenshezérkezik a megkeresés	Ügyfél továbbítása központi e-mail címre, központi telefonszámra	Ügyfélszolgálatra továbbított igény		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens		Igény felmerülését követően azonnal
3.	Nem EKK ügyféltől az Ügyfélszolgálatra érkezik a megkeresés EKK ügyféltől az Ügyfélszolgálatra érkezik a megkeresés Ügyfélszolgálatra továbbított igény	Központi e-mail címre, vagy telefonszámra beérkező megkeresés függő ügyként történő rögzítése	Időpont-egyeztetési igényről rögzített függő ügy	Workflow (továbbiakban: Vörkfló)	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	Igény felmerülése esetén 1 napon belül
4.	Időpont-egyeztetési igényről rögzített függő ügy CC (PROJEKT PARTNER) jelzése személyes ügyintézéshez való időpontkérésről *(Kapcsolódó folyamat: Telefonos megkeresések kezelése, 7. lépés)* Ügyfél személyes egyeztetést kér e-mailen – Projekt Partner jelzése személyes	Ügyfél felhívása személyes ügyintézéshez való időpont egyeztetés céljából *Ugrás a 8. lépésre*	Ügyféllel egyeztetett időpont személyes ügyintézésre		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Igény felmerülése esetén 1 napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	ügyintézéshez való időpontkérésről *(Kapcsolódó folyamat: E-mailes megkeresések kezelése, 5. lépés)*							
5.	EKK ügyféltől a kijelölt EKK referenshez érkezik a megkeresés Kijelölt EKK referens kíván személyesen egyeztetni EKK ügyféllel	Személyes ügyintézéshez időpont egyeztetése telefonon az ügyféllel	EKK ügyféllel egyeztetett időpont személyes ügyintézésre		Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens		Beérkezett ügyfél igényt követően azonnal
6.	EKK ügyféllel egyeztetett időpont személyes ügyintézésre EKK ügyféllel egyeztetett időpont személyes ügyintézésre *(Kapcsolódó folyamat: Személyes EKK megkeresések kezelése, 5. lépés)*	Megbeszélt időpont jelzése a Személyes Ügyfélszolgálati referens részére	Személyes Ügyfélszolgálati referens részére jelzett időpont EKK ügyfél fogadására		Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens		Sikeres egyeztetést követően azonnal
7.	Személyes Ügyfélszolgálati referens részére jelzett időpont EKK ügyfél fogadására	Lehetséges az adott időpontban az ügyfél fogadása a Személyes Ügyfélszolgálaton?	Igen, lehetséges az ügyfél fogadása (8) Nem lehetséges az ügyfél fogadása (5)		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens		Sikeres egyeztetést követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Ügyféllel egyeztetett időpont személyes ügyintézésre Személyes Ügyfélszolgálati referens részére jelzett időpont EKK ügyfél fogadására – lehetséges az ügyfél fogadása	Időpont rögzítése a Személyes Ügyfélszolgálati beosztásban	Személyes Ügyfélszolgálati beosztás legfrissebb verziója	Excel	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Sikeres egyeztetést követően azonnal
9.	Személyes Ügyfélszolgálati beosztás legfrissebb verziója	Személyes Ügyfélszolgálati beosztás legfrissebb verziójának hálózati meghajtóra történő elhelyezése	Hálózati meghajtón elérhető legfrissebb verziójú Személyes Ügyfélszolgálati beosztás		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Minden munkanap végén
10.	Hálózati meghajtón elérhető legfrissebb verziójú Személyes Ügyfélszolgálati beosztás	EKK ügyfél esetén a szakterület személyes ügyintézésre való igényének jelzése a Személyes Ügyfélszolgálati kollegának a belső e-mail címére vagy belső mellékére.	Kijelölt EKK referens értesítve személyes ügyintézés szükségességéről	Outlook	Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens		Igény felmerülése esetén 1 napon belül
11.	Kijelölt EKK referens jelzése személyes ügyintézés szükségességéről	Személyes Ügyfélszolgálati beosztás kiegészítése a szakterületi ügyintézés szükségességével	Kiegészített Személyes Ügyfélszolgálati beosztás	Excel	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Igény felmerülése esetén 1 napon belül
12.	Személyes Ügyfélszolgálatra ügyfél érkezik	Ügyfél fogadása és (pályázata) azonosítása	Fogadott ügyfél		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens		Ügyfélszolgálati nyitvatartási időben

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13.	Fogadott ügyfél Kiegészített Személyes Ügyfélszolgálati beosztás	Ügyfél egyeztetett időpontra érkezett?	EKK ügyfél érkezett előre nem egyeztetett időpontra *(Kapcsolódó folyamat: Személyes EKK megkeresések kezelése, 1. lépés, vagy EKK megkeresések kezelése 2. lépés - ha az ügyfélszolgálat tudja fogadni a EKK ügyfelet)* EKK ügyfél érkezett előre egyeztetett időpontra *(Kapcsolódó folyamat: Személyes EKK megkeresések kezelése, 2. lépés)* Nem EKK ügyfél érkezett, előre nem egyeztetett időpontra (14) Nem EKK ügyfél érkezett, előre egyeztetett időpontra (16)	Excel	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens		Ügyfél fogadását követően azonnal
14.	Nem EKK ügyfél érkezett, előre nem egyeztetett időpontra	Ügyfél fogadható az adott időpontban?	Ügyfél fogadása lehetséges (16) Ügyfél fogadása nem lehetséges (15)		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Ügyfél fogadását követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
15.	Nem EKK ügyfél érkezett, előre nem egyeztetett időpontra – ügyfél fogadása nem lehetséges	Ügyféllel időpont egyeztetése személyes ügyintézéshez *(Ugrás 8. lépésre)*	Ügyféllel egyeztetett időpont személyes ügyintézésre	Excel	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Ügyfél fogadását követően azonnal
16.	Nem EKK ügyfél érkezett, előre egyeztetett időpontra Nem EKK ügyfél érkezett, előre nem egyeztetett időpontra – ügyfél fogadása lehetséges	Ügyintézési típus meghatározása	Tájékoztatás szükséges (17) Bírálatokba való betekintés szükséges (18) Elszámolási csomag átvétele szükséges (19) Egyéb dokumentumok átvétele szükséges (21)		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens		Ügyfél fogadását követően azonnal
17.	Tájékoztatás szükséges	Ügyfél tájékoztatása *(Ugrás a 25. lépésre)*	Lezárandó személyes ügyfél-megkeresés		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Ügyfél beérkezését követő 1 órán belül
18.	Bírálatokba való betekintés szükséges	Bírálatokba betekintés biztosítása *(Ugrás a 25. lépésre)*	Lezárandó személyes ügyfél-megkeresés		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Ügyfél beérkezését követő 1 órán belül
19.	Elszámolási csomag átvétele szükséges	Elszámolási csomag hivatalos átvétele	Továbbítandó elszámolási csomag		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Ügyfél beérkezését követő 1 órán belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Ügyfélszolgálat)			
20.	Továbbítandó elszámolási csomag	Elszámolási csomag továbbítása a GFP KSZ Iktatási Osztálynak az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően *(Kapcsolódó eljárásrend: Iratkezelési szabályzat)* *(Ugrás a 25. lépésre)*	Lezárandó személyes ügyfél-megkeresés		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Adott munkanap végéig
21.	Egyéb dokumentumok átvétele szükséges	Egyéb dokumentum Személyes Ügyfélszolgálat által átvehető?	Egyéb dokumentumok Személyes Ügyfélszolgálat által átvehetőek (22) Egyéb dokumentumok Személyes Ügyfélszolgálat által nem vehetőek át (23)		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Ügyfél beérkezését követő 1 órán belül
22.	Egyéb dokumentumok Személyes Ügyfélszolgálat által átvehetőek	Egyéb dokumentumok átvétele bontatlan, zárt borítékban	Átvett egyéb dokumentumok		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Ügyfél beérkezését követő 1 órán belül
23.	Egyéb dokumentumok Személyes Ügyfélszolgálat által nem vehetőek át	Ügyfél tájékoztatása az egyéb dokumentumok beadásának hivatalos módjáról	Lezárandó személyes ügyfél-megkeresés		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Ügyfél beérkezését követő 1 órán belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		(Ugrás 25. lépésre)			Ügyfélszolgálat)			
24.	Átvett egyéb dokumentumok	Egyéb dokumentumok továbbítása a GFP KSZ Iktatási Osztálynak az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően *(Kapcsolódó eljárásrend: Iratkezelési szabályzat)* *(Ugrás a 25. lépésre)*	Lezárandó személyes ügyfél-megkeresés		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Adott munkanap végéig
25.	Lezárandó személyes ügyfél-megkeresés	Ügyfél-megkeresés rögzítése Vörkflóban	Lezárt ügyfél-megkeresés	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Ügyfél-megkeresés lezárását követően az adott munkanap végéig
Telefonos megkeresések kezelése								
1.	Referensi telefonszámra érkező ügyfélhívás	EKK ügyfél telefonál?	EKK ügyfélmegkeresés érkezik telefonon *(Kapcsolódó folyamat: Telefonos EKK megkeresések kezelése, 1. lépés)* Nem EKK ügyfélmegkeresés érkezik telefonon (2)		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens		Hívás beérkezését követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
2.	Nem EKK ügyfélmegkeresés érkezik telefonon	Hívás szóbeli átirányítása a központi számra	Központi számra átirányított ügyfélhívás		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens		Hívás beérkezését követően azonnal
3.	Központi számra átirányított ügyfélhívás Központi számra érkező ügyfélhívás	CC (PROJEKT PARTNER) tudja fogadni a hívást? (A központi telefon-számra érkező EKK ügyfél megkereséseket jelen folyamatnak megfelelően kell kezelni.)	CC (PROJEKT PARTNER) tudja fogadni a hívást (5) CC (PROJEKT PARTNER) nem tudja fogadni a hívást (4)	IVR	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	Hívás beérkezését követően azonnal
4.	CC (PROJEKT PARTNER) nem tudja fogadni a hívást	Hívás átkapcsolása az üzenetrögzítőnek IVR segítségével	Üzenetrögzítőn rögzített hívás	IVR	-	-		Hívás beérkezését követően azonnal
5.	CC (PROJEKT PARTNER) tudja fogadni a hívást	Ügyfélhívás fogadása és az adatok rögzítése Vörkflóban	Fogadott ügyfélhívás	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	Hívás beérkezését követően azonnal
6.	Fogadott ügyfélhívás EKK kiírásokat / ügyfeleket tartalmazó lista	CC (PROJEKT PARTNER) hatáskörébe tartozik a hívás megválaszolása?	EKK ügyfél kifejezetten a kijelölt kapcsolattartóval kíván beszélni *(Kapcsolódó folyamat: Telefonos EKK megkeresések kezelése, 2. lépés)* Ügyfél személyes		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			ügyintézéshez kér időpontot (7) Ügyfél panaszt kíván tenni (8) Ügyfél kérdést tesz fel, melyet a CC (PROJEKT PARTNER) azonnal meg tud válaszolni (9) Ügyfél kérdést tesz fel, melyet a CC (PROJEKT PARTNER) nem tud (azonnal) megválaszolni (11)					
7.	Ügyfél személyes ügyintézéshez kér időpontot	Személyes ügyintézéshez való időpontkérés rögzítése függő ügyként a Vörkflóban és a Személyes Ügyfélszolgálat tájékoztatása e-mailben *(Kapcsolódó folyamat: Személyes megkeresések kezelése, 4. lépés)*	CC (PROJEKT PARTNER) jelzése személyes ügyintézéshez való időpontkérésről	Vörkfló / Outlook	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	
8.	Ügyfél panaszt kíván tenni	Ügyfél tájékoztatása, hogy a panaszt írásban a központ e-mail címre kell elküldeni, valamint a panasztételi igény rögzítése a Vörkflóban *(Kapcsolódó eljárásrend: Panaszkezelés)*	Lezárt telefonos ügyfél-megkeresés	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
9.	Ügyfél kérdést tesz fel, melyet a CC (PROJEKT PARTNER) azonnal meg tud válaszolni	Kérdés azonnali telefonos megválaszolása	CC (PROJEKT PARTNER) által megválaszolt ügyfél-megkeresés	EMIR, STAT, MAGTÁR	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	
10.	CC (PROJEKT PARTNER) által megválaszolt ügyfél-megkeresés	Válasz rögzítése CC (PROJEKT PARTNER) által a Vörkflóban *(Folyamat vége)*	Lezárt telefonos ügyfél-megkeresés	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	Hívás megválaszolását követően azonnal
11.	Ügyfél kérdést tesz fel, melyet a CC (PROJEKT PARTNER) nem tud (azonnal) megválaszolni	Kérdés függővé tétele Vörkflóban és az ügyfél tájékoztatása a válaszadás várható időpontjáról és módjáról (Mivel az e-mailes válaszadás preferált, ezért a CC (PROJEKT PARTNER) referensnek törekednie kell arra, hogy az ügyfél megadja az e-mail címét. Amennyiben erre nem hajlandó az ügyfél, a tájékoztatás telefonon keresztül kell, történjen.)	Függővé tett telefonos ügyfél-megkeresés	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	
12.	Függővé tett telefonos ügyfél-megkeresés	Függővé tett telefonos ügyfél-megkeresések lekérdezése Vörkfló-ból.	Megválaszolandó függő telefonos ügyfél-megkeresések kezelése.	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	A hívás beérkezését követően az adott munkanap végéig
E-mailes megkeresések kezelése								

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Referensi e-mail címre érkező ügyfélmegkeresés	EKK ügyfél írt e-mailt?	EKK ügyfélmegkeresés érkezik e-mailben *(Kapcsolódó folyamat: Emailes EKK megkeresések kezelése, 1. lépés)* Nem EKK ügyfélmegkeresés érkezik e-mailben (2)		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens		Ügyfélmegkeresés beérkezését követően azonnal
2.	Nem EKK ügyfélmegkeresés érkezik e-mailben	E-mail továbbítása a PROJEKT PARTNER számára a megfelelő e-mail címre	PROJEKT PARTNER számára továbbított ügyfélmegkeresés	Outlook	Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens		Ügyfélmegkeresés beérkezését követően 1 napon belül
3.	E-mailes megkeresés érkezik a központi e-mail címre PROJEKT PARTNER számára továbbított ügyfélmegkeresés	A központi e-mail címre beérkező megkeresések, valamint a PROJEKT PARTNER-hez továbbított megkeresések leválogatása (A központi email címre érkező EKK ügyfél megkereséseket jelen folyamatnak megfelelően kell kezelni.)	PROJEKT PARTNER által leválogatott megkeresések	Outlook	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezését követően az adott munkanap végéig
4.	PROJEKT PARTNER által leválogatott megkeresések	Milyen tartalmú e-mail érkezett?	Ügyfél személyes ügyintézéshez kér időpontot (5) A beérkező e-mail tartalmát tekintve panasz (6)	Outlook	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezését követően az adott munkanap végéig

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			A beérkező e-mail tartalmát tekintve projektanyag, vagy tájékoztatás (7) A beérkező e-mail kérdést tartalmaz (10)					
5.	Ügyfél személyes ügyintézéshez kér időpontot	Személyes ügyintézéshez való időpontkérés rögzítése a Vörkflóban és a Személyes Ügyfélszolgálat tájékoztatása e-mailben *(Kapcsolódó folyamat: Személyes megkeresések kezelése, 4. lépés)*	Ügyfél személyes egyeztetést kér e-mailen – PROJEKT PARTNER jelzése személyes ügyintézéshez való időpontkérésről	Vörkfló / Outlook	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezését követően az adott munkanap végéig
6.	A beérkező e-mail tartalmát tekintve panasz	Panasz érkezésének rögzítése a Vörkflóban, panasz e-mail továbbítása a Panaszkezelési terület számára *(Kapcsolódó eljárásrend: Panaszkezelési Szabályzat)*	Továbbított panasz e-mail	Vörkfló / Outlook	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezését követően az adott munkanap végéig
7.	A beérkező e-mail tartalmát tekintve projektanyag, vagy tájékoztatás	Projektazonosító szerepel az e-mailben?	Projektazonosító nem szerepel az e-mailben (8) Projektazonosító szerepel az e-mailben (9)	Outlook	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezését követően az adott munkanap végéig

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Projektazonosító nem szerepel az e-mailben	A projekt azonosítóra vissza kell kérdezni az –emil küldő felé, írásban. (9)	Ügyfél felé hiány jelzése	Outlook	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezését követően az adott munkanap végéig
9.	Projektazonosító szerepel az e-mailben	Érintett projektmenedzser kikeresése STAT rendszerből, majd a projektanyag (azaz a napi munkavégzéshez szükséges dokumentumok, pl. PEJ, ZPEJ), vagy tájékoztatás továbbítása a megfelelő projektmenedzsernek. (A kérdést nem, csak projektanyagot vagy tájékoztatást tartalmazó e-maileket a MAGTÁRban kell rögzíteni.) *(Folyamat vége)*	Projektmenedzsernek továbbított projektanyag, tájékoztatás	Outlook, WF, MAGTÁR	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezését követően az adott munkanap végéig
10.	A beérkező e-mail kérdést tartalmaz Megválaszolandó függő telefonos ügyfél-megkeresések *(Kapcsolódó folyamat: Telefonos megkeresések kezelése, 12. lépés)*	A PROJEKT PARTNER végleges választ tud adni? (A szakmai területnek (SZÜE-nek) továbbítandók a konkrét pályázathoz, projekthez kapcsolódó olyan megkeresések, amelyek a jogszabályok, a TSZ, az útmutató stb. pontos értelmezését, az adatbázisokban való	PROJEKT PARTNER végleges választ tud adni (11) PROJEKT PARTNER nem – vagy csak egyeztetéssel – tud végleges választ adni (12)		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezését követően az adott munkanap végéig

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		bonyolult keresést, vagy az ügyintézővel való személyes egyeztetést igényelnek.)						
11.	PROJEKT PARTNER végleges választ tud adni	Kérdés megválaszolása és megküldése az ügyfél számára e-mailben a PROJEKT PARTNER által *(Ugrás 33. lépésre)*	PROJEKT PARTNER által megválaszolt ügyfél-megkeresés	EMIR, STAT, MAGTÁR, Outlook Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezésétől számított 3 munkanapon belül
12.	PROJEKT PARTNER nem – vagy csak nagy időráfordítással – tud végleges választ adni	Kérdések szétválogatása az érintett szakterületek szerint, és az e-mail továbbítása valamennyi érintett SZÜE-nek, szakterületi felelősnek Amennyiben az adott megkeresés több szakterületet is érint, abban az esetben a szakterületenként szétválogatott kérdéseket, az egyes kérdések felelősének pontos megjelölésével, valamennyi érintett SZÜE számára továbbítani kell. Amennyiben a kérdések egy részét a PROJEKT PARTNER válaszolja meg, úgy a válaszokat is csatolni kell a SZÜE-nek megküldött e-mailhez.	SZÜE-nek továbbított ügyfél-megkeresés	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail beérkezését követően az adott munkanap végéig

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13.	SZÜE-nek továbbított ügyfél-megkeresés	Adott SZÜE az illetékes?	Adott SZÜE az illetékes (16) Másik SZÜE az illetékes (14) Illetékes SZÜE nem beazonosítható (15)		Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		E-mail SZÜE-hez való továbbítását követően 1 munkanapon belül
14.	Másik SZÜE az illetékes	Ügy visszaadása a projekt partnernek	Másik SZÜE-nek továbbított megkeresés	Vörkfló	Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		Ügy SZÜE-hez való továbbítását követően 1 munkanapon belül
15.	Illetékes SZÜE nem beazonosítható Másik SZÜE az illetékes	Ügy visszaküldése a PROJEKT PARTNER számára *(Ugrás a 12. lépésre)*	PROJEKT PARTNER-nek visszaküldött megkeresés	Vörkfló	Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		E-mail SZÜE-hez való továbbítását követően 1 munkanapon belül
16.	Adott SZÜE az illetékes	SZÜE-hez továbbított ügyfél-megkeresések leválogatása és a feladatok kiosztása a szakterületi referensek számára	szakterületireferensek számára leválogatott megkeresések	Vörkfló	Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		E-mail SZÜE-hez való továbbítását követően 1 munkanapon belül
17.	szakterületi referensek számára leválogatott megkeresések	Kérdés továbbítása az érintett szakterületi referensnek e-mailben	Érintett szakterületi referensnek továbbított kérdés	Outlook	Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	Szakterületi referens	SZÜE vezető	E-mail „kézhezvételét” követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
18.	Érintett szakterületi referensnek továbbított kérdés	Érintett szakterületi referens által a projekt-specifikus kérdés megválaszolása és a válasz visszaküldése a SZÜE-nek e-mailben	Érintett szakterületi referens által megválaszolt ügyfél-megkeresés	EMIR, STAT, MAGTÁR	Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens	SZÜE vezető	E-mail szakterületi referensnek való továbbításától számított 1 munkanapon belül
19.	szakterületi referens által megválaszolt ügyfél-megkeresés Érintett szakterületi referens által megválaszolt ügyfél-megkeresés	Válasz véglegesítéséhez másik SZÜE-vel való egyeztetés szükséges?	Válaszadás véglegesítéséhez másik SZÜE-vel való egyeztetés szükséges (22) Válaszadás véglegesítéséhez másik SZÜE-vel való egyeztetés nem szükséges (23)		Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		Az e-mail vagy a szakterületi referens által az e-mailre adott válasz „kézhezvételét” követően azonnal
20.	Válaszadás véglegesítéséhez másik SZÜE-vel való egyeztetés szükséges	Másik SZÜE-vel való egyeztetés	Másik SZÜE-vel egyeztetett válasz		Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		Az e-mail vagy a szakterületi referens által az e-mailre adott válasz „kézhezvételétől” számított 1 munkanapon belül
21.	Másik SZÜE-vel egyeztetett válasz Válaszadás véglegesítéséhez másik SZÜE-vel való egyeztetés nem szükséges	Válaszadás véglegesítéséhez megbízói állásfoglalás is szükséges?	Válaszadás véglegesítéséhez megbízói állásfoglalás is szükséges (24) Válaszadás véglegesítéséhez megbízói állásfoglalás nem szükséges (30)		Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		Az e-mail vagy szakterületi referens által az e-mailre adott válasz „kézhezvételét” követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
22.	Válaszadás véglegesítéséhez megbízói állásfoglalás is szükséges	Megbízói állásfoglalás kérés jelzése e-mailben a szakterületen állásfoglalás kérésért felelős referensnek (másolatban a szakterületi igazgatónak is megküldve) majd az állásfoglalás kérés koordinálása *(Kapcsolódó eljárásrend: Megbízói állásfoglalásokat kezelő eljárásrend)*	Elindított megbízói állásfoglalás kérés	Outlook	Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		Az e-mail vagy szakterületi referens által az e-mailre adott válasz „kézhezvételét” követően azonnal
23.	Elindított megbízói állásfoglalás kérés 4 napos válaszadási határidő nem tartható	Megbízói állásfoglalás-kérésről, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszásáról jelzés a PROJEKT PARTNER felé e-mail-ben	Jelzés megbízói állásfoglalás-kérés elindításáról, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszásáról	Outlook	Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		Megbízói állásfoglalás kérés elindítását követően azonnal
24.	Jelzés megbízói állásfoglalás-kérés elindításáról, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszásáról	Megbízói állásfoglalás-kérés elindításának, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszásának rögzítése Vörkflóban	A megbízói állásfoglalás kérés elindítása, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszása rögzítésre kerül	Outlook	Telefonos Ügyfélszolgálat	Projekt Partner	Osztályvezető	Megbízói állásfoglalás-kérésről való jelzés „kézhezvételének” napján a nap végéig
25.	A megbízói állásfoglalás kérés elindítása, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszása rögzítésre kerül	Ügyfél értesítése e-mailben a későbbi időpontban történő válaszadásról *(Folyamat vége)*	értesítés ügyfél részére	Outlook	Telefonos Ügyfélszolgálat	Projekt Partner	Osztályvezető	Megbízói állásfoglalás-kérésről való jelzés „kézhezvételének” napján a nap végéig

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
26.	Megbízói állásfoglalás beérkezett *(Kapcsolódó eljárásrend: Megbízói állásfoglalásokat kezelő eljárásrend)*	Beérkezett megbízói állásfoglalás továbbítása SZÜE vezető számára	SZÜE vezetőnek továbbított megbízói állásfoglalás	Outlook	Illetékes szakmai főosztály	Állásfoglalás kérésért felelős referens	Szakterületi főosztályvezető	Megbízói állásfoglalás beérkezését követően 2 órán belül
27.	SZÜE vezetőnek továbbított megbízói állásfoglalás	Az érintett megkeresés megválaszolásához szükséges megbízói állásfoglalás továbbítása a szakterületi referens számára (A megbízói állásfoglalás beérkezésének időpontját a SZÜE vezetői táblában rögzíteni kell.)	szakterületi referensnek továbbított megbízói állásfoglalás	Outlook	Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		Megbízói állásfoglalás megkapását követően azonnal
28.	szakterületi referens továbbított megbízói állásfoglalás Válaszadás véglegesítéséhez megbízói állásfoglalás nem szükséges	Válasz véglegesítése szakterületi referens által Indokolt esetben a kérdés-válasz GYIK-ba történő feltöltésének jelzése a SZÜE vezető felé.	szakterületi referens által véglegesített válasz		Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	szakterületi referens	SZÜE vezető	Az e-mail vagy (szükség esetén) a beérkezett megbízói állásfoglalás „kézhezvételétől” számított 1 munkanapon belül
29.	szakterületi referens által véglegesített válasz	Véglegesített válasz (és megbízói állásfoglalás esetén GYIK-ba kerülendő kérdés-válasz) ellenőrzése és továbbítása PROJEKT PARTNER-nek e-mailben	SZÜE által továbbított végleges válasz	Outlook	Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		A véglegesített válasz „kézhezvételét” számított 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
30.	SZÜE által továbbított végleges válasz	SZÜE által véglegesített válasz formai ellenőrzése és megküldése az ügyfél számára e-mailben	PROJEKT PARTNER által megválaszolt ügyfél-megkeresés	Outlook	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	A SZÜE vezető által megküldött válasz „kézhezvételének” napján a nap végéig
31.	PROJEKT PARTNER által megválaszolt ügyfél-megkeresés	PROJEKT PARTNER által megválaszolt ügyfél-megkeresés, valamint a SZÜE által véglegesített válasz rögzítése Vörkflóban	Lezárt e-mailes ügyfél-megkeresés	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	A SZÜE vezető által megküldött válasz „kézhezvételének” napján a nap végéig
Személyes EKK megkeresések kezelése								
1.	EKK ügyfél érkezett előre nem egyeztetett időpontra *(Kapcsolódó folyamat: Személyes megkeresések kezelése, 13. lépés)*	Személyes Ügyfélszolgálat tudja fogadni a EKK ügyfelet?	Személyes Ügyfélszolgálat tudja fogadni a EKK ügyfelet (2) Személyes Ügyfélszolgálat nem tudja fogadni a EKK ügyfelet (3)		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens		EKK ügyfél érkezését követően azonnal
2.	EKK ügyfél érkezett előre nem egyeztetett időpontra - Személyes Ügyfélszolgálat tudja fogadni a EKK ügyfelet EKK ügyfél érkezett előre egyeztetett időpontra *(Kapcsolódó folyamat: Személyes*	Szakterületi konzultáció szükséges?	Szakterületi konzultáció szükséges (3) Szakterületi konzultáció nem szükséges (7)		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens		EKK ügyfél érkezését követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	megkeresések kezelése, 13. lépés)							
3.	EKK ügyfél érkezett előre egyeztetett időpontra - szakterületi konzultáció szükséges EKK ügyfél érkezett előre nem egyeztetett időpontra - Személyes Ügyfélszolgálat nem tudja fogadni a EKK ügyfelet	Szakterület értesítése telefonon EKK ügyfél érkezéséről (Kivéve a pénzügyi területet, ahol a EKK ügyfelek fogadása csak előre egyeztetett esetben lehetséges.)	Jelzés szakmai területnek EKK ügyfél megérkezéséről		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens		EKK ügyfél érkezését követően azonnal
4.	Jelzés szakmai területnek EKK ügyfél megérkezéséről	Szakterület tudja fogadni a EKK ügyfelet?	Szakterület nem tudja fogadni a EKK ügyfelet (5, 7) Szakterület tudja fogadni a EKK ügyfelet (6)		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi főosztályvezető/ főosztályvezető-helyettes / / kijelölt EKK referens		EKK ügyfél érkezését követően azonnal
5.	EKK ügyfél érkezett előre nem egyeztetett időpontra - Személyes Ügyfélszolgálat, valamint szakterület sem tudja fogadni a EKK ügyfelet	Időpont egyeztetése EKK ügyféllel *(Kapcsolódó folyamat: Személyes megkeresések kezelése, 6. lépés)*	EKK ügyféllel egyeztetett időpont személyes ügyintézésre		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens		EKK ügyfél érkezését követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	EKK ügyfél érkezett előre nem egyeztetett időpontra - Személyes Ügyfélszolgálat nem tudja fogadni a EKK ügyfelet EKK ügyfél érkezett előre egyeztetett időpontra - szakterületi konzultáció szükséges Szakterület tudja fogadni a EKK ügyfelet	EKK ügyfél fogadása a Személyes Ügyfélszolgálat helyiségében	Lezárt ügyfél-megkeresés		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi főosztályvezető/ főosztályvezető-helyettes / / kijelölt EKK referens		EKK ügyfél érkezését követő fél órán belül
7.	EKK ügyfél érkezett előre egyeztetett időpontra - szakterületi konzultáció nem szükséges EKK ügyfél érkezett előre egyeztetett időpontra - szakterületi konzultáció szükséges Szakterület nem tudja fogadni a EKK ügyfelet	Ügyintézés Személyes Ügyfélszolgálati referenssel	Lezárt ügyfél-megkeresés		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	EKK ügyfél érkezését követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Lezárt ügyfél-megkeresés	Személyes EKK ügyfél megkeres rögzítése Vörkflóban (7. lépés esetén)	Rögzített ügyfélmegkeresés	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat) Illetékes szakmai főosztály	Ügyfélszolgálati referens Szakterületi főosztályvezető/ főosztályvezető-helyettes / / kijelölt EKK referens	Osztályvezető	EKK ügyfél fogadásának napán a nap végéig
Telefonos EKK megkeresések kezelése								
1.	EKK ügyfélmegkeresés érkezik telefonon *(Kapcsolódó folyamat: Telefonos megkeresések kezelése, 1. lépés)*	EKK ügyfélhívás fogadása és megválaszolása *(Ugrás a 4. lépésre)*	Kijelölt EKK referensáltal megválaszolt EKK ügyfélhívás		Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens		Hívás beérkezését követően azonnal
2.	EKK ügyfél kifejezetten a kijelölt kapcsolattartóval kíván beszélni *(Kapcsolódó folyamat: Telefonos megkeresések kezelése, 6. lépés)*	Kijelölt EKK referenskapcsolása a meghatározott időben	Kijelölt EKK referenshez átkapcsolt hívás	IVR, Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	Hívás beérkezését követően 1 percen belül
3.	Kijelölt EKK referenshez átkapcsolt hívás	EKK ügyfélhívás fogadása és megválaszolása a kijelölt EKK referensáltal	Kijelölt EKK referensáltal megválaszolt EKK ügyfélhívás		Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens	Illetékes szakmai vezető	Hívás átkapcsolását követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Kijelölt EKK referensáltal megválaszolt EKK ügyfélhívás	EKK ügyfélhívás rögzítése Vörkflóban	EKK ügyfél-megkeresések rögzítése	Vörkfló	Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens	Illetékes szakmai vezető	Hívás megválaszolását követően az adott munkanap végéig
E-mailes EKK megkeresések kezelése								
1.	EKK ügyfélmegkeresés érkezik e-mailben *(Kapcsolódó folyamat: E-mailes megkeresések kezelése, 1. lépés)*	E-mailes megkeresés fogadása, az ügyfél azonosítása	Fogadott e-mailes megkeresés	Outlook, Vörkfló	Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens		E-mail beérkezésétől (munkaidőben) számított 1 munkanapon belül
2.	Fogadott e-mailes megkeresés	E-mail azonnali megválaszolása lehetséges?	Azonnali válaszadás lehetséges (3) Azonnali válaszadás nem lehetséges (4)	Outlook, Vörkfló	Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens		E-mail beérkezésétől (munkaidőben) számított 1 munkanapon belül
3.	Azonnali válaszadás lehetséges	EKK ügyfél e-mailes megkeresésének azonnali megválaszolása *(Ugrás a 8. lépésre)*	Megválaszolt e-mailes EKK ügyfél-megkeresés	Outlook, Vörkfló	Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens	Illetékes szakmai vezető	E-mail beérkezésétől 1 munkanapon belül
4.	Azonnali válaszadás nem lehetséges	Szakmai egyeztetés az érintett szakterületi vezető(k)vel	Lefolytatott szakmai egyeztetés szakterületi vezetővel		Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens	Illetékes szakmai vezető	E-mail beérkezésétől számított 1 munkanapon belül (a határidők a megbízói állásfoglalás nélküli esetekre értendők.)

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	Lefolytatott szakmai egyeztetés szakterületi vezetővel	Válasz megküldése e-mailben EKK ügyfélnek	Megválaszolt e-mailes EKK ügyfél-megkeresés	Outlook, Vörkfló	Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens	Illetékes szakmai vezető	E-mail beérkezésétől számított 2 munkanapon belül (a határidők a megbízói állásfoglalás nélküli esetekre értendők.)
6.	Megválaszolt e-mailes EKK ügyfél-megkeresés	EKK ügyfélnek kiküldött válasz rögzítése	EKK ügyfél-megkeresések rögzítése	Vörkfló	Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens	Illetékes szakmai vezető	Válasz e-mail kiküldését követően az adott munkanap végéig
Kifelé történő kommunikáció e-mailen vagy telefonon								
1.	Pályázó(k) gyors (azonnali) értesítése szükséges	Milyen csatornán szükséges a kommunikáció?	Kifelé menő telefonhívás kezdeményezése szükséges (2) E-mail kiküldése szükséges (7)		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi vezető		Igény felmerülése esetén azonnal
2.	Kifelé menő telefonhívás kezdeményezése szükséges	Egyedi vagy tömeges hívások lebonyolítására van szükség?	Tömeges hívások lebonyolítása szükséges (3) Egyedi (akár EKK) hívások lebonyolítása szükséges (6)		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens		Igény felmerülése esetén azonnal
3.	Tömeges hívások lebonyolítása szükséges	Tömeges hívások lebonyolításáról való igény jelzése e-mailben a CC számára	Jelzés tömeges hívások lebonyolítására való igényről	Outlook	Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi vezető		Igény felmerülése esetén azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Jelzés tömeges hívások lebonyolítására való igényről	Tömeges hívások lebonyolításának időzítése	Tömeges hívások lebonyolításának ütemterve	Excel	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály	Telefonos Ügyfélszolgálatvezető		Igény beérkezésétől számított 1 munkanapon belül
5.	Tömeges hívások lebonyolításának ütemterve	Tömeges hívások lebonyolítása *(Folyamat vége)*	Lebonyolított tömeges hívások		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Tömeges hívások lebonyolításának ütemterve szerint
6.	Egyedi (akár EKK) hívások lebonyolítása szükséges	ügyfél felhívása a kijelölt Projekt Partner (vagy EKK munkatárs) által *(Folyamat vége)*	Lebonyolított egyedi hívás		Illetékes szakmai főosztály	Projekt Partner Kijelölt EKK referens	Osztályvezető	Ütemezés szerint
7.	E-mail kiküldése szükséges	Milyen típusú e-mail kiküldése szükséges?	Egyedi e-mail küldése szükséges (8) Tömeges e-mail küldése szükséges (12)		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi vezető		
8.	Egyedi e-mail küldése szükséges	E-mail elkészítése	Elkészült e-mail		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens	Szakterületi vezető	Ütemezés szerint
9.	Elkészült e-mail	E-mail továbbküldése a PROJEKT PARTNER-nek	PROJEKT PARTNER-nek továbbküldött e-mail	Outlook	Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens	Szakterületi vezető	Ütemezés szerint

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
10.	PROJEKT PARTNER-nek továbbküldött e-mail	Kiküldendő e-mail formai ellenőrzése, és kiküldése a központi e-mail címről	Egyedileg kiküldött e-mail	Outlook	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	Ütemezés szerint
11.	Egyedileg kiküldött e-mail	Egyedi e-mail rögzítése a Vörkflóban *(Folyamat vége)*	Rögzített egyedi e-mail	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	E-mail kiküldését követő munka nap végéig
12.	Tömeges e-mail küldése szükséges	Levélsablon és címlista összeállítása és továbbítása az ITnek	Levélsablon és címlista	Outlook	Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi referens	Szakterületi vezető	Tömeges e-mailek kiküldésének ütemterve szerint
13.	Levélsablon és címlista	Tömeges e-mail kiküldése a központi e-mail címről	Tömegesen kiküldött e-mail	Outlook	Informatikai Főosztály	Informatikai Főosztály munkatárs		Tömeges e-mailek kiküldésének ütemterve szerint
14.	Tömegesen kiküldött e-mail	Tömeges e-mail rögzítése a Vörkflóban *(Folyamat vége)*	Rögzített tömeges e-mail	Vörkfló	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Projekt Partner	Osztályvezető	Tömeges e-mailek kiküldésének ütemterve szerint

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
I. Érkeztetés folyamata								
1.	Beérkező pályázat	Postai küldemény ellenőrzése (postai formanyomtatványokon, valamint a beérkezett küldeményeken lévő adatok egyeznek), és átvétele (érkeztetési bélyegző pályázatra)	Beérkezett és átvett pályázat	Küldemény azonosító rögzítése (ragszám)	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 1 nap
2a.	Beérkezett és átvett pályázat (cégszerűen aláírt akkreditációs adatlap hiányzik)	Pályázatnak nem minősülő beadvány iktatása Értesítő levél iktatása, postára adása feladó részére	Pályázatnak nem minősülő beadvány Értesítő levél	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van) A napi postai tételszámot jelentősen meghaladó beérkező küldemények feldolgozására külön intézkedési terv készül az Iratkezelési szabályzat szerint. (pl: pályázat leadási határidő)

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
2b.	Beérkezett és átvett pályázat	Pályázat iktatása (EMIR iktatószám, Projektgazda neve, adószáma, címe, elérhetőségei, klaszter stratégia címe, benyújtás dátuma, beérkezés dátuma, iktatás dátuma). Előzetes webes regisztráció esetén regisztrációs szám rögzítése, illetve a feltöltött dokumentumok hozzárendelése pályázathoz	Iktatott pályázat	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van) A napi postai tételszámot jelentősen meghaladó beérkező küldemények feldolgozására külön intézkedési terv készül az Iratkezelési szabályzat szerint. (pl: pályázat leadási határidő)
3.	Iktatott pályázat	Sérülten érkezett pályázat?	igen: sérülten érkezett pályázat (4b) nem: nem sérült pályázat (4a)	-	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	-
4a.	Nem sérült pályázat Iktatott pályázat (pályázati azonosító szám)	Feltöltés EMIR-be. kitöltőprogram esetén: Xzip feltöltése az adott pályázathoz, majd a vonal-kódok ellenőrzése. - kitöltőprogram hiányában: a becsatolt CD-ről a word formátumú Projekt adatlap bemásolása az EMIR-be - Pályázat nyomtatása	EMIR adatok feltöltve Projekt dosszié mely tartalmazza: projekt dosszié tartalomjegyzékét, a projekt életút-lapja, eredeti projekt adatlap és a pályázattal benyújtott eredeti mellékletek, beérkezett küldemény	EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van) A napi postai tételszámot jelentősen

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
		- Pályázati életút lap elkészítése - címke nyomtatása életpálya lapra, pályázat összes példányára, projekt dosszié elejére (vonalkód, név, pályázati azonosító feltüntetésével), projekt dosszié megnyitása, tartalomjegyzék létrehozása.	borítékja, pályázó által beadott elektronikus adathordozók, a projekt kiválasztáshoz					meghaladó beérkező küldemények feldolgozására külön intézkedési terv készül az Iratkezelési szabályzat szerint. (pl: pályázat leadási határidő, éves adatszolgáltatás)
4b.	igen: sérülten érkezett pályázat	Felfüggesztés és a sérült részek pótlásáról a pályázó hivatalos (tértivevény) és elektronikus értesítése (legalább 8 napra)	Értesítő levél (sérülten érkezett pályázatról)	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 munkanap
5.	Értesítő levél (sérülten érkezett pályázatról)	Pótlás megtörtént?	Nem történt meg határidőben a pótlás (5a) Igen: beérkező pótlás (sérült részekhez 5b)	-	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	-
5a.	Nem történt meg határidőben	A pályázat nem felel meg a befogadási alapkritériumoknak. A beérkezett pályázat továbbra sem teljes	Beérkezett sérült pályázat	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	-

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
5b.	Igen: Beérkező pótlás (sérült részekhez)	Sérült részek pótlása, iktatása, érkeztetési folyamat folytatása	Beérkezett teljes (ép) pályázat	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 10 munkanap
6.	Beérkezett teljes (ép) / sérült pályázat	Pályázat - Projekt dosszié átadása a GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter-osztály számára (eredeti és valamennyi elektronikus példány)	átadott projekt dosszié	MAGtár-ban az átadás dátumának rögzítése	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van) A napi postai tételszámot jelentősen meghaladó beérkező küldemények feldolgozására külön intézkedési terv készül az Iratkezelési szabályzat szerint (pl: pályázat leadási határidő)
7.	Átadott projekt dosszié	Projekt dosszié átvétele	Átvett projekt dosszié	MAGtár-ban az átvétel dátumának rögzítése	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	-	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van) A napi postai tételszámot

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								jelentősen meghaladó beérkező küldemények feldolgozására külön intézkedési terv készül az Iratkezelési szabályzat szerint (pl: pályázat leadási határidő)
III. Pályázatok tartalmi értékelése								
Tartalmi értékelés								
1.	Befogadási kritérium és tartalmi feltételek ellenőrzésén áteső pályázatok	A pályázat értékelése	EMIR-ből generált értékelő lap EMIR-ből generált összegző lap	EMIR *Értékelőlap elkészítése és nyomtatása*	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Osztályvezető	Projekt döntési határideje szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 60 nap +hiánypótlás.
2.	Befogadási kritérium és tartalmi feltételek ellenőrzésén áteső pályázatok	Szükséges-e tisztázó kérdés?	igen: tisztázó kérdés (2a) nem: nincs szükség tisztázó kérdésre (3)	EMIR *Tisztázó kérdés levél elkészítése és nyomtatása*	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Másik klaszterfejlesztési referens/koordinátor/ csoportvezető	Projekt döntési határideje szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 60 nap +hiánypótlás
2a.	igen: tisztázó kérdés	Tisztázó kérdés kiküldése. Nem egyértelmű információk tartalmának tisztázása érdekében	Tisztázó kérdés kiküldve	EMIR /MAGtár	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és	Klaszterfejlesztési referens	Másik klaszterfejlesztési referens/koordinátor/	Projekt döntési határideje szakaszos elbírálás esetén a benyújtási

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
					Klaszter-osztály		csoportvezető	határidőtől (szakaszzárástól) számított 60 nap +hiánypótlás Amennyiben visszaérkezik a kiküldött levél átvételét igazoló tértivevény, akkor az haladéktalanul lefűzésre kerül a projekt dossziéba.
2a1	Tisztázó kérdés kiküldve	Tisztázó válasz iktatása és átadása a szakterületnek	Iktatott tisztázó kérdés	EMIR/ MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	-	a beérkezést követő 2 nap
2a2.	Átvett tisztázó kérdés	A tisztázó kérdés keretében beküldött módosítások átvezetése az EMIR-ben. A tisztázó kérdés kiosztása a pályázatot kezelő kollégának.	Adatok EMIR-ben Átadott tisztázó kérdés	EMIR/MAGtár	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	-	Projekt döntési határideje szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 60 nap +hiánypótlás -
3.	Átadott tisztázó kérdés nem: nincs szükség tisztázó kérdésre	A tisztázó kérdés keretében beküldött módosítások ellenőrzése Döntés: Szükséges-e további egyeztetés? (Szükséges-e további	igen: egyeztetés (3a) nem: nincs további egyeztetés 3(b)	-	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Osztályvezető	Projekt döntési határideje szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 60 nap + hiánypótlás

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
		egyeztetés szaktárcákkal/más szervezeti egységekkel?)						
3a.	igen: egyeztetés	Egyeztetés áttekintése	áttekintett egyeztetési dokumentáció	-	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Osztályvezető	Projekt döntési határideje szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 60 nap +hiánypótlás
3b.	Projekt dosszié, tisztázó levél,	Értékelés kiegészítése a tisztázó kérdés és a szaktárcákkal, más szervezeti egységgel történt egyeztetések megállapításaival.	EMIR által generált értékelő lap EMIR által generált összegző lap	EMIR	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens (1 értékelő szükséges és egy jóváhagyó)	osztályvezető	Projekt döntési határideje szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 60 nap +hiánypótlás

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
4.	EMIR által generált értékelő lap EMIR által generált összegző lap	Összesítő táblázat készítése EMIR-ből összesítő értékelő táblázat készítése (döntésre történő előterjesztés)	EMIR által generált összesítő értékelő táblázat	EMIR	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	osztályvezető	Akkreditációs Testületi ülés előtt 5 nappal
5.	EMIR által generált értékelőlap	Értékelés ütemének figyelemmel kísérése	EMIR/ Vörkfló lekérdezések	EMIR / Vörkfló	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály		Osztályvezető	Heti kontrolling adatszolgáltatás keretén belül
6.	EMIR/Vörkfló lekérdezések	Főosztályvezető/Főosztályvezető helyettes tájékoztatása a feldolgozási ütemről	Email / Vezetői értekezletről készített emlékeztető		GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Osztályvezető	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes	Szükség esetén azonnal
		Döntés a feldolgozási ütemtervről: - Kalkulált átfutási idő az eljárásrendi határidőn belül van-> Kapacitás átcsoportosítás - Kalkulált átfutási idő az eljárásrendi határidőn kívül van-> Kapacitás	Email / Vezetői értekezletről készített emlékeztető Email / Vezetői értekezletről készített emlékeztető	EMIR	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Főosztályvezető / Főosztályvezető helyettes	GFP KSZ Titkárságvezető	Szükség esetén azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
		átcsoportosítás mellett a GFP IH Főosztályok tájékoztatása A feldolgozás alapja. pályázatok érkezési sorrendje.	GFP IH Főosztályok tájékoztatása: Tájékoztató levél					
V. Döntési eljárás								
1.	Ellenőrzött szakmai értékelő lap EMIR által generált összegző lap Összesített értékelő táblázat EMIR adatok	Akkreditációs Testületi ülés előkészítése Akkreditációs Testületi ülés előkészítése (időpont egyeztetés, anyagok elkészítése, kiküldése elektronikus adathordozón, stb.) Akkreditációs Testületi tagok felkészítése	Testületi anyag Elemei: meghívó, CD (Összesítő értékelő tábla, értékelő-lapok, összegző lapok EMIR-ből, pályázat mellékletei)	EMIR *Döntéshozatalr a előterjesztett pályázatokról paraméterezett lista elkészítése, nyomtatása* *Értékelési lapok és összegző lapok kimentése az EMIR-ből* *Akkreditációs Testületi ülésekhez kapcsolódó rögzítések* elvégzése	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Osztályvezető	Akkreditációs Testületi ülés előtt 5 nappal

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
2.	Akkreditációs Testületi anyag	Testületi döntés meghozatala, dokumentálása (támogatott, elutasított,)	EMIR által generált emlékeztető, Testületi döntés: támogató / elutasító /elnapolás (újraértékelés)	EMIR – *Emlékeztető, lekérdezése és módosítása* *Testületi döntés rögzítése* *Támogató és elutasító levelek*	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Osztályvezető klaszterfejlesztési referens/koordinátor csoportvezető	Ülést követő 3 napon belül
3..	EMIR által generált emlékeztető Akkreditációs testületi döntés	További lépések	Tisztázó kérdés (4a)	EMIR	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	osztályvezető	Döntést követő 10 napon belül
4.	EMIR-ből generált tisztázó kérdés	Tisztázó kérdés készítése, kiküldése a pályázó részére	EMIR-ből generált tisztázó kérdés levél kiküldve.	EMIR	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Másik klaszterfejlesztési referens/koordinátor /csoportvezető	

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
5.	EMIR által generált új értékelő lap EMIR által generált új összegző lap EMIR-ből generált tisztázó kérdés levél kiküldve (beérkezik) Szakmai állásfoglalás	Szükséges kiegészítések beérkeztek A testületi döntési javaslat meghozatalához szükséges kiegészítések/dokumentumok bekérését követően ugrás az értékelési folyamat elejére (új értékelés szükséges)	Ugrás a Tartalmi értékelés folyamatra (1)	MAGtár/ EMIR	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Osztályvezető	-
6.	Emlékeztető	Emlékeztető, jóváhagyás (Akkreditációs testület titkár által aláírt emlékeztető): az emlékeztető Miniszterelnökséget vezető államtitkár általi jóváhagyása Az emlékeztetőn a készítés, jóváhagyás dátumának rögzítése kötelező! Akkreditációs Testületi hangfelvétel törlése	Hitelesített és jóváhagyott emlékeztető EMIR-ből generált értesítő levelek		Emlékeztető: Miniszterelnökséget vezető államtitkár Támogató és elutasító levelek: Miniszterelnökséget vezető államtitkár			Emlékeztető, kézhezvételétől számított 5 napon belül
7.	A MAG-hoz visszaérkezett Emlékeztető	Emlékeztető csatolása EMIR-be	EMIR-be csatolt emlékeztető	EMIR	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Osztályvezető	Emlékeztető jóváhagyását követő 4 napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
8.	Emlékeztető csatolva/döntés rögzítve	Értesítő levelek (Támogatás esetén tanúsítvány) kiküldése. Újraértékelés elrendelése esetén értesítő levél a pályázónak nem kerül kiküldésre.	Kapcsolódó folyamat: Elutasított pályázatok esetében irattárazás Támogatott pályázatok esetében oklevél átadása Újraértékelés megkezdése (9)	EMIR /MAGtár /Vörkfló	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter IrodaOsztály	Klaszterfejlesztési referens Oklevél átadása esetén GFP KSZ Kommunikációs Osztály	Osztályvezető	Emlékeztető jóváhagyását követő 15 napon belül
9.	Akkreditációs Testület döntése újraértékelés:	A pályázat soron kívüli újbóli értékelése	Ugrás a Tartalmi értékelés folyamatra (1)	EMIR	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály	Klaszterfejlesztési referens	Osztályvezető	Döntéstől számított 10 nap

1. táblázat

Döntés-előkészítési folyamat

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Érkeztetés								
1.	Beérkezett pályázat	Postai küldemény átvétele (érkeztetési bélyegző pályázatra)	Beérkezett és átvett pályázat	Küldeményazonosító rögzítése (ragszám)	GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens		Pályázat beérkezésétől számított 1 nap
2.)	Beérkezett és átvett pályázat	Benyújtási kritériumok ellenőrzése ellenőrzési lista alapján Ha nem állapítható meg egyértelműen a benyújtás dátuma, akkor a pályázótól az eredeti ajánlott szelvényt be kell kérni a benyújtási határidő igazolására. Pályázat iktatása	Iktatott pályázat Kitöltött, aláírt ellenőrzési lista	Iktatás modul – *Alapadatok rögzítése* Iktatás modul - *Benyújtási kritériumok ellenőrző listája*	GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	Ellenőrző lista: másik kijelölt dokumentumkezelési referens	Pályázat beérkezésétől számított 3 nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Érkeztetés								
3.	Iktatott pályázat	Feltöltés Iktatás modulba, azaz - kitöltőprogram esetén: file feltöltése az adott pályázathoz. - kitöltőprogram hiányában: a becsatolt CD-ről a Word formátumú Projekt adatlap bemásolása az iktatás modulba (vagy kitöltő programba) - pályázati életút lap elkészítése - címke nyomtatása életpálya lapra, pályázat összes példányára, projekt dosszié elejére (vonalkód, név, pályázati azonosító feltüntetésével), Projekt dosszié megnyitása	Feltöltött adatlap az iktatás modulba Pályázati életút lap Projekt dosszié	Iktatás modul – feltöltés funkció *Pályázat adatainak automatikus feltöltése* Iktatás modul – *Pályázat adatainak kézi feltöltése* Iktatás modul – Címke funkció *Címke nyomtatása* Iktatás modul – Nyomtatás funkció *Pályázati életút lap készítése*	GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens		Pályázat beérkezésétől számított 3 nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Érkeztetés								
4.	Projekt dosszié	Projekt dosszié átadása formai ellenőrzésre (eredeti, másolati és valamennyi elektronikus példány)	Átadás-átvételi jegyzőkönyv Excel nyilvántartásban az átadás rögzítése	Projekt dosszié átadása *Excel nyilvántartásban az átadás dátumának rögzítése*	GFP KSZ Iktatási Osztály, GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 3 nap.

2. táblázat

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Pályázatok formai ellenőrzése								
1.	Projekt dosszié	Projekt dosszié átvétele	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Státusz rögzítése	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens		
2.	Projekt dosszié	Értékelő(k) kiválasztása	Kiválasztott projekt/program menedzser(ek) IT programban felelős munkatárs rögzítése	*Felelős munkatárs rögzítése IT rendszerben.*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető	Átvételt követő 1 napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Pályázatok formai ellenőrzése								
3.	Projekt dosszié	Pályázati útmutató C. pontjában meghatározott jogosultsági feltételek ellenőrzése, projekt adatlap és az alátámasztó adatok ellenőrzése	Kitöltött, aláírt jogosultsági ellenőrzési lista	Státusz rögzítése *Jogosultsági és teljességi ellenőrzés*.	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Másik projektmenedzser / programmenedzser	Értékelési határnaptól számított 5 napon belül
4. a)	Aláírt jogosultsági ellenőrző lista	Nem megállapítható jogosultság esetén hiánypótlás (teljességi hiányosságokkal együtt)	formai hiánypótló levél	Státusz rögzítése *Hiánypótlásra felszólító levél elkészítése, nyomtatása*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Másik projektmenedzser / programmenedzser	Értékelési határnaptól számított 5 napon belül
b)		Nem jogosult pályázó esetében KSZ hatáskörű elutasítás (indoklás teljességi hiányosságokkal együtt).	Jogosultsági elutasító levél	Státusz rögzítése *Elutasításról levél elkészítése, nyomtatása*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Kiadmányozásra jogosult személyek	Értékelési határnaptól számított 5 napon belül
5.	Projekt dosszié	Jogosult pályázó esetében a pályázati útmutató C. pontjában meghatározott teljességi feltételek ellenőrzése	Kitöltött, aláírt teljességi ellenőrzési lista	Státusz rögzítése *Jogosultsági és teljességi ellenőrzés*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Másik projektmenedzser / programmenedzser	Értékelési határnaptól számított 5 napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Pályázatok formai ellenőrzése								
6. a)	Aláírt teljességi ellenőrzési lista	Ha a pályázat teljes (és jogosult is a pályázó), a pályázat befogadható	befogadó nyilatkozat	Státusz rögzítése *Befogadó nyilatkozat elkészítése, nyomtatása*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Másik projektmenedzser / programmenedzser	Értékelési határnaptól számított 5 napon belül
b)		Ha a pályázat nem teljes, hiánypótlási felszólítás kerül kiküldésre.	formai hiánypótló levél	*Státusz iktatása Hiánypótlásra felszólító levél elkészítése, nyomtatása*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Másik projektmenedzser / programmenedzser	Értékelési határnaptól számított 5 napon belül
7.	Beérkezett hiánypótlás	a. A beérkezett hiánypótlás átvétele és iktatása b. Az iktatott hiánypótlás továbbítása a GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztálynak.	Beérkezett és átvett hiánypótlás	*Státusz rögzítése Beérkezett hiánypótlás iktatása*	GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési munkatárs		Hiánypótlás beérkezésétől számított 1 napon belül
8.	Beérkezett és átvett hiánypótlás	A hiánypótlás keretében beküldött módosítások átvezetése az IT rendszerben. A hiánypótlás kiosztása a pályázatot kezelő Projektmenedzsernek	Adatok IT-ben	Minden olyan funkció, amely mentén az adatlap módosítható *Projekt-adatlapon a módosított adatok rögzítése*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens		Átvételt követő 1 napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Pályázatok formai ellenőrzése								
9.	Hiánypótlás	A pályázat a hiánypótlás keretében beküldött dokumentumokkal kiegészítve sem felel meg a jogosultság és a teljesség követelményeinek és/vagy a hiánypótlás a megadott határidő leteltétől számított 5 napon belül nem kerül benyújtásra.	elutasítás jogosultsági vagy teljességi kritériumok nem teljesítése miatt.	*Státusz rögzítése Elutasításról levél elkészítése, nyomtatása*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Kiadmányozásra jogosult személyek	Hiánypótlás beérkezésétől számított 5 napon belül
10)b		A pályázat a hiánypótlás keretében beküldött dokumentumokkal kiegészítve megfelel a jogosultság és a teljesség követelményeinek, a pályázat befogadható	befogadó nyilatkozat	*Státusz rögzítése Befogadó nyilatkozat elkészítése, nyomtatása*		Referens	Másik projektmenedzser / programmenedzser	Hiánypótlás beérkezésétől számított 5 nap

3. táblázat

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Pályázatok tartalmi értékeléssel								
1.	Projekt dosszié (befogadott pályázat)	Befogadott pályázat értékelése	értékelő lap	értékelés funkció *Értékelőlap elkészítése és nyomtatása*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető	Teljes értékelési folyamatra a befogadástól számított 20 nap.
2.	Projekt dosszié (befogadott pályázat)	Nem egyértelmű információk tartalmának tisztázása, „tisztázó kérdés”	Tisztázó kérdés levél	*Tisztázó kérdés levél elkészítése és nyomtatása*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Másik projektmenedzser / programmenedzser	
3.	Projekt dosszié (befogadott pályázat)	Előzetes helyszíni szemle	Helyszíni ellenőrzési szabályzat szerinti feljegyzés S:\ Folyamatszabályozás		GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető	
4.	Elrendelt előzetes helyszíni szemle	Előzetes helyszíni szemle lefolytatása, tisztázó kérdésre a válasz begyűjtése. (16/2008 Vezérigazgatói utasítás szerint)	Helyszíni szemle aláírt jegyzőkönyve (Akkreditált innovációs klaszter helyszíni szemle jegyzőkönyv mintája alapján)	Státusz rögzítése *Előzetes helyszíni szemle adatainak rögzítése*	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr	Másik helyszíni ellenőr	

5.	Projekt dosszié, tisztázó levél, helyszíni ellenőri jelentés/ szemle jegyzőkönyve	Értékelés, szükség esetén szaktárcákkal, külső értékelőkkel vagy más szervezeti egységekkel egyeztetés (döntési javaslattétel), értesítés email-en	értékelő lap, állásfoglalás, Feljegyzés	Tartalmi értékelés *Egyeztetések eredményeinek felvitele az Értékelő lapra*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens / Referens (standard értékelés esetén 2 értékelő szükséges)	Másik projektmenedzser / programmenedzser (csak egyszerűsítettnél) / Osztályvezető	
6.	Értékelő lap	összesített értékelő táblázat készítése (döntésre történő előterjesztés)	összesített értékelő táblázat	*Paraméterezett lekérdezés*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető	Ülés előtt 10 nappal

4. táblázat

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Döntési eljárás								
1.	Értékelő lap, összesített értékelő tábla,	Bizottsági ülés előkészítése (időpont egyeztetés, anyagok elkészítése, kiküldése elektronikus adathordozón, stb.) BB tagok felkészítése	Bizottsági anyag Elemei: meghívó, CD (Összesített értékelő tábla, értékelőlapok) Lista az elutasított és visszalépett pályázatokról)	*Döntéshozatalra előterjesztett pályázatokról paraméterezett lista elkészítése, nyomtatása Az elutasított és visszalépett pályázatokról lista előállítása, nyomtatása Értékelési lapok kimentése BB ülésekhez kapcsolódó rögzítések* elvégzése	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető/	Bizottsági ülés előtt 10 nappal

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Döntési eljárás								
2.	Bizottsági anyag	Bizottsági javaslat meghozatala, dokumentálása (támogatott, elutasított pályázatok)	Emlékeztető Bizottsági javaslat: támogató / elutasító / újraértékelés	*Bizottsági javaslat rögzítése Emlékeztető és levelek*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető / Programmenedzser / Projektmenedzser	Ülést követő 2 napon belül,
3.)	Emlékeztető Ha a bizottsági javaslat: újraértékelés	A pályázat soron kívüli újbóli értékelésének elrendelése a Bizottság által	új értékelő lap	Tartalmi értékelés *Bizottsági javaslat rögzítése*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető	Elrendeléstől számított 5 napon belül
b)		Előzetes helyszíni szemle elrendelése a Bizottság által	Helyszíni ellenőrzési szabályzat szerinti feljegyzés S:\ Folyamatszabályozás		GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető	Elrendeléstől számított 5napon belül
			Helyszíni szemle aláírt jegyzőkönyve	*Státusz rögzítése Előzetes helyszíni szemle adatainak rögzítése*	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály			Elrendeléstől számított 8 napon belül
c)		Tisztázó kérdés feltétele (bizottsági ülés alapján)	tisztázó kérdés levél	*Státusz rögzítése Tisztázó kérdés levél elkészítése és nyomtatása*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Másik projektmenedzser / programmenedzser	Elrendeléstől számított 2 nap (válaszadásra 3 nap)

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Döntési eljárás								
d)	Helyszíni szemle aláírt jegyzőkönyve; Tisztázó kérdés válaszlevél; Szakmai állásfoglalás kiadva	A bizottsági döntési javaslat meghozatalához szükséges kiegészítések/dokumentumok bekérését követően **ugrás az értékelési folyamat elejére (új értékelés szükséges)**	új értékelőlap	Tartalmi értékelés *Egyeztetések eredményeinek felvitele az Értékelő lapra*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető	
4.	emlékeztető	Emlékeztető hitelesítés (GFP KSz Titkársági vezető által aláírt emlékeztető), GFP IH Főosztályok és BB vezető által jóváhagyott emlékeztető BB jóváhagyás: támogató / elutasító / újraértékelésre felszólító döntés.	Hitelesített és jóváhagyott emlékeztető, támogató és elutasító levelek		GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Projektmenedzser / Osztályvezető / GFP KSz Titkársági vezető (Meghatalmazott személy)	Bizottsági üléstől számított 3 nap
5.	Hitelesített, jóváhagyott emlékeztető, aláírt levelek	IT rögzítés Bíráló Bizottsági hangfelvétel törlése.	IT-ben rögzített döntés	*Döntés rögzítése*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető / Programmenedzser / Projektmenedzser	Üléstől számított követő 5 napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
Döntési eljárás								
6.	Hitelesített és jóváhagyott emlékeztető, aláírt levelek	Támogató és elutasító levelek kiküldése.	Kiküldött támogató és elutasító levél.	*Támogató és elutasító levelek*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Kiadmányozásra jogosult személyek	Ülést követő 6 nap

5. táblázat

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
További eljárási lépések								
1.	Támogatásban részesített pályázatok listája	Közzététel céljából a támogatott pályázók listájának megküldése a GFP IH Főosztályok és a kommunikációs terület részére	Kormányzati internetes portálon publikált lista	*Lekérdezés elkészítése, nyomtatása*	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens	Osztályvezető	Döntés kézhezvételét követő 1 nap
2.	Támogatásban részesített pályázatok listája	A támogatott pályázók listájának publikálása a honlapon	Honlapon publikált lista		GFP KSZ Kommunikációs Osztály	Kommunikációs referens	Osztályvezető	Döntés kézhezvételét követő 1 nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
I. Pénzügyi beszámoló kezelése								
1.	Lezárt projektdosszié Pénzügyi beszámoló benyújtása szükséges	Pénzügyi beszámoló határidőre beérkezett?	igen: Pénzügyi beszámoló határidőre beérkezett (9) nem: Pénzügyi beszámoló határidőre nem érkezett be (2)	-	-	-	-	-
2.	Pénzügyi beszámoló határidőre nem érkezett be	Felszólítás Pénzügyi beszámoló benyújtására	Felszólító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	osztályvezető	azonnal
3.	Felszólító levél kiküldve	Pénzügyi beszámoló az új határidőre megérkezik?	igen: Pénzügyi beszámoló új határidőre beérkezett (9) nem: Pénzügyi beszámoló új határidőre nem érkezett be (4)	MAGTÁR WF EMIR	-	-	-	felszólító levél kiküldését követő 5munkanap+15nap +5munkanap
4.	Pénzügyi beszámoló új határidőre nem érkezett be	Szerződés megszűntetésének kezdeményezése	Szerződés megszüntetésének kezdeményezése (GFP IH Főosztályok állásfoglalás alapján történt vagy vezetői döntés szerint, mely esetén levélben értesíteni kell a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályt füosztályvezetői jóváhagyást követően)	WF	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető / főosztályvezető helyettes	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	Szerződés megszüntetésének kezdeményezése	Főosztályvezető jóváhagyja a megszűntetés kezdeményezését?	igen: jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése (6) nem: nincs jóváhagyva a megszűntetés kezdeményezése (2)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	főosztályvezető / főosztályvezető helyettes	-	azonnal
6.	Jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése	Pályázó értesítése, ezzel egyidejűleg a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítő levél kiküldve (folyamat vége) GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítve Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	-
7.	Lezárt projektdosszié	Projektdosszié átvétele	Átvett projektdosszié	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	-	azonnal
8.	Átvett projektdosszié	Van-e hozzá pénzügyi beszámoló?	igen: van pénzügyi beszámoló (9) nem: nincs pénzügyi beszámoló (2)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	dosszié átvételét követő 5 munkanap
9.	Pénzügyi beszámoló	Pénzügyi beszámoló szétosztása illetékes munkatárs számára	Beszámolók szétosztva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	-	beérkezést követő 1 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
10.	Beszámoló szétosztva	Pénzügyi beszámoló adatrögzítése	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 2 munkanap
11.	Adatok rögzítve	Van-e már dosszié?	nem: nincs dosszié (12) igen: van dosszié (14)	MAGTÁR	-	referens	-	azonnal
12.	Pénzügyi beszámoló nincs dosszié	Dosszié lekérése a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztálytól	Lekért dosszié	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	azonnal
13.	Lekért dosszié	Dosszié átvétele a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztálytól	Átvett dosszié	MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály és vagy GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	azonnal
14.	Átvett dosszié Pénzügyi beszámoló	Pénzügyi beszámoló formai ellenőrzése, rögzítése EMIR-ben	Formailag ellenőrizve, adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	átvételtől számított 20 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
15.	Átvett dosszié Pénzügyi beszámoló	Pénzügyi beszámoló tartalmi ellenőrzése, rögzítése EMIR-ben Opcionálisan külső szakértő alkalmazása	Tartalmilag ellenőrizve, adatok rögzítve *Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	átvételtől számított 20 munkanap
16.	Formailag, tartalmilag ellenőrzött pénzügyi beszámoló	Döntés a további lépésekről, valamint a döntés jóváhagyása	Döntés és jóváhagyása szükséges	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
17.	Döntés és jóváhagyása szükséges 17a,b,c,d,e,f outputok alapján	Első és másodfokú jóváhagyási körök	Hiánypótlás szükséges (17a) Szerződésmódosítás szükséges (17b) Helyszíni ellenőrzés szükséges (17c) Szabálytalansági eljárás szükség (17d) GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése szükséges (17e) Elállás szükséges (17f) Pénzügyi beszámoló elutasítva (18) Pénzügyi beszámoló jóváhagyva (19)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	-	azonnal
17 a.	Hiánypótlás szükséges	Hiánypótló levél elkészítése és kiküldés Kedvezményezett részére • A levél tartalmazza a formai és tartalmi hiányosságokat is.	Hiánypótló levél kiküldve		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens osztályvezető	1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
17 a1.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezett?	igen: beérkezett (17a2) nem: nem érkezett be (17)	-	-	-	-	-
17 a2.	Hiánypótlás beérkezett	Beszámoló hiánypótlásának szétosztása illetékes munkatárs számára	Hiánypótlás szétosztva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	-	beérkezést követő 1 munkanap
17 a3.	Hiánypótlás szétosztva	Beszámoló hiánypótlásának adatrögzítése	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 2 munkanap
17 a4.	Adatok rögzítve	Beszámoló hiánypótlásának formai ellenőrzése, és rögzítése EMIR-ben	Formailag ellenőrizve, adatok rögzítve (17)	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 8 munkanap
17 a5.	Pénzügyi beszámoló hiánypótlás	Beszámoló hiánypótlásának tartalmi ellenőrzése, és rögzítése EMIR-ben Opcionálisan külső szakértő alkalmazása	Tartalmilag ellenőrizve, adatok rögzítve (17) *Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 8 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
17 b.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése, erről az illetékes szervezeti egység értesítése	Értesítés szerződésmódosításról megtörtént *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
17 c.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a Helyszíni ellenőrzési Osztály értesítése	Értesítés megküldve *(Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
17 d.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve *(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
17 e.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP IH Főosztályok részére	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése megtörtént *(lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
17 f.	Elállás szükséges	Szerződéstől való elállás kezdeményezése Elállás kezdeményezésről feljegyzés megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Feljegyzés GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére megküldve *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
18.	Döntés	Jóváhagyó vagy elutasító döntés és rögzítése EMIR-ben	Jóváhagyó vagy elutasító döntés	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntés meghozatalától számított 2 munkanap
19.	Jóváhagyó döntés	Elfogadólevél készítése, kiküldése	Elfogadó levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntés meghozatalától számított 2 munkanap
20.	Elutasító döntés	Elutasító levél készítése, kiküldése és Értesítés szabálytalanságfelelős részére	Elutasító levél kiküldve Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve *(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntés meghozatalától számított 2 munkanap
II. Projekt fenntartási jelentések kezelése								
1.	PFJ benyújtása esedékes	PFJ emlékeztető levél küldése • postai és/vagy elektronikus úton és/vagy telefonos megkeresés útján	Emlékeztető levél a PFJ benyújtásáról kiküldve e-mail Emlékeztető levél a PFJ benyújtásáról kiküldve papír alapon	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	minden év március 15-ét követő 1. munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
2.	PFJ benyújtása esedékes	PFJ az eredeti határidőre beérkezik?	nem: nem érkezett be (3) igen: beérkezett (8)	EMIR	-	-	-	adott év május 5.
3.	Nem érkezett be	Felszólítás PFJ benyújtására Kedvezményezett jelentéstételi kötelezettségének figyelése, hiányzó PFJ esetén felszólító levél küldése kedvezményezettnek 14/2004. (VIII. 13.) együttes miniszteri rendelet 30. § (6) pontja alapján	Felszólító levél kiküldve	WF EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	osztályvezető	azonnal
4.	Felszólító levél kiküldve	PFJ az új határidőre beérkezik?	nem: nem érkezett be új határidőre (5) igen: beérkezett új határidőre (8)	MAGTÁR WF EMIR	-	-	-	felszólító levél kiküldését követő 5 munkanap+15nap+ 5munkanap
5.	PFJ új határidőre nem érkezett be	Szerződés megszűntetésének kezdeményezése	Szerződés megszüntetésének kezdeményezése (GFP IH Főosztályok állásfoglalása alapján történt vagy vezetői döntés szerint, mely esetén levélben értesíteni kell a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályt főosztályvezetői jóváhagyást követően)	WF	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	Szerződés megszüntetésének kezdeményezése	Főosztályvezető jóváhagyja a megszűntetés kezdeményezését?	igen: jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése (7) nem: nincs jóváhagyva a megszűntetés kezdeményezése (3)					
7.	Jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése	Pályázó értesítése, ezzel egyidejűleg a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítő levél kiküldve (folyamat vége) GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítve *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető		azonnal
8.	Új / eredeti határidőre beérkezett	PFJ-k szétosztása	PFJ-k szétosztva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	-	beérkezést követő 1 munkanap
9.	PFJ-k szétosztva	PFJ adatrögzítése	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	Átvételtől számított 2 munkanap
10.	Adatok rögzítve	PFJ formai ellenőrzése és rögzítése EMIR-ben	Formailag ellenőrzött PFJ	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	átvételtől számított 20 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Adatok rögzítve	Pénzügyi beszámoló tartalmi ellenőrzése, rögzítése EMIR-ben Opcionálisan külső szakértő alkalmazása	Tartalmilag ellenőrizve, adatok rögzítve *Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat*	EMIR - Nyomonkövet és modul - Szakmai ellenőrzés funkció	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	Átvételtől számított 20 munkanap
12.	Formailag, tartalmilag ellenőrzött PFJ	Döntés a további lépésekről, valamint a döntés jóváhagyása	Döntés és jóváhagyása szükséges					
13.	Döntés és jóváhagyása szükséges 13a,b,c,d,e,f outputok alapján	Első és másodfokú jóváhagyási körök Igen: (14) Döntés és jóváhagyása EMIR-ben rögzítése Nem: (11) PFJ tartalmi ellenőrzése, rögzítése EMIR-ben - Opcionálisan külső szakértő alkalmazása	Hiánypótlás szükséges (13a) Szerződésmódosítás szükséges (13b) Helyszíni ellenőrzés szükséges (13c) Szabálytalansági eljárás szükség (13d) GFP IH Főosztályok Állásfoglalásának kérése szükséges (13e) Elállás szükséges (13f) PFJ elutasítva (14a)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető Főosztályvezető-helyettes Főosztályvezető	-	

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			PFJ jóváhagyva (14b)					
13 a.	Hiánypótlás szükséges	Hiánypótló levél elkészítése és kiküldés Kedvezményezett részére • A levél tartalmazza a formai és tartalmi hiányosságokat is.	Hiánypótló levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens osztályvezető	1 munkanapon belül
13 a1.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezett?	igen: beérkezett (13a2) nem: nem érkezett be (11)					
13 a2.	Hiánypótlás beérkezett	PFJ hiánypótlásának szétosztása illetékes munkatárs számára	Hiánypótlás szétosztva	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	beérkezést követő 1 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13 a3.	Hiánypótlás szétosztva	PFJ hiánypótlásának adatrögzítése	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 2 munkanap
13 a4.	Adatok rögzítve	PFJ hiánypótlásának formai ellenőrzése, és rögzítése EMIR-ben	Formailag ellenőrizve, adatok rögzítve (13)	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 8 munkanap
13 a5.	PFJ hiánypótlás	PFJ hiánypótlásának tartalmi ellenőrzése, és rögzítése EMIR-ben Opcionálisan külső szakértő alkalmazása	Tartalmilag ellenőrizve, adatok rögzítve (13) *Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 8 munkanap
13 b.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése, erről az illetékes szervezeti egység értesítése	Értesítés szerződésmódosításról megtörtént *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
13 c.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése	Értesítés megküldve *(Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13 d.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve *(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	osztályvezető főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
13 e.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP IH Főosztályok részére	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése megtörtént *(lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
13 f.	Elállás szükséges	Szerződéstől való elállás kezdeményezése Elállás kezdeményezésről feljegyzés megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályrészére	Feljegyzés GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályrészére megküldve *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
14	Döntési javaslat	Döntés és jóváhagyása EMIR-ben rögzítése	Elutasít (14a) Jóváhagy (14b)	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	2 munkanap
14 a	Elutasít	Elutasító levél elkészítése, kiküldése és Értesítés szabálytalanságfelelős részére	Elutasító levél kiküldve Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve *(lásd: Szabálytalanságkezelés*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntéstől számított 2 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			folyamata)					
14 b	Jóváhagy	Elfogadó levél elkészítése, kiküldése	Elfogadó levél	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntéstől számított 2 munkanap
III. Fenntartási időszak zárása (ha záró beszámoló kötelező)								
1.	Fenntartási időszak lejárata	Emlékeztető levél küldése • postai és/vagy elektronikus úton és/vagy telefonos meg-keresés útján	Emlékeztető levél a záró beszámoló benyújtásáról kiküldve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	A fenntartási időszak lejáratát megelőző 60. napon (a fenntartási időszak lejárata konstrukciófüggő)
2.	Záró beszámoló benyújtása esedékes	Záró beszámoló az eredeti határidőre beérkezik?	nem: nem érkezett be (3) igen: beérkezett (8)	-	-	-	-	-
3.	Nem érkezett be	Felszólítás Záró beszámoló benyújtására Kedvezményezett jelentéstételi kötelezettségének figyelése, hiányzó Záró beszámoló esetén felszólító levél küldése kedvezményezettnek 14/2004. (VIII. 13.) együttes miniszteri rendelet 30. § (6) pontja alapján	Felszólító levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	osztályvezető	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Felszólító levél kiküldve	Záró beszámoló az új határidőre beérkezik?	nem: nem érkezett be új határidőre (3) igen: beérkezett új határidőre (8)	-	-	-	-	-
5.	Záró beszámoló új határidőre nem érkezett be Záró beszámoló eredeti határidőre nem érkezett be	Szerződés megszűntetésének kezdeményezése	Szerződés megszüntetésének kezdeményezése (GFP IH Főosztályok állásfoglalása alapján történt vagy vezetői döntés szerint, mely esetén levélben értesíteni kell a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályt főosztályvezetői jóváhagyást követően)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
6.	Szerződés megszüntetésének kezdeményezése	Főosztályvezető jóváhagyja a megszűntetés kezdeményezését?	igen: jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése (7) nem: nincs jóváhagyva a megszűntetés kezdeményezése (3)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	-
7.	Jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése	Pályázó értesítése, ezzel egyidejűleg a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítő levél kiküldve (folyamat vége) GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítve *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Záró beszámoló az új / eredeti határidőre beérkezett	Záró beszámolók szétosztása illetékes munkatársak számára	Záró beszámolók szétosztva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	-	A beérkezést követő 1 munkanap
9.	Záró beszámolók szétosztva	Záró beszámoló adatrögzítése	Záró beszámoló rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	Átvételtől számított 2 munkanap
10.	Adatok rögzítve	Záró beszámoló formai ellenőrzése és rögzítése EMIR-ben	Formailag ellenőrzött záró beszámoló	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	Átvételtől számított 20 munkanap
11.	Adatok rögzítve	Záró beszámoló tartalmi ellenőrzése, rögzítése EMIR-ben Opcionálisan külső szakértő alkalmazása	Tartalmilag ellenőrizve, adatok rögzítve *Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	Átvételtől számított 20 munkanap
12.	Formailag, tartalmilag ellenőrzött záró beszámoló	Döntés a további lépésekről, valamint a döntés jóváhagyása	Döntés és jóváhagyása szükséges	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13.	Döntés és jóváhagyása szükséges 13a,b,c,d,e,f outputok alapján	Első és másodfokú jóváhagyási körök Igen: (14) Döntés és jóváhagyása EMIR-ben rögzítése Nem: (11) Záró beszámoló tartalmi ellenőrzése, rögzítése EMIR-ben - Opcionálisan külső szakértő alkalmazása	Hiánypótlás szükséges (13a) Szerződésmódosítás szükséges (13b) Helyszíni ellenőrzés szükséges (13c) Szabálytalansági eljárás szükség (13d) GFP IH Főosztályok Állásfoglalásának kérése szükséges (13e) Elállás szükséges (13f) Záró beszámoló elutasítva (14a) Záró beszámoló jóváhagyva (14b)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető főosztályvezető / főosztályvezető-helyettes	-	azonnal
13 a.	Hiánypótlás szükséges	Hiánypótló levél elkészítése és kiküldés Kedvezményezett részére • A levél tartalmazza a formai és tartalmi hiányosságokat is.	Hiánypótló levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens osztályvezető	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13 a1.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezett?	igen: beérkezett (13a2) nem: nem érkezett be (11)	-	-	-	-	-
13 a2.	Hiánypótlás beérkezett	Záró beszámoló hiánypótlásának szétosztása illetékes munkatárs számára	Hiánypótlás szétosztva	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	Beérkezést követő 1 munkanap
13 a3.	Hiánypótlás szétosztva	Záró beszámoló hiánypótlásának adatrögzítése	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 2 munkanap
13 a4.	Adatok rögzítve	Záró beszámoló hiánypótlásának formai ellenőrzése, és rögzítése EMIR-ben	Formailag ellenőrizve, adatok rögzítve (13)	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 8 munkanap
13 a5.	Záró beszámoló hiánypótlás	Záró beszámoló hiánypótlásának tartalmi ellenőrzése, és rögzítése EMIR-ben Opcionálisan külső szakértő alkalmazása	Tartalmilag ellenőrizve, adatok rögzítve (13) *Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 8 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13 b.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése, erről az illetékes szervezeti egység értesítése	Értesítés szerződésmódosításról megtörtént *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	azonnal
13 c.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése	Értesítés megküldve *(Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
13 d.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve *(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
13 e.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP IH Főosztályok részére	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése megtörtént *(lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13 f.	Elállás szükséges	Szerződéstől való elállás kezdeményezése Elállás kezdeményezésről feljegyzés megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Feljegyzés GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályrészére megküldve *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
14.	Döntési javaslat	Döntés és jóváhagyása EMIR-ben rögzítése	Elutasít (14a) Jóváhagy (14b)	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	2 munkanapon belül
14 a.	Elutasít	Elutasító levél elkészítése, kiküldése.	Elutasító levél kiküldve Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve *(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntéstől számított 2 munkanap
14 b.	Jóváhagy	Elfogadó levél és ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV elkészítése, kiküldése	Elfogadó levél és Záró jegyzőkönyv kiküldve *(lásd: GVOP monitoring folyamat – Záró jegyzőkönyv)*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntéstől számított 2 munkanap
IV. Fenntartási időszak zárása (ha záró beszámoló nem kötelező)								

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Fenntartási időszak lejárata	Szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése Opcionálisan külső szakértő alkalmazása	Szerződéses kötelezettségek teljesítése ellenőrizve és Döntés a további lépésekről (2) *Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	A fenntartási időszak lejáratát követő napon (a fenntartási időszak lejárata konstrukciófüggő)
2.	Szerződéses kötelezettségek teljesítése ellenőrizve	Döntés a további lépésekről, valamint a döntés jóváhagyása	Döntés és jóváhagyása szükséges	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	azonnal
3.	Döntés és jóváhagyása szükséges 3a,b,c,d,e outputok alapján	Első és másodfokú jóváhagyási körök Igen: (4) Záró jegyzőkönyv elkészítése és rögzítése EMIR-ben Nem: Szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése (1)	Szerződésmódosítás szükséges (3a) Helyszíni ellenőrzés szükséges (3b) Szabálytalansági eljárás szükség (3c) GFP IH Főosztályok Állásfoglalás kérése szükséges (3d) Elállás szükséges (3e) Záró jegyzőkönyv elkészítve és rögzítve EMIR-ben (4)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető Főosztályvezető-helyettes Főosztályvezető	-	

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3a.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése, erről az illetékes szervezeti egység értesítése	Értesítés szerződésmódosításról megtörtént *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
3b.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése	Értesítés megküldve *(Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
3c.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve *(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	osztályvezető főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
3d.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP IH Főosztályok részére	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése megtörtént *(lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3e.	Elállás szükséges	Szerződéstől való elállás kezdeményezése Elállás kezdeményezésről feljegyzés megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályrészére	Feljegyzés GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére megküldve *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
4.	Döntés és jóváhagyása EMIR-ben	Záró jegyzőkönyv elkészítése, kiküldése és rögzítése EMIR-ben	Záró jegyzőkönyv kiküldve *(lásd: GVOP monitoring folyamat – Záró jegyzőkönyv)*	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	döntés meghozatalától számított 2 munkanap
V. Külső szakértő alkalmazása								
1.	Szakértői lista Külső szakértői értékelés szükséges	Szakértők hozzárendelése projekthez	Külső szakértők hozzárendelve	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	osztályvezető	Szerződés hatályba lépését követően azonnal
2.	Külső szakértők hozzárendelve, külső szakértő szükséges	Külső szakértő kiválasztása	Külső szakértő kiválasztva *Lásd: GOP/GVOP monitoring folyamata*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	osztályvezető	azonnal
3.	Külső szakértő kiválasztva	Dokumentumok kiküldése külső szakértőnek	Postai vagy elektronikus úton kiküldött dokumentumok	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	Kiválasztást követő 8 óra

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Postai vagy elektronikus úton kiküldött dokumentumok	Külső szakértő vállalja?	igen: vállalja az értékelést (5) nem: nem vállalja az értékelést (2)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	Dokumentumok kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül
5.	Vállalja az értékelést	A szakértői értékelés időben elkészül?	nem: nem készül el (6) igen: elkészül (8)	-	-	-	-	Dokumentumok kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
6.	Nem készül el	Szakértő felszólításra az értékelés megküldésére (e-mail)	Felszólító levél kiküldve (e-mail)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	Határidő leteltét követően azonnal
7.	Felszólító levél kiküldve	Értékelés beérkezik felszólításra?	igen: felszólításra beérkezik (8) nem: felszólításra sem érkezik be (2)	-	-	-	-	Felszólítást követő 1 munkanap
8.	Értékelés elkészül Felszólításra beérkezik	Értékelés fogadása (e-mailben)	Értékelés fogadva (e-mailben)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	azonnal
9.	Értékelés fogadva (e-mailben)	Értékelés megfelelő?	igen: értékelés megfelelő *Lásd: GOP/GVOP monitoring folyamata* nem: értékelés nem megfelelő (10)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	Fogadást követő 1 munkanapon belül
10.	Értékelés nem megfelelő	Szakértői egyeztetés	Egyeztetett értékelés Döntés a további lépésekről (11)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	Fogadást követő 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Egyeztetett értékelés	Döntés a további lépésekről	Döntés 1: Értékelés kiegészítése szükséges (hiánypótlás esetén is) (8) Döntés 2: Másik szakértő bevonása szükséges (2)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	Referens	-	Fogadást követő 1 munkanapon belül
VI. Záró jegyzőkönyv								
1.	Záró jegyzőkönyv benyújtása esedékes	Záró jegyzőkönyv az eredeti határidőre beérkezik?	nem: nem érkezett be (2) igen: beérkezett (7)	-	-	-	-	-
2.	Nem érkezett be	Felszólítás Záró jegyzőkönyv benyújtására Kedvezményezett jelentéstételi kötelezettségének figyelése, hiányzó Záró jegyzőkönyv esetén felszólító levél küldése kedvezményezettnek	Felszólító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	Beküldési határidő lejártát követő 5 munkanap
3.	Felszólító levél kiküldve	Záró jegyzőkönyv az új határidőre beérkezik?	nem: nem érkezett be új határidőre (4) igen: beérkezett új határidőre (7)	MAGTÁR EMIR	-	-	-	Felszólító levél kiküldését követő 5 munkanap+5nap+5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Záró jegyzőkönyv új határidőre nem érkezett be	Szerződés megszűntetésének kezdeményezése	Szerződés megszüntetésének kezdeményezése (GFP IH Főosztályok állásfoglalás alapján történt vagy vezetői döntés szerint, mely esetén levélben értesíteni kell a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályt főosztályvezetői jóváhagyást követően)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	1 munkanapon belül
5.	Szerződés megszüntetésének kezdeményezése	Főosztályvezető jóváhagyja a megszűntetés kezdeményezését?	igen: jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése (6) nem: nincs jóváhagyva a megszűntetés kezdeményezése (2)					
6.	Jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése	Pályázó értesítése, ezzel egyidejűleg a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítő levél kiküldve (folyamat vége) GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítve *Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata*	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-	1 munkanapon belül
7.	Záró jegyzőkönyv új / eredeti határidőre beérkezett	Záró jegyzőkönyv szétosztása illetékes munkatársak számára	Záró jegyzőkönyv szétosztva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	-	A beérkezést követő 1 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Záró jegyzőkönyv szétosztva	Záró jegyzőkönyv adatrögzítése	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	átvételtől számított 2 munkanap
9.	Adatok rögzítve	Záró jegyzőkönyv ellenőrzése	Ellenőrzött záró jegyzőkönyv	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	Átvételtől számított 5 munkanap
10.	Ellenőrzött Záró jegyzőkönyv	Döntés a további lépésekről, valamint a döntés jóváhagyása	Döntés és jóváhagyása szükséges	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	azonnal
11.	Döntés és jóváhagyása szükséges	Első és másodfokú jóváhagyási körök Igen: (15) Záró jegyzőkönyv hatályba helyezése és rögzítése EMIR-ben Nem: (12) Felszólítás hiánypótlásra	Hiánypótlás szükséges (12) Záró jegyzőkönyv hatályba helyezése és rögzítése EMIR-ben (15)	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető főosztályvezető / főosztályvezető-helyettes	-	azonnal
12.	Hiánypótlás szükséges	Felszólítás hiánypótlásra	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens osztályvezető	azonnal
13.	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezett határidőre?	Igen: beérkezett (14) Nem: nem érkezett be (10)	MAGTÁR	-	-	-	hiánypótlásra felszólító levél kiküldését követő 5 munkanap+5 nap+5 munkanap
14.	Záró jegyzőkönyv hiánypótlás beérkezett	Záró jegyzőkönyv hiánypótlás szétosztása	Záró jegyzőkönyv hiánypótlás szétosztva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	-	beérkezést követő 1 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
15.	Záró jegyzőkönyv hiánypótlás szétosztva	Záró jegyzőkönyv hatályba helyezése és rögzítése EMIR-ben	Hatályba helyezett Záró jegyzőkönyv Adatok EMIR-ben rögzítve	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntés meghozatalától számított 2 munkanap
16.	Hatályba helyezett Záró jegyzőkönyv Adatok EMIR-ben rögzítve	Biztosítékok feloldása A Felhatalmazó Levél visszavonását a monitoring szakterület munkatársa, a többi biztosíték feloldását a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály munkatársa végzi. A GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítve *Lásd: Biztosíték törlés és mérséklés folyamata* Biztosítékok feloldva (csak a Felhatalmazói Levél visszavonása esetén)	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntés meghozatalától számított 2 munkanap
17.	Biztosítékok feloldva	Záró jegyzőkönyv és mellékleteinek kiküldése a Kedvezményezettnek	Záró jegyzőkönyv és mellékletei kiküldve	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntés meghozatalától számított 2 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
I. Szerződésmódosítási kérelem fogadása és csoportosítása								
1.	Kedvezményezett szerződés-módosítást kezdeményez	Szerződésmódosítási igény jelzése	feljegyzés a szerződésmódosítási igényről szerződé módosítási kérelem	-	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység munkatársa	-	1 munkanap
2.	feljegyzés a szerződésmódosítási igényről szerződé módosítási kérelem	Szerződésmódosítási igény szétosztása (Iktatott szerződésmódosítási kérelem megküldése az illetékes szervezeti egység részére)	Átadás-átvételi jegyzőkönyv Iktatott, továbbított szerződés-módosítási kérelem	MAGTÁR WF	Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs	-	beérkezést követő 1 munkanap
3.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv Iktatott, továbbított szerződésmódosítási kérelem	Módosítási típus kategorizálása 1. Adatbejelentés 2. Egyszerűsített szerződés-módosítás 3. Standard szerződésmódosítás	Adatbejelentés folyamata (II/1) Egyszerűsített szerződésmódosítás folyamata (III/1.) Standard szerződésmódosítás folyamata (IV/1.)	-	Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs	-	átvételtől számított 4 munkanap
II. Adatbejelentés folyamata								
1.	Adatbejelentés folyamata vagy adatváltozást bejelentő lap	Dosszié átvétele	Átvett dosszié	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
2.	Átvett dosszié	Adatbejelentés ellenőrzése • Szükség szerint az adatok további vizsgálata (hivatalos nyilvántartásokból pl. IM online) • Adatváltozási bejelentő adatlap kizárólag az adatlapon feltűntetett változások esetében alkalmazható, egyéb módosítási esetben a GFP IH Főosztályai, illetve a GFP KSZ Titkárság jóváhagyása szükséges. Az adatváltozást bejelentő lap kitöltése a mindenkor hatályos, honlapon megjelent formanyomtatványon, illetve a mellékelt kitöltési útmutató szerint. Az adatlap sem tartalmában, sem alakjában nem változtatható. • Cégjegyzési jog ellenőrzése céljából elfogadható az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta adatváltozás esetén. • Cégjegyzési jog ellenőrzése céljából elfogadható továbbá a Kedvezményezett által a www.e-cegjegyzek.hu-ról lekért, és aláírt 8 napnál nem régebbi cégkivonat az alábbi szövegrész szerepeltetése mellett: „jelen elektronikus verzióval megegyező cégkivonatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek”	Ellenőrzött / kitöltött adat bejelentési kérelem	-	Érintett/illetékes szervezeti egység	Kijelölt munkatárs	-	átvételtől számított 5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
3.	Ellenőrzött / kitöltött adat bejelentési kérelem	Kérelem elfogadható?	igen: elfogadható (4) nem: kérelem nem fogadható el (7)	-	Érintett/illetékes szervezeti egység	Kijelölt munkatárs	-	-
4.	Kérelem elfogadható	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (5) nem: kérelem teljes (10)	-	Érintett/illetékes szervezeti egység	Kijelölt munkatárs	-	-
5.	igen: kérelem hiányos	Hiánypótlás kiküldése Hiánypótlásra felszólító levél elkészítése, iktatása, kinyomtatása, aláírása/aláíratása, lefűzése, átadása kiküldésre.	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR	Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs	másik munkatárs osztályvezető	átvételtől számított 5 munkanap
6.	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hp beérkezik (8) nem: Hp nem érkezik be (7)	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs	-	felszólító levél kiküldését követő 5munkanap+15nap+ 5munkanap
7.	Kérelem nem fogadható el Hp nem érkezik be	Adatbejelentési kérelem elutasítása Elutasító levél iktatása, kinyomtatása, aláírása/aláíratása, lefűzése, átadása kiküldésre.	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR	Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs	osztályvezető	átvételtől számított 5 munkanap hiánypótlás esetén hiánypótlás levélben megadott határidő lejártát követő 2 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
8.	Hp beérkezik	Hiánypótlás szétosztása	Hp illetékes szervezeti egység számára megküldve	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	WF kijelölt munkatárs	-	beérkezést követő 1 munkanap
9.	Hp illetékes szervezeti egység számára megküldve	Hiánypótlás rögzítése, ellenőrzése	Hp. megfelelő (10) Hp. nem megfelelő (7)	EMIR	Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs	-	átvételtől számított 7 munkanap
10.	Kérelem teljes Hp. megfelelő	Kérelem elfogadása, EMIR rögzítés, kérelemről szóló tájékoztatás készítése kiküldés.	Elfogadott, rögzített, kérelem Kiküldött értesítés	MAGTÁR EMIR	Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs	-	a beérkezéstől számított 15 munkanap, ha nincs hiánypótlás; ha van hiánypótlás, akkor a hiánypótlás beérkezésétől számított 10 munkanap
11.	Elfogadott, rögzített kérelem Kiküldött értesítés	Dosszié visszaadása, értesítő levél egy példányának lefűzése	átadott projekt dosszié	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs	-	1 óra
III. Egyszerűsített szerződésmódosítás folyamata.								
1.	Egyszerűsített szerződésmódosítás folyamata (III.1) Egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Dosszié átvétele	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
2a/2b	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	Egyszerűsített szerződés módosítás ellenőrzése és rögzítése EMIR-ben • Szükség szerint adatok további vizsgálata (hivatalos nyilvántartásokból pl. IM online) • Az egyszerűsített szerződésmódosítás kizárólag a sablonban feltűntetett adatok esetében alkalmazható, egyéb módosítási esetben a GFP IH Főosztályainak, illetve a GFP KSZ Titkárság jóváhagyása szükséges. Az egyszerűsített szerződésmódosítás kitöltése a mindenkor hatályos, honlapon megjelent formanyomtatványon, illetve a mellékelt kitöltési útmutató szerint. Az egyszerűsített szerződésmódosítás sem tartalmában, sem alakjában nem változtatható. • Cégjegyzési jog ellenőrzése céljából elfogadható az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta a támogatási szerződés módosítása esetén. • Cégjegyzési jog ellenőrzése céljából elfogadható továbbá a Kedvezményezett által a www.e-cegjegyzek.hu-ról lekért, és aláírt 8 napnál nem régebbi cégkivonat az alábbi szövegrész szerepeltetése mellett: „jelen elektronikus verzióval megegyező	Ellenőrzött / kitöltött egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		átvételtől számított 5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
		cégkivonatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek”						
3.	Ellenőrzött / kitöltött egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható a kérelem?	igen: elfogadható (4) nem: kérelem nem fogadható el (10)			pályázatkezelési referens		átvételtől számított 5 munkanap
4.	elfogadható (4)	Elfogadható és volt pénzügyi elszámolás?	igen: volt pénzügyi elszámolás (5) nem: nem volt pénzügyi elszámolás vagy pénzügyileg lezárt (7)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		átvételtől számított 5 munkanap
5.	volt pénzügyi elszámolás	Egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
6.	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	Kifizetés felfüggesztése	Kifizetés felfüggesztve		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs		
7.	Kifizetés felfüggesztve vagy pénzügyileg lezárt	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (8) nem: kérelem teljes (15)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		
8.	kérelem hiányos	Hiánypótlás kiküldése Hiánypótlási levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére • A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét a határidőre. A hiánypótlás elmulasztása esetén a kérelem elutasításra kerül, ami a kifizetés felfüggesztését eredményezheti. • .A hiánypótlás visszaküldésére a kézhezvételtől számítva 15 napja van a Kedvezményezettnek • A projektmenedzser által kitöltött és elküldött egyszerűsített szerződésmódosítás is hiánypótlásnak számít.	hiánypótló levél kiküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens	osztályvezető	átvételtől számított 5 munkanap
9.	hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hp beérkezik (11) nem: Hp nem érkezik be (10)	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		hiánypótló levél kiküldését követő 5munkanap+15nap+ 5munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
10.	Hp nem érkezik be	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása és erről levél megküldése Kedvezményezett részére	elutasító levél kiküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens	osztályvezető	átvételtől számított 5 munkanap vagy hiánypótlás esetén hiánypótló levél kiküldését követő 5munkanap+15nap+ 5munkanap elteltével (hiánypótlás nem érkezik be)
11.	Hp beérkezik	Hiánypótlás fogadása, iktatása	Hp fogadva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		
12.	Hp fogadva	Hiánypótlás megküldése az illetékes szervezeti egység részére	Hp illetékes szervezeti egység számára megküldve	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens/wf		beérkezést követő 1 munkanap
13.	Hp illetékes szervezeti egység számára megküldve	Hiánypótlás ellenőrzése és rögzítése EMIR-ben	Hp rögzítve, ellenőrizve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		átvételtől számított 10 munkanap
14.	Hp rögzítve, ellenőrizve	Hiánypótlás megfelelő?	Hp. megfelelő (15) Hp. nem megfelelő (8)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		
15.	Hp. megfelelő Kérelem teljes	Formanyomtatványon érkezett be?	igen: formanyomtatványos érkezett be (17) nem: nem formanyomtatványon érkezett be (16)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály			

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
16.	Hp. megfelelő nem formanyomtatványon érkezett be szerződésmódosítási kérelem	Szerződésmódosítás kiküldése aláírásra	szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		beérkezéstől számított 10 munkanap
17.	formanyomtatványon érkezett be szerződésmódosítás kiküldve aláírásra (beérkezik)	Szerződésmódosítás aláírása	Aláírt szerződésmódosítás	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens	Főosztályvezető/osztályvezető	beérkezéstől számított 30 munkanap
18.	Aláírt szerződésmódosítás	Támogató által aláírt szerződésmódosítás megküldése Kedvezményezett részére és EMIR adatrögzítés	Aláírt szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve	EMIR,MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		aláírást követő 2 munkanap
19.	Aláírt szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve	Aláírtan beérkezik?	igen: aláírtan beérkezik (22) nem: nem érkezik be (20)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály			
20.	nem érkezik be	Felszólító levél kiküldése	felszólító levél kiküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		aláírásra kiküldött szerződésmódosítás nem érkezik be a kiküldést követő 5munkanap+5nap+5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
21.	felszólító levél kiküldve	Szerződésmódosítás beérkezett?	igen beérkezett (22) nem: nem érkezett be (10)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály			felszólító levél kiküldését követő 5munkanap+5nap+5 munkanap
22.	Aláírt szerződésmódosítás	Beérkező aláírt szerződésmódosítás megküldése az illetékes szervezeti egység számára.	szerződésmódosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens /wf		beérkezést követő 1 munkanap
23.	szerződésmódosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	Formailag/tartalmilag rendben?	igen: rendben (17) nem: nem teljes (10)		GFP KSZ Iktatási osztály			
24.	aláírt szerződésmódosítás elutasító levél kiküldve	Projektdosszié átadása	projekt dosszié átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		az elutasító levél vagy hatályba lépett szerződésmódosítás kiküldésétől számított 1 munkanap
IV. Standard szerződésmódosítás folyamata.								
1.	Standard szerződésmódosítás folyamata (IV/1.)	Dosszié átvétele	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
2a/2b	Levél a szerződésmódosítási kérelemről	Standard szerződésmódosítási kérelem ellenőrzése checklist alapján • Szükség szerint az adatok további vizsgálata (hivatalos nyilvántartásokból pl. IM online) • Cégjegyzési jog ellenőrzése céljából elfogadható az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta a támogatási szerződés módosítása esetén. • Cégjegyzési jog ellenőrzése céljából elfogadható továbbá a Kedvezményezett által a www.e-cegjegyzek.hu-ról lekért, és aláírt 8 napnál nem régebbi cégkivonat az alábbi szövegrész szerepeltetése mellett: „jelen elektronikus verzióval megegyező cégkivonatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek”	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem, checklist kitöltve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		átvételtől számított 5 munkanap
3.	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem, checklist kitöltve	Elfogadható a kérelem?	igen: elfogadható kérelem (4) nem: nem fogadható el (10)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		átvételtől számított 5 munkanap
4.	Elfogadható kérelem	Elfogadható kérelem esetében annak vizsgálata volt-e pénzügyi elszámolás?	igen: volt pénzügyi elszámolás (5) nem: nem volt pénzügyi elszámolás vagy pénzügyileg lezárt (7)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		átvételtől számított 5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
5.	Volt pénzügyi elszámolás	Egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		
6.	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	Kifizetés felfüggesztése	Kifizetés felfüggesztve		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	osztályvezető	
7.	Kifizetés felfüggesztve vagy pénzügyileg lezárt	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (8) nem: kérelem teljes (14)		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs		
8.	Kérelem hiányos	Hiánypótlás kiküldése	Hiánypótló levél kiküldve	EMIR,MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		átvételtől számított 5 munkanap
9.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hp beérkezik (11) nem: Hp nem érkezik be (10)	EMIR,MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		hiánypótló levél kiküldését követő 5munkanap+15nap+ 5munkanap
10.	Hp nem érkezik be	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása	Elutasító levél kiküldve	EMIR,MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens	osztályvezető	átvételtől számított 5 munkanap vagy hiánypótlás esetén hiánypótló levél kiküldését követő 5munkanap+15nap+ 5munkanap elteltével

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
								(hiánypótlás nem érkezik be) vagy felszólító levél kiküldését követő 5munkanap+5nap+5 munkanap elteltével (aláírásra kiküldött szerződésmódosítás nem érkezik be)
11.	Hp beérkezik	Hiánypótlás fogadása és iktatása	Fogadott iktatott Hp.	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási osztály	kijelölt munkatárs		
12.	Fogadott iktatott Hp.	Szerződésmódosítási kérelem hiánypótlása szétosztása illetékes szervezeti egységek számára	Hp illetékes szervezeti egység számára megküldve	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási osztály	kijelölt munkatárs/wf		beérkezést követő 1 munkanap
13.	Hp illetékes szervezeti egység számára megküldve	Hiánypótlás ellenőrzése és rögzítése EMIR-ben	Ellenőrzött és rögzített hiánypótlás	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		átvételtől számított 10 munkanap
14.	Ellenőrzött és rögzített hiánypótlás kérelem teljes	Döntés a további lépésekről, elfogadásról	Szerződésmódosítás elfogadható (16) A döntés jóváhagyása felülvizsgálata szükséges (15)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens	osztályvezető/főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes	a kérelem vagy hiánypótlás beérkezésétől számított 10 munkanapon belül
15.	A döntés jóváhagyása felülvizsgálata szükséges	A további lépésekről hozott döntés jóváhagyása/felülvizsgálata	Külső szakértő felkérése szükséges (15a) Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése szükséges (15b)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	osztályvezető/ /főosztályvezető/főosztályvezető helyettes		

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
			GFP IH Főosztályok állásfoglalás kérése szükséges (15c) GFP KSZ Főosztályok előterjesztés szükséges (15d) Monitoring szakmai terület véleménye szükséges (15e)					
15a	Külső szakértő felkérése szükséges	Külső szakértő felkérése	Külső szakértő javaslata a szerződésmódosítási kérelemhez		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	kijelölt munkatárs		
15b	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése	Feljegyzés a helyszíni ellenőrzés vezetője részére		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	kijelölt munkatárs		
15c	GFP IH Főosztályok állásfoglalás kérése szükséges	IH állásfoglalás kérése, amennyiben nem bírálható el a GFP KSZ Titkárság hatáskörben állásfoglalás kérés elkészítése, megküldése a GFP IH Főosztályok számára	GFP IH Főosztályok állásfoglalás megküldve		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		
15d	GFP KSZ Főosztályok előterjesztés szükséges	Előterjesztés / kísérő levél készítése a szerződésmódosítási kérelemről	Előterjesztés / kísérő levél a szerződésmódosítási kérelemről		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
15e1	Monitoring szakmai terület véleménye szükséges	Feljegyzés vagy döntési lap (I. melléklet) küldése monitoring szakmai területnek	Döntési lap vagy feljegyzés megküldve monitoring szakmai területnek	WF, Magtár	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		
15e2	Döntési lap vagy feljegyzés megküldve monitoring szakmai területnek	Döntési lap vagy feljegyzés megérkezik, szakmai vélemény meghozatala, döntési lap vagy feljegyzés a szakmai véleménnyel visszaküldve	Döntési lap vagy feljegyzés visszaküldése GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztálynak	WF, Magtár	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		Monitoring igazgatóságra érkezést követő 2 munkanapon belül
16.	Szerződésmódosítás elfogadható	Szerződésmódosítás elfogadható?	igen: elfogadható a kérelem nem: nem fogadható el a kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		a külső információk beérkezésétől számított 2 munkanapon belül
17.	Elfogadható a kérelem	Szerződésmódosítás kiküldése aláírásra	Szerződésmódosítás megküldése aláírásra és kísérőlevél kiküldve	EMIR,MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		elfogadást követő 1 munkanapon belül
18.	Szerződésmódosítás megküldése aláírásra és kísérőlevél kiküldve	Aláírtan beérkezik?	nem: nem érkezik be (19) igen: beérkezik aláírtan (21)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály			
19.	nem: nem érkezik be	Felszólító levél kiküldése	Felszólító levél kiküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		aláírásra kiküldött szerződésmódosítás nem érkezik be a kiküldést követő 5munkanap+5nap+5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
20.	Felszólító levél kiküldve	Szerződésmódosítás beérkezett felszólításra?	igen: beérkezett (21) nem: nem érkezett be (19)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály			felszólító levél kiküldését követő 5munkanap+5nap+5 munkanap
21.	Szerződésmódosítás aláírtan beérkezik	Aláírt szerződésmódosítás szétosztása	Aláírt szerződé módosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási osztály	kijelölt munkatárs/wf		beérkezést követő 1 munkanap
22.	Aláírt szerződésmódosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	Formailag/tartalmilag rendben?	igen: formailag, tartalmilag rendben (23) nem: formailag, tartalmilag hiányos (17)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály			
23.	igen: formailag, tartalmilag rendben	Szerződésmódosítás aláírása Támogató által	Támogató által aláírt szerződésmódosítás a	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens	főosztályvezető/osztályvezető/	beérkezéstől számított 30 munkanap
24.	Támogató által aláírt szerződésmódosítás a	EMIR rögzítés	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		aláírást követő 2 munkanap
25.	Támogató által aláírt szerződésmódosítás a Adatok rögzítve	Hatályba lépett szerződésmódosítás megküldése kedvezményezettnek	Hatályos szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		aláírást követő 2 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
26.	Hatályos szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve Elutasító levél kiküldve	Projektdosszié átadása	projekt dosszié átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		az elutasító levél vagy hatályba lépett szerződésmódosítás kiküldésétől számított 1 munkanap
V. Szerződéstől való elállás (kifizetés nélkül)								
1.	Feljegyzés, Teljes pályázati dosszié Szerződésszegés gyanúja merül fel	Szerződésszegés tényének vizsgálata, jelzése Jogi Irodának • A szerződésszegést az elállás alapjául szolgáló okokat tartalmazó lista alapján szükséges megállapítani; • Ha olyan elállási ok merülne fel, amely a listában nem szerepel, úgy a munkatárs kezdeményezi a lista kiegészítését; • Ha az elállásról döntés szükséges, úgy állásfoglalást kér az GFP IH Főosztályoktól a mindenkor hatályos, állásfoglalásokra vonatkozó el-járásrend szerint.	Szerződésszegés gyanúja jelezve	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	Adott terület munkatársa	Főosztályvezető/Főosztályvezető helyettes (adott területé)	Gyanú felmerülését követően soron kívül
2.	Szerződésszegés gyanúja jelezve	Szerződésszegés tényének vizsgálata	Feljegyzés		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		Beérkezéstől számított 15 nap
3.	Feljegyzés	Szerződésszegés történt-e?	igen: Szerződésszegés megállapítása (5) nem: Nem történt szerződésszegés (4)					

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
4.	Nem történt szerződésszegés	Gyanú elutasítása	Feljegyzés készítése, szerződésszegés gyanúja elutasítva	MAGTÁR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		Beérkezéstől számított 15 nap
5.	Szerződésszegés megállapítása	Pénzügyi igazolás kérése arról hogy követelés fenn áll-e, a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztálytól	Követelés fennáll, igazoláskérés megküldve		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		A szerződésszegés tényének megállapítását követő 5 nap
6.	Követelés fennáll, igazoláskérés megküldve	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály által az igazolásának elkészítése	Igazolás követelés fennállásáról megküldve		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető (Pénzügy)	A kérelem megérkezésétől számított 3 nap
7.	Igazolás követelés fennállásáról megküldve	Követelés számolásának kérése A követelési összeg kiszámítás szükségességének jelzése e-mailben a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály illetékes szervezeti egységének	Követelés kiszámítására vonatkozó jelzés e-mailben		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		A szerződésszegés tényének megállapítását követő 5 nap
8.	Követelés kiszámítására vonatkozó jelzés e-mailben	Követelés kiszámítása Követelés összegének a kért időpontra való kiszámítása és e-mailben megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére Vonatkozó jogszabály: 217/1998. Korm. Rend. 88. §	Excel kamattábla		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető (Pénzügy)	A kérelem megérkezésétől számított 3 nap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
9.	Szerződésszegés dokumentumai; Kamattábla	Elálló nyilatkozat összeállítása és megküldése Kedvezményezett részére	Elálló levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens	Ügyvédi ellenjegyzés	A kamattábla megérkezésétől számított 10 nap
10.	Elálló levél kiküldve	Elálló levél átvételének rögzítése EMIR-ben	Átvétel adatai rögzítve	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		
11.	Átvétel adatai rögzítve	Méltányossági kérelem érkezett-e?	igen: érkezett a jogi területet érintő méltányossági kérelem (12) nem: nem érkezett a jogi területet érintő méltányossági kérelem (17)					
12.	Beérkező, a jogi területet érintő méltányossági kérelem	A méltányossági kérelem továbbítása a GFP IH Főosztályokba	Méltányossági kérelem megküldve	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		A kérelem beérkezésétől számított 30 nap
13.	Méltányossági kérelem megküldve	A GFP IH Főosztályok válasz beérkezése, a válasz tartalmának vizsgálata	GFP IH Főosztályok álláspontja	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		
14.	GFP IH Főosztályok álláspontja	Döntés a további lépésekről	Elállás visszavonása Elállás fenntartása	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		IH levél beérkezésétől számított 1 nap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
15.	Elállás visszavonása	Értesítés elállás visszavonásáról Az elállás visszavonásáról szóló értesítő levél elkészítése és kiküldése pályázó részére.	Értesítő levél kiküldve elállás visszavonásáról	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		IH levél beérkezésétől számított 5 nap
16.	Elállás fenntartása	Értesítés elállás fenntartásáról Az elállás fenntartásáról szóló értesítő levél elkészítése és kiküldése pályázó részére.	Értesítő levél kiküldve elállás fenntartásáról	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		IH levél beérkezésétől számított 5 nap
17.	Nem érkezett a jogi területet érintő méltányossági kérelem Értesítő levél kiküldve elállás fenntartásáról	Biztosítékok elengedése	Lemondó nyilatkozat	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens	Ügyvédi ellenjegyzés	Elálló levél átvételét követő 30 nap
VI. Szerződés felbontása								
1.	Szerződésfelbontási kérelem beérkezése Kedvezményezett részéről	Szabálytalanságfelelős értesítése	Szabálytalanságfelelős értesítve		Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs		beérkezést követő 2 munkanapon belül
2.	Szerződésfelbontási kérelem beérkezése Kedvezményezett részéről	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályértesítése	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítve		Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs		beérkezést követő 2 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
3.	Szabálytalanságfelelős értesítve GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítve	Történt-e szabálytalanság vagy szerződésszegés?	igen: történt szabálytalanság vagy szerződésszegés: V. szerződéstől való elállás folyamata nem: nem történt szabálytalanság vagy szerződésszegés		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály Szabálytalanság felelős	Jogi referens Szabálytalanságfelelős		értesítést követő 5 munkanapon belül
4.	nem történt szabálytalanság vagy szerződésszegés	Kifizetési nyilatkozat kérése a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztálytól	Kifizetés nyilatkozatról igény jelezve		Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs		visszajelzést követő 1 munkanapon belül
5.	Kifizetés nyilatkozatról igény jelezve	Kifizetési nyilatkozat kiállítása	Kifizetési nyilatkozat	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs		
6.	Kifizetési nyilatkozat	Történt-e kifizetés?	igen: történt kifizetés (17) nem: nem történt kifizetés (7)					
7.	nem: nem történt kifizetés	Amennyiben nem történ kifizetés a szerződésfelbontási kérelemhez kapcsolódó formanyomtatvány megküldése a pályázónak	Felbontási formanyomtatvány kiküldve	MAGTÁR		kijelölt munkatárs		a beérkezést követő 15 munkanapon belül
8.	Felbontási formanyomtatvány kiküldve	Aláírt felbontási formanyomtatvány beérkezett?	igen: aláírtan beérkezik (9) nem: nem érkezik					

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
			be (7)					
9.	Aláírtan beérkezik	Aláírt felbontási formanyomtatvány érkeztetése	Aláírt bontási formanyomtatvány érkeztetve	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási osztály	dokumentumkezelési referens		
10.	Aláírt formanyomtatvány érkeztetve	Felbontási formanyomtatvány iktatása	Iktatott bontási formanyomtatvány	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási osztály	dokumentumkezelési referens		a beérkezést követő 1 munkanapon belül
11.	Iktatott bontási formanyomtatvány	Aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány megküldése a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály részére • Amennyiben projekt során még nem történt kifizetés, akkor a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály Támogatási Szerződéskezelő osztálya részére (12) • Amennyiben a projekt során már történt kifizetés, akkor a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére (17)	Iktatott bontási formanyomtatvány megküldve	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási osztály	dokumentumkezelési referens		a beérkezést követő 1 munkanapon belül
12.	Iktatott bontási formanyomtatvány megküldve	Felbontási formanyomtatvány átvétele	Felbontási formanyomtatvány átvéve	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	referens		

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
13.	Felbontási formanyomtatvány átvéve	Felbontási formanyomtatvány ellenjegyzése	Felbontási formanyomtatvány ellenjegyezve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens	főosztályvezető/osztályvezető	
14.	Felbontási formanyomtatvány ellenjegyezve	EMIR adatrögzítés	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		aláírást követő 2 munkanap
15.	Adatok rögzítve Felbontási formanyomtatvány ellenjegyezve	Ellenjegyzett bontási formanyomtatvány és dokumentumok megküldése a pályázónak	Megküldött dokumentumok	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási osztály	kijelölt munkatárs		aláírást követő 2 munkanap
16.	Szerződésfelbontási kérelem beérkezése Kedvezményezett részéről	Volt e biztosítékadás? (beleértve a felhatalmazói levelet is)	nem: folyamat vége igen: biztosítéktörlés/mérséklés		Érintett/illetékes szervezeti egység	kijelölt munkatárs/ Jogi referens		
17.	igen: történt kifizetés	Felbontási kérelem átvétele	Átvett felbontási kérelem	MAGTÁR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		kérelem beérkezését követő 5 nap
18.	Átvett felbontási kérelem	Visszafizetendő összeg kiszámításának kérése	E-mail megküldve		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		kérelem beérkezését követő 3 nap
19.	E-mail megküldve	Visszafizetendő összeg meghatározása, és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	kamattábla	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	osztályvezető (Pénzügy)	az e-mail üzenet beérkezését követő 3 nap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
20.	Kamattábla (követelésállomány) Követelt összeg részben visszafizetve	Tájékoztató levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére a visszafizetendő összegről • A kedvezményezettnek 15 napja van a visszafizetésre	Tájékoztató levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		követelésállomány kiszámítását követő 7 munkanap
21.	Tájékoztató levél kiküldve	Bankkivonat figyelése	• Követelt összeg teljes egészében visszafizetve (22) • Követelt összeg részben visszafizetve (20) • Követelt összeg nem került visszafizetésre (26) • Részletfizetési kérelem (27)		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs		az átvételt követő 20 munkanapon belül
22.	Követelt összeg teljes egészében visszafizetve	Bankkivonat másolatának átadása	Bankkivonat átadva		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs (GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály)		a bankkivonat jóváírásától számított 1 munkanap
23.	Bankkivonat átadva	Felbontási formanyomtatvány ellenjegyzése	Felbontási formanyomtatvány ellenjegyezve	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens	Jogi osztályvezető	
24.	Felbontási formanyomtatvány ellenjegyezve	Formanyomtatvány megküldése	Aláírt bontási formanyomtatvány megküldve pályázó részére	MAGTÁR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		aláírást követő 2 munkanap
25.	Felbontási formanyomtatvány ellenjegyezve	EMIR adatrögzítés	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		aláírást követő 2 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
26.	Követelt összeg nem került visszafizetésre	Szerződés felbontásának elutasítása	Elutasító levél kiküldve	EMIR,MAGTÁR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		a beérkezést követő 30napon belül
27.	Részletfizetési kérelem érkezik	Részletfizetési kérelem beérkezésének vizsgálata	Részletfizetési kérelem megvizsgálva		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		
28.	Részletfizetési kérelem megvizsgálva	Részletfizetési kérelem engedélyezve?	igen: részletfizetési megállapodás nem: részletfizetési kérelem elutasítása		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		a beérkezést követő 15 munkanapon belül

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
4. Tervezés és elemzés EU-s pályázatok esetében								
1.	A szakmai területeknek az éves pénzügyi tervhez megadott, pályázatkezelési-, pénzügyi-, monitoring műveletek darabszámai Jogszabályi előírások és GFP IH Főosztályi iránymutatások alapján elkészített és a GFP IH Főosztályok által elfogadott ellenőrzési arányok alintézkedésenként, vizsgálati típusonként	**Éves ellenőrzés tervezése** Éves ellenőrzési kötelezettség megállapítása és ellenőrzési tervjavaslat elkészítése szakmai területek éves tervében megadott várható pályázati darabszám figyelembe vételével. Helyszíni ellenőrzési kötelezettségből eredő éves kapacitás igény és rendelkezésre álló kapacitás megállapítása. Éves terv havi lebontása alintézkedésenként és ellenőrzési típusonként. Kapacitás hiány esetén, annak jelzése a felső vezetés felé a szükséges intézkedések meghozatala érdekében	Éves terv és kapacitás felmérés elkészítve (Excel táblázat)		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály, GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály, NGM Költségvetés és Gazd. Főosztály	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes Osztályvezető	GFP KSZ Titkárság vezető	Tárgyévet megelőző év október 15.-ig
2.	Éves terv	Éves terv megküldése a GFP IH Főosztályok részére	Éves terv megküldve Hivatalos levél	MAGTÁR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	Tárgyévet megelőző év október 31-ig
3.	Éves terv megküldve	Jóváhagyva?	Nincs jóváhagyva (1) Jóváhagyás (4)				IH	Tárgyévet megelőző év november 15-ig

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
4.	Jóváhagyott éves terv Hivatalos levél	Az éves terv megküldése az államháztartásért felelős miniszter és az ellenőrzési hatóság részére	Jóváhagyott éves terv Hivatalos levél	MAGTÁR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	GFP KSZ Titkárság vezető	Tárgyévet megelőző év november 15-ig
5.	Jóváhagyott éves terv	Éves terv, kapacitások felülvizsgálata, amennyiben szükséges	Felülvizsgált éves terv		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	Főosztályvezető / Főosztályvezető helyettes / Osztályvezető	Negyedévente
6.	Felülvizsgált éves terv	Felülvizsgált éves terv megküldése az IH-nak	Felülvizsgált éves terv Hivatalos levél	MAGTÁR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes	GFP KSZ Titkárság vezető	Felülvizsgálatot követő 5 munkanapon belül
5. Kockázatkezelés (Kockázatelemzés, azoknál a pályázati konstrukcióknál, ahol az ellenőrzési kötelezettség nem 100%.)								
1.	Előző évi kockázatelemzési módszertan Kockázatelemzési és helyszíni ellenőrzési tapasztalatok IH-s elvárások	Kockázatelemzési módszertan felülvizsgálata	Felülvizsgált kockázatelemzési módszertan		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	Főosztályvezető / Főosztályvezető--helyettes	Tárgyévet megelőző év október 15-ig
2.	Kockázatelemzési módszertan	Kockázatelemzési módszertan megküldése GFP IH Főosztályok részére	Kockázatelemzési módszertan Hivatalos levél	MAGTÁR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	GFP KSZ Titkárság vezető	

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
3.	Kockázatelemzési módszertan megküldve	Jóváhagyva?	Nincs jóváhagyva (1) Jóváhagyás (4)				IH	Tárgyévet megelőző év október 15-ig
4.	GFP IH Főosztályok által jóváhagyott kockázatelemzési módszertanok Operatív Programonként (csatolva) EMIR-ben szereplő pályázati adatok	EMIR-ből lekérdezés	EMIR adatok	EMIR-ből pályázat státuszának adatai	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető-helyettes/ Osztályvezető/ Helyszíni ellenőrzési csoportvezető	Főosztályvezető	Tárgy negyedév 5. napja
5.	EMIR-ben szereplő pályázati adatok	Importálás a kockázatkezelési szoftverbe	Importált adatok	EMIR Kockázatkezelő szoftver	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető/	Főosztályvezető	
6.	Importált adatok	Kockázatelemzési paraméterek beállítása, kockázatelemzés lefuttatása	Kockázatelemzéssel értékelt projektek	Kockázatkezelő szoftver	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető/	Főosztályvezető	
7.	Kockázatelemzéssel értékelt projektek	Projektek kiválasztása ellenőrzésre	Éves terv nevesített projektekkel	Kockázatkezelő szoftver	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető/	Főosztályvezető	Tárgy negyedév 5. napja

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
6. Heti tervezés								
1.	Jóváhagyott éves terv, Elfogadott szabadságterv, Szakértői lista, Megállapodások más szakterületekkel az ellenőrzésben való részvételről	A szervezés tábla ellenőrpárokkal való feltöltése figyelembe véve a szabadságokat. Szükséges kapacitások felmérése, kapacitáshiány esetén a heti terv felülvizsgálata, szükség esetén jelzés a felső vezetés felé.	Nevekkel feltöltött szervezés tábla	szervezés tábla	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály Szakterületek	Helyszíni ellenőrzési referens	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	Az ellenőrzés hetét megelőző 2. hét első munkanapja
2.	Nevekkel feltöltött szervezés tábla, Kockázatelemzés eredménye, Pályázatok megjelölésével + szakterületi feljegyzések, GFP IH Főosztályok felkérések	Időpont egyeztetés a pályázókkal, értesítő levél megküldése Külsős ellenőr vagy szakértő kiválasztása. Információs adatlapok elkészítése	Értesítő levél a helyszíni ellenőrzésről **(3)** Szervezés tábla nevekkel és pályázatokkal Információs adatlapok	szervezés tábla EMIR WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály Szakterületek	Helyszíni ellenőrzési referens/	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	
3.	Az ellenőrzésre felajánlott időpont nem kerül elfogadásra, pályázó/kedvezményezett jelzi halasztási igényét telefonon	Kedvezményezettől bekérésre kerül egy e-mail a halasztás indokával, az ellenőrzés legkorábbi időpontjának megjelölésével.	Kiküldött e-mail Értesítés (rendkívüli) helyszíni ellenőrzésről	szervezés tábla WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	Az ellenőrzés hetét megelőző hét utolsó munkanapja

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
4.	Szervezés tábla nevekkel és pályázatokkal Információs adatlapok	Lemondás és hiányzó darabszám esetén a hiányzó ellenőrzések feltöltése	Korrigált szervezési tábla és információs adatlapok	szervezés tábla WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	Az ellenőrzés hetét megelőző hét utolsó munkanapja
5.	Korrigált szervezési tábla és információs adatlapok	Heti ellenőrzési terv tábla elkészítése • Pályázati azonosító • Pályázó neve • Időpont • Ellenőr pár • Helyszín • Ellenőrzés típusa • Kapcsolattartó megjelölése	Heti terv tábla		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	Időpont egyeztetést megelőző hét utolsó előtti munkanapja (csütörtök)
6.	Heti terv tábla	Dossziék bekérése a szakterületektől Felettes hatóságok tájékoztatása	Szakterület értesítve Végleges heti terv tábla	Magtár, WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető/	Ellenőrzési hetet megelőző hét utolsó munkanapja
7.	Leegyeztetett időpontok Végleges heti terv tábla	Helyszíni ellenőr hozzárendelése (Lemondás esetén heti terv aktualizálása)	Hozzárendelt ellenőrök Aktualizált heti terv tábla	WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető	Ellenőrzési hetet megelőző hét utolsó munkanapja (péntek)
7. Helyszíni ellenőrzés előkészítése								

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
1.	Heti ellenőrzési terv	Pályázati dosszié bekérése (e-mail) a szakterületektől	Átvett dokumentumok a hatályos iratkezelési szabályzat szerint.	MAGTÁR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály Szakmai területek	Helyszíni ellenőrzési referens referens	/ Helyszíni ellenőrzési osztályvezető Szakterületi Osztályvezető	Ellenőrzést megelőzően legalább 5 munkanappal
2.	Átvett dokumentumok a hatályos iratkezelési szabályzat szerint.	Dossziék átvételének nyilvántartásba vétele (db, időpont, átadó szakterület és ügyintéző neve)	Feltöltött „átvett pályázatok nyilvántartása” és Heti terv tábla	MAGTÁR, szervezés tábla	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Ellenőrzést megelőzően legalább 2 munkanappal
3.	Feltöltött heti terv tábla	Megbízólevél elkészítése	Elkészített megbízólevél		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens	Aláírási joggal rendelkezők: Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes / Osztályvezető/	Ellenőrzési hetet megelőző péntek
4.	Pályázati dosszié Értesítő levél Szakterületi feljegyzés Megbízólevél	Helyszíni ellenőrzéshez szükséges dokumentumok átadása a helyszíni ellenőrnek	Átadott dosszié és dokumentumok		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens /Helyszíni ellenőrzési Osztályvezető		Ellenőrzést megelőző legalább 2 munkanap

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
5.	Átadott dosszié és/vagy a MAGTÁR-ban rögzített pályázati anyag	Felkészülés a helyszíni ellenőrzésre, Jegyzőkönyv, létesítményjegyzék, közbeszerzési lista, EMIR rögzítési lap előkészítése, Titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat kitöltése	Előkészített helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv, létesítményjegyzék közbeszerzési lista, EMIR rögzítési lap Kitöltött titoktartási nyilatkozat		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr Osztályvezető Helyszíni ellenőrzéssel megbízott referens Szakértő	-	Ellenőrzés időpontját megelőző minimum 1 nap
8. Helyszíni ellenőrzés lefolytatása								
1.	Helyszíni ellenőrzés megkezdése	Megbízólevél bemutatása, pályázó/kedvezményezett vagy képviselőjének igazolása a megbízólevélen, cégszerű aláírással Cégkivonat, vállalkozói igazolvány/igazolás egyéni vállalkozó nyilvántartásba vételről, aláírási címpéldány, meghatalmazás megtekintése	Cégszerűen igazolt megbízólevél Megtekintett cégkivonat, vállalkozói igazolvány/ igazolás egyéni vállalkozó nyilvántartásba vételről, aláírási címpéldány, meghatalmazás		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrOsztályvezető Helyszíni ellenőrzéssel megbízott referens Szakértő Megfigyelő	-	Helyszínen, az ellenőrzés kezdetekor
2.	Megbízólevél bemutatása, azonosítás, aláírás megtörtént	Helyszíni ellenőrzés lefolytatása Az ellenőrzéshez szükséges – előzetes értesítő e-mail mellékleteként csatolt „Értesítő levélben” felsorolt dokumentumok bekérése, egyeztetése. A megvalósítási helyszín és a projekt elemeinek megtekintése, fényképfelvételek készítése.	Helyszíni ellenőrzés megtörtént		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrOsztályvezető Helyszíni ellenőrzéssel megbízott referens Szakértő	-	-

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
		A projekt támogatási szerződésének/támogatói okiratnak megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladásának és azok összhangjának vizsgálata, a projekttel kapcsolatba hozható (eredeti) dokumentumok alapján. A helyszíni ellenőrzési megállapítások, a megtekintett dokumentumok felsorolásának rögzítése az ellenőrzés szempontrendszerét tartalmazó jegyzőkönyv mintában.						
3.	Helyszíni ellenőrzés megtörtént	Jegyzőkönyv, 1. sz. melléklet Létesítmény és gépjegyzék és a közbeszerzési checklist elkészítése az egyes helyszíni ellenőrzés típusokhoz kidolgozott jegyzőkönyvminta és Létesítményjegyzék alapján (bővíteni lehet, szűkíteni nem lehetséges)	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv, létesítmény és gépjegyzék, közbeszerzési checklist mellékletek 3 eredeti példányban, 1 eredeti jegyzőkönyv a Pályázóé/Kedvezményezetté, 1 eredeti példány a helyszíni ellenőrzésé 1 eredeti példány a pályázati dokumentáció részét képezi		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrOsztályvezető Helyszíni ellenőrzéssel megbízott referens Szakértő	-	az ellenőrzés napja

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
4.	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és mellékletei (3 eredeti példány)	Jegyzőkönyv és mellékletek hitelesítése	Aláírt jegyzőkönyv, és mellékletei		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrOsztályvezető Helyszíni ellenőrzéssel megbízott referens Szakértő	-	Ellenőrzés napján
5.	Helyszíni ellenőrzésre Átvett dosszié és/vagy a MAGTÁR-ban rögzített pályázati anyag	Dosszié átadás-átvételi elismervény kitöltése	Szakterület részére visszaadott dosszié 2 példány aláírt átadás-átvételi elismervény	Excel, MAGTÁR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/Felkérő szakterület	Helyszíni ellenőr Helyszíni ellenőrzési referens	Főosztályvezető-helyettes	Ellenőrzést követő 48 óra
6.	Aláírt jegyzőkönyv és mellékletei	A jegyzőkönyvben kedvezményezett részére szakterület felé teljesítendő intézkedés került előírásra, megállapítás rögzítésével, dokumentumok felsorolásával, határidő megjelölésével.	igen: kedvezményezett részéről szakterület felé történő intézkedés szükséges **(7)** nem: kedvezményezett részéről szakterület felé történő intézkedés nem szükséges **(19)**	EMIR WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	helyszíni ellenőr Helyszíni ellenőrzési referens	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Jegyzőkönyvben rögzítettek szerint

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
7.	Szakterület felé teljesítendő intézkedésre felszólítás a helyszínen megtörtént	Kedvezményezett részére, a szakterület felé teljesítendő intézkedésről e-mail értesítés küldése az asszisztenciának, csoportvezetőnek és a szakterületeknek.	Aláírt jegyzőkönyv és mellékletei		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr Helyszíni ellenőrzési referens	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Jegyzőkönyvben rögzítettek szerint
8.	Aláírt jegyzőkönyv és mellékletei	Kiegészítő jegyzőkönyv szükséges?	igen: kiegészítő jegyzőkönyv szükséges **(9)** nem: kiegészítő jegyzőkönyv nem szükséges **(19)**	EMIR WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr Helyszíni ellenőrzési referens	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Jegyzőkönyvben rögzítettek szerint
9.	Előkészített kiegészítő jegyzőkönyv	Kiegészítő jegyzőkönyv felvétele	Aláírt kiegészítő jegyzőkönyv	EMIR WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr Helyszíni ellenőrzési referens	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Kiegészítő jegyzőkönyv felvételének napja
10.	Aláírt jegyzőkönyv és mellékletei	Hiánypótlás szükséges? A hiánypótlásra való felszólítás rögzítése a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben, dokumentumok felsorolásával, határidő megjelölésével történik.	nem: hiánypótlás nem szükséges **(19)** igen: hiánypótlás szükséges **(11)**		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrosztályvezető	-	Jegyzőkönyv hitelesítése után azonnal Jegyzőkönyvben rögzített határidő

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
11.	Hiánypótlás szükséges, felszólítás a helyszínen megtörtént	Hiánypótlás határidőn belül beérkezik? *(A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzített határidő megjelölése alapján)*	nem: hp. nem érkezik be **(12)** igen: hp. beérkezik **(13)**	MAGTÁR, WF, EMIR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr osztályvezető Helyszíni ellenőrzéssel megbízott referens Szakértő	-	Jegyzőkönyvben rögzített határidő (5 munkanap)
12.	Hiánypótlás nem érkezik be	Felszólítás hiánypótlás beküldésére e-mailen (max. két alkalommal, amennyiben másodszorra sem érkezik be, intézkedési terv készítése szükséges **(9. fejezet/2)**	Felszólító levél megküldve e-mail	MAGTÁR, WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr osztályvezető	-	Nem beérkezettnek minősítjük 10 munkanap után
13.	Elektronikusan beérkezett hiánypótlás	elektronikusan beérkezett hiánypótlás értékeléséről az ellenőr e-mail értesítést küld az asszisztenciának, ellenőr párnak, csoportvezetőnek és a szakterületeknek	E-mail értesítés elektronikusan beérkezett, hiánypótlás csatolva	WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr osztályvezető	-	Átvétel napján, vagy legkorábbi felkészülési nap, de legkésőbb a hét utolsó munkanapján
14.	Beérkezett postai hiánypótlás	Postai hiánypótlás átvétele az ellenőr által. E-mail értesítés küldése a hiánypótlás ellenőrzésének eredményéről, a HP postai beérkezés dátumának rögzítésével az asszisztenciának, csoportvezetőnek, ellenőr párnak és a szakterületeknek.	Értékelt hiánypótlás	MAGTÁR, EMIR, WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr osztályvezető Helyszíni ellenőrzési referens Helyszíni ellenőrzéssel megbízott referens Szakértő	-	Hiánypótlás fogadásával egy időben

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
15.	Értékelt hiánypótlás	Hiánypótlás értékelésének rögzítése, a postai beérkezés dátumának feltüntetése az ellenőrzési jegyzőkönyvön.	Értékelt hiánypótlással lezárt ellenőrzési jegyzőkönyv	WF, EMIR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr osztályvezető Helyszíni ellenőrzési referens Helyszíni ellenőrzéssel megbízott referens Szakértő	-	Átvétel napján, vagy legkorábbi felkészülési nap, de legkésőbb a hét utolsó munkanapján értékelésével egy időben
16.	HP értékeléssel kiegészített, lezárt jegyzőkönyv és mellékletei	Intézkedési terv szükséges?	igen: intézkedési terv szükséges **(9. fejezet/1)** nem: intézkedési terv nem szükséges **(19)**	EMIR, WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr osztályvezető Helyszíni ellenőrzési referens	-	Jegyzőkönyv lezárása után azonnal
17.	Aláírt, illetve HP értékeléssel lezárt jegyzőkönyv és mellékletei	Szabálytalansági gyanú észlelése esetén a gyanú bejelentő lap elkészítése	Szabálytalansági gyanú bejelentő lap, **(9. fejezet/9)** intézkedési terv	WF EMIR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőr osztályvezető Helyszíni ellenőrzési referens	Főosztályvezető-helyettes	Ellenőrzés lezárását követő 2 munkanapon belül
18.	HP értékeléssel lezárt jegyzőkönyv és mellékletei	Jegyzőkönyv dokumentáció átadása szkennelésre a GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztályra (1 eredeti példány)	Szkennelt jegyzőkönyv dokumentáció	EMIR, MAGTÁR, Excel	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens	Helyszíni ellenőrzési referens	Jegyzőkönyv lezárás napját követő 1 napon belül HP esetén szkennelés a HP értékelését követő 1 napon belül

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
19.	Jegyzőkönyv végleges eredményéről elektronikus értesítés	Hiánypótlások értékelésének eredményéről elektronikus értesítés küldése a Pályázó/Kedvezményezett részére a hiánypótlás eredményéről, illetve kiegészítő jegyzőkönyv felvétele esetén az ellenőrzés végleges eredményéről.	E-mail értesítés		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens	Osztályvezető/	Jegyzőkönyv leadását követő 3 munkanap belül
20.	Szkennelt jegyzőkönyv dokumentáció	Szkennelt jegyzőkönyv dokumentáció (1 eredeti példány) átadása az illetékes szakterületnek, Feljegyzésben az ellenőri megállapítások rögzítése	Feljegyzéssel átadott helyszíni ellenőrzési dokumentumok	MAGTÁR Excel	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens		Jegyzőkönyv lezárás napját követő 1 napon belül
9. Intézkedési terv kezelése								
1.	Aláírt helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv Kedvezményezett részére előírt intézkedéssel	1. Kedvezményezett részére előírt, szakterület felé teljesítendő intézkedési terv (megállapítás, javaslat,) rögzítése az EMIR-ben 2. WF-ban intézkedés kezdeményezése, rögzítése: a. szakterület felé (pályázatkezelés, szerződéskötés, pénzügy) b. szabálytalansági gyanú bejelentése **(9)**	Az EMIR-ben rögzített megállapítás és intézkedés Intézkedési tervhez WF-ban rögzített javaslat és megállapítás Intézkedési tervhez	EMIR WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens felelős helyszíni ellenőr helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető/ főosztályvezető-helyettes	EMIR-ben ellenőrzést követő 2 munkanap WF-ban a helyszíni ellenőrzés hetének utolsó munkanapja

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
2.	Aláírt helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv Kedvezményezett részére előírt hiánypótlással	3. Az EMIR-ben intézkedési terv „Korrekció/hiánypótlás szükséges” rögzítése. 4. WF-ban hiánypótlás rögzítése a. szabálytalansági gyanú bejelentése **(9)**	Az EMIR-ben rögzített Intézkedési terv WF-ban rögzített hiánypótlás WF-ban intézkedési terv indítása	EMIR WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens felelős helyszíni ellenőr helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető/ főosztályvezető-helyettes	EMIR-ben ellenőrzést követő 2 munkanap WF-ban a helyszíni ellenőrzés hetének utolsó munkanapja
3.	Javaslat, megállapítás Intézkedési tervhez	Javaslat, megállapítás ellenőrzése vezető által: - Javaslat (megállapítás) megfelelő - Javaslat (megállapítás) nem megfelelő	Jóváhagyott megállapítás, javaslat **(5)** Javaslat, megállapítás javítása szükséges **(4)**	WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	-	a helyszíni ellenőrzés hetének utolsó munkanapja
4.	Javaslat, megállapítás javítása szükséges	Javaslat, megállapítás kijavítása és megküldése jóváhagyásra a csoportvezetőnek/vezetőnek	Javított megállapítás és javaslat (**3**)	WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	felelős helyszíni ellenőr	Vezető helyszíni ellenőr Osztályvezető	a helyszíni ellenőrzés hetének utolsó munkanapja
5.	Jóváhagyott megállapítás, javaslat	Jóváhagyott megállapítás és javaslat továbbítása a szakterületnek (WF delegálja a feladatot), illetve az asszisztenciának EMIR korrekció céljából	Intézkedési terv indítási megállapítás és javaslat	WF EMIR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető Helyszíni ellenőrzési referens	-	a helyszíni ellenőrzés hetének utolsó munkanapja

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
6.	Jóváhagyott megállapítás, javaslat	1. Szakterület meghatározza a határidőt intézkedést és a felelőst 2. Szakterület nem illetékes az intézkedési terv végrehajtásában **(1)** Új szakterület választása	Jóváhagyott intézkedési terv	WF	Szakterület	szakterületi referens		jóváhagyott megállapítás, javaslat időpontját követő 5 munkanap
7.	Szakterület részére Feljegyzés készül	Feljegyzés elkészítése a szakterület részére Intézkedési terv indítása a WF-ban és az EMIR-ben	Elkészített Feljegyzés	WF EMIR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési referens felelős helyszíni ellenőr helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Helyszíni ellenőrzési Osztályvezető/ Főosztályvezető-helyettes	A helyszíni ellenőrzés hetének utolsó napja A HP beérkezés hetének utolsó napja
8.	Elkészített Feljegyzés	Jegyzőkönyv+mellékletei és Feljegyzés átadása a szakterületnek	Szakterületnek átadott Jegyzőkönyv+mellékletei és Feljegyzés		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály Szakterület	Helyszíni ellenőrzési referens felelős helyszíni ellenőr helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Helyszíni ellenőrzési Osztályvezető/ Főosztályvezető-helyettes	
9.	Szabálytalansági gyanú bejelentő készül	Szabálytalansági gyanú bejelentő elkészítése Határidő és felelősök megadása a WF-ban	Elkészített szabálytalansági gyanú bejelentő lap		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrHelyszíni ellenőrzési osztályvezető	Helyszíni ellenőrzési Osztályvezető	A helyszíni ellenőrzés hetének utolsó napja A HP beérkezés hetének utolsó

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
								napja
10.	Elkészített szabálytalansági gyanú bejelentő lap	Szabálytalansági gyanú bejelentő megküldése a szabálytalanság felelősnek	Szabálytalansági gyanú bejelentő lap elektronikusan megküldve Átadott dokumentumok: a szabálytalansági gyanú bejelentő adatlap, Jegyzőkönyv+mellékletei, projekt dosszié	MAGTÁR WF	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Osztályvezető, Főosztályvezető-helyettes, Főosztályvezető	Osztályvezető, Főosztályvezető-helyettes, Főosztályvezető	A szabálytalansági gyanú észlelését követő 3 nap
11.	Szabálytalansági gyanú bejelentő lap elektronikusan, papír alapon megküldve, átadott projektdosszié, Jegyzőkönyv+mellékletei	Intézkedési terv lezárása	Lezárt intézkedési terv	WF EMIR	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrHelyszíni ellenőrzési osztályvezető / Helyszíni ellenőrzési referens	Főosztályvezető-helyettes Helyszíni ellenőrzési Osztályvezető	Az intézkedési terv lezárásának napja
10. Helyszíni ellenőrzési beszámoló								
1.	Formai és tartalmi követelmények, ellenőrzések adatai	Beszámoló elkészítése	Beszámoló		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető / Főosztályvezető-helyettes	Főosztályvezető	Tárgynegyedévet követő hónap 19./ tárgyévet követő január 30.

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
2.	Jóváhagyott helyszíni ellenőrzési beszámoló	Jóváhagyott ellenőrzési beszámoló megküldése GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály részére	Véglegesített helyszíni ellenőrzési beszámoló	-	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Főosztályvezető/ Főosztályvezető-helyettes	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes	Tárgynegyedévet követő hónap 19./ tárgyévet követő január 30.
3.	Véglegesített helyszíni ellenőrzési beszámoló	Véglegesített helyszíni ellenőrzési beszámoló megküldése az IH-nak	Beszámoló megküldve Hivatalos levél		GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály	Osztályvezető		Tárgynegyedévet követő hónap 20./ tárgyévet követő január 31.
11. Visszacsatolás								
1.	A helyszíni ellenőrzési tevékenység kapcsán szerzett általános és specifikus információk (a pályázati kiírásra és a pályázati projektekre, az ellenőrzési folyamatra vonatkozó típusos, vagy egyedi tapasztalatok)	Negyedévente összefoglaló készítése az összegyűjtött észrevételekből	Feljegyzés/Táblázat		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Főosztályvezető-helyettes	Szükség szerint, de a tárgynegyedévet követő 10-ig

	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
2.	Feljegyzés/Táblázat	Feljegyzés jóváhagyása, a szükséges lépésekről akcióterv készítése	Akcióterv		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető Főosztályvezető-helyettes	Főosztályvezető/ GFP KSZ Titkárság vezető	Szükség szerint, de a tárgynegyedévet követő 20-ig
12. Minőségbiztosítás								
1.	Minőségbiztosítás szükséges	Jegyzőkönyv és mellékleteinek elektronikus és / vagy dokumentum alapú formai és tartalmi értékelése	Értékelt jegyzőkönyvek	Minőségbiztosítási táblázat	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető Főosztályvezető-helyettes	Folyamatosan Min. heti 2 db
2.	Értékelt jegyzőkönyvek	Konzultáció a jegyzőkönyvet készítő felelős ellenőrrel	Értékelés eredménye		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Helyszíni ellenőrzési Osztályvezető Főosztályvezető-helyettes /	
3.	Értékelt jegyzőkönyvek	Az ellenőrzés eredményének rögzítése a „jegyzőkönyvek minősítése” táblázatban	Feltöltött minőségbiztosítási táblázat	-	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Helyszíni ellenőrzési Osztályvezető Főosztályvezető-helyettes	Folyamatos

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Beérkezett küldemény	Ragszámlista ellenőrzése Küldeményadatok ellenőrzése Érkeztető bélyegzővel történő ellátás	Beérkezett és átvett küldemény		a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapv égéig
2.	Beérkezett és átvett küldemény	**Érkeztetés** (amennyiben nem történik azonnal iktatás) **Bontás** és iratazonosítóval történő ellátás (az egy borítékban lévő, de különböző iratok külön azonosítót kapnak) A napi átlag + 50% fölött külön intézkedési terv készül	Bontott és érkeztetett küldemény	MAGtár – Küldemény érkeztetése funkció *Kötelezően rögzítendő adat: Ragszám Küldeményadatok (beküldő neve és címe) Beérkezés dátuma;* *Bontás esetén: Iratazonosító*	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens osztályvezető	osztályvezető GFP KSZ titkárságvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapv égéig Intézkedési terv alapján
3.	Bontott és érkeztetett küldemény	Szétválogatás (GOP, GVOP, Egyéb, Sürgős, Azonnal, GFP KSZ titkárságvezető)	Érkeztetett küldemény	Sürgős, Azonnal, KSZ titkárságvezető küldemény érkeztetése után azonnali továbbítása a címzettnek	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapv égéig

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4. a)	Bontott és érkeztetett küldemény	Iktatás EMIR, illetve PKR rendszerekbe	Iktatott irat(ok) Iktatószám Az irat adatait tartalmazó címke	Iktatási adatok megadása **EMIR** – Iktatás modul – Iktatások – Új iktatás – *Kötelezően rögzítendő adat: Iktatás iránya és típusa, Pályázó neve, Iktatás tárgya (irattípus), Megtalálási hely, Ragszám, Benyújtás és Beérkezés dátuma, Egyéb iktatószám (iratazonosító)*	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapv égéig
4. b)	Bontott és érkeztetett küldemény	Iktatás MAGtár rendszerbe	Iktatott irat(ok) Iktatószám	**MAGtár** Bejövő hivatalos és pályázati irat iktatása *Kötelezően rögzítendő adat: Küldő neve, címe, Ragszám, Iratazonosító, Beérkezés és Benyújtás dátuma, Pályázati azonosító (csak pályázati irat esetén), Iktatás tárgya (irattípus)*	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapv égéig

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	Iktatott irat	Szétválogatás szakterületek szerint	Iktatott és szétválogatott irat		a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapv égéig
6.a.	Iktatott és szétválogatott irat	Szkennelés	Szkennelt irat, az iratkép megtekinthető a MAGtár-ban		a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapv égéig
6.b.	Iktatott és szkennelt irat	Iratkép ellenőrzése a Magtárban	Ellenőrzött iratkép	A napi iktatott irat 100 % mennyiségi ellenőrzése, 10 % minőségi ellenőrzése Excel táblában rögzítése	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapv égéig

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	Iktatott és szkennelt irat	Az iktatás adatainak MAGtár-ba történő importálása	Az irat bekerült a megfelelő pályázati dossziéba a MAGtár-ban	EMIR, PKR – CSV Export MAGtár – PK bejövő import Vörkfló – a MAGtár-ban a PK bejövő import felületen – PIR lehetőség kiválasztásával – a szükséges feltétel megadása mellett	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapvégéig
8.	Iktatott és szkennelt irat	Átadás a szakterületeknek elektronikusan és fizikailag MAGtár fizikai átadás funkciója segítségével	Átadott irat	Átadás címzettje, Határidő	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapvégéig
9.	Átadott irat	Átvétel a MAGtár-ban MAGtár fizikai átvétel funkciója segítségével	Átvett irat		Címzett szervezeti egység	Kijelölt pályázatkezelési referens	Osztályvezető	Átadást követő 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Kimenő irat	Iktatás Nyomtatás Iratazonosítóval történő ellátás MAGtár-ba történő importálás vagy létrehozás	Iktatott és kinyomtatott kimenő irat	Iktatási adatok *Kötelezően rögzítendő adat: pályázó vagy címzett neve, címe, pályázatszám, irat tárgya, küldés módja*	A küldeményt kiküldeni kívánó osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	osztályvezető	Iktatástól számított 1 munkanap
2.	Iktatott és kinyomtatott kimenő irat	Átadás elektronikusan és fizikailag a Postázó részére MAGtár fizikai átadás funkciójával	Átadott kimenő irat	Átadás címzettje, határidő	A küldeményt kiküldeni kívánó osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	osztályvezető	Iktatástól számított 1 munkanap
3.	Átadott kimenő irat	Átvétel a MAGtár-ban MAGtár fizikai átvétel funkciójával	Átvett kimenő irat		GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt iratkezelési referens	osztályvezető	Átadást követően azonnal
4.	Átvett kimenő irat	Szkennelés	Szkennelt kimenő irat, az iratkép megtekinthető a MAGtár-ban		GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt iratkezelési referens	osztályvezető	Átvételt követő 1 munkanapon belül
5.	Szkennelt kimenő irat	Postázási adatok kitöltése a MAGtár-ban	Postázásra váró irat	MAGtár – Postázásra váró iratok – KPIKL eForm *Opcionálisan rögzítendő adat: Súly, boríték mérete*	GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt iratkezelési referens	osztályvezető	Átvételt követő 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	Postázásra váró irat	CSV Export a MAGtár-ból, ez alapján a postázási adatok WINPA-ba történő importálása Ragszámmal történő ellátás *(A kezdő ragszám megadásával a többi automatikusan kiosztásra kerül)*	Ragszámozott kimenő küldemény	Kötelezően rögzítendő adat: postázás dátuma és postázó személy (automatikusan), ajánlott küldemény esetén ragszám	GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt iratkezelési referens	osztályvezető	Átvételt követő 1 munkanapon belül
7.	Ragszámozott kimenő küldemény	Borítékolás, tértivevények nyomtatása és felragasztása	Borítékolt és lezárt kimenő iratok		GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt iratkezelési referens	osztályvezető	Átvételt követő 1 munkanapon belül
8.	Borítékolt és lezárt kimenő iratok	Postai feladó jegyzék nyomtatása Elektronikus feladó jegyzék továbbítása a posta részére Postázás	Postázott iratok		GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt iratkezelési referens	osztályvezető	Átvételt követő 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Visszaérkezett tértivevény	Magtárban a kézbesítés adatainak rögzítése Szétválogatás osztályok szerint	Továbbított tértivevény	Kötelezően rögzítendő adat: Állapot, és kézbesítés dátuma	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezetők	2 munkanap
1.b)	Visszaérkezett tértivevény	Szkennelés Szétválogatás után átadás az illetékes osztály részére	A tértivevény iratképe megtekinthető a MAGtár-ban	MAGtár – Tértivevény iratkép import	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezetők	2 munkanap
2.	Átadott tértivevény	Pályázati dossziéba történő helyezés			A tértivevényhez tartozó kimenő küldeményt iktató osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens		
3.	Visszaérkezett címzett által át nem vett levelek	Kézbesítés sikertelenségének Magtárban rögzítése Szétválogatás osztályok szerint és átadás MAGtár-ban	Átadott levelek	Kötelezően rögzítendő adat: Állapot, illetve visszaküldés okának és dátumának rögzítése	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	2 munkanap

Futárpostai küldemények kezelése:

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Kimenő irat	Iktatás Nyomtatás Iratazonosítóval történő ellátás MAGtár-ba történő importálás vagy létrehozás Irat szkennelése, iratkép feltöltése a MAGtár-ba	Iktatott, kinyomtatott és szkennelt kimenő irat	Iktatási adatok *Kötelezően rögzítendő adat: pályázó vagy címzett neve, címe,pályázatszám, irat tárgya* Iratkép	A küldeményt kiküldeni kívánó osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	Osztályvezető	Iktatástól számított 1 munkanap
2.	Iktatott és kinyomtatott kimenő irat	Átadás fizikailag az Üzemeltetési Osztály részére (NKTH esetén Postázónak) illetve a MAGtár fizikai átadás funkciójával a címzett külső szervezetnek	Átadott kimenő irat	Kötelezően rögzítendő adat: Átadás címzettje, határidő	A küldeményt kiküldeni kívánó osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	Osztályvezető	Iktatástól számított 1 munkanap
3.	Átadott kimenő irat	Átvétel a MAGtár-ban MAGtár fizikai átvétel funkciójával	Átvett kimenő irat		Iratkezelési Osztály	Kijelölt referens	Iratkezelési Osztályvezető	Átadást követően azonnal
4	Átvett kimenő irat	Kézbesítés	Futárpostával kézbesített kimenő irat	Postázás dátuma MAGtár-ban	Iratkezelési Osztály	Kijelölt referens	Iratkezelési Osztályvezető	

A bejövő pályázatok kezelésének folyamatát az alábbi táblázat írja le:

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Beérkezett pályázat	Ragszámlista ellenőrzése Küldeményadatok adatok ellenőrzése Érkeztető bélyegzővel történő ellátás	Beérkezett és átvett pályázat		a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezetők	Beérkezéstől számított 1 munkanap
2.	Beérkezett és átvett pályázat	**Érkeztetés Bontás** és iratazonosítóval történő ellátás	Bontott és érkeztetett pályázat	MAGtár – Küldemény érkeztetése funkció *Opcionálisan rögzítendő: Ragszám Küldeményadatok (beküldő neve és címe) Beérkezés dátuma és időpontja Iratazonosító)*	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Beérkezéstől számított 2 munkanap
3.	Beérkezett és átvett pályázat	Szétválogatás pályázati programok szerint	Bontott és érkeztetett pályázat		a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van)

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4. a)	Sérülten érkezett pályázat	Folyamat felfüggesztése, melynek időtartama maximum a felhívás kézhez vételétől számított 8 munkanap. Sérült részek pótlásáról pályázó hivatalos és elektronikus értesítése *(folytatás: Kimenő levelek kezelése)*	Értesítés sérülten érkezett pályázatról	EMIR – Iktatás modul – Új iktatás funkció – A*datok rögzítése* EMIR – Iktatás modul – Nyomtatás – S*érült pályázat pótlására felhívás*	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 munkanap
4. b)	Sérülten érkezett pályázat	A sérült részek pótlására nem került sor a tértivevény átvételét követő 8 munkanapig – pályázati dosszié elkészítése és átadása elutasításra a Pályázatkezelési Igazgatóság számára	Sérült pályázat	Excel nyilvántartásban az átadás dátumának és rögzítése	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 10 munkanap
4. c)	Sérülten érkezett pályázat	Sérült részek pótlása megtörtént – az érkeztetés folytatása	Beérkezett teljes (ép) pályázat	EMIR - Iktatás modul – Új iktatás funkció *Sérült pályázat hiánypótlása*	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van)

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	Átvett uniós pályázat	Uniós pályázat iktatása EMIR-be	Iktatott uniós pályázat (pályázati azonosító, iktatószám)	EMIR – Iktatás modul – Új iktatás funkció *Kötelezően rögzítendő adat: Iktatás iránya, Iktatás típusa (pályázat), Alintézkedés, Pályázó (adószáma, neve, székhely és postacíme), Megtalálási hely ragszám, Benyújtás és beérkezés dátuma, Egyéb iktatószám (iratazonosító), Projekt megnevezése*	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van)
6.	Iktatott pályázat	Pályázat nyomtatása	Iktatott, nyomtatott pályázat		a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van)
7.	Iktatott UNIÓS pályázat	Xdat/Xzip feltöltése EMIR-be a beiktatott pályázathoz, a vonalkódok ellenőrzése	Rögzített pályázat	EMIR - Iktatás modul – Xdat feltöltés funkció	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van)

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Rögzített pályázat	Pályázati életút lap elkészítése. Címke nyomtatása az életpálya lapra, pályázat összes példányára és a projekt dosszié elejére. Tartalomjegyzék készítése.	Projekt dosszié, mely tartalmazza: tartalomjegyzéket, a projekt életút-lapját, eredeti projekt adatlapot és a pályázattal benyújtott eredeti mellékleteket, beérkezett küldemény borítékját, regisztrációs levelet, pályázó által beadott elektronikus adathordozókat	EMIR – Iktatás modul – Nyomtatás funkció – *Pályázati életút lap* EMIR – Iktatás modul – Címke nyomtatás funkció PKR - Iktatás modul – Címke nyomtatás funkció VÖRKFLÓ Manager felület - Címke/Reg. levél nyomtatása – Címkenyomtatás funkció	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van)
9. a)	Pályázati dosszié	Szkennelés	Beszkennelt projekt dosszié Külön beszkennelt regisztrációs levél Az iratképek megtekinthetők a MAGtár-ban.		a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van)
9. b)	Szkennelt Pályázati dosszié	Iratkép ellenőrzése a Magtárban	Iratkép	A napi iktatott pályázat 100 % mennyiségi ellenőrzése, 10 % minőségi ellenőrzése Excel táblában rögzítése	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van)

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
10.	Rögzített pályázat	Az aznap iktatott pályázatok és regisztrációs levelek MAGtár-ba történő importálása – a pályázati dosszié létrehozása és azonosítójának megadása. A beimportált pályázatok dossziéba helyezése. A Pályázat űrlapok kitöltése a beérkezett pályázatok táblázat alapján.	A pályázati dosszié, a pályázat és a regisztrációs levél a MAGtár-ban	MAGtár –Pályázati dosszié létrehozása funkció EMIR, PKR – CSV Export MAGtár – PK bejövő import (pályázatok) MAGTAR – PK Kimenő import (regisztrációs levelek) VÖRKFLÓ - a MAGtár-ban a PK bejövő import felületen – PIR lehetőség kiválasztásával – a szükséges feltétel megadása mellett Pályázat űrlap – *Benyújtás dátuma, Igényelt támogatás, elszámolható költség*	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van)

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Pályázati dosszié	Pályázati dosszié átadása Pályázatkezelési Igazgatóság számára elektronikusan és fizikailag *(eredeti és valamennyi elektronikus példány, elutasítandó UNIÓS pályázat esetén mindkét példány)* MAGtár fizikai átadás funkciójának használatával	MAGtár BPIKL megjegyzés rovata az alábbi befogadási kritériumoknak való megfelelés vizsgálatának eredményét tartalmazza: 1. a pályázatot a pályázati útmutatóban meghatározott példányszámban nyújtották be 2. a pályázati útmutató előírása esetén a hivatkozott kitöltő programmal készített projekt adatlap az elektronikus formában benyújtásra került	Projekt dosszié átadása *Excel nyilvántartásban az átadás dátumának rögzítése* Átadás címzettje, határidő	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 munkanap Sérülten érkezett pályázat esetén a Pályázat beérkezésétől számított 10 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			3. a pályázat a benyújtási határidőn belül került benyújtásra Excel nyilvántartásban az átadás rögzítése Átadott pályázati dosszié IGEN/NEM					
12.	Átadott pályázati dosszié	Átvétel a MAGtár-ban MAGtár fizikai átvétel funkciójának használatával	Átvett pályázati dosszié		GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 munkanap
13.	Regisztrált pályázat	Pályázat másolati példányainak irattározása	Pályázat irattári példánya		a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	A befogadási alap-kritériumok ellenőrzését követően, melyet GFP KSZ Gazdaság-fejlesztési Pályázatkezelő Osztály; K+F+I Pályázatkezelő Osztály végez

Szállítói szerződések kezelése

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Előkészített szerződéstervezet	Az előkészített szerződéstervezet iktatása kimenő hivatalos iratként. A kísérőlevélre, vagy annak hiányában a szerződés egy példányára iratazonosítót ragaszt, és az összes példányt eljuttatja a Postázóba.	MAGtár-ban iktatott, postázónak felkínált szerződéstervezet	Iratazonosító, címzett neve és címe, küldés módja	Szakmai témáért felelős szervezeti egység	Szakmai témafelelős	Szakmai témáért felelős szervezeti egység vezetője	
2.	MAGtár-ban iktatott, postázónak felkínált szerződéstervezet	Szerződéstervezet szkennelése, postázása jelen szabályzat 1.3 pontjának megfelelően.	Postázott szerződéstervezet	Iratkép, Postázás dátuma, postázó személy, ragszám	GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt iratkezelési referens	osztályvezető	Átvételt követő 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3.a)	Postai úton beérkező (szállító által már aláírt) szállítói szerződés	Iktatás bejövő hivatalos iratként. Egy kiküldéskor IA-t nem kapott példány kap iratazonosítót, ezt kell szkennelni, és az 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.	Iktatott, szkennelt, átvételre felkínált (szállító által már aláírt) szállítói szerződés	Iktatási adatok + eredeti irat példányszám, iratkép Átadás címzettje, határidő	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanap végéig
3.b)	Személyesen, vagy futárpostai úton beérkező (szállító által már aláírt) szállítói szerződés	A szerződés összes példányát el kell juttatni iktatás céljából az Iktatási osztályra, vagy a Központi titkárságra és Recepcióra Ezt követően lásd a 3.a) pontban leírtakat	Személyesen, vagy futárpostai úton beérkező (szállító által már aláírt) szállítói szerződés		Szakmai témáért felelős szervezeti egység	Szakmai témafelelős	Szakmai témáért felelős szervezeti egység vezetője	Beérkezést követően azonnal
4.	Iktatott, szkennelt, átvételre felkínált (szállító által már aláírt) szállítói szerződés	Átvétel a MAGtár fizikai átvétel funkciójával A szerződés aláíratása	Aláírt szállítói szerződés		Szakmai témáért felelős szervezeti egység	Szakmai témafelelős	Szakmai témáért felelős szervezeti egység vezetője	

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	Aláírt szállítói szerződés (egy olyan példánya, amelyen eddig nem volt iratazonosító)	Iktatás kimenő iratként és átvételre felkínálása postázónak	MAGtár-ban iktatott, postázónak felkínált szállítói szerződés (1 példány)	Iktatási adatok, átadás címzettje, határideje	Szakmai témáért felelős szervezeti egység	Szakmai témafelelős	Szakmai témáért felelős szervezeti egység vezetője	
6.	MAGtár-ban iktatott, postázónak felkínált szállítói szerződés (1 példány)	Aláírt szerződés szkennelése, postázása jelen szabályzat 1.3 pontjának megfelelően.	Szállítónak postázott szerződés (1 példány)	Iratkép, Postázás dátuma, postázó személy, ragszám	GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt iratkezelési referens referens	osztályvezető	Átvételt követő 1 munkanapon belül
7.	Aláírt szállítói szerződés	Egy olyan példány, amelyen eddig nem volt iratazonosító, kimenő iratként történő iktatása és átvételre felkínálása postázónak	MAGtár-ban iktatott, postázónak felkínált szállítói szerződés (1 példány)	Iktatási adatok, átadás címzettje, határideje	Szakmai témáért felelős szervezeti egység	Szakmai témafelelős	Szakmai témáért felelős szervezeti egység vezetője	

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Aláírt szállítói szerződés (összes példány)	A szerződés összes példányának iktatása helyi hivatalos iratként is, illetve iratazonosítókkal történő ellátása (korábbiak felülragasztása) Az a példány, ami eddig nem volt iratazonosító, Törzspéldány lesz, azt kell szkennelni.	Helyi iratként iktatott szerződés példányok (köztük 1 szkennelt törzspéldány)	A törzspéldányon túli, 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. (A cégnél maradó másodlatokat nem kell szkennelni, szkennelt képük a törzspéldány iratképe.)	Szakmai témáért felelős szervezeti egység	Szakmai témafelelős	Szakmai témáért felelős szervezeti egység vezetője	Aláírást követő 1 munkanapon belül
9.	Aláírt szállítói szerződés törzspéldánya	Fizikai átadás a Közbeszerzési Osztálynak MAGtár-ban	KBCs-nak átvételre felkínált törzspéldány	Átadás célja, határideje	Szakmai témáért felelős szervezeti egység	Szakmai témafelelős	Szakmai témáért felelős szervezeti egység vezetője	Aláírást követő 1 munkanapon belül
10.	Közbeszerzési Osztálynak átvételre felkínált törzspéldány	Fizikai átvétel MAGtár-ban	Közbeszerzési Osztály által átvett törzspéldány		Közbeszerzési Osztály	referensKözbeszerzési Osztály referense	osztályvezető	Átadást követően azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Aláírt szállítói szerződés másodlati példánya	Fizikai átadás Költségvetési és Gazdasági Főosztálynak MAGtár-ban	Főkönyvelőségnek átvételre felkínált másodlati példány	Átadás célja, határideje	Szakmai témáért felelős szervezeti egység	Szakmai témafelelős	Szakmai témáért felelős szervezeti egység vezetője	Aláírást követő 1 munkanapon belül
12	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak átvételre felkínált másodlati példány	Fizikai átvétel MAGtár-ban	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály által átvett másodlati példány		Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	referensKöltségvetési és Gazdálkodási Főosztály referense	Főkönyvelő	Átadást követően azonnal

Irattárba vétel folyamata:

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Irattározandó irat	Irattárba adás MAGtár funkció használatával	Irattárnak felkínált irat MAGtár-ban		Az iratot irattárazni kívánó osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	Osztályvezető	
2.	Irattárnak felkínált irat MAGtár-ban	Átvétel MAGtár-ban és fizikailag, elhelyezés iratárban Irattári adatok rögzítése MAGtár-ban	Irattárba vett irat	Irattári hely és megőrzési idő rögzítése	GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt irattározási referens	Osztályvezető	

Irattárból való kikölcsönzés folyamata:

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Kikölcsönzendő irat	Kikölcsönzés MAGtár funkció használatával	Kikölcsönzésre váró, jóváhagyandó irat		Az iratot kikölcsönözni kívánó osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	Osztályvezető	
2.	Kölcsönzés jóváhagyása	Kikölcsönzés jóváhagyása MAGtár-ban	Kikölcsönzésre váró, jóváhagyott irat		Az iratot kikölcsönözni kívánó osztály	Osztályvezető	Osztályvezető	
3.	Kikölcsönzésre váró, jóváhagyott irat	Irat kiadása irattárból Kiadás tényének rögzítése MAGtár-ban	Kiadott irat		GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt irattározási referens	Osztályvezető	Az irattározási csoporthoz beérkező igények számától függően 2-4 munkanap (vagy egyedi ütemezés)
4.	Kikölcsönzött irat visszaadása irattárba	Irat visszajuttatása fizikailag az Irattári csoporthoz	Visszaadott irat		Az iratot kikölcsönző osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	Osztályvezető	
5.	Visszaadott irat	Irat visszavétele a MAGtár visszavesz funkciójával	Visszavett irat		GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt irattározási referens	Osztályvezető	

Rendkívüli szkennelések (hatósági és egyéb felügyeleti szervektől érkező megkeresések):

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
A. A Pályázatok szkennelése és kiírása CD lemezre								
8.1.	Szkennelendő iratok	A GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály a (számára átadott, vagy a már nála lévő) pályázatokat beszkenneli, CD lemezre kiírja, valamint felteszi hálózati meghajtóra is. A szkennelés elkészültéről GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály e-mailen értesítést küld.	Szkennelt, lemezre írt irat		GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt irattározási referens	Osztályvezető	1 munkanap 0-4 dosszié esetében 2 munkanap 5-8 dosszié esetében A fenti határidőket a hatósági megkeresésében szereplő határidő felülírhatja, a 2 határidő közül mindig a rövidebb az irányadó.
B. Pályázatok szkennelése, kiírása CD-re, valamint MAGTÁR-ba történő migrálása								

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.2.	Szkennelendő és MAGtár-ba migrálandó iratok	A GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztálya GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztályok kérésére a digitális iratképpel nem rendelkező (számára átadott, vagy a már nála lévő) pályázatokat beszkenneli, a MAGTÁR-ba migrálja. Ezt követően CD lemezre kiírja. A szkennelés elkészültéről GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály e-mailen értesítést küld.	Szkennelt, lemezre írt és MAGtár-ba migrált irat		GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	Kijelölt irattározási referens	Osztályvezető	2 munkanap 0-3 dosszié esetében 3 munkanap 4-6 dosszié esetében Jelen szkennelési mód kizárólag a GOP, KMOP pályázati konstrukciókra vonatkozik.

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
I. Érkeztetés folyamata (lásd: iratkezelési szabályzat)								
II.KHG kiválasztási kritériumok ellenőrzése								
1.	Átvett projekt dosszié	e-cegjegyzek.hu-ról cégkivonat nyomtatása, Pályázati Életút-lap kinyomtatása A pályázó tájékoztatása a pályázat beérkezéséről	Projekt dossziéba lefűzött: Cégkivonat Pályázati Életút-lap Pályázónak megküldött : Értesítés a regisztrációról levél	MAGtár / Vörkfló	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	Pályázatkezelési referens	Pályázatkezelési főosztályvezető /főosztályvezető-helyettes	Pályázat beérkezésétől számított 7 napon belül
2.	Projekt dosszié	A kiválasztási kritériumok ellenőrzése A KHG eljárásrendben meghatározott kiválasztási kritériumok ellenőrzése.	Kitöltött, és aláírt Ellenőrző lista KHG	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	Pályázatkezelési referens	Pályázatkezelési főosztályvezető /főosztályvezető-helyettes	Az „Eljárásrend a Kombinált Hitel Garanciával eljárás végrehajtásához” által meghatározott kerethatáridő: Pályázat beérkezésétől számított 30 napon belül
3.	Kitöltött, és aláírt Ellenőrző lista KHG	Kiválasztási kritériumok teljesültek?	igen: kiválasztási kritériumok teljesültek (4.b) nem: kiválasztási kritériumok nem teljesültek (4.a)		-	-	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
4.a.	Nem: kiválasztási kritériumok nem teljesültek	Ha a pályázó a kiválasztási kritériumoknak nem felel meg, a tanúsítvány nem állítható ki. A pályázat elutasításra kerül.	Elutasító levél	Vörkfló	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	Pályázatkezelési referens	Pályázatkezelési főosztályvezető /főosztályvezető-helyettes	Az „Eljárásrend a Kombinált Hitel Garanciával eljárás végrehajtásához” által meghatározott kerethatáridő: Pályázat beérkezésétől számított 30 napon belül
4.b.	Igen: kiválasztási kritériumok teljesültek	Ha a pályázó megfelel a kiválasztási kritériumoknak, jogosult, a regisztráció jóváhagyható. A jóváhagyás a tanúsítvány aláírásával történik. Jóváhagyó a GFP IH vezető.	Az ellenőrző lista szkennelt változatának valamint a tanúsítvány tervezet előállítása	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	Pályázatkezelési referens	Pályázatkezelési főosztályvezető /főosztályvezető-helyettesPályázatkezelési főosztályvezető /főosztályvezető-helyettes	Az „Eljárásrend a Kombinált Hitel Garanciával eljárás végrehajtásához” által meghatározott kerethatáridő: Pályázat beérkezésétől számított 30 napon belül
5.	Az ellenőrző lista szkennelt változata valamint a tanúsítvány tervezet	A Pályázatkezelési főosztályvezető e-mailen továbbítja aláírásra a GFP IH vezető felé az ellenőrző listát és az elkészített tanúsítvány tervezetet.	Felterjesztési e-mail	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	Pályázatkezelési főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes	-	Az „Eljárásrend a Kombinált Hitel Garanciával eljárás végrehajtásához” által meghatározott kerethatáridő: Pályázat beérkezésétől számított 30 napon belül
6.	Felterjesztési e-mail	Jóváhagyás (GFP IH hatáskör)	Jóváhagyott, aláírt tanúsítvány	-	GFP IH hatáskör		-	Az „Eljárásrend a Kombinált Hitel Garanciával eljárás végrehajtásához” által meghatározott kerethatáridő: Pályázat

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								beérkezésétől számított 30 napon belül
7.	GFP KSZ Főosztályokhoz visszaérkezett, jóváhagyott, aláírt tanúsítvány	Vörkfló rögzítés	Vörkfló rögzített döntések	Vörkfló	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	Pályázatkezelési referens	Pályázatkezelési főosztályvezető	Döntés meghozatalát követő 4 napon belül
8.	Vörkfló rögzített döntések Döntéshozó által aláírt tanúsítvány	A pályázó tájékoztatása a döntésről	Postázott tanúsítvány	MAGtár / Vörkfló	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	Pályázatkezelési referens	Pályázatkezelési főosztályvezető	Döntés meghozatalát követő 4 napon belül Amennyiben visszaérkezik a kiküldött dokumentum átvételét igazoló tértivevény, akkor az haladéktalanul lefűzésre kerül a projekt dossziéba.
9.	A pályázó adatai	A pályázó honlapon történő megjelentetéséhez az alábbi adatok átküldése e-mailen a GFP IH Főosztályoknak: • A pályázó neve • A pályázó címe • Honlap elérhetőség	A szükséges információkat tartalmazó e-mail	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	Pályázatkezelési referens	Pályázatkezelési főosztályvezető	Döntés meghozatalát követő 4 napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő	Kapcsolódó IT rendszer
II. A Kifogás-kezelés folyamata ***II.1 Kifogás-kezeléssel kapcsolatos általános folyamat***								
1.	Beérkező kifogás, panasz vagy megkeresés	Papír alapon érkezett?	nem: e-mailen érkezett (2) igen: papír alapon érkezett (6)					
2.	nem: e-mailen érkezett	Megkeresés érkeztetése, a GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály/ GFP KSZ Kommunikációs Osztályreferense által	Megkeresés érkeztetve	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály/ GFP KSZ Kommunikációs Osztály	Ügyfélszolgálati referens		1 napon belül	
3.	Megkeresés érkeztetve	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály/ GFP KSZ Kommunikációs Osztályreferense kifogásnak, kérelemnek, panasznak minősíti?	igen: munkatárs által kifogásnak, kérelemnek, panasznak minősített e-mail (7) nem: nem minősül panasznak (4)	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály/ GFP KSZ Kommunikációs Osztály	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	1 napon belül	
4.	Nem: nem minősül kifogásnak, panasznak	Megkeresés kezelése, válaszadás a megkeresésére GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály/ GFP KSZ Kommunikációs Osztály eljárása szerint.	Megkeresés megválaszolva	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály/ GFP KSZ Kommunikációs Osztály	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály eljárása szerinti határidőn belül	

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő	Kapcsolódó IT rendszer
5.	Közvetlenül szakterületre érkező kifogás, kérelem, panasz	Kifogás/panasz továbbítása a panaszkezelő referens részére.	Továbbított kifogás/panasz	Illetékes szakmai szervezeti egység	referens	Osztályvezető	A szakterületre érkezéstől számított 2 napon belül	MAGTÁR
6.	Továbbított kifogás/panasz igen: papír alapon érkezett	Kifogás/panasz fogadása. (MAGTÁR-ban fizikai átvétel)	Fogadott, átvett levél	GFP KSZ Panaszkezelési Osztály	Panaszkezelő referens	Panaszkezelési Osztályvezető	1 napon belül	MAGTÁR
7.	Fogadott, átvett kifogás, kérelem, panaszlevél igen: GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály/ GFP KSZ Kommunikációs Osztályreferens által kifogásnak/panasznak minősített és továbbított e-mail Közvetlenül panaszkezelő referenshez érkező e-mail	Kifogás/panasz nyilvántartásba vétele: a panaszkezelő referens rögzíti a kifogás/panasz tárgyát, beérkezés időpontját, küldőjét, pályázati azonosítószámát.	Nyilvántartásba vett, rögzített kifogás/panasz	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	Panaszkezelési Osztályvezető	A beérkezést és/vagy átvételt követő 1 munkanapon belül	Panaszkezelési nyilvántartás (Excel) és saját mappa készítése a csoport O meghajtóján

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő	Kapcsolódó IT rendszer
8.	Nyilvántartásba vett, rögzített kifogás/panasz	Kifogás/panasz elbírálásának módja?	**1) A 4/2011 Korm. Rendelettel kapcsolatos kifogás-kezelési folyamat** **2) Egyéb kifogások, kérelmek, méltányosságok, panaszok folyamat**	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	Panaszkezelési Osztályvezető	1 napon belül	
II.2. Kifogás-kezelés folyamata /A 4/2011. Korm. rendelet szerinti kifogás- kezelési folyamat								
1.	**1) A 4/2011. Korm. rendelettel kapcsolatos kifogás-kezelési folyamatra beérkező kifogás**	GFP KSZ Főosztályok hatáskör?	Igen: GFP KSZ Főosztályok hatáskörében elbírálható kifogás (2) Nem: IH hatáskörébe tartozó kifogás (8)	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	/	Azonnal	/
2.	Igen: GFP KSZ Főosztályok hatáskörében elbírálható kifogás	Egyeztetés a szakmai területekkel GFP KSZ Főosztályok e-mailen és WF-n keresztül, az önrevízió gyakorlásának indokoltságáról. Amennyiben a megkeresés tárgya egyedi a szakterülettel közösen készül a döntési javaslat, amennyiben a megkeresés általános-többször előforduló, úgy a GFP KSZ Panaszkezelési Osztály elkészíti a döntési	Elindított WF folyamat a szakterület számára	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	Főosztályvezető-helyettes/Panaszkezelési Osztályvezető		WF rendszer

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő	Kapcsolódó IT rendszer
		javaslatot, és azt küldi meg véleményezésre-jóváhagyásra						
3.	Elindított WF folyamata a szakterület számára	Szakterület álláspontja és indoklása a kifogással és önrevízióval kapcsolatban	Visszaküldött WF folyamat a szakmai állásponttal együtt az önrevízióról	Illetékes szakmai igazgatóság	referens	Osztályvezető	2 napon belül	WF rendszer
4.	Megküldött WF folyamat szakmai állásponttal együtt az önrevízióról	További egyeztetés szükséges a szakmai területekkel?	Igen: további egyeztetés szükséges (2) Nem: további egyeztetés nem szükséges (5)	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	/	Azonnal	WF rendszer
5.	Nem: további egyeztetés nem szükséges	Önrevíziót gyakorlunk?	Igen: önrevízió (6) Nem: nincs önrevízió, panasz/kifogás szakmai állásponttal együtt történő továbbítása az IH-nak (9)	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	Főosztályvezető-helyettes / Panaszkezelési osztályvezető	panasz beérkezésétől számított 10 napon belül	WF rendszer
6.	Igen: önrevízió	Önrevízió gyakorlásáról szóló IH tájékoztatás elkészítése, és a megfelelő szakterületnek átadás további ügyintézésre	Értesítő levelek önrevízióról	Illetékes szakmai igazgatóság GFP KSZ Panaszkezelési osztály	referens	Osztályvezető / Panaszkezelési osztályvezető		WF rendszer EMIR (iktatás)

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő	Kapcsolódó IT rendszer
7.	Igen: önrevízió Igen: IH helyt ad a panasznak/kifogásnak (11)	Jogszerű állapot helyreállítása *(IH döntése értelmében a GFP KSZ* Főosztályok *gondoskodnak a jogszerű állapot helyreállításáról 4/2011. (I.2 8.) Korm rend. 82. §-a (3)*	Jogszerű állapot helyreállítva	Illetékes szakmai igazgatóság	referens	Osztályvezető	Haladéktalanul	EMIR
8.	Nem: IH hatáskörébe tartozik a kifogás Nem: nincs önrevízió, kifogás-panasz szakmai álláspontal együtt történő továbbítása az IH-nak	Kísérőlevél elkésztése az IH számára, ezzel együtt a kifogás továbbítása	Továbbított kifogás, Kísérő levél (Amennyiben nincs önrevízió, szakmai álláspont)	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	Főosztályvezető-helyettes / Panaszkezelési osztályvezető		MAGTÁR EMIR
9..	IH válaszlevél (a kifogás tárgyában hozott IH döntése)	IH által a kifogás tárgyában hozott elutasító vagy helyt adó döntés rögzítése a panasznyilvántartásban – továbbítása az érintett szakterületnek	Döntés rögzítve	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	Panaszkezelési osztályvezető	Azonnal	EMIR (levél beiktatása), Panaszkezelési nyilvántartás (Excel)
10.	Döntés rögzítve	IH helyt adott a kifogásnak?	Igen: IH helyt ad a kifogásnak (7) Nem: IH Elutasítja a kifogást (11)	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	/	Azonnal	Panaszkezelési nyilvántartás (Excel)
11.	Nem: IH elutasítja a kifogást	IH elutasító döntésének érkeztetése, dossziéba történő lefűzése	Elutasító döntés érkeztetve, lefűzve	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	/	Döntés kézhezvételét követően azonnal	Dokumentum WF-ban csatolása, GFP KSZ Panaszkezelési Osztály meghajtóján, az

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő	Kapcsolódó IT rendszer
								ügy mappájában lementve
II.3. Kifogás-kezelési folyamat /Egyéb kérelmek, méltányosságok, panaszok (NFT 1 és a 4/2011. Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó ÚSZT-s pályázatokkal kapcsolatos) folyamat								
1.	**2) A Hazai, a GVOP és az ÚSzT egyéb kifogásokhoz/panaszokhoz, kérelmekhez kapcsolódó panaszkezelési folyamatban beérkező kifogás/panasz/kérelem/ méltányosság**	GFP KSZ Főosztályok hatáskör?	Igen: GFP KSZ Főosztályok hatáskörében elbírálható (2) Nem: a GFP KSZ Főosztályok hatáskörébe tartozó (12) (13)	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	Panaszkezelési osztályvezető	Azonnal	WF rendszer
2.	Igen: GFP KSZ Főosztályok hatáskörében elbírálható kérelem/ méltányosság/panasz	Ügy kivizsgálása: az illetékes szakmai szervezeti egység megkeresése, e-mail és WF-n szakmai állásfoglalás céljából.	Tájékoztatást kérő e-mail	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	/	Átvételtől számított 1 napon belül	WF rendszer

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő	Kapcsolódó IT rendszer
3.	Tájékoztatást kérő e-mail és WF folyamat indítása	Panaszkezelő referenstájékoztatása szakmai állásfoglalással együtt.	Visszaküldött folyamat a szakmai állásponttal együtt	Illetékes szakmai szervezeti egység	referens	Osztályvezető	Megkereséstől számított 2 napon belül. Sürgős esetben azonnal.	WF rendszer,
4.	Visszaküldött folyamat a szakmai állásponttal együtt	Válaszlevél tervezet elkészítése és szakmai jóváhagyás céljából megküldése az illetékes szakmai szervezeti egységnek. Ha a panaszkezelő referensmegítélése szerint a szakmai területek által adott adatok, ill. álláspont alapján akár részben megállapítható a GFP KSZ Főosztályok felelőssége, szükség esetén a Pályázati Jogi Osztály véleményezési jogkörrel részt vesz az egyeztetésben.	Megküldött válaszlevél tervezet	GFP KSZ Szabályossági Főosztály / GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Panaszkezelő referens/ Jogi előadó	/	Tájékoztatást követő 5 napon belül	WF rendszer
5.	Megküldött válaszlevél tervezet	Jóváhagyás, visszajelzés szakmai állásponttal együtt a válaszlevél tervezetről.	Szakmai állásponttal megküldött válaszlevél tervezet	Illetékes szakmai szervezeti egység	referens	Osztályvezető		WF rendszer
6.	Szakmai állásponttal megküldött válaszlevél tervezet	Válaszlevél véglegesítése	Véglegesített válaszlevél	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	/		WF rendszer

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő	Kapcsolódó IT rendszer
7.	Véglegesített válaszlevél	Véglegesítése válaszlevél jóváhagyása	Igen: jóváhagyva (8) Nem: nincs jóváhagyás (6)	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	/	Főosztályvezető-helyettes/Panaszkezelési osztályvezető		WF rendszer
8.	Igen: jóváhagyva	Válaszlevél átadása aláíratásra a GFP KSZ Titkárság részére	Jóváhagyott válaszlevél	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	/	Azonnal	
9	Jóváhagyott válaszlevél	Aláírás GFP KSZ Titkárság vezetője által/ GFP KSZ Szabályossági Főosztály vezető és panaszkezelési osztályvezető (A GFP KSZ Főosztályok érvényes Aláírási szabályzata szerint)	Igen: aláírva (10) Nem: nincs aláírva (6)	/	GFP KSZ Titkárság illetékes referense	GFP KSZ Titkárság vezetője	Véglegesítést követő 2 napon belül	
10.	Jóváhagyott és aláírt válaszlevél	Válaszlevél kiküldése	Kiküldött válaszlevél	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	/		
11.	Kiküldött válaszlevél és/vagy kiküldött értesítés	Egyéb intézkedés szükséges?	Igen: további intézkedés szükséges (14) (15) (16) Nem.	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelő referens	/	/	WF rendszer MAGTÁR
12.	Nem a GFP KSZ Főosztályok hatáskörébe tartozó méltányosság, kérelem, panasz	Kísérő levél elkészítése a GFP KSZ Főosztályok szakmai állásfoglalásával és a panaszlevél továbbítása az illetékes szervnek	Panaszlevél, Kísérő levél	GFP KSZ Szabályossági Főosztály / Pályázati Jogi Osztály	Panaszkezelő referens	Főosztályvezető-helyettes/Panaszkezelési osztályvezető	Beérkezéstől számított 2 napon belül	MAGTÁR

#	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő	Kapcsolódó IT rendszer
		Ha a panaszkezelő munkatárs megítélése szerint a szakmai területek által adott adatok, ill. álláspont alapján akár részben megállapítható a GFP KSZ Főosztályok felelőssége, szükség esetén a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály véleményezési jogkörrel részt vesz az egyeztetésben						
II.4. Kifogáskezelést követő egyéb intézkedések								
13.	További intézkedés szükséges	Egyéb szakterületi feladat végrehajtása, amennyiben helyt adunk a panasznak/kifogásnak.	Végrehajtott intézkedés	Illetékes szakmai főosztály	referens/Panaszkezelési osztályvezető	Érintett szervezeti egység osztályvezető	Érintett szakmai terület vonatkozó eljárásrendje szerint	
14.	További intézkedés szükséges	Figyelemfelhívás a szakterület irányába (a további hasonló panasz/kifogás generálásának elkerülése miatt).	E-mail, feljegyzés	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelési osztályvezető	Főosztályvezető-helyettes		
15.	További intézkedés szükséges	Eljárásrend módosítási igény jelzése.	Módosítási igény jelezve	GFP KSZ Szabályossági Főosztály	Panaszkezelési osztályvezető	Főosztályvezető-helyettes		

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7. Külső ellenőrzések lefolytatását előkészítő feladatok								
1.	Külső ellenőrzéssel kapcsolatos hivatalos (papír alapú) megkeresés érkezik	Megkeresés érkeztetése, iktatása, valamint továbbítása a GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztályszámára	Érkeztetett, továbbított megkeresés	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály GFP KSZ Titkárság	Kijelölt referens	Osztályvezető Titkárságvezető	A beérkezést követő 1 munkanapon belül
2.	Érkeztetett, továbbított megkeresés	A Belső ellenőr írásbeli tájékoztatása a külső ellenőrzés lefolytatásáról Tartalma: - az ellenőrzést végző szervezet - ellenőrzés tárgya - ellenőrzés várható időtartalma - egyéb releváns információ	Megküldött tájékoztatás (feljegyzés és hivatalos levél)	MAGTÁR	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	A tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül
3a.	Érkeztetett, továbbított megkeresés Külső ellenőrzéssel kapcsolatos közvetlen (telefon/e-mail) megkeresés érkezik	Visszajelzés az ellenőrző szerv felé koordinátor kijelöléséről, és elérhetőségéről	Visszajelzés (telefon, e-mail vagy hivatalos levél)	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	Amennyiben erre irányadó határidő nincs megadva a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3b	Érkeztetett, továbbított megkeresés Külső ellenőrzéssel kapcsolatos közvetlen (telefon/e-mail) megkeresés	Külső ellenőrzésről érintett szakterület(ek) értesítése, az előzetesen átadni szükséges dokumentumok, adatok bekérése, valamint megküldési határidő kijelölése.	Érintett szakterület értesítve, adatok dokumentumok bekérve (e-mail)	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	Megkeresés beérkezését követő 2 munkanapon belül
4.	Érintett szakterület értesítve, adatok dokumentumok bekérve (e-mail)	Szükséges dokumentumok, adatok összegyűjtése és megküldése, a GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály részére (elektronikusan vagy szükség esetén dokumentum alapon)	Megküldött dokumentumok	MAGTÁR	Illetékes szervezeti egység	Osztályvezető	Főosztályvezető / főosztályvezető-helyettes	Kijelölt határidőig
5.	Megküldött dokumentumok	A szükséges dokumentumok teljességi ellenőrzése	Teljes körű dokumentáció Nem teljes körű a dokumentáció (6)	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	A dokumentumok megküldését követő 1 munkanapon belül
6.	Nem teljes körű a dokumentáció	További egyeztetés az illetékes területtel, a hiányzó adatok, dokumentumok megküldéséről, valamint a megküldési határidő kijelölése.	Megküldött e-mail	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Osztályvezető		
7.	Megküldött e-mail	Hiányzó dokumentumok átadása, adatok megküldése	Teljes körű dokumentáció	MAGTÁR	Illetékes szervezeti egység	Osztályvezető	Főosztályvezető / főosztályvezető-helyettes	Kijelölt határidőig

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8. A külső ellenőrzések lefolytatása								
1.	Ellenőrzési igények	A külső ellenőrzéssel kapcsolatos infrastrukturális, IT illetve egyéb igények biztosítása.	IT munkaállomás igénye (2a) EMIR hozzáférés biztosítása (2a) Tárgyaló biztosításának igénye (2b) Ideiglenes belépőkártya igénye (2c)	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens		Ellenőrzés megkezdését megelőzően 2 munkanappal
2a.	IT munkaállomás igénye EMIR hozzáférés biztosítása	Igény bejelentése az IT Helpdesken keresztül az Informatikai szabályzat vonatkozó rendelkezései alapján	Bejelentett igény	HelpDesk	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens		
2b.	Tárgyaló biztosításának igénye	Tárgyaló lefoglalása az Outlook rendszeren keresztül	Tárgyaló biztosítva	Outlook	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens		
2c	Ideiglenes belépőkártya igénye	Biztonsági Referens értesítése és ideiglenes belépőkártya igénylése a Biztonsági Szabályzat rendelkezései alapján	Ideiglenes belépőkártya igénylő lap		GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3.	Megkezdett ellenőrzés	Szükséges dokumentumok, adatok átadása az ellenőrző szervnek Az ellenőrző szerv kijelölt munkatársitól a megbízó levél / felhatalmazás bekérése, és lefűzése.	Átadott dokumentumok, adatok (elektronikus és/vagy dokumentumon alapon) Bekért, lefűzött megbízólevél	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	Amennyiben erre irányadó határidő nincs megjelölve, az ellenőrzés megkezdésekor
4.	*Személyes interjú igénye*	*Opcionális esetben az ellenőrző szervvel történő egyeztetés után a személyes interjún való részvétel,* *Amennyiben szükség más terület részvétele az illetékes szakmai területek értesítése és felkérése a részvételre*	*Interjú* *E-mail*	*E-mail vagy személyes megbeszélés.*	*GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály*	Kijelölt referens	*Osztályvezető*	*Igény beérkezésétől számított 1 munkanapon belül, vagy azonnal ha az ellenőrzéskor merül fel*
5.	Átadott dokumentumok, adatok (elektronikus és/vagy dokumentumon alapon) Bekért, lefűzött megbízólevél	Az ellenőrzés lefolytatása	Befejezett ellenőrzés	-				

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	Befejezett ellenőrzés	Az ellenőrzést követően a bekért dokumentumok visszaadása az illetékes szervezeti egységeknek	Visszaadott dokumentumok	MAGTÁR	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens		Az ellenőrzést követően 2 munkanapon belül
9. A külső ellenőrzések lefolytatását követő feladatok								
1.	**Beérkező ellenőrzési jelentés tervezet**	Jelentés tervezet érkeztetése, iktatása, valamint továbbítása a GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály számára	Érkeztetett, továbbított jelentés tervezet	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály GFP KSZ Titkárság	Kijelölt referens	Osztályvezető Titkárságvezető	1 munkanapon belül
2.	Érkeztetett, továbbított jelentés tervezet	Ellenőrzési jelentés tervezet megküldése az illetékes szakterület (ek)nek véleményezésre a véleményezi határidő megjelölésével	Megküldött ellenőrzési jelentés tervezet	E-mailen	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	Érkezést követő 2 munkanapon belül
3.	Megküldött ellenőrzési jelentés	Ellenőrzési jelentés tervezet véleményezése, a véleményezett dokumentum megküldése.	Véleményezett ellenőrzési jelentés tervezet	-	Illetékes szervezeti egység(ek)	Osztályvezető	Főosztályvezető / főosztályvezető-helyettes	Kijelölt határidőig

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3a.	*Véleményezett ellenőrzési jelentés tervezet*	*Opcionális esetben további egyeztetés az illetékes területekkel*	*Véleményezett ellenőrzési jelentés tervezet*	-	*GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály*	*Osztályvezető*		*1 munkanapon belül*
4.	Véleményezett ellenőrzési jelentés tervezet	Ellenőrzési jelentés tervezettel kapcsolatos vélemények összegzése, véglegesítése, valamint a Társaság egységes, a jelentéstervezethez kapcsolódó véleményének megküldése az ellenőrző szerv részére.	Egységes és véleményezett ellenőrzési jelentés tervezet megküldve	MAGTÁR	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	Az előírt határidőig
4a.	*Egységes és véleményezett ellenőrzési jelentés tervezet megküldve*	*Opcionális esetben az észrevételek egyeztetése személyes megbeszélésen az ellenőrző szervvel és az illetékes szervezeti egységek értesítése*	*Egységes és véleményezett ellenőrzési jelentés* e-mail	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Osztályvezető	-	
5.	**Beérkező végleges ellenőrzési jelentés**	Ellenőrzési jelentés érkeztetése, iktatása, valamint továbbítása a GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály részére	Érkeztetett, továbbított végleges ellenőrzési jelentés	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály GFP KSZ Titkárság	Kijelölt referens	Osztályvezető Titkárságvezető	1 munkanapon belül
6.	Érkeztetett, továbbított végleges ellenőrzési jelentés	**Az ellenőrzési jelentés következtében fellépő további feladatok beazonosítása**	Nem állapít meg további feladatot (7) Intézkedési terv készítése szükséges (8)	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	Amennyiben erre irányadó határidő nincs megjelölve a beérkezést követő 5 munkanapon belül

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	Nem állapít meg további feladatot	Az ellenőrzési jelentés nyilvántartása és lefűzése.	Lefűzött ellenőrzési jelentés	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens		Beérkezést követő 2 munkanapon belül
8.	Intézkedési terv készítése szükséges	Intézkedési terv készítése és megküldése illetékes szervezeti egységek számára jóváhagyásra.	Intézkedési terv jóváhagyásra megküldve	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Főosztályvezető	Az előírt határidőig
9.	Intézkedési terv jóváhagyásra megküldve	Intézkedési terv jóváhagyása szakterület által	Intézkedési terv nincs jóváhagyva szakterület által (9a) Intézkedési terv jóváhagyva szakterület által (9b)		Illetékes szervezeti egység(ek)	Osztályvezető	Főosztályvezető / főosztályvezető-helyettes	
9a.	Intézkedési terv nincs jóváhagyva szakterület által Intézkedési terv készítése szükséges	Opcionális esetben további egyeztetés a szakmai területekkel	Intézkedési terv	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Osztályvezető		
9b.	Intézkedési terv jóváhagyva szakterület által	Intézkedési terv megküldése az ellenőrző szervnek	Megküldött Intézkedési terv	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
10.	Megküldött Intézkedési terv	Intézkedési terv jóváhagyása	Intézkedési terv jóváhagyva (11) (15a) (15b) (15c) Intézkedési terv nincs jóváhagyva (12)	-	Ellenőrző szerv			
11.	Intézkedési terv jóváhagyva	Jóváhagyott Intézkedési terv megküldése végrehajtás céljából az illetékes szervezeti egységeknek, valamint a jóváhagyó levél lefűzése	Megküldött jóváhagyott Intézkedési terv	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	Amennyiben erre irányadó határidő nincs megjelölve a beérkezést követő 3 munkanapon belül
12.	Intézkedési terv nincs jóváhagyva	Egyeztetés a szakmai területekkel valamint az intézkedési terv szükség esetén történő kiegészítése	Módosított kiegészített Intézkedési terv	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Osztályvezető		Az előírt határidőig, amennyiben erre irányadó határidő nincs 15 munkanapon belül
13.	Módosított, kiegészített Intézkedési terv	Módosított, kiegészített Intézkedési terv megküldése az ellenőrző szervnek	Megküldött módosított, kiegészített Intézkedési terv	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
14	Megküldött módosított, kiegészített Intézkedési terv	Módosított kiegészített Intézkedési terv jóváhagyása	Intézkedési terv jóváhagyva (11) (15a) (15b) (15c) Intézkedési terv nincs jóváhagyva (12)	-	Ellenőrző szerv			
15a.	Jóváhagyott Intézkedési terv	Az intézkedési tervben meghatározott feladatok nyomon követése, szükség esetén a meghatározott feladatokról emlékeztető mail küldése az illetékes szakterület számára kijelölt	Emlékeztető e-mail	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	Az intézkedési tervben megjelölt határidő előtt
15b.	Jóváhagyott Intézkedési terv	Az intézkedési tervben meghatározottak teljesüléséről történő beszámolás az ellenőrző szerv részére	Beszámoló	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	Az előírt határidőig
15c.	Jóváhagyott Intézkedési terv	Az Intézkedési tervek megküldése a jogszabályban előírt szervezetek részére. NFT 1 esetében: - GFP IH Főosztályoknak - Kifizető Hatóságnak - EUTAF-nak ÚSZT esetében: - Ellenőrző Hatóságnak	Megküldött Intézkedési tervek	-	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens	Osztályvezető	A jóváhagyást követően 15 munkanapon belül

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
10. A külső ellenőrzésekkel kapcsolatos nyilvántartási és beszámolási feladatok								
1.	Nyilvántartások vezetése	A külső ellenőrzésekkel kapcsolatos vizsgálati megállapításokról és azokhoz kapcsolódó intézkedési tervekben meghatározott intézkedések végrehajtásáról nyilvántartás vezetése	Nyilvántartások (elektronikus)	Felelős szervezeti egység közös meghajtója	GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	Kijelölt referens		Folyamatos

1. táblázat

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
II. Egyszerűsített eljárás csőd, felszámolás és végelszámolás esetén illetve ha a cégbíróság a Kedvezményezett céget a törvényességi felügyeleti eljárásban hozott intézkedés vagy megszüntetési eljárás következtében hivatalból törli a cégjegyzékből								
0	Csődfigyelés	Csődfigyelés: kijelölt munkatárs az Opten rendszer segítségével csődfigyelési eljárást folytat.	Csőd/ felszámolás/ végelszámolás ténye bejelentve Feljegyzés	MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó		Heti rendszerességgel
1	Csőd/felszámolás / végelszámolás ténye bejelentve Feljegyzés	Döntési javaslat és jegyzőkönyv készítése a szabálytalansági eljárás eredményéről és megállapításairól, és annak felterjesztése a KSZ titkárságvezető részére jóváhagyásra.	Jóváhagyott javaslat	EMIR, MAGTÁR, Workflow,	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens		Feljegyzés kézhezvételét követő 2 munkanap
2.a	Jóváhagyott döntési javaslat	A felszámoló biztos értesítése szabálytalansági eljárás megállapításairól és eredményéről.	Értesítés megtörtént		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	GFP KSZ titkárságvezető	Döntést követő 2 munkanap
2.b	Jóváhagyott döntési javaslat	Elállás kezdeményezése, erről feljegyzés készítése és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére.	Feljegyzés megküldve	EMIR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős/ szabályta-lansági referens	Jóváhagyást követő 2 munkanap

2. táblázat

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
III. Szabálytalansági gyanú észlelése és az eljárás megindítása								
1a.	Szabálytalansági gyanú észlelése	-Szabálytalansági gyanú bejelentése, -A szabálytalansági eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumok átadása a szabálytalanság felelős részére, -Támogatás folyósításának felfüggesztése (amennyiben szükséges)	Szabálytalansági gyanú bejelentő lap elektronikusan megküldve (1. sz. melléklet) Átadott dokumentumok: a szabálytalansági gyanú bejelentő adatlap, projekt dosszié	MAGTÁR Workflow	Érintett szervezeti egység	Szabálytalansági gyanút észlelő munkatárs		A szabálytalansági gyanú észlelését követő 3 nap
1b.	Külső szerv vagy harmadik személy bejelentése szabálytalansági gyanúról	Szabálytalansági gyanú rögzítése.	Rögzített szabálytalansági gyanú (2. lépéstől folytatódik)		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		Bejelentést követő 3 nap
2.	Átadott dokumentumok Rögzített szabálytalansági gyanú	A rendelkezésre álló információk értékelése, szükség esetén további adatgyűjtés. Állásfoglalás kialakítása a gyanú megalapozottságáról.	Értékelt szabálytalansági gyanú	EMIR, Workflow, EMIR Dokumentumtár	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		A gyanú kézhezvételétől számított 3 nap

3.	Értékelt szabálytalansági gyanú	**Döntési javaslat készítése, és felterjesztése a GFP KSZ titkárságvezető részére:** Javaslat az eljárás lefolytatására vagy annak mellőzésére, illetve az előbbi esetben a szabálytalansági eljárás vezetőjének személyére, illetve esetlegesen a kifizetés felfüggesztésére, rendkívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatására, szükség esetén külső szakértő bevonására.	**Felterjesztett döntési javaslat** (Feljegyzés: 2. sz. melléklet)	MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ Szabálytalansági referens		A gyanú kézhezvételétől számított 3 nap
4.	Felterjesztett döntési javaslat	**Döntés:** • a szabálytalansági eljárás megindításáról, szükség esetén a kifizetés felfüggesztéséről, • rendkívüli helyszíni ellenőrzésről, • külső szakértő bevonásáról, • Kedvezményezett értesítéséről, • a szabálytalansági eljárás vezetőjének kijelöléséről, • szabálytalanság eljárás mellőzésével történő megállapítás (egyszerűsített szabálytalansági eljárás esetében).	- szabálytalansági eljárás elutasítása (5.) vagy - szabálytalansági eljárás indítása (6., vagy 7.), szükség esetén a kifizetés felfüggesztése. Egyszerűsített szabálytalansági eljárás esetén: II. fejezet szerint		GFP KSZ titkárságvezető			Javaslat kézhezvételét követő 3 nap

5.	A szabálytalansági eljárás elutasítása	Az eljárás lezárása, és a bejelentő értesítése, adatok rögzítése.	Eljárás lezárva, bejelentő értesítve	EMIR, Workflow, EMIR Dokumentumtár	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens	Döntést követő 3 nap
6. Abban az esetben, ha a szabálytalansági eljárás lefolytatása nem GFP KSZ Főosztályok hatásköre, vagy a GFP IH Főosztályok elvonják:								
6.a	Szabálytalansági eljárás indítása	• A szükséges dokumentumok átadása az Irányító Hatóság részére. • Kedvezményezett értesítése az eljárás GFP IH Főosztályok általi lefolytatásáról.	Átadott dokumentumok Értesítő levél megküldve	Magtár	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		Az értesítés kézhezvételétől számított 5 nap
7. Abban az esetben, ha a szabálytalansági eljárás lefolytatása GFP KSZ Főosztályok hatásköre:								
7.a.	Szabálytalansági eljárás indítása	Értesítő levél küldése: a Kedvezményezett tájékoztatása az eljárás indításáról, észrevételezési lehetőségéről, illetve szükség szerint a kifizetés felfüggesztéséről. (az eljárás indításáról a GFP IH Főosztályok automatikus értesítést kapnak EMIR-ből a döntés rögzítésekor)	Értesítő levél megküldve (3.sz. melléklet)	EMIR, Workflow, EMIR Dokumentumtár	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens	Döntést követő 5 nap
7.b	Amennyiben az értesítő levél visszajön	A Kedvezményezett újbóli tájékoztatása	Értesítő levél újra megküldve	EMIR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Osztály-vezető	
7.c		Kifizetési kérelem felfüggesztése (amennyiben releváns)	Felfüggesztett kifizetési kérelem	EMIR	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalansági referens	

7.d		A bejelentő - és szükség esetén az illetékes szervezeti egység értesítése - elektronikus levélben a szabálytalansági eljárás indításáról.	Értesítő levél (e-mail) megküldve		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens	Döntést követő 5 nap
7.e		Amennyiben a GFP KSZ titkárságvezető helyszíni ellenőrzést is elrendelt, a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése rendkívüli ellenőrzésről és/vagy külső szakértő felkérése.	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítve (Helyszíni szemle lefolytatása a mindenkor hatályos Helyszíni ellenőrzési Szabályzat szerint)		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		*Döntést követő 2 munkanap*

3. táblázat

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
IV. Szabálytalansági eljárás lefolytatása								
1.	Kedvezményezett szabálytalansági eljárás megindítására vonatkozó észrevétele (esetlegesen)	*Az észrevétel áttekintése*	*Észrevétel áttekintve*		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabály-talansági eljárás vezetője		

2.	*Áttekintett észrevétel*	Az eljárás lefolytatása, a szabálytalanság gyanújával kapcsolatos tényállás tisztázása ▪ dokumentumok áttekintése, ▪ meghallgatások (esetlegesen), ▪ helyszíni szemlék megállapításai (esetlegesen), ▪ külső szakértők bevonása (esetlegesen)	Lefolytatott eljárás, a szabálytalanság gyanújával kapcsolatos tényállás tisztázva		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabály-talansági eljárás vezetője	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens	Az eljárás elrendelését követő 35 nap
3.	Lefolytatott eljárás, a szabálytalanság gyanújával kapcsolatos tényállás tisztázva Kedvezményezett észrevételei (esetlegesen)	Jegyzőkönyv elkészítése a szabálytalansági eljárás eredményéről és megállapításairól.	Szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyv elkészült (4. sz. melléklet)		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabály-talansági eljárás vezetője		Az eljárás elrendelését követő 35 nap
4.	Elkészült szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyv	A jegyzőkönyv aláírása az eljárás vezetője által.	Aláírt szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyv	Szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyv rögzítése: Workflow, EMIR Dokumentumtár	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabály-talansági eljárás vezetője		Az eljárás elrendelését követő 35 nap
5.	Aláírt szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyv	Döntési javaslatot tartalmazó előterjesztés elkészítése a szabálytalanságról és annak GFP KSZ titkárságvezető részére való felterjesztése.	Döntési javaslat felterjesztve	Döntési javaslat rögzítése: Workflow, MAGTÁR	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		Az eljárás elrendelését követő 35 nap

6.	Döntési javaslat felterjesztve	Döntési javaslat jóváhagyása.	- Jóváhagyva (7a, 7b) vagy - Nem jóváhagyva (4. lépéstől ismétlődő folyamatelem)		GFP KSZ titkárságvezető			Javaslat kézhezvétel követő 3 nap
7.	Jóváhagyott döntési javaslat	GFP KSZ titkárságvezető döntése a szabálytalanságról és az intézkedésről.	- Nem történt szabálytalanság (7.a) vagy - szabálytalanság történt, intézkedési terv, illetve intézkedési javaslat jóváhagyva (7.b)		GFP KSZ titkárságvezető			Javaslat kézhezvétel követő 3 nap
7.a	Nem történt szabálytalanság	Szabálytalansági eljárás lezárása, erről a bejelentő és a Kedvezményezett tájékoztatása, adatok rögzítése.	Lezárt szabálytalanság Tájékoztató levél megküldve	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens	Döntést követő 5 nap

7.b	Szabálytalanság történt, intézkedési terv, illetve javasolt intézkedés jóváhagyva	A jóváhagyott intézkedési tervben, illetve javaslatban foglaltak végrehajtása és/vagy a végrehajtás kezdeményezése az illetékes szakterületnél. Kedvezményezett tájékoztatása (5.sz.melléklet), adatok rögzítése. (Ha szabálytalanság került megállapításra a döntésről az IH automatikus értesítést kap az EMIR-ből)	*Lásd Korrekciós intézkedések folyamata*	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens	A szabálytalansági döntésben meghatározott jogkövetkezmények érvényesítését a jogorvoslati eljárás lezárásáig/ megszüntetéséig fel kell függeszteni. Jogerős szabálytalansági döntést követő 2 munkanap

4. táblázat

V. Az eljárás lezárását követően tett észrevételek kezelése								
#	**Input**	**Tevékenység**	**Output**	**IT adatrögzítés**	**Felelős szervezeti egység**	**Felelős munkakör**	**Ellenőrző / Jóváhagyó**	**Határidő**
1.	Észrevétel	Észrevétel értékelése	• Panasz/kifogás (1a) • Jogorvoslati kérelem (1.b)	MAGTÁR	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		Az észrevétel beérkezését követő 10 nap

1.a.	Panasz	*Lásd: Panaszkezelési Szabályzat*						
1.b.	Jogorvoslati kérelem	Kérelem vizsgálata	• Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás (2) • Önrevízió (3) • Kijavítás (6) • Irányító Hatósághoz való felterjesztés (9)		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		
2.	Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás	Az elkésett/ nem arra jogosult által benyújtott/ már elbírált kérelmet tevő Kedvezményezett részére válaszlevél küldése.	Elutasító levél megküldve	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens	GFP KSZ Titkárság vezető	Az észrevétel beérkezését követő 10 nap
3.	Önrevízió	Önrevíziós javaslat elkészítése	Elkészített önrevíziós javaslat		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős		Az észrevétel beérkezését követő 8 nap
4.	Elkészített önrevíziós javaslat	Szabálytalansági döntés visszavonása Új eljárás lefolytatásának kezdeményezése (szabálytalansági gyanú további fennállása esetén)	Visszavont szabálytalansági döntés Kezdeményezett új szabálytalansági eljárás	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős	GFP KSZ titkárságvezető	Az önrevízióra vonatkozó javaslat előterjesztésétől számított 2 nap
5.	Visszavont szabálytalansági döntés Kezdeményezett új szabálytalansági eljárás	A döntésről értesítés küldése a Kedvezményezett/GFP IH Főosztályok/Nemzeti Fejlesztési Minisztérium részére	Válaszlevél megküldve	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős	GFP KSZ titkárságvezető	Az önrevízióra vonatkozó GFP KSZ titkárságvezetői döntéstől számított 2 nap
6.	Kijavítás	Kijavításról szóló döntési javaslat elkészítése	Elkészített döntési javaslat	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős		A kérelem beérkezését követő 3 nap

7.	Elkészített döntési javaslat	Döntési javaslat jóváhagyása a kijavításról	Jóváhagyott döntési javaslat	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős	GFP KSZ titkárságvezető	A kijavításra vonatkozó javaslat előterjesztésétől számított 2 nap
8.	Jóváhagyott döntési javaslat	A kijavításról értesítés küldése az illetékes szakterület/ Kedvezményezett/ Irányító Hatóság/ Nemzeti Fejlesztési Minisztérium részére		EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős	GFP KSZ titkárságvezető	A kijavításra vonatkozó GFP KSZ titkárságvezetői döntést követően haladéktalanul
9.	GFP IH Főosztályokhoz való felterjesztés	A jogorvoslati kérelem megküldése a kapcsolódó dokumentumokkal és a kialakított állásponttal az Irányító Hatóság részére (6.sz melléklet)	Felterjesztett jogorvoslati kérelem (11)	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős	GFP KSZ titkárságvezető	A kérelem beérkezését követő 10 nap
10.	Megküldött jogorvoslati kérelem	Kedvezményezett tájékoztatása a felterjesztés megtételéről	Tájékoztató levél megküldve	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős	GFP KSZ titkárságvezető	A kérelem felterjesztését követő 2 nap
11.	Felterjesztett jogorvoslati kérelem	Miniszterelnökség által lefolytatott jogorvoslati eljárás	Lefolytatott jogorvoslati eljárás		Miniszterelnökség felelős HÁT			
12.	Lefolytatott jogorvoslati eljárás	Miniszterelnökség döntése a jogorvoslatról	- Helybenhagyott szabálytalansági döntés - Megsemmisített szabálytalansági döntés - Megsemmisített szabálytalansági döntés és új szabálytalansági eljárás lefolytatására utasítás		Miniszterelnökség felelős HÁT			

13.	Helybenhagyott szabálytalansági döntés Megsemmisített szabálytalansági döntés Megsemmisített szabálytalansági döntés és új szabálytalansági eljárás lefolytatására utasítás	Kedvezményezett értesítése (6.sz melléklet) Új szabálytalansági eljárás lefolytatása	Értesítő levél megküldése a Kedvezményezett részére (5.sz.melléklet) Új szabálytalansági eljárás lefolytatása	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős	GFP KSZ titkárságvezető	Az NFM miniszter értesítésének beérkezését követő 2 nap

5. táblázat

VI. Korrekciós intézkedések								
#	**Input**	**Tevékenység**	**Output**	**IT adatrögzítés**	**Felelős szervezeti egység**	**Felelős munkakör**	**Ellenőrző /Jóváhagyó**	**Határidő**
1.	Elfogadott intézkedési javaslat, illetve az GFP IH Főosztályok döntéséről szóló értesítés	Szabálytalansági döntés/intézkedési javaslat jogerőre emelése	Jogerős szabálytalansági döntés/intézkedési javaslat	EMIR	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		Jogorvoslati határidő elteltét követően

2.	Jogerős szabálytalansági döntés/intézkedési javaslat	GFP KSZ Titkárság vezető, illetve GFP IH vezető által jóváhagyott intézkedések végrehajtásának kezdeményezése feljegyzés keretében.	- Elállás (2.a) - Feljelentés (2.b) - A benyújtott kifizetési-igénylés elutasítása vagy a kifizetés el nem számolható költségekre jutó támogatási összeggel történő csökkentése/ visszakövetelése (2.c) - Szerződésmódosítás (2.d) - A Kedvezményezett korrekciós intézkedésekre történő felszólítása (2.e) - Egyéb intézkedés (2.f) - Teljes dokumentáció visszaadva feljegyzés keretében	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős		Az intézkedési terv kézhezvételétől számított: 2 munkanap
2.a	Elállás szükséges	A Támogatási Szerződéstől való elállás, a kifizetett támogatási összeg visszakövetelése, szükség esetén a biztosítékok érvényesítésének kezdeményezése, erről feljegyzés készítése és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére.	Feljegyzés megküldve *(kapcsolódó folyamat: mindenkor hatályos szerződésmódosítás és megszüntetés valamint a követeléskezelési szabályzat)*	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős	Az intézkedési terv kézhezvételétől számított: 2 munkanap
2.b./1	Feljelentés szükséges	Bűncselekmény gyanújának észlelése esetén feljegyzés készítése és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére.	Feljegyzés megküldve	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős		Az intézkedési terv kézhezvételétől számított: 2 munkanap

2.b/2	Feljegyzés megküldve	- Feljelentés elkészítése és megküldése az illetékes hatóság részére - GFP KSZ Főosztályokáltal tett feljelentésről a GFP IH Főosztályok értesítése	- Feljelentés megküldve - GFP IH Főosztályok értesítve	MAGTÁR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi Előadó	Pályázati jogi vezető jogtanácsos	Az intézkedési terv kézhezvételétől számított: 2 munkanap
2.c	Kifizetés-igénylés elutasítása vagy a kifizetés csökkentése szükséges	A benyújtott kifizetési-igénylés elutasítása vagy a kifizetés el nem számolható költségekre jutó támogatási összeggel történő csökkentésének/ visszakövetelésének kezdeményezése, erről az érintett szervezeti egység(ek) értesítése.	Feljegyzés megküldve	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős	Az intézkedési terv kézhezvételétől számított: 2 munkanap
2.d	Szerződés-módosítás szükséges	A Támogatási Szerződés módosításának kezdeményezése, feljegyzés készítése, és megküldése az érintett szervezeti egység(ek) részére.	Feljegyzés megküldve *(kapcsolódó folyamat: mindenkor hatályos szerződésmódosítás és megszüntetés folyamata)*	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős	Az intézkedési terv kézhezvételétől számított: 2 munkanap
2.e	A Kedvezményezett korrekciós intézkedésekre történő felszólítása	A Kedvezményezett felszólítása korrekciós intézkedések megtételére, erről hivatalos tájékoztatás megküldése.	Értesítő levél megküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős	Az intézkedési terv kézhezvételétől számított: 2 munkanap

2.f	Egyéb intézkedés	Egyéb intézkedésekhez szükséges lépések kezdeményezése, erről szükség szerint a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály és/vagy a GFP KSZ Szabályossági Főosztályés/vagy az Irányító Hatóság értesítése. - A Kedvezményezett támogatási rendszerből történő kizárásának kezdeményezése.	Értesítés(ek) megküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági referens	Szabálytalanság felelős	Azonnal

6. táblázat

VII. Szabálytalanságok nyomon követése								
#	**Input**	**Tevékenység**	**Output**	**IT adatrögzítés**	**Felelős szervezeti egység**	**Felelős munkakör**	**Ellenőrző /Jóváhagyó**	**Határidő**
1.	Elfogadott intézkedési javaslat	Az EMIR szabálytalansági moduljában szükséges további adatrögzítések elvégzése valamint az intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése.	Aktualizált EMIR nyilvántartás	EMIR	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		Folyamatos

2.	Intézkedés végrehajtása	A szabálytalansági döntéssel elrendelt intézkedés végrehajtásáról az illetékes szakterület beszámolót küld a GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály részére.	Aktualizált nyilvántartás		Illetékes szakterület	Illetékes szakterület vezetője	Szabálytalanság-felelős/ szabálytalansági referens	Az intézkedés végrehajtását követő 2 napon belül

7. táblázat

VIII. OLAF jelentés								
#	**Input**	**Tevékenység**	**Output**	**IT adatrögzítés**	**Felelős szervezeti egység**	**Felelős munkakör**	**Ellenőrző /Jóváhagyó**	**Határidő**
1.	A 1828/2006/EK rendelet szerint jelentéstételi kötelezettség alá eső megállapított szabálytalanság	Szabálytalansági jelentés készítése és megküldése az GFP IH Főosztályok részére az 1828/2006/EK rendelet szerint jelentéstételi kötelezettség alá eső újonnan megállapított szabálytalanságokról	Elkészült jelentés (OLAF által előírt formában.)	IMS	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		A szabálytalanság megállapítását követő 10 munkanap
2.	Negyedéves szabálytalansági jelentés	Nyomon követő szabálytalansági jelentések készítése és megküldése az Irányító Hatóság részére.	Jelentési kötelezettség alá eső nyomon követő szabálytalansági jelentések (OLAF által előírt formában)	IMS	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős/ szabálytalansági referens		A negyedévet követő 10. munkanap

1. Függelék a 18. melléklethez

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
I. Szerződésmódosítási kérelem fogadása csoportosítása								
1.	Kedvezményezett szerződésmódosítást kezdeményez GFP KSZ Főosztályok valamely szervezeti egysége jelzi a módosítás szükségességét	Szerződésmódosítási kérelem/igény jelzése	Szerződésmódosítási kérelem feljegyzés a szerződésmódosítási igényről	-	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység munkatársa	-	
2.	szerződésmódosítási kérelem feljegyzés a szerződésmódosítási igényről	Szerződésmódosítási kérelem/igény szétosztása (Iktatott szerződésmódosítási kérelem megküldése az illetékes szervezeti egység részére)	Iktatott, továbbított szerződésmódosítási kérelem Átadás-átvételi jegyzőkönyv	STAT MAGTÁR WÖRKFLÓ	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység/GFP KSZ Iktatási osztály	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység munkatársa	-	észlelést követően azonnal
3.	Iktatott, továbbított szerződésmódosítási kérelem Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Módosítási típus kategorizálása 1. Adatbejelentés/változásbejelentés 2. Egyszerűsített szerződés-módosítás 3. Standard szerződésmódosítás 4. Felbontási kérelem	Adatbejelentés folyamata (II/1) Egyszerűsített szerződésmódosítás folyamata (III/1.) Standard szerződésmódosítás folyamata (IV/1.) Szerződés felbontása (VI/1)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	kijelölt munkatárs	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv a szerződésmódosítási igényről kategóriába sorolva	A kategóriának megfelelő szerződés módosítás tervezet és kísérőlevél elkészítése	Szerződés módosítási felszólítás	STAT MAGTÁR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, , referens	Másik , , referens	Átvételtől számított 10 munkanap
II. Adatbejelentés folyamata								
1.	Adatbejelentés folyamata vagy adatváltozást bejelentő lap Változás bejelentő formanyomtatvány , alátámasztó dokumentumok	Kérelem/szükség esetén a dosszié átvétele, és rögzítése EMIR-ben	Átvett kérelem/dosszié	STAT MAGTÁR WÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, , referens	-	- a változás bejelentés beérkezésétől számított 2 munkanapon belül
2.	Átvett kérelem/dosszié	**Adatbejelentés ellenőrzése**	Ellenőrzött / kitöltött adat bejelentési kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, , referens	Másik , referens	átvételtől számított 5 munkanap
3.	Ellenőrzött / kitöltött adat bejelentési kérelem	Kérelem elfogadható?	igen: elfogadható (4) nem: kérelem nem fogadható el (7)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Kérelem elfogadható	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (5) nem: kérelem teljes (11)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	-
5.	igen: kérelem hiányos Hp nem megfelelő	Hiánypótlás kiküldése Hiánypótlásra felszólító levél elkészítése, iktatása, kinyomtatása, aláírása/aláíratása, lefűzése, átadása kiküldésre. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	átvételtől számított 5 munkanap
6.	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hp beérkezik (8) nem: Hp nem érkezik be (7)	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	-	-	felszólító levél kiküldését követő 5. munkanap +15nap+5munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	Kérelem nem fogadható el Hp nem érkezik be	Szerződésmódosítási kérelem/Változásbejelentő elutasítása Elutasító levél iktatása, kinyomtatása, aláírása/aláíratása, lefűzése, átadása kiküldésre. A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét, hogy az adatváltozást ismételten benyújthatja. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Osztályvezető (GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelési osztály)	-
8.	Hiánypótlás beérkezik	Hiánypótlás fogadása	Hiánypótlás fogadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	referens	-	Hiánypótlás beérkezésétől számított 2 napon belül
9.	Hiánypótlás fogadva	Hiánypótlás ellenőrzése	Ellenőrzött hiánypótlás	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	-	-	átvételtől számított 5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
10.	Ellenőrzött hiánypótlás	Hiánypótlás megfelelő?	Hp megfelelő=kérelem teljes (11) Hp nem megfelelő (5)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	
11.	Kérelem teljes	Kérelem elfogadása, EMIR-ben rögzítése. Elfogadó levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Értesítő levél kiküldve Sablonlevél	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	Értesítő levél a kérelem/HP beérkezéstől számított 5 munkanap, EMIR rögzítés: az elfogadást követő 1 munkanap
12.	Elfogadott, rögzített kérelem Kiküldött értesítés	Adatváltozás bejelentő/ szükség esetén dosszié visszaadása, értesítő levél egy példányának lefűzése	átadott projekt dosszié/adatváltozás bejelentő	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	Elfogadást követő 1 munkanap
III. Egyszerűsített szerződésmódosítás folyamata								
1.	Egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Szükség esetén dosszié átvétele, kérelem rögzítése EMIR-ben	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
2.	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	**Egyszerűsített szerződés módosítás ellenőrzése**	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	Kérelem beérkezésétől vagy a dosszié átvételtől számított 10 munkanap
3.a.	Ellenőrzött / kitöltött egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható a kérelem?	igen: elfogadható (6) nem: kérelem nem fogadható el (9)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	
3.b.	Ellenőrzött / kitöltött egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható és volt pénzügyi elszámolás?	igen: volt pénzügyi elszámolás (4) igen: nem volt pénzügyi elszámolás (6) nem: kérelem nem fogadható el (9)	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Van folyamatban pénzügyi elszámolás	Egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	-
5.	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	Kifizetés felfüggesztése	Kifizetés felfüggesztve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály, GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	-
6.	Elfogadható/ Kifizetés felfüggesztve/ Elfogadható, nincs pénzügyi elszámolás	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (7) nem: kérelem teljes (13)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	kérelem hiányos Hp nem megfelelő	Hiánypótlás kiküldése Hiánypótlási levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére • A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét a határidőre. A hiánypótlás elmulasztása esetén a kérelem elutasításra kerül, ami a kifizetési igénylés elutasítását eredményezheti. • .A hiánypótlás visszaküldésére a kézhezvételtől számítva 15 napja van a Kedvezményezettnek • A munkatárs, referens, által kitöltött és elküldött egyszerűsített szerződésmódosítás is hiánypótlásnak számít. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hiánypótló levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, , referens	Másik , referens	Kérelem beérkezésétől vagy a dosszié átvételtől számított 10 munkanap
8.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hp beérkezik (10) nem: Hp nem érkezik be (9)	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	hiánypótlási levélben megadott dátum elteltétől számított 5 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
9.	Hp nem érkezik be Kérelem nem fogadható el	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása és erről levél megküldése Kedvezményezett részére Ha volt kifizetés felfüggesztés az EMIR-ben, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Osztályvezető	átvételtől számított 10 munkanap hiánypótlás esetén a levélben megadott határidő
10.	Hp beérkezik	Hiánypótlás fogadása, iktatása	Hiánypótlás fogadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	-
11.	Hiánypótlás fogadva	Hiánypótlás ellenőrzése és rögzítése EMIR-ben	Hp rögzítve, ellenőrizve	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	beérkezéstől számított 10 munkanapon belül
12.	Hp rögzítve, ellenőrizve	Hiánypótlás megfelelő?	Hp megfelelő=kérelem teljes (13) Hp nem megfelelő (7)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13.	Kérelem teljes	Szerződésmódosítás aláírása	Aláírt szerződésmódosítás	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	főosztályvezető/ osztályvezető	Kérelem beérkezéstől számított 30 munkanap, melybe a HP ideje nem számít be
14.	Aláírt szerződésmódosítás	Támogató által aláírt szerződésmódosítás megküldése Kedvezményezett részére, a megváltozott adatok EMIR-ben történő rögzítése, ha volt pénzügyi felfüggesztés, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Aláírt szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve	EMIR, MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens		aláírást követő 2 munkanap
15.	Aláírt szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve Elutasító levél kiküldve	Projektdosszié /szerződésmódosítás átadása –az illetékes szervezeti egységnek	projekt dosszié/szerződésmódosítás átadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	aláírást követő 2 munkanap
IV. Standard szerződésmódosítás								
1.	Standard szerződésmódosítás folyamata (IV/1.)	Szükség esetén a dosszié átvétele, kérelem EMIR-ben történő rögzítése	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I	, , referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Pályázatkezelő Osztály/			
2.	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	Standard szerződésmódosítási kérelem ellenőrzése	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	Kérelem beérkezésétől vagy a dosszié átvételtől számított 10 munkanap
3.a.	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható a kérelem?	igen: elfogadható kérelem (6) nem: nem fogadható el (9)	WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	
3.b.	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható és volt pénzügyi elszámolás?	igen: volt pénzügyi elszámolás (4) igen: nem volt pénzügyi elszámolás (6) nem: nem fogadható el (9)	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Van folyamatban pénzügyi elszámolás	Egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	
5.	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	Kifizetés felfüggesztése	Kifizetés felfüggesztve	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály/ GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	
6.	Elfogadható/ Kifizetés felfüggesztve/ Elfogadható, nincs pénzügyi elszámolás	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (7) nem: kérelem teljes (11)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	Kérelem hiányos Hp nem megfelelő	Hiánypótlás kiküldése Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hiánypótló levél kiküldve	EMIR, MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, , referens		Kérelem beérkezésétől vagy a dosszié átvételtől számított 10 munkanap
8.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hp beérkezik (10) nem: Hp nem érkezik be (9)	EMIR, MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens		-
9.	Hiánypótlás nem érkezik be Kérelem nem fogadható el Szerződésmódosítás felszólító levél ellenére nem érkezett be	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása és erről levél megküldése Kedvezményezett részére, szükség esetén kifizetés felfüggesztés visszavonása A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét, hogy a szerződésmódosítást ismételten benyújthatja. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Osztályvezető	átvételtől számított 10 munkanap hiánypótlás esetén a levélben megadott határidő
10.	Hiánypótlás beérkezik	Hiánypótlás fogadása és iktatása, és illetékes szervezeti egységnek továbbítása	Fogadott iktatott és átadott hiánypótlás	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály/	, referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Kérelem teljes Fogadott iktatott és átadott hiánypótlás	Döntés a további lépésekről	Hp megfelelő (12) Hp nem megfelelő (7) Kérelem elbírálva (Csak a 13-16 lépések valamelyike után) (17)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	a kérelem/ hiánypótlás beérkezésétől számított 10 munkanapon belül
12.	Hp megfelelő	Döntési hatáskör megállapítása	Külső szakértő felkérése (13) Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése (14) IH hatáskör (15) KSZ hatáskör (16)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens		
13.	Külső szakértő felkérése	Szerződésmódosítási kérelem kiadása külső szakértőnek (külön folyamat)	Döntés a további lépésekről	WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens		
14.	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése	Helyszíni ellenőrzés folyamata	Döntés a további lépésekről	WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens		

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	Felterjesztés	felterjesztés szerződésmódosítási kérelem (IH hatáskörös) elfogadásáról	Felterjesztés szerződésmódosításról	-			Osztályvezető	kérelem/hiánypótlás beérkezését követő 3 munkanapon belül
15.	GFP IH Főosztályokhatásköre	Feljegyzés/állásfoglalást kérő levél készítése, megküldése GFP IH Főosztályok döntésének fogadása	Döntés a további lépésekről	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Osztályvezető / főosztályvezető helyettes	Kérelem/hiánypótlás beérkezésétől számított 10 munkanap
16.	GFP KSZ Főosztályok hatásköre	Feljegyzés a módosítási kérelemről	Döntés a további lépésekről	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Osztályvezető / főosztályvezető helyettes	
17.	Kérelem elbírálva	Szerződésmódosítási kérelem elfogadható?	Elfogadható (18) Nem fogadható el (19)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens /Osztályvezető	-
18.	Elfogadható a kérelem Aláírt	Szerződésmódosítás kiküldése aláírásra Tértivevény visszaérkezés,	Szerződésmódosítás megküldése aláírásra és kísérőlevél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	elfogadást követő 10 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	szerződésmódosítás formailag, tartalmilag hiányos	lefűzés			GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/			
19.	Nem fogadható el a kérelem	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása, értesítő levél kiküldése Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve (9)	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Osztályvezető	elutasítást követő 1 munkanapon belül
20.	Szerződésmódosítás megküldése aláírásra és kísérőlevél kiküldve	Aláírtan beérkezik?	igen: beérkezik aláírtan (23) nem: nem érkezik be (21)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	-
21.	nem érkezik be	Felszólító levél küldése a szerződésmódosítás aláírásáról Amennyiben a Kedvezményezett nem küldi meg újabb 15 napon belül sem a szerződésmódosítást, úgy a kérelem elutasításra kerül Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Felszólító levél kiküldve	MAGTÁR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	főosztályvezető/ Osztályvezető	levélben megadott dátum elteltétől számított 2 munkanap
22.	Felszólító levél kiküldve	Szerződésmódosítás beérkezett felszólításra?	igen: beérkezett (24) nem: nem érkezett be (9)	WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/	, referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/			
23.	Szerzmód aláírtan beérkezik	Aláírt szerződésmódosítás szétosztása/lefűzés a projektdossziéba	Aláírt szerződésmódosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	-			-	-
24.	Aláírt szerződésmódosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	Formailag/tartalmilag rendben?	igen: formailag, tartalmilag rendben (26) nem: formailag, tartalmilag hiányos (19)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	Másik , referens	-
25.	Formailag, tartalmilag rendben	Szerződésmódosítás aláírása Támogató által.	Támogató által aláírt szerződésmódosítása	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	főosztályvezető/ Osztályvezető	Formai, tartalmi ellenőrzéstől számított 3 munkanapon belül
26.	Támogató által aláírt szerződésmódosítása	Megváltozott szerződéses adatok EMIR rögzítése	Adatok rögzítve	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, , referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
27.	Támogató által aláírt szerződésmódosítása Adatok rögzítve	Hatályba lépett szerződésmódosítás megküldése kedvezményezettnek, ha volt kifizetés felfüggesztés, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hatályos szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, , referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül
28.	Hatályos szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve Elutasító levél kiküldve	Projektdosszié /szerződésmódosítás átadása az illetékes szervezeti egységnek	projekt dosszié/szerződésmódosítás átadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, , referens	-	aláírást követő 2 munkanap
V. Szerződéstől történő elállás								

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Feljegyzés, Teljes pályázati dosszié Szerződésszegés gyanúja merül fel	Szerződésszegés tényének vizsgálata, jelzése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak • A szerződésszegést az elállás alapjául szolgáló okokat tartalmazó lista alapján szükséges megállapítani; • Ha olyan elállási ok merülne fel, amely a listában nem szerepel, úgy a munkatárs kezdeményezi a lista kiegészítését; • Ha az elállásról döntés szükséges, úgy állásfoglalást kér a GFP IH Főosztályoktól a mindenkor hatályos, állásfoglalásokra vonatkozó el-járásrend szerint.	Szerződésszegés gyanúja jelezve	MAGTÁR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály,	adott terület munkatársa	főosztályvezető/ főosztályvezető helyettes	Gyanú felmerülését követően soron kívül
2.	Szerződésszegés gyanúja jelezve	Szerződésszegés tényének vizsgálata	Feljegyzés	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi munkatárs	-	beérkezéstől számított 15 nap
3.	Nem történt szerződésszegés	Gyanú elutasítása	Feljegyzés készítése, szerződésszegés gyanúja elutasítva	MAGTÁR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	beérkezéstől számított 15 nap
4.	Szerződésszegés megállapítása	Pénzügyi igazolás kérése arról, hogy követelés fenn áll-e, a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztályról	Követelés fennáll, igazoláskérés megküldve	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	A szerződésszegés tényének megállapítását követő 5 nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	Követelés fennáll, igazoláskérés megküldve	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály által az igazolásának elkészítése	Igazolás követelés fennállásáról megküldve	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály,	referens	Osztályvezető	A kérelem megérkezésétől számított 3 nap
6.	Igazolás követelés fennállásáról megküldve	Követelés számolásának kérése A követelési összeg kiszámítás szükségességének jelzése e-mailben a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály illetékes szervezeti egységének	Követelés kiszámítására vonatkozó jelzés e-mailben	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	A szerződésszegés tényének megállapítását követő 5 nap
7.	Követelés kiszámítására vonatkozó jelzés e-mailben	Követelés kiszámítása Követelés összegének a kért időpontra való kiszámítása és e-mailben megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Excel kamattábla	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály,	referens	Osztályvezető	A kérelem megérkezésétől számított 3 nap
8.	Szerződésszegés dokumentumai; Kamattábla	Elálló nyilatkozat összeállítása és megküldése Kedvezményezett részére	Elálló levél kiküldve	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	ügyvédi ellenjegyzés	A kamattábla megérkezésétől számított 10 nap
9.	Elálló levél kiküldve	Elálló levél átvételének rögzítése EMIR-ben	Átvétel adatai rögzítve	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
10.	Átvétel adatai rögzítve	Méltányossági kérelem érkezett?	igen: érkezett a jogi területet érintő méltányossági kérelem nem: nem érkezett a jogi területet érintő méltányossági kérelem	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	-
11.	Beérkező, a jogi területet érintő méltányossági kérelem	A méltányossági kérelem továbbítása az GFP IH Főosztályokba	Méltányossági kérelem megküldve	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	A kérelem beérkezésétől számított 30 nap
12.	Méltányossági kérelem megküldve	GFP IH Főosztályok válaszának beérkezése, a válasz tartalmának vizsgálata	GFP IH Főosztályok álláspontja	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	-
13.	IH álláspontja	Döntés a további lépésekről	Elállás visszavonása Elállás fenntartása	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	GFP IH Főosztályok levelének beérkezésétől számított 1 nap
14.	Elállás visszavonása	Értesítés elállás visszavonásáról Az elállás visszavonásáról szóló értesítő levél elkészítése és kiküldése pályázó részére.	Értesítő levél kiküldve elállás visszavonásáról	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	ügyvédi ellenjegyzés	GFP IH Főosztályok levelének beérkezésétől számított 5 nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
15.	Elállás fenntartása	Értesítés elállás fenntartásáról Az elállás fenntartásáról szóló értesítő levél elkészítése és kiküldése pályázó részére.	Értesítő levél kiküldve elállás fenntartásáról	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	ügyvédi ellenjegyzés	GFP IH Főosztályok levelének beérkezésétől számított 5 nap
16.	nem érkezett a jogi területet érintő méltányossági kérelem Értesítő levél kiküldve elállás fenntartásáról	Biztosítékok elengedése	Lemondó nyilatkozat	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	ügyvédi ellenjegyzés	Elálló levél átvételét követő 30 nap
VI. Szerződés felbontása								
1.	Szerződésfelbontási kérelem beérkezése Kedvezményezett részéről	Annak vizsgálata, hogy történt-e szabálytalanság vagy szerződésszegés?	igen: történt szabálytalanság vagy szerződésszegés: V. szerződéstől való elállás folyamata nem: nem történt szabálytalanság vagy szerződésszegés (2)	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	, referens,	-	beérkezést követő 5 munkanapon belül
2.	nem történt szabálytalanság vagy szerződésszegés	Kifizetési nyilatkozat kérése a Támogatási pénzügyekért felelős Igazgatóságtól	Kifizetés nyilatkozatról igény jelezve		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő	, referens,	-	beérkezést követő 5 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Osztály			
4.	Kifizetés nyilatkozatról igény jelezve	Kifizetési nyilatkozat kiállítása	Kifizetési nyilatkozat	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály,	Osztályvezető	-	1 munkanapon belül
5.	Kifizetési nyilatkozat	Történt-e kifizetés?	igen: történt kifizetés (15) nem: nem történt kifizetés (6)	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály,	-	-	-
6.	Nem történt kifizetés	Formanyomtatvány elkészítése, kiküldése Kedvezményezett részére	Formanyomtatvány kiküldve	MAGTÁR EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	, referens	Másik , referens	beérkezést követő 10 munkanapon belül
7.	Felbontási formanyomtatvány kiküldve	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány beérkezett?	igen: aláírtan beérkezik (8) nem: Felszólító levél kiküldése	MAGTÁR EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	, referens	-	
8.	Aláírtan beérkezik	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány érkeztetése, iktatása	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány érkeztetve, iktatva	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Iratkezelési Főosztály	Dokumentumkezelési munkatárs	-	a beérkezést követő 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
9.	Kedvezményezett által aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány	Kedvezményezett által aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány megküldése az illetékes szervezeti egység részére • Amennyiben projekt során még nem történt kifizetés, akkor a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztálya részére • Amennyiben a projekt során már történt kifizetés, akkor a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Kedvezményezett által aláírt, iktatott bontási formanyomtatvány megküldve	MAGTÁR	GFP KSZ Iratkezelési Főosztály	Dokumentumkezelési munkatárs	-	a beérkezést követő 1 munkanapon belül
10.	Kedvezményezett által aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány megküldve	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvétele	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvéve	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	referens	-	-
11.	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvéve	Felbontási formanyomtatvány aláírása GFP KSZ Főosztályok részéről	Aláírt felbontási formanyomtatvány		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	, referens	főosztályvezető Osztályvezető	beérkezést követő 3 munkanapon belül
12.	Aláírt felbontási formanyomtatvány	EMIR adatrögzítés	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	, , referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13.	Adatok rögzítve Aláírt felbontási formanyomtatvány	Aláírt felbontási formanyomtatvány megküldése a pályázónak Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Megküldött dokumentumok	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	, , referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül
14.	Megküldött dokumentumok	Volt biztosíték?	nem: folyamat vége igen: biztosítéktörlés	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	, referens	-	-
15.	igen: történt kifizetés	Felbontási kérelem átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	Átvett felbontási kérelem	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	, referens	-	kérelem beérkezését követő 15 munkanap
16.	Átvett felbontási kérelem	Visszafizetendő összeg kiszámításának kérése	E-mail megküldve	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	kérelem beérkezését követő 20 munkanap
17.	E-mail megküldve	Visszafizetendő összeg meghatározása, és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	kamattábla	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály,	Referens,	Osztályvezető	az e-mail üzenet beérkezését követő 3 nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
18.	Kamattábla (követelésállomány) Követelt összeg részben visszafizetve	Tájékoztató levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére a visszafizetendő összegről • A kedvezményezettnek 15 napja van a visszafizetésre	Tájékoztató levél kiküldve	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó Jogtanácsos jogi munkatárs	Cégjegyzésre jogosult személy	a kamat kiszámítását követő 10 munkanap
19.	Tájékoztató levél kiküldve	Bankkivonat figyelése	• Követelt összeg teljes egészében visszafizetve (22) • Követelt összeg részben visszafizetve (20) • Követelt összeg nem került visszafizetésre (24) • Részletfizetési kérelem (25)	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály,	Referens,	-	az átvételt követő 20 munkanapon belül
20.	Követelt összeg teljes egészében visszafizetve	Bankkivonat másolatának átadása	Bankkivonat átadva	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály,	Referens,	Osztályvezető,	az összeg beérkezésétől számított 2 munkanap
21.	Bankkivonat átadva	Formanyomtatvány megküldése	Aláírt bontási formanyomtatvány megküldve pályázó részére	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó Jogtanácsos jogi munkatárs	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
22.	Követelt összeg nem került visszafizetésre	Szerződés felbontásának elutasítása	Elutasító levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó Jogtanácsos jogi munkatárs	-	az átvételt követő 30 munkanapon belül
23.	Részletfizetési kérelem érkezik	Részletfizetési kérelem beérkezésének vizsgálata	Részletfizetési kérelem megvizsgálva	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	az átvételt követő 30 munkanapon belül
24.	Részletfizetési kérelem megvizsgálva	Részletfizetési kérelem engedélyezve?	igen: részletfizetési megállapodás nem: részletfizetési kérelem elutasítása	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	ügyvédi ellenjegyzés	beérkezést követő 10 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
I. Szerződésmódosítási kérelem fogadása csoportosítása								
1.	Kedvezményezett szerződésmódosítást kezdeményez KSz valamely szervezeti egysége jelzi a módosítás szükségességét	Szerződésmódosítási kérelem/igény jelzése	Szerződésmódosítási kérelem feljegyzés a szerződésmódosítási igényről	-	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység munkatárs	-	
2.	szerződésmódosítási kérelem feljegyzés a szerződésmódosítási igényről	Szerződésmódosítási kérelem/igény szétosztása (Iktatott szerződésmódosítási kérelem megküldése az illetékes szervezeti egység részére)	Iktatott, továbbított szerződésmódosítási kérelem Átadás-átvételi jegyzőkönyv	STAT MAGTÁR WÖRKFLÓ	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység/GFP KSZ Iktatási Osztály	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység munkatárs	-	észlelést követően azonnal
3.	Iktatott, továbbított szerződésmódosítási kérelem Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Módosítási típus kategorizálása 1. Adatbejelentés 2. Egyszerűsített szerződés-módosítás 3. Standard szerződésmódosítás 4. Felbontási kérelem	Adatbejelentés folyamata (II/1) Egyszerűsített szerződésmódosítás folyamata (III/1.) Standard szerződésmódosítás folyamata (IV/1.) Szerződés felbontása (VI/1)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	kijelölt munkatárs	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv a szerződésmódosítási igényről kategóriába sorolva	A kategóriának megfelelő szerződés módosítás tervezet és kísérőlevél elkészítése	Szerződés módosítási felszólítás	STAT MAGTÁR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	Átvételtől számított 10 munkanap
II. Adatbejelentés folyamata								
1.	Adatbejelentés folyamata vagy adatváltozást bejelentő lap	Kérelem/szükség esetén a dosszié átvétele, és rögzítése EMIR-ben	Átvett kérelem/dosszié	STAT MAGTÁR WÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
2.	Átvett kérelem/dosszié	**Adatbejelentés ellenőrzése**	Ellenőrzött / kitöltött adat bejelentési kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	átvételtől számított 5 munkanap
3.	Ellenőrzött / kitöltött adat bejelentési kérelem	Kérelem elfogadható?	igen: elfogadható (4) nem: kérelem nem fogadható el (7)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Kérelem elfogadható	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (5) nem: kérelem teljes (11)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	-
5.	igen: kérelem hiányos Hp nem megfelelő	Hiánypótlás kiküldése Hiánypótlásra felszólító levél elkészítése, iktatása, kinyomtatása, aláírása/aláíratása, lefűzése, átadása kiküldésre. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	átvételtől számított 5 munkanap
6.	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hp beérkezik (8) nem: Hp nem érkezik be (7)	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	-	-	felszólító levél kiküldését követő 5. munkanap +15nap+5munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	Kérelem nem fogadható el Hp nem érkezik be	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása Elutasító levél iktatása, kinyomtatása, aláírása/aláíratása, lefűzése, átadása kiküldésre. A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét, hogy az adatváltozást ismételten benyújthatja. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Osztályvezető (GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály)	-
8.	Hiánypótlás beérkezik	Hiánypótlás fogadása	Hiánypótlás fogadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	Hiánypótlás beérkezésétől számított 2 napon belül
9.	Hiánypótlás fogadva	Hiánypótlás ellenőrzése	Ellenőrzött hiánypótlás	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	-	-	átvételtől számított 5 munkanap
10.	Ellenőrzött hiánypótlás	Hiánypótlás megfelelő?	Hp megfelelő=kérelem teljes (11) Hp nem megfelelő (5)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Kérelem teljes	Kérelem elfogadása, EMIR-ben rögzítése. Elfogadó levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Értesítő levél kiküldve Sablonlevél	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	Értesítő levél a kérelem/HP beérkezéstől számított 5 munkanap, EMIR rögzítés: az elfogadást követő 1 munkanap
12.	Elfogadott, rögzített kérelem Kiküldött értesítés	Adatváltozás bejelentő/ szükség esetén dosszié visszaadása, értesítő levél egy példányának lefűzése	átadott projekt dosszié/adatváltozás bejelentő	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	Elfogadást követő 1 munkanap
III. Egyszerűsített szerződésmódosítás folyamata								
1.	Egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Szükség esetén dosszié átvétele, kérelem rögzítése EMIR-ben	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
2.	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	**Egyszerűsített szerződés módosítás ellenőrzése**	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens ,	Kérelem beérkezésétől vagy a dosszié átvételtől számított 10 munkanap
3.a.	Ellenőrzött / kitöltött egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható a kérelem?	igen: elfogadható (6) nem: kérelem nem fogadható el (9)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	
3.b.	Ellenőrzött / kitöltött egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható és volt pénzügyi elszámolás?	igen: volt pénzügyi elszámolás (4) igen: nem volt pénzügyi elszámolás (6) nem: kérelem nem fogadható el (9)	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens,	
4.	Van folyamatban pénzügyi elszámolás	Egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő	referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Osztály			
5.	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	Kifizetés felfüggesztése	Kifizetés felfüggesztve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály, GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
6.	Elfogadható/ Kifizetés felfüggesztve/ Elfogadható, nincs pénzügyi elszámolás	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (7) nem: kérelem teljes (13)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	kérelem hiányos Hp nem megfelelő	Hiánypótlás kiküldése Hiánypótlási levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére • A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét a határidőre. A hiánypótlás elmulasztása esetén a kérelem elutasításra kerül, ami a kifizetési igénylés elutasítását eredményezheti. • .A hiánypótlás visszaküldésére a kézhezvételtől számítva 15 napja van a Kedvezményezettnek • A referens, koordinátor által kitöltött és elküldött egyszerűsített szerződésmódosítás is hiánypótlásnak számít. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hiánypótló levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	Kérelem beérkezésétől vagy a dosszié átvételtől számított 10 munkanap
8.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hp beérkezik (10) nem: Hp nem érkezik be (9)	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	hiánypótlási levélben megadott dátum elteltétől számított 5 munkanapon belül
9.	Hp nem érkezik be Kérelem nem fogadható el	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása és erről levél megküldése Kedvezményezett részére Ha volt kifizetés felfüggesztés az EMIR-ben, annak visszavonása	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő	referens	Osztályvezető	átvételtől számított 10 munkanap hiánypótlás esetén a levélben

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		Tértivevény visszaérkezés, lefűzés			Osztály			megadott határidő
10.	Hp beérkezik	Hiánypótlás fogadása, iktatása	Hiánypótlás fogadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
11.	Hiánypótlás fogadva	Hiánypótlás ellenőrzése és rögzítése EMIR-ben	Hp rögzítve, ellenőrizve	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	beérkezéstől számított 10 munkanapon belül
12.	Hp rögzítve, ellenőrizve	Hiánypótlás megfelelő?	Hp megfelelő=kérelem teljes (13) Hp nem megfelelő (7)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13.	Kérelem teljes	Szerződésmódosítás aláírása	Aláírt szerződésmódosítás	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	főosztályvezető /osztályvezető	Kérelem beérkezéstől számított 30 munkanap, melybe a HP ideje nem számít be
14.	Aláírt szerződésmódosítás	Támogató által aláírt szerződésmódosítás megküldése Kedvezményezett részére, a megváltozott adatok EMIR-ben történő rögzítése, ha volt pénzügyi felfüggesztés, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Aláírt szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve	EMIR, MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	s referens		aláírást követő 2 munkanap
15.	Aláírt szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve Elutasító levél kiküldve	Projektdosszié /szerződésmódosítás átadása –az illetékes szervezeti egységnek	projekt dosszié/szerződésmódosítás átadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 2 munkanap
IV. Standard szerződésmódosítás								
1.	Standard szerződésmódosítás folyamata (IV/1.)	Szükség esetén a dosszié átvétele, kérelem EMIR-ben történő rögzítése	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő	referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Osztály			
2.	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	Standard szerződésmódosítási kérelem ellenőrzése	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	Kérelem beérkezésétől vagy a dosszié átvételtől számított 10 munkanap
3.a.	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható a kérelem?	igen: elfogadható kérelem (6) nem: nem fogadható el (9)	WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	
3.b.	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható és volt pénzügyi elszámolás?	igen: volt pénzügyi elszámolás (4) igen: nem volt pénzügyi elszámolás (6) nem: nem fogadható el (9)	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Van folyamatban pénzügyi elszámolás	Egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	
5.	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	Kifizetés felfüggesztése	Kifizetés felfüggesztve	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	
6.	Elfogadható/ Kifizetés felfüggesztve/ Elfogadható, nincs pénzügyi elszámolás	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (7) nem: kérelem teljes (11)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	
7.	Kérelem hiányos Hp nem megfelelő	Hiánypótlás kiküldése Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hiánypótló levél kiküldve	EMIR, MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		Kérelem beérkezésétől vagy a dosszié átvételtől számított 10 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hp beérkezik (10) nem: Hp nem érkezik be (9)	EMIR, MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		-
9.	Hiánypótlás nem érkezik be Kérelem nem fogadható el Szerződésmódosítás felszólító levél ellenére nem érkezett be	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása és erről levél megküldése Kedvezményezett részére, szükség esetén kifizetés felfüggesztés visszavonása A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét, hogy a szerződésmódosítást ismételten benyújthatja. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Osztályvezető	átvételtől számított 10 munkanap hiánypótlás esetén a levélben megadott határidő
10.	Hiánypótlás beérkezik	Hiánypótlás fogadása és iktatása, és illetékes szervezeti egységnek továbbítása	Fogadott iktatott és átadott hiánypótlás	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Pályázatkezelési Iktatási Osztály	referens	-	-
11.	Kérelem teljes Fogadott iktatott és átadott hiánypótlás	Döntés a további lépésekről	Hp megfelelő (12) Hp nem megfelelő (7) Kérelem elbírálva (Csak a 13-16 lépések valamelyike után) (17)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	a kérelem/ hiánypótlás beérkezésétől számított 10 munkanapon belül
12.	Hp megfelelő	Döntési hatáskör megállapítása	Külső szakértő felkérése (13) Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése (14) GFP IH Főosztályok hatásköre (15)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő	referens		

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			GFP KSZ Főosztályok hatásköre (16)		Osztály			
13.	Külső szakértő felkérése	Szerződésmódosítási kérelem kiadása külső szakértőnek (külön folyamat)	Döntés a további lépésekről	WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		
14.	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése	Helyszíni ellenőrzés folyamata	Döntés a további lépésekről	WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		
15.	GFP IH Főosztályok hatásköre	Feljegyzés/állásfoglalást kérő levél készítése, megküldése GFP IH Főosztályok döntésének fogadása	Döntés a további lépésekről	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Osztályvezető/főosztályvezető helyettes	Kérlem/hiánypótlás beérkezésétől számított 10 munkanap
16.	KSZ hatáskör	Feljegyzés a módosítási kérelemről	Döntés a további lépésekről	STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Osztályvezető/főosztályvezető helyettes	
17.	Kérelem elbírálva	Szerződésmódosítási kérelem elfogadható?	Elfogadható (18) Nem fogadható el (19)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő	referens	referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály			
18.	Elfogadható a kérelem Aláírt szerződésmódosítás formailag, tartalmilag hiányos	Szerződésmódosítás kiküldése aláírásra Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Szerződésmódosítás megküldése aláírásra és kísérőlevél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	elfogadást követő 10 munkanapon belül
19.	Nem fogadható el a kérelem	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása, értesítő levél kiküldése Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve (9)	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Osztályvezető	elutasítást követő 1 munkanapon belül
20.	Szerződésmódosítás megküldése aláírásra és kísérőlevél kiküldve	Aláírtan beérkezik?	igen: beérkezik aláírtan (23) nem: nem érkezik be (21)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
21.	nem érkezik be	Felszólító levél küldése a szerződésmódosítás aláírásáról Amennyiben a Kedvezményezett nem küldi meg újabb 15 napon belül sem a szerződésmódosítást, úgy a kérelem elutasításra kerül Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Felszólító levél kiküldve	MAGTÁR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Főosztályvezető Osztályvezető	levélben megadott dátum elteltétől számított 2 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
22.	Felszólító levél kiküldve	Szerződésmódosítás beérkezett felszólításra?	igen: beérkezett (24) nem: nem érkezett be (9)	WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
23.	Szerzmód aláírtan beérkezik	Aláírt szerződésmódosítás szétosztása	Aláírt szerződésmódosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	-			-	-
24.	Aláírt szerződésmódosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	Formailag/tartalmilag rendben?	igen: formailag, tartalmilag rendben (26) nem: formailag, tartalmilag hiányos (19)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	-
25.	Formailag, tartalmilag rendben	Szerződésmódosítás aláírása Támogató által.	Támogató által aláírt szerződésmódosítása	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Főosztályvezető Osztályvezető	Formai, tartalmi ellenőrzéstől számított 3 munkanapon belül
26.	Támogató által aláírt szerződésmódosítása	Megváltozott szerződéses adatok EMIR rögzítése	Adatok rögzítve	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
27.	Támogató által aláírt szerződésmódosítása Adatok rögzítve	Hatályba lépett szerződésmódosítás megküldése kedvezményezettnek, ha volt kifizetés felfüggesztés, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hatályos szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül
28.	Hatályos szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve Elutasító levél kiküldve	Projektdosszié /szerződésmódosítás átadása az illetékes szervezeti egységnek	projekt dosszié/szerződésmódosítás átadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 2 munkanap
V. Szerződéstől történő elállás								

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Feljegyzés, Teljes pályázati dosszié Szerződésszegés gyanúja merül fel	Szerződésszegés tényének vizsgálata, jelzése GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak • A szerződésszegést az elállás alapjául szolgáló okokat tartalmazó lista alapján szükséges megállapítani; • Ha olyan elállási ok merülne fel, amely a listában nem szerepel, úgy a munkatárs kezdeményezi a lista kiegészítését; • Ha az elállásról döntés szükséges, úgy állásfoglalást kér a GFP IH Főosztályoktól a mindenkor hatályos, állásfoglalásokra vonatkozó el-járásrend szerint.	Szerződésszegés gyanúja jelezve	MAGTÁR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	adott terület referense	Főosztályvezető/Főosztályvezető helyettes	Gyanú felmerülését követően soron kívül
2.	Szerződésszegés gyanúja jelezve	Szerződésszegés tényének vizsgálata	Feljegyzés	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	beérkezéstől számított 15 nap
3.	Nem történt szerződésszegés	Gyanú elutasítása	Feljegyzés készítése, szerződésszegés gyanúja elutasítva	MAGTÁR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	beérkezéstől számított 15 nap
4.	Szerződésszegés megállapítása	Pénzügyi igazolás kérése arról, hogy követelés fenn áll-e, a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztálytól	Követelés fennáll, igazoláskérés megküldve	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	A szerződésszegés tényének megállapítását követő 5 nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	Követelés fennáll, igazoláskérés megküldve	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály által az igazolásának elkészítése	Igazolás követelés fennállásáról megküldve	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	referens	osztályvezető	A kérelem megérkezésétől számított 3 nap
6.	Igazolás követelés fennállásáról megküldve	Követelés számolásának kérése A követelési összeg kiszámítás szükségességének jelzése e-mailben a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály illetékes szervezeti egységének	Követelés kiszámítására vonatkozó jelzés e-mailben	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	A szerződésszegés tényének megállapítását követő 5 nap
7.	Követelés kiszámítására vonatkozó jelzés e-mailben	Követelés kiszámítása Követelés összegének a kért időpontra való kiszámítása és e-mailben megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Excel kamattábla	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	referens	osztályvezető	A kérelem megérkezésétől számított 3 nap
8.	Szerződésszegés dokumentumai; Kamattábla	Elálló nyilatkozat összeállítása és megküldése Kedvezményezett részére	Elálló levél kiküldve	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	ügyvédi ellenjegyzés	A kamattábla megérkezésétől számított 10 nap
9.	Elálló levél kiküldve	Elálló levél átvételének rögzítése EMIR-ben	Átvétel adatai rögzítve	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
10.	Átvétel adatai rögzítve	Méltányossági kérelem érkezett?	igen: érkezett a jogi területet érintő méltányossági kérelem nem: nem érkezett a jogi területet érintő méltányossági kérelem	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	-
11.	Beérkező, a jogi területet érintő méltányossági kérelem	A méltányossági kérelem továbbítása az IH-ba	Méltányossági kérelem megküldve	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	A kérelem beérkezésétől számított 30 nap
12.	Méltányossági kérelem megküldve	GFP IH Főosztályok válasz beérkezése, a válasz tartalmának vizsgálata	GFP IH Főosztályok álláspontja	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	-
13.	GFP IH Főosztályok álláspontja	Döntés a további lépésekről	Elállás visszavonása Elállás fenntartása	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	GFP IH Főosztályok levelének beérkezésétől számított 1 nap
14.	Elállás visszavonása	Értesítés elállás visszavonásáról Az elállás visszavonásáról szóló értesítő levél elkészítése és kiküldése pályázó részére.	Értesítő levél kiküldve elállás visszavonásáról	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	ügyvédi ellenjegyzés	GFP IH Főosztályok levelének beérkezésétől számított 5 nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
15.	Elállás fenntartása	Értesítés elállás fenntartásáról Az elállás fenntartásáról szóló értesítő levél elkészítése és kiküldése pályázó részére.	Értesítő levél kiküldve elállás fenntartásáról	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	ügyvédi ellenjegyzés	GFP IH Főosztályok levelének beérkezésétől számított 5 nap
16.	nem érkezett a jogi területet érintő méltányossági kérelem Értesítő levél kiküldve elállás fenntartásáról	Biztosítékok elengedése	Lemondó nyilatkozat	EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	ügyvédi ellenjegyzés	Elálló levél átvételét követő 30 nap
VI. Szerződés felbontása								
1.	Szerződésfelbontási kérelem beérkezése Kedvezményezett részéről	Annak vizsgálata, hogy történt-e szabálytalanság vagy szerződésszegés?	igen: történt szabálytalanság vagy szerződésszegés: V. szerződéstől való elállás folyamata nem: nem történt szabálytalanság vagy szerződésszegés (2)	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	beérkezést követő 5 munkanapon belül
2.	nem történt szabálytalanság vagy szerződésszegés	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztálytól	Kifizetés nyilatkozatról igény jelezve		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	beérkezést követő 5 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Kifizetés nyilatkozatról igény jelezve	Kifizetési nyilatkozat kiállítása	Kifizetési nyilatkozat	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	osztályvezető	-	1 munkanapon belül
5.	Kifizetési nyilatkozat	Történt-e kifizetés?	igen: történt kifizetés (15) nem: nem történt kifizetés (6)	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	-	-	-
6.	Nem történt kifizetés	Formanyomtatvány elkészítése, kiküldése Kedvezményezett részére	Formanyomtatvány kiküldve	MAGTÁR EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	referens	beérkezést követő 10 munkanapon belül
7.	Felbontási formanyomtatvány kiküldve	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány beérkezett?	igen: aláírtan beérkezik (8) nem: Felszólító levél kiküldése	MAGTÁR EMIR WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	
8.	Aláírtan beérkezik	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány érkeztetése, iktatása	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány érkeztetve, iktatva	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Iratkezelési Főosztály	Dokumentumkezelési referens	-	a beérkezést követő 1 munkanapon belül
9.	Kedvezményezett által aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány	Kedvezményezett által aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány megküldése az illetékes szervezeti egység részére • Amennyiben projekt során még nem történt kifizetés, akkor a Pályázatkezelési Igazgatóság GFP	Kedvezményezett által aláírt, iktatott bontási formanyomtatvány megküldve	MAGTÁR	GFP KSZ Iratkezelési Főosztály	Dokumentumkezelési referens	-	a beérkezést követő 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztálya részére • Amennyiben a projekt során már történt kifizetés, akkor a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére						
10.	Kedvezményezett által aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány megküldve	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvétele	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvéve	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	referens	-	-
11.	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvéve	Felbontási formanyomtatvány aláírása GFP KSZ Főosztályok részéről	Aláírt felbontási formanyomtatvány		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Főosztályvezető Osztályvezető	beérkezést követő 3 munkanapon belül
12.	Aláírt felbontási formanyomtatvány	EMIR adatrögzítés	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	, referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül
13.	Adatok rögzítve Aláírt felbontási formanyomtatvány	Aláírt felbontási formanyomtatvány megküldése a pályázónak Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Megküldött dokumentumok	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
14.	Megküldött dokumentumok	Volt biztosíték?	nem: folyamat vége igen: biztosítéktörlés	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
15.	igen: történt kifizetés	Felbontási kérelem átadása GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	Átvett felbontási kérelem	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	kérelem beérkezését követő 15 munkanap
16.	Átvett felbontási kérelem	Visszafizetendő összeg kiszámításának kérése	E-mail megküldve	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	kérelem beérkezését követő 20 munkanap
17.	E-mail megküldve	Visszafizetendő összeg meghatározása, és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	kamattábla	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	referens	osztályvezető	az e-mail üzenet beérkezését követő 3 nap
18.	Kamattábla (követelésállomány) Követelt összeg részben visszafizetve	Tájékoztató levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére a visszafizetendő összegről • A kedvezményezettnek 15 napja van a visszafizetésre	Tájékoztató levél kiküldve	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó Jogtanácsos jogi referens	Kiadmányozásr a jogosult személy	a kamat kiszámítását követő 10 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
19.	Tájékoztató levél kiküldve	Bankkivonat figyelése	• Követelt összeg teljes egészében visszafizetve (22) • Követelt összeg részben visszafizetve (20) • Követelt összeg nem került visszafizetésre (24) • Részletfizetési kérelem (25)	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	referens	-	az átvételt követő 20 munkanapon belül
20.	Követelt összeg teljes egészében visszafizetve	Bankkivonat másolatának átadása	Bankkivonat átadva	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	referens	osztályvezető	az összeg beérkezésétől számított 2 munkanap
21.	Bankkivonat átadva	Formanyomtatvány megküldése	Aláírt bontási formanyomtatvány megküldve pályázó részére	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó Jogtanácsos jogi referens	-	-
22.	Követelt összeg nem került visszafizetésre	Szerződés felbontásának elutasítása	Elutasító levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó Jogtanácsos jogi referens	-	az átvételt követő 30 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
23.	Részletfizetési kérelem érkezik	Részletfizetési kérelem beérkezésének vizsgálata	Részletfizetési kérelem megvizsgálva	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	az átvételt követő 30 munkanapon belül
24.	Részletfizetési kérelem megvizsgálva	Részletfizetési kérelem engedélyezve?	igen: részletfizetési megállapodás nem: részletfizetési kérelem elutasítása	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	Jogtanácsosi, ügyvédi aláírás	beérkezést követő 10 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
I. Projekt Előrehaladási Jelentés (PEJ)								
1.	Emlékeztető levél esedékes	Az előrehaladási jelentés benyújtási határidejének lejárta előtt 15 nappal a kedvezményezett a Pályázó tájékoztatón keresztüli automatikus értesítést kap a jelentéstételi kötelezettség teljesítésére.		EMIR - PályTáj			-	
2.	PEJ beérkezése esedékes	PEJ beérkezett határidőre? Beadási határidő (esedékesség): A jelentés tárgyát képező időszak utolsó naptári napjától számított 15 nap.	nem: nem érkezett be (3) igen: beérkezett (6)	MAGTÁR, EMIR - PályTáj				
3.	Nem érkezett be	Felszólítás PEJ benyújtásra, a benyújtási határidőt követő 7 nap türelmi idő leteltét követően. Felszólító levél elkészítése és átadása a GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak A kapcsolódó tértivevény – amennyiben az a GFP KSZ Főosztályokhoz visszaérkezik – minden esetben lefűzésre kerül.	Felszólító levél átadva (4)	MAGTÁR, EMIR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető	1 munkanapon belül
4.	Felszólító levél kiküldve	PEJ beérkezett az új határidőre? Beadás határideje: A beadási határidő lejártát követő 7 nap türelmi idő leteltét követő 15 napon belül.	PEJ az új határidőre sem érkezik be (5) PEJ az új határidőre beérkezik (6)	MAGTÁR, vörkfló				

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	PEJ az új határidőre sem érkezik be	Minden esetben: - Kifizetés felfüggesztése EMIR-ben - Kötbér számítás indítása Eseti alapon: - Támogatási szerződéstől való elállás kezdeményezése szabálytalansági eljárás keretében - Támogatási rendszerből történő kizárás kezdeményezése	Kifizetés felfüggesztve Kötbér számítás elindítva Támogatási szerződéstől való elállás kezdeményezve Támogatási rendszerből történő kizárás kezdeményezve	EMIR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető főosztályvezető helyettes, főosztályvezető	1 munkanapon belül
6.	Beérkezett PEJ	PEJ formai és szakmai ellenőrzése a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó EMIR-ben szereplő ellenőrző lista alapján. Közbeszerzési checklist kitöltése Az esetlegesen felfüggesztett támogatás (kifizetés) feloldása. (A 20 NAPOS ELLENŐRZÉSI HATÁRIDŐBE NEM SZÁMÍT BELE A HIÁNYPÓTLÁS, A HELYSZÍNI SZEMLE, A SZABÁLYTALANSÁGI ELJÁRÁS, ÉS A SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS LEFOLYTATÁSÁHOZ SZÜKSÉGES IDŐTARTAM.)	Formailag és szakmailag ellenőrzött PEJ (7)	Magtár, EMIR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 20 napos ellenőrzési határidőn belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	Formailag, szakmailag ellenőrzött PEJ	Döntés a további lépésekről. (output tevékenységek mellett amennyiben indokolt a kifizetés felfüggesztése EMIR-ben)	Hiánypótlás szükséges (8) Szerződésmódosítás szükséges (9) Helyszíni ellenőrzés szükséges (10) Szabálytalansági eljárás szükséges (11) GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges (12) PEJ elfogadása (14) PEJ elutasítása (15) Nem jóváhagyott - ismételt formai és/vagy szakmai ellenőrzés szükséges (6)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető főosztályvezető helyettes, főosztályvezető	2 munkanap (GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 20 napos ellenőrzési határidőn belül)
8.	Hiánypótló levél elkészítése szükséges	Hiánypótló levél összeállítása és kiküldése. A kapcsolódó tértivevény – amennyiben az a GFP KSZ Főosztályokhoz visszaérkezik – minden esetben lefűzésre kerül.	Hiánypótló levél kiküldve (8.1)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens	1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.1.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezett? Hiánypótlásra felszólító levél kézhezvételét/a hiánypótlásra történő felhívás PályTájon történő elolvasását követő 20 napon belül	igen: beérkezett (8.2) nem: nem érkezett be (15)	EMIR - PályTáj, MAGTÁR, vörkfló				
8.2.	Beérkezett	PEJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése Közbeszerzési checklist kitöltése, amennyiben indokolt	Formailag és szakmailag ellenőrzött PEJ hiánypótlás (13)	EMIR, vörkfló; MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens,	másik monitoring referens,	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
9.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése, erről a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály és GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítés küldése szerződésmódosítás szükségességéről megtörtént	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens	1 óra
10.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése	Értesítés megküldve	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető, főosztályvezető, főosztályvezető helyettes	1 óra
11.	Szabálytalansági eljárás szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens osztályvezető, főosztályvezető, főosztályvezető helyettes	1 óra

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
12.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és átadása a GFP KSZ Iratkezelési Főosztály részére. A kapcsolódó tértivevény – amennyiben az a GFP KSZ Főosztályokhoz visszaérkezik – minden esetben lefűzésre kerül.	GFP IH Főosztályok állásfoglalás-kérő levele átadva	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető, főosztályvezető helyettes, főosztályvezető	1 óra
13.	Formailag és szakmailag ellenőrzött PEJ hiánypótlás 9, 10, 11, 12 outputok alapján elindított folyamatokra válasz érkezett	Döntés a további lépésekről.	Szerződésmódosítás szükséges (9) Helyszíni ellenőrzés szükséges (10) Szabálytalansági eljárás szükséges (11) GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges (12) PEJ elfogadása (14) PEJ elutasítása (15) Nem jóváhagyott - ismételt formai és/vagy szakmai ellenőrzés szükséges (8.2)	EMIR MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető, főosztályvezető helyettes, főosztályvezető	1 munkanap (GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül)

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
14	Elfogadó döntés	PEJ elfogadó döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben. (PályTájon automatikus üzenet kerül kiküldésre) (amennyiben az elfogadó döntés az 50 napos korrekciós időszak alatt született, abban az esetben korábbi elutasító döntés hatályon kívül helyezése, valamint kifizetés felfüggesztés visszavonása)	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva	EMIR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető,	döntés meghozatalától számított 2 munkanap
15	Elutasító döntés	PEJ elutasító döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben Elutasító levél készítése és átadása GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak. Kifizetés felfüggesztése 50 napra EMIR-ben. Értesítés küldése Szabálytalanságfelelős részére. Kötbér számítás indítása A kapcsolódó tértivevény – amennyiben az a GFP KSZ-hez visszaérkezik – minden esetben lefűzésre kerül. (A GFP KSZ Főosztály vezetőjének jóváhagyásával az 50 napos határidő a kedvezményezett kérelme alapján, a korrekció elvégzésének időigényét	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva Levél átadva az GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak Kifizetés felfüggesztve 50 napra Értesítés megküldve Szabálytalanságfelelős részére Kötbér számítás elindítva (16)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető,	Rögzítésre a döntéstől számított 2 munkanap. Levél kiküldésére a döntéstől számított 5 nap.

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		mérlegelve, az eredeti határidőt megelőző 10 napon belül meghosszabbítható.)						
16.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva Levél átadva az GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak Kifizetés felfüggesztve 50 napra Értesítés megküldve Szabálytalanságfelelős részére Kötbér számítás elindítva	Született elfogadó döntés az elutasító levél kézhezvételétől számított 50 nap alatt?	Igen (14) Nem (17)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens		A korrekciós időszak leteltét követő 10 napon belül
17.	Nem született elfogadó döntés 50 nap alatt	Szerződés megszűntetés kezdeményezése, a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály és a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítések megküldve	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	főosztályvezető,főosztályvezető helyettes	1 óra
II. Záró Projekt Előrehaladási Jelentés (ZPEJ)								

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Beérkezett záró kifizetés igénylés és ZPEJ	ZPEJ formai és szakmai ellenőrzése a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó EMIR-ben szereplő ellenőrző lista alapján. Közbeszerzési checklist kitöltése (AZ ELLENŐRZÉSI HATÁRIDŐBE NEM SZÁMÍT BELE AZ ELŐRE NEM TERVEZETT HELYSZÍNI SZEMLE, A SZABÁLYTALANSÁGI ELJÁRÁS, A HIÁNYPÓTLÁSRA IGÉNYBE VETT IDŐTARTAM ÉS EGYES SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSOK LEFOLYTATÁSÁHOZ SZÜKSÉGES IDŐTARTAM.)	Formailag és szakmailag ellenőrzött ZPEJ (2.)	EMIR, vörkfló, PályTáj	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály /	monitoring referens	másik monitoring referens	GFP KSZFőosztályokhoz beérkezéstől számított 25 napos ellenőrzési határidőn belül
2.	Formailag és szakmailag ellenőrzött ZPEJ	Döntés a további lépésekről és egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt referensével	Döntés további lépésekről és egyeztetve GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt referensével (3.)		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/ és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	osztályvezető, főosztályvezető helyettes főosztályvezető GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	1 nap GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 25 napos ellenőrzési határidőn belül
3.	Döntés további lépésekről és egyeztetve GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársával	ZPEJ elfogadása szükséges, vagy ZPEJ elutasítása szükséges, vagy ZPEJ hiánypótlása szükséges vagy	ZPEJ elfogadása szükséges, (13.) vagy ZPEJ elutasítása szükséges, (14.) vagy	vörkfló	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/ és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és	monitoring referens és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és	osztályvezető, főosztályvezető helyettes főosztályvezetőGFP KSZ Támogatási	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 25 napos ellenőrzési

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges, vagy Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése szükséges, vagy Szerződésmódosítás szükséges, vagy GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése szükséges	ZPEJ hiánypótlása szükséges (4.) vagy Szabálytalansági eljárás szükséges (7.) vagy Helyszíni ellenőrzés szükséges (8.) vagy Szerződésmódosítás szükséges, (9.) vagy GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése szükséges (10.)		Monitoring Főosztály	Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	határidőn belül
4.	ZPEJ hiánypótlása	Hiánypótló levél összeállítása és kiküldése.	Hiánypótló levél kiküldve (5.)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló, PályTáj	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/ és/vagy GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens és/vagy GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	másik monitoring referens osztályvezető, GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	2 napon belül (GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 25 napos ellenőrzési határidőn belül)
5.	Hiánypótló levél kiküldve	ZPEJ hiánypótlás beérkezett? Hiánypótlásra felszólító levél kézhezvételét/a hiánypótlásra történő felhívás PályTájon történő elolvasását követő 30 nap + 8 napon belül	igen: beérkezett (6.) nem: nem érkezett be (14.)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló, PályTáj	-	-	-	Hiánypótlásra felszólító levél kézhezvételét követő 30 nap + 8 nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	ZPEJ hiánypótlás beérkezett	ZPEJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése	Formailag és szakmailag ellenőrzött ZPEJ hiánypótlás (11.)	EMIR, vörkfló, PályTáj	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens csoportvezető osztályvezető	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
7.	Szabálytalansági eljárás szükséges	Szabálytalansági eljárás.	Szabálytalansági eljárás lezajlott (11.)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló				
8.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzési eljárás.	Helyszíni ellenőrzés lezajlott (11.)	EMIR MAGTÁR, vörkfló				
9.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítási eljárás.	Szerződésmódosítás lezajlott (11.)	EMIR MAGTÁR, vörkfló				
10.	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalási kérési eljárás.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása (11.)	EMIR MAGTÁR, vörkfló				
11.	Formailag és szakmailag ellenőrzött ZPEJ hiánypótlás vagy 7., 8., 9., 10., lépések után	Döntés a további lépésekről és egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt referensével	Döntés a további lépésekről és egyeztetve GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt referensével (12.)		GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/ és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	osztályvezető, főosztályvezető helyettes főosztályvezető GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	1 nap (GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül)
12..	Döntés további lépésekről és egyeztetve Támogatási Pénzügyekért Felelős Igazgatóság kijelölt	ZPEJ elfogadása szükséges, vagy ZPEJ elutasítása szükséges, vagy	ZPEJ elfogadása szükséges, (13.) vagy ZPEJ elutasítása	vörkfló	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/ és	monitoring referens és GFP KSZ	osztályvezető, főosztályvezető helyettes főosztályvezetőGFP	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	munkatársával	ZPEJ hiánypótlása szükséges (AMENNYIBEN 7., 8., 9., 10., ELŐZTE MEG ÉS MÉG NEM VOLT HIÁNYPÓTLÁS) vagy Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges, vagy Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése szükséges, vagy Szerződésmódosítás szükséges, vagy GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése szükséges	szükséges, (14.) vagy ZPEJ hiánypótlása szükséges (4.) vagy Szabálytalansági eljárás szükséges (7.) vagy Helyszíni ellenőrzés szükséges (8.) vagy Szerződésmódosítás szükséges, (9.) vagy GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése szükséges (10.)		GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	napos ellenőrzési határidőn belül
13.	ZPEJ elfogadása	ZPEJ elfogadó döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva.	EMIR, vörkfló, PályTáj	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető,	döntés meghozatalától számított 2 munkanap (rögzítésre)
14.	ZPEJ elutasítása	ZPEJ elutasító döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben. Elutasító levél készítése és átadása az GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak. 40+8 napos korrekciós időszak indul. Kifizetés felfüggesztése 40+8 napra EMIR-ben. A kapcsolódó tértivevény – amennyiben az a GFP KSZ-hez visszaérkezik – minden esetben	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva Levél átadva GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak 40+8 napos korrekciós időszak indult. Kifizetés felfüggesztve 40+8 napra	EMIR, vörkfló, PályTáj	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/ és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	osztályvezető, GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	döntéstől számított 2 munkanap (rögzítésre); Jóváhagyásra minden szerda munkaidő vége

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		lefűzésre kerül.						
15.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva Levél átadva az GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak 40+8 napos korrekciós időszak indult. Kifizetés felfüggesztve 40+8 napra	Született elfogadó döntés az elutasító döntéstől számított 40+8 nap alatt?	Igen (13.) Nem (16)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló, PályTáj	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/ és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa		
16.	Nem született elfogadó döntés 40+8 nap alatt	ZPEJ végleges elutasítása szükséges.	ZPEJ végleges elutasítása (17.)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló, PályTáj	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/ és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens osztályvezető, és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	főosztályvezető helyettes főosztályvezetőGFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	1 óra
17.	ZPEJ végleges elutasítása	ZPEJ elutasító döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben. Szabálytalansági eljárás indítása.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva. Szabálytalansági eljárás elindítva.	EMIR, MAGTÁR, vörkfló, PályTáj	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály/ és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens osztályvezető, és GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring	főosztályvezető helyettes főosztályvezető GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály kijelölt munkatársa	1 óra

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
						Főosztály kijelölt munkatársa		
III. Projekt Fenntartási Jelentés/Záró Projekt Fenntartási Jelentés (PFJ/ZPFJ)								
1.	Emlékeztető levél esedékes	A jelentés benyújtási határidejének lejárta előtt 15 nappal a kedvezményezett a Pályázó tájékoztatón keresztüli automatikus értesítést kap a jelentéstételi kötelezettség teljesítésére.		EMIR - PályTáj			-	
2.	PFJ/ZPFJ beérkezése esedékes	PFJ/ZPFJ beérkezett határidőre? Benyújtási határidő (esedékesség) projektév szerinti jelentéstétel esetén: A jelentés tárgyát képező időszak utolsó naptári napjától számított 15 nap. Benyújtási határidő (esedékesség) speciális projektév szerinti jelentéstétel esetén: A jelentést legkésőbb a gazdasági beszámoló elfogadásának, letétbe helyezésének jogszabályi határidejét követő 15 napon belül be kell nyújtani.	nem: nem érkezett be (3) igen: beérkezett (6)	MAGTÁR, EMIR - PályTáj				
3.	Nem érkezett be	Felszólítás PFJ/ZPFJ benyújtásra, a benyújtási határidőt követő 5 nap türelmi idő leteltét követően. Felszólító levél elkészítése és átadása GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak A kapcsolódó tértivevény – amennyiben az a GFP KSZ-hez visszaérkezik – minden esetben	Felszólító levél átadva (4)	MAGTÁR, EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető	1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		lefűzésre kerül.						
4.	Felszólító levél kiküldve	PFJ/ZPFJ beérkezett az új határidőre? Beérkezés határideje: a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül	PFJ/ZPFJ az új határidőre sem érkezik be (5) PFJ/ZPFJ az új határidőre beérkezik (6)	MAGTÁR, vörkfló				
5.	PFJ/ZPFJ az új határidőre sem érkezik be	Minden esetben: - Kötbér számítás indítása Eseti alapon: - Támogatási szerződéstől való elállás kezdeményezése - Támogatási rendszerből történő kizárás kezdeményezése	Kötbér számítás elindítva Támogatási szerződéstől való elállás kezdeményezve Támogatási rendszerből történő kizárás kezdeményezve	EMIR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető, főosztályvezető helyettes főosztályvezető	1 munkanapon belül
6.	Beérkezett PFJ/ZPFJ	PFJ/ZPFJ formai és szakmai ellenőrzése a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó EMIR-ben szereplő ellenőrző lista alapján. (A 15 NAPOS ELLENŐRZÉSI HATÁRIDŐBE NEM SZÁMÍT BELE A HELYSZÍNI SZEMLE, A SZABÁLYTALANSÁGI ELJÁRÁS, ÉS A SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS LEFOLYTATÁSÁHOZ SZÜKSÉGES IDŐTARTAM.)	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ (7)	EMIR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens	GFP KSZ Főosztályokhoz Főosztályokhoz beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	Formailag, szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ	Döntés a további lépésekről.	Hiánypótlás szükséges (8) Szerződésmódosítás szükséges (9) Helyszíni ellenőrzés szükséges (10) Szabálytalansági eljárás szükséges (11) GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges (12) PEJ elfogadása (14) PEJ elutasítása (15) Nem jóváhagyott - ismételt formai és/vagy szakmai ellenőrzés szükséges (6)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető, főosztályvezető helyettes főosztályvezető	2 munkanap (GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül)
8.	Hiánypótló levél elkészítése szükséges	Hiánypótló levél elkészítése és átadása GFP KSZ Iratkezelési Főosztály részére. A kapcsolódó tértivevény – amennyiben az a GFP KSZ Főosztályokhoz visszaérkezik – minden esetben lefűzésre kerül.	Hiánypótló levél átadva	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens osztályvezető	1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.1.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezett? Hiánypótlásra felszólító levél kézhezvételét követő 15 napon belül	igen: beérkezett (8.2) nem: nem érkezett be (15)	EMIR - PályTáj, MAGTÁR, vörkfló				
8.2.	Beérkezett	PFJ/ZPFJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése Közbeszerzési checklist kitöltése	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ hiánypótlás (13)	EMIR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
9.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése, erről GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály és GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítés küldése szerződésmódosítás szükségességéről megtörtént	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens osztályvezető, főosztályvezető főosztályvezető helyettes	1 óra
10.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése	Értesítés megküldve	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens osztályvezető, főosztályvezető főosztályvezető helyettes	1 óra
11.	Szabálytalansági eljárás szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	másik monitoring referens osztályvezető, főosztályvezető főosztályvezető helyettes	1 óra

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
12.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és átadása az GFP KSZ Iratkezelési Főosztály részére. A kapcsolódó tértivevény – amennyiben az a GFP KSZ-hez visszaérkezik – minden esetben lefűzésre kerül.	GFP IH Főosztályok állásfoglalás-kérő levele átadva	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető, főosztályvezető főosztályvezető helyettes főosztályvezető	1 óra
13.	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ hiánypótlás 9, 10, 11, 12 outputok alapján elindított folyamatokra válasz érkezett	Döntés a további lépésekről.	Szerződésmódosítás szükséges (9) Helyszíni ellenőrzés szükséges (10) Szabálytalansági eljárás szükséges (11) GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges (12) PEJ elfogadása (14) PEJ elutasítása (15) Nem jóváhagyott - ismételt formai és/vagy szakmai ellenőrzés szükséges (8.2)	EMIR MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető, főosztályvezető helyettes főosztályvezető	1 munkanap (GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül)

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
14	Elfogadó döntés	PFJ/ZPFJ elfogadó döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben. (PályTájon automatikus üzenet kerül kiküldésre) (amennyiben az elfogadó döntés a 20 napos korrekciós időszak alatt született, abban az esetben korábbi elutasító döntés hatályon kívül helyezése) **Ha a GFP KSZ Főosztályoknak a kedvezményezettel szemben bármely jogcímen követelése áll fenn, a követelés teljesítésének napjáig a KSZ a ZPFJ-t nem fogadhatja el!** **Tehát a ZPFJ csak abban az esetben fogadható el, ha mind a fenntartási időszak, mind a vállalási időszak a Támogatási Szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesült!**	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva	EMIR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető,	döntés meghozatalától számított 2 munkanap (rögzítésre)
15	Elutasító döntés	PFJ/ZPFJ elutasító döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben Elutasító levél készítése és átadása az GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak. 20 napos korrekciós időszak indítása. Kötbér számítás indítása	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva Levél átadva az GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak Kötbér számítás elindítva (16)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens	osztályvezető, jogosultsággal rendelkező referens	Rögzítésre a döntéstől számított 2 munkanap. Levél kiküldésére a döntéstől számított 5 nap.

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		A kapcsolódó tértivevény – amennyiben az a GFP KSZ Főosztályokhoz visszaérkezik – minden esetben lefűzésre kerül. (A GFP KSZ Titkárság vezetőjének jóváhagyásával a 20 napos határidő a kedvezményezett kérelme alapján, a korrekció elvégzésének időigényét mérlegelve, az eredeti határidőt megelőző 5 napon belül meghosszabbítható.)						
16.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva Levél átadva az GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak Kötbér számítás elindítva	Született elfogadó döntés az elutasító levél kézhezvételétől számított 20 nap alatt?	Igen (14) Nem (17)	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens		A korrekciós időszak leteltét követő 10 napon belül
17.	Nem született elfogadó döntés 20 nap alatt	Szerződés megszűntetés kezdeményezése, GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály és GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítések megküldve	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	monitoring referens osztályvezető	főosztályvezető főosztályvezető-helyettes	1 óra

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
I. Kifizetési igénylés és záró elszámolás esetén ZPEJ befogadásának előkészítése								
1.a.	Kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	Kifizetési igénylési kérelem (és ZPEJ) személyes átvétele a) Teljességvizsgálat (formanyomtatványok beérkezésének ellenőrzése) b) Eredeti dokumentumok összehasonlítása a másolatokkal, az eredeti lepecsételése c) Eredeti dokumentumok visszaadása	Átadás-átvételi jegyzőkönyv Kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) fogadva		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály	Ügyfélszolgálati referens		Beérkezés napja
1.b.	Kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	Kifizetési igénylési kérelem (és ZPEJ) postai átvétele	Kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) érkeztetve		GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezés napja
2.	Befogadott/érkeztetett kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	Iktatás, szkennelés	Iktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	MAGTÁR, EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
3.	Iktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	Iktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
4.	Átadott beiktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	Elsődleges formai ellenőrzés Rögzítés EMIR-ben és/vagy elektronikus alkalmazással (számlakitöltő) betöltött adatok	4.a. engedményezési szerződést tartalmazott az elszámolás 4.b. engedményezési szerződést nem	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Iktatási Osztálytól történő átvételtől számított 7 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		ellenőrzése EMIR-ben Engedményezési szerződés meglétének vizsgálata Kifizetési igénylési dokumentáció formai ellenőrzése Teljességvizsgálat (formanyomtatványok beérkezésének ellenőrzése) Eredeti dokumentumok összehasonlítása a másolati példányokkal Kifizetési igényléssel beérkezett szerződésmódosítás iratképének kinyomtatása MAGTÁR-ból	tartalmazott – (1) Elsődlegesen formailag ellenőrizve					
4.a.	Engedményezési szerződést tartalmazó elszámolás	Engedményezési szerződés átadása GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályoknak	Átadott engedményezési szerződés		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		GFP KSZ Iktatási Osztálytól történő átvételtől számított 7 naptári nap
5.	Átadott engedményezési szerződés	Annak vizsgálata, hogy a támogatás összege került–e engedményezésre	5.a. igen a támogatási összeg került engedményezésre 5.b. nem a támogatási összeg került engedményezésre (1) Elsődlegesen formailag ellenőrizve		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Osztályvezető		GFP KSZ Iktatási Osztálytól történő átvételtől számított 7 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.a.	Támogatási összeg került engedményezésre	Engedményezési szerződés átvétele és átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Jogra átadott engedményezési szerződés	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Osztályvezető		GFP KSZ Iktatási Osztálytól történő átvételtől számított 7 naptári nap
6.	Jogra átadott engedményezési szerződés	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály által záradékolt engedményezési szerződés átvétele és átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Vörkfló	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó		
II. Kifizetési igénylés (és záró elszámolás esetén ZPEJ) szakmai befogadása								
1.	Elsődlegesen formailag ellenőrizve	Átadás az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Másodlagos formai és elsődleges tartalmi ellenőrzésre átadott kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) elsődleges formai és tartalmi ellenőrzése	MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Iktatási Osztálytól történő átvételtől számított 7 naptári nap
2.	Másodlagos formai és elsődleges tartalmi ellenőrzésre átadott kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) elsődleges formai és tartalmi ellenőrzése	Kifizetési igénylés másodlagos formai és elsődleges tartalmi ellenőrzése (és ZPEJ) elsődleges formai és tartalmi ellenőrzése "EMIR Check lista alapján" Bankári típusú biztosíték visszaigazoltatása a kibocsátó intézet által	Ellenőrző lista kitöltve EMIR-ben, nyomtatni nem kell Fax/email elküldése a kibocsátó intézet részére	MAGTÁR EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		PMKO-tól történő átvételtől számított 10 naptári nap
3.	Ellenőrző lista kitöltve EMIR-ben, nyomtatni nem kell	További döntés előkészítése,szükséges–e : a) Hiánypótlás b) Helyszíni ellenőrzés (és szükség esetén SzaSzo	Másodlagos ellenőrzésre előkészített kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		PMKO-tól történő átvételtől számított 10 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		bevonása) c) Szerződésmódosítás d) Jogi állásfoglalás/vizsgálat e) IH állásfoglalás f) Szabálytalansági eljárás						
4.	Másodlagos ellenőrzésre előkészített kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	Kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) formai és tartalmi másodlagos ellenőrzése (checklista kitöltés EMIR-ben, nem kell kinyomtatni) és döntés a további lépésekről	4.a. Helyszíni ellenőrzése szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása) 4.b. Szerződésmódosítás szükséges 4.c Jogi állásfoglalás/vizsgálat szükséges 4.d. IH állásfoglalás szükséges 4.e. Szabálytalanság eljárás szükséges 4.f.HP szükséges 4.g. Másodlagosan ellenőrzött, jóváhagyott elszámolás (és elfogadott ZPEJ)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Az elsődleges ellenőrzést követő 9 naptári nap
4.a.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése (szükség esetén SzaSzo bevonása)	Feljegyzés készítése (Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Az elsődleges ellenőrzést követő 9 naptári nap
4.b.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése	Feljegyzés készítése (Lásd: Szerződésmódosítás folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens		Az elsődleges ellenőrzést követő 9 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.c.	Jogi állásfoglalás/vizsgálat szükséges	Jogi állásfoglalás kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére, jelzálogszerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Feljegyzés készítése (lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Az elsődleges ellenőrzést követő 9 naptári nap
4.d.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és megküldése a Megbízó részére	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának megküldése (lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)	MAGTÁR EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens Osztályvezető	Főosztályvezető/ Főosztályvezető-helyettes	Az elsődleges ellenőrzést követő 9 naptári nap
4.e.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve (lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)	Vörklfó	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Az elsődleges ellenőrzést követő 9 naptári nap
4.g.	HP szükséges	HP levél elkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása	HP levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő átadása	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Beérkezéstől számított 28 naptári nap
4.h.	Másodlagosan ellenőrzött, jóváhagyott elszámolás (és ZPEJ)	Formailag, tartalmilag ellenőrzött anyag	Forráslehívásra előkészített - forráslehívás előkészítése folyamat	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring Munkatárs	Pénzügyi referens	Beérkezéstől számított legkésőbb 42 naptári nap
5.	Jóváhagyott, iktatott HP levél	HP levélből másolat készítése	HP levél GFP KSZ Iratkezelési főosztály	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring	PMFO referens		Beérkezéstől számított 21

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referensrészére		Folyamatkezelő Osztály (PMFO) ()			naptári nap
6.	HP beérkezett-e?	Vizsgálat, hogy a kiküldött HP levél hatására a pályázó reagált-e	6.a HP nem érkezett be 6.b HP beérkezett		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
6.a.	HP nem érkezett be	A beérkezett elszámolás (és ZPEJ) elutasítása vagy záró elszámolás esetén korrekció	- kifizetési igénylés esetén elutasító levél készítése és GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő átadása - záró kifizetési igénylés és ZPEJ esetén lásd. korrekció folyamata	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
6.b.	HP beérkezett	HP beérkezése, iktatása, szkennelés	Beszkennelt, iktatott HP	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
7.	Jóváhagyott, iktatott elutasító levél	Elutasító levélből másolat készítése	Elutasító levél GFP KSZ Iratkezelési főosztály történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referens részére	EMIR MAGTÁR	PMFO	PMFO referens		HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Beszkennelt, iktatott HP	Iktatott, beszkennelt HP átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
9.	Beiktatott, beszkennelt HP átadva	HP azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott HP	MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály (PMKO)	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
10.	Átadott HP	HP elsődleges formai és tartalmai ellenőrzése	10.a. HP nem teljes körű (ugrás 6.a. pontra) 10.b. HP részben teljes, kifizetési igénylési dokumentáció részbeni átadása jóváhagyásra 10.c. HP teljes körű, kifizetési igénylési dokumentáció jóváhagyásra átadva	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring Munkatárs		HP PMKO-tól való átvételtől számított 4 naptári nap
11.	Kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) jóváhagyásra átadva	Másodlagos ellenőrzés és döntés a további lépésekről Bankári típusú biztosíték visszaigazoltatása a kibocsátó intézet által	11.a. Helyszíni ellenőrzése szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása) 11.b. Szerződésmódosítás szükséges 11.c Jogi állásfoglalás/vizsgálat szükséges 11.d. IH állásfoglalás szükséges 11.e. Szabálytalanság eljárás szükséges	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Elsődleges ellenőrzést követő 6 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			11.f. Másodlagosan ellenőrzött, jóváhagyott elszámolás (és ZPEJ) 11.g. Másodlagosan ellenőrzött elszámolás (és ZPEJ) elutasítása Fax/email elküldése a kibocsátó intézet részére					
11.a.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése (szükség esetén SzaSzo bevonása)	Feljegyzés készítése (Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Elsődleges ellenőrzést követő 6 naptári nap
11.b.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése	Feljegyzés készítése (Lásd: Szerződésmódosítás folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens		Elsődleges ellenőrzést követő 6 naptári nap
11.c.	Jogi állásfoglalás/vizsgálat szükséges	Jogi állásfoglalás kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére, jelzálogszerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Feljegyzés készítése (lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Elsődleges ellenőrzést követő 6 naptári nap
11.d.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és megküldése a Megbízó részére	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának megküldése (lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)	MAGTÁR EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Főosztályvezető/ Főosztályvezető-helyettes	Elsődleges ellenőrzést követő 6 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
						Osztályvezető		
11.e.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve (lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Elsődleges ellenőrzéstől követő 6 naptári nap
11.g.	Másodlagosan ellenőrzött, jóváhagyott elszámolás (és ZPEJ)	Formailag, tartalmilag ellenőrzött anyag	Forráslehívásra előkészített (lásd: forráslehívás folyamata)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Elsődleges ellenőrzéstől követő 6 naptári nap
11.h.	Másodlagosan ellenőrzött elszámolás (és ZPEJ) elutasítása	Kedvezményezett értesítése elutasításról és szükség esetén szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Elutasító levél levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő átadása és szükség esetén értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve (lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)	EMIR Vörkfló Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Elsődleges ellenőrzéstől követő 6 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
III. Korrekció záró kifizetési igénylés és ZPEJ esetén								
1.	Korrekció szükséges a beérkezett HP után	Korrekciós levél elkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása	Korrekciós levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő átadása	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Hiánypótlás beérkezéstől számított 12 naptári nap
2.	Jóváhagyott, iktatott korrekciós levél	Korrekciós levélből másolat készítése	Korrekciós levél GFP KSZ Iratkezelési főosztály történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referensrészére	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály () (PMFO)	PMFO referens		Átvételtől számított 1 naptári napon belül
3.	Korrekció beérkezett-e?	Vizsgálat, hogy a kiküldött korrekciós levél hatására a pályázó reagált-e	4.a. korrekció nem érkezett be 4.b. korrekció beérkezett		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Korrekciós levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
4.a	Korrekció nem érkezett be	A kifizetési igénylés és ZPEJ - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történő - elbírálása	- kifizetési igénylés és ZPEJ elutasítása (ugrás a 9. pontra) - kifizetési igénylés és ZPEJ jóváhagyásra átadva (ugrás a 8. pontra)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Korrekciós levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
4.b.	Korrekció beérkezett	Korrekciós dokumentáció beérkezése, iktatása, szkennelés	Beszkennelt, iktatott dokumentáció	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Korrekció beérkezésétől számított 2 naptári nap
5.	Beszkennelt, iktatott korrekciós dokumentáció	Iktatott, beszkennelt korrekciós dokumentáció átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt dokumentáció átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Korrekció beérkezéstől számított 2 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	Beiktatott, beszkennelt korrekciós dokumentáció átadva	Korrekciós dokumentáció azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott dokumentáció	MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Korrekció beérkezéstől számított 2 naptári nap
7.	Átadott korrekciós dokumentáció	Korrekciós dokumentáció elsődleges formai és tartalmai ellenőrzése	7.a. Korrekció részben teljes, kifizetési igénylési dokumentáció és ZPEJ átadása elutasításra 7.b. Korrekció részben teljes, kifizetési igénylési dokumentáció és ZPEJ átadása jóváhagyásra 7.c. Korrekció teljes körű, kifizetési igénylési dokumentáció és ZPEJ jóváhagyásra átadva	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Korrekció PMKO-tól való átvételtől számított 4 naptári nap
8.	Kifizetési igénylési dokumentáció és ZPEJ jóváhagyásra átadva	Másodlagos ellenőrzés és döntés a további lépésekről	Lásd. további lépések a Kifizetési igénylés szakmai befogadása fejezet 11. lépésétől	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Elsődleges ellenőrzést követő 6 naptári nap
9.	Másodlagosan ellenőrzött elszámolás (és ZPEJ) elutasítása	Kedvezményezett értesítése elutasításról és szükség esetén szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése	Elutasító levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő átadása (és szükség esetén értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve (lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap
IV. Előlegigénylés								

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.a.	Előlegkérelem postán beérkezett	Előlegkérelem iktatása, szkennelése	Beiktatott, beszkennelt előlegkérelem átadva	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
1.b.	TSZ-hez csatolt előlegkérelem	A pályázati dosszié és az előleg kérelem átadása a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályoknak	Átadott előlegkérelem	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens		TSZ hatályba lépését követő 2 naptári nap
2.	Beiktatott, beszkennelt előlegkérelem	Előlegkérelem átadása GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályoknak	Átadott előlegkérelem	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Beérkezéstől számított 1 naptári nap
3.	Átadott előlegkérelem	Előlegkérelem elsődleges ellenőrzése (EMIR checklista alapján- kinyomtatni nem kell)	EMIR checklista	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Átvételtől számított 3 naptári nap
4.	Ellenőrző lista (kitöltve EMIR-ben, nyomtatni nem kell	További döntés előkészítése: - HP szükséges-e (biztosíték) - jelzálogszerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Másodlagos ellenőrzésre előkészített előlegkérelem	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		PMKO-tól/GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztálytól történő átvételtől számított 3 naptári nap
5.	Másodlagos ellenőrzésre előkészített előlegkérelem	Döntés HP/jogi vizsgálat szükségességéről	5.a. HP szükséges 5.b. HP nem szükséges 5.c. Jogi vizsgálat szükséges	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Az elsődleges ellenőrzést követő 1 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.a.	HP szükséges	HP levél elkészítése, jóváhagyása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül)	HP levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő átadása	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Másodlagos ellenőrzést követő 1 naptári nap
5.b.	HP nem szükséges	Formailag, tartalmilag ellenőrzött anyag	Forráslehívás előkészítése (lásd: forráslehívás folyamata)	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Másodlagos ellenőrzést követő 1 naptári nap
5.c.	Jogi vizsgálat szükséges	Jelzálogszerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció átadása GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Dokumentáció átadva GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Másodlagos ellenőrzést követő 1 naptári nap
6.	Jóváhagyott, iktatott HP levél	HP levélből másolat készítése	HP levél GFP KSZ Iratkezelési főosztály történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referensrészére	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	PMFO referens		Átvételtől számított 1 naptári nap
7.	HP beérkezett-e?	Vizsgálat, hogy a kiküldött HP levél hatására a pályázó reagált-e	7.a. HP nem érkezett be 7.b. HP beérkezése		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
7.a.	HP nem érkezett be	A beérkezett előlegkérelem elutasítása	Elutasító levél készítése és PMFO-nak történő átadása	EMIR MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
7.b.	HP beérkezett	HP beérkezése, iktatása, szkennelése	Beszkennelt, iktatott HP	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezésétől számított 2 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Jóváhagyott, iktatott elutasító levél	Elutasító levélből másolat készítése	Elutasító levél GFP KSZ Iratkezelési főosztály történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referensrészére	EMIR MAGTÁR	PMFO	PMFO referens		Átvételtől számított 1 naptári nap
9.	Beszkennelt, iktatott HP	Iktatott, beszkennelt HP átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
10.	Beiktatott, beszkennelt HP átadva	HP azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott HP	MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
11.	Átadott HP	HP elsődleges formai és tartalmai ellenőrzése Bankári típusú biztosíték visszaigazoltatása a kibocsátó intézet által	12.a. HP nem teljes körű, átadása a Pénzügyi referenseknek 12.b. HP teljes körű, átadása a Pénzügyi referensöknek 12.c.Jogi vizsgálat szükséges Fax/email elküldése a kibocsátó intézet részére	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP PMKO-tól való átvételtől számított 1 naptári nap
12.a.	HP nem teljes körű	Előlegkérelem elutasítása	Elutasító levél GFP KSZ énzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő adása	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	HP PMKO-tól való átvételtől számított 1 naptári nap
12.b.	HP teljes körű	Másodlagos ellenőrzés	Másodlagosan ellenőrzött előlegkérelem	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Az elsődleges ellenőrzést követő 1 naptári nap
12.c.	Jogi vizsgálat szükséges	Jelzálogszerződés megkötéséhez	Dokumentáció átadva	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi	Pénzügyi	Pénzügyi referens	HP PMKO-tól

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		szükséges dokumentáció átadása GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak		és Monitoring Osztályok	referens/ Monitoring referens		való átvételtől számított 1 naptári nap
13.	Jóváhagyott, iktatott elutasító levél	Elutasító levélből másolat készítése	Elutasító levél GFP KSZ Iratkezelési főosztály történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referensrészére	EMIR MAGTÁR	PMFO	PMFO referens		Átvételtől számított 1 naptári nap
14.	Másodlagosan ellenőrzött előlegkérelem	Formailag, tartalmilag ellenőrzött anyag	Forráslehívásra előkészített (lásd: forráslehívás folyamata)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Az elsődleges ellenőrzést követő 1 naptári nap
V. Forráslehívás előkészítése								
1.	Jóváhagyott előlegek/elszámolások/pozitív előjelű pénzügyi zárás	Forráslehívás összeállítása	Forráslehívási kérelem	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
2.	Forráslehívási kérelem	Forráslehívás ellenőrzése	KSZ által jóváhagyott forráslehívás	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Osztályvezető		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
3.	KSZ által jóváhagyott forráslehívási kérelem	Előirányzat Felhasználási Keretszámláról (továbbiakban: EFK) a lebonyolítási bankszámlára történő utaláshoz átutalási megbízás és utalványlap készítése	Átutalási megbízás (EMIR-ben) és utalványlap készítése	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető	Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
4.	Forráslehívási kérelem, valamint utalványlap	Input dokumentumok elektronikus formában való továbbítása az IH-ba	Elektronikusan összeállított, jóváhagyott, forráslehívási dokumentáció beküldve IH-ba (elektronikus	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			értesítés)					
5.	Forráslehívási kérelem, valamint utalványlap megküldve	Input dokumentumok GFP IH Főosztályok általi ellenőrzése és jóváhagyása	5.a. FLH GFP IH Főosztályok által jóváhagyásra kerül - kifizetés lebonyolítása folyamat (VI. 1) 5.b. FLH GFP IH Főosztályok által nem kerül jóváhagyásra		GFP IH Főosztályok	GFP IH Főosztályok		A FLH dokumentáció elektronikus beérkezésétől számított 7 naptári nap
5.b.	GFP IH Főosztályok által nem jóváhagyott forráslehívás	Forráslehívás és dokumentumainak javítása GFP KSZ Pénzügyi osztályok bevonásával	Javított forráslehívás	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető	GFP IH Főosztályok értesítéstől számított 5 naptári napon belül
VI. Kifizetés lebonyolítása								
1.	Jóváhagyott forráslehívás - kifizetés lebonyolítása folyamat (VI. 1)	Bankszámlakivonat alapján a jóváírt összeg bankszámlaforgalomban történő rögzítése	Jóváírt forráslehívás	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	A bankkivonat kézhezvételét ől számított 2 naptári nap
2.	Jóváírt forráslehívás	Kedvezményezettnek szóló átutalási megbízás elkészítése EMIR-ben, utalványlap kinyomtatása	Utalványlap (kinyomtatva) és átutalási megbízás (EMIR-ben)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		A bankkivonat kézhezvételét ől számított 2 naptári nap
3.	Utalványlap és átutalási megbízás	Átutalási megbízási adatok ellenőrzése Adatok ellenőrzése és szakmai teljesítés igazolása	Ellenőrzött utalványlap és átutalási megbízás	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Pénzügyi referens/	Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap
4.	Ellenőrzött utalványlap és átutalási megbízás	Átutalási megbízás adatainak ellenőrzése, érvényesítése. Engedményezés tényének ellenőrzése	Érvényesített utalványlap	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	Érvényesített utalványlap	Köztartozás vizsgálata (ha a köztartozás megszűnik, folytatódik a 8. ponttól)	Köztartozás vizsgálat	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap
6.	Köztartozás vizsgálat	Köztartozás van?	igen: Köztartozása van (7) nem: Köztartozása nincs (8)	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap
7.	Köztartozása van	Kifizetés felfüggesztése Köztartozás tényéről pályázó értesítése	-	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap
8.	Nincs köztartozása	Késedelmi kamat vizsgálata Átutalási megbízás jóváhagyása, GIRO file megküldése, elektronikus utalás a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) felé	Jóváhagyott átutalási megbízás Megküldött GIRO file	EMIR ELECTRA Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	
9.	Jóváhagyott átutalási megbízás Megküldött GIRO file	MÁK visszajelzés, értesítés	Értesítés megküldve		MÁK			
10.	Értesítés megküldve	Bankszámla kivonat feldolgozása és pénzügyi teljesítés rögzítése	Rögzített pénzügyi teljesítés / aláírt utalványlap	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	Terhelésről szóló értesítő kézhezvételét ől számított 2 naptári nap
11.	Rögzített pénzügyi teljesítés / aláírt utalványlap	Lebonyolítási számlán terhelésre került-e?	igen: terhelésre került (12) nem: nem került terhelésre (3)		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	Terhelésről szóló értesítő kézhezvételét ől számított 2 naptári nap
12.	Utalványlap és átutalási megbízás ellenőrizve	Kedvezményezett értesítése a támogatás folyósításáról	Értesítő levél elkészítése és átadása a PMFO-nak		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Terhelésről szóló értesítő kézhezvételét ől számított 2 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13.	Elkészített, iktatott értesítő levél	Értesítő levélből másolat készítése	Értesítő levél GFP KSZ Iratkezelési főosztály történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/Monitroing referensrészére	EMIR MAGTÁR Vörkfló	PMFO	PMFO referens		Átvételtől számított 1 naptári nap
VII. Pénzügyi zárás								
1.	Jóváhagyott, kifizetett záró kifizetési igénylés	Pénzügyi zárás rögzítése, jóváhagyása	Pénzügyi zárás összege lehet: 2.a. pozitív előjelű 2.b. negatív előjelű 2.c. nulla (nincs külön teendő)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	PMFO referens	Pénzügyi referens/	Lekönyvelt pénzügyi teljesítést követő 30 naptári nap
2.a.	Pénzügyi zárás összege pozitív előjelű, eredménye kifizetés	Forráslehívásra előkészítés	Forráslehívásra előkészített (lásd. Forráslehívás folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Pénzügyi zárás jóváhagyását követő 7 naptári nap
2.b.	Pénzügyi zárás összege negatív előjelű, eredménye követelés	Követeléskezelésre előkészítés	Követeléskezelésre előkészített (lásd. külön eljárásrend)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Pénzügyi zárás jóváhagyását követő 7 naptári nap
VIII. Forráslehívás visszarendezése								
1.	Értesülés a lebonyolítási számlára került összeg ki nem fizethetőségéről	FLHVR napjáról döntés. Döntés, hogy az érintett módosítás/változás milyen típusú FLHVR-t tesz szükségessé	1.a. tényleges pénzmozgással járó FLHVR 1.b. technikai FLHVR		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető	
1.a.	Tényleges pénzmozgással járó FLHVR	Visszarendezés folyamata	FLHVR dokumentáció Visszarendezési jegyzőkönyv Visszarendezés EMIR dokumentuma	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály GFP IH Főosztályok	Pénzügyi referens	Osztályvezető	FLHVR napja

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			Visszarendezés alapján készített átutalási megbízás		közreműködésével MÁK WELT			
1.b.	Technikai FLHVR	Visszarendezés folyamata és technikai forráslehívás készítése	FLHVR dokumentáció Visszarendezési jegyzőkönyv Visszarendezés EMIR dokumentuma Visszarendezés alapján készített átutalási megbízás Technikai forráslehívás dokumentumai	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály GFP IH Főosztályok közreműködésével MÁK WELT	Pénzügyi referens	Osztályvezető	FLHVR napja
2.	FLHVR dokumentáció	Amennyiben tényleges pénzmozgással jár a FLHVR összeg tényleges visszautalása Amennyiben technikai FLHVR átutalási megbízás jóváhagyása, de tényleges utalása nem történik	- tényleges esetén: Átutalási megbízás megküldve MÁK-nak - technikai esetén: technikai átutalási megbízás jóváhagyása, de tényleges utalás nem történik	EMIR, ELECTRA	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető	FLHVR napja vagy az azt követő nap
3.	Átutalási megbízás (tényleges vagy technikai)	Átutalási megbízás alapján bankszámlaforgalom rögzítése	Bankszámlaforgalom rögzítése	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető	Tényleges esetén: FLHVR-t követő nap Technikai esetén: FLHVR napja

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.	Emlékeztető levél esedékes	Az előrehaladási jelentés benyújtási határidejének lejárta előtt 15 nappal a kedvezményezett a Pályázó tájékoztatón keresztüli automatikus értesítést kap a jelentéstételi kötelezettség teljesítésére.		EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület			-	
2.	PEJ beérkezése esedékes	PEJ beérkezett határidőre? Beadási határidő (esedékesség): A jelentés tárgyát képező időszak utolsó naptári napjától számított 15 nap.	nem: nem érkezett be (3) igen: beérkezett (6)	MAGTÁR, EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület				
3.	Nem érkezett be	Felszólítás PEJ benyújtásra, a benyújtási határidőt követő nap. Pályázati e-ügyintézés felületen keresztüli értesítés. Felszólító levél elkészítése és átadása GFP KSZ Iratkezelési főosztály	Értesítés kiküldve, felszólító levél átadva (4)	MAGTÁR, EMIR, Vörkfló, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály (PMFO)	PMFO referens		1 munkanapon belül
4.	Értesítés kiküldve, felszólító levél átadva	PEJ beérkezett az új határidőre? Beadás határideje: A beadási határidő lejártát követő követő 15 napon belül.	PEJ az új határidőre sem érkezik be (5) PEJ az új határidőre beérkezik (6)	MAGTÁR, Vörkfló, Pályázati e-ügyintézés felület				
5.	PEJ az új határidőre sem érkezik be	Minden esetben: Kifizetés felfüggesztése EMIR-ben Eseti alapon: Támogatási szerződéstől való elállás kezdeményezése szabálytalansági eljárás keretében	Kifizetés felfüggesztve Támogatási szerződéstől való elállás kezdeményezve	EMIR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens//Monitoring referens	osztályvezető	1 munkanapon belül

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	Beérkezett PEJ	PEJ formai és szakmai ellenőrzése a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó EMIR-ben szereplő ellenőrző lista alapján. Az esetlegesen felfüggesztett támogatás (kifizetés) feloldása. (A 20 NAPOS ELLENŐRZÉSI HATÁRIDŐBE NEM SZÁMÍT BELE A HIÁNYPÓTLÁS, A HELYSZÍNI SZEMLE, A SZABÁLYTALANSÁGI ELJÁRÁS, ÉS A SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS LEFOLYTATÁSÁHOZ SZÜKSÉGES IDŐTARTAM.)	Formailag és szakmailag ellenőrzött PEJ (7)	Magtár, EMIR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	GFP KSZ-Főosztályokhoz beérkezéstől számított 20 napos ellenőrzési határidőn belül
7.	Formailag, szakmailag ellenőrzött PEJ	Döntés a további lépésekről. (output tevékenységek mellett amennyiben indokolt a kifizetés felfüggesztése EMIR-ben)	Hiánypótlás szükséges (8) Szerződésmódosítás szükséges (9) Helyszíni ellenőrzés szükséges (10) Szabálytalansági eljárás	EMIR, MAGTÁR, vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	2 munkanap (GFP KSZ-hez beérkezéstől számított 20 napos ellenőrzési határidőn belül)

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			szükséges (11) IH állásfoglalás szükséges (12) PEJ elfogadása (14) PEJ elutasítása (15) Nem jóváhagyott - ismételt formai és/vagy szakmai ellenőrzés szükséges (6)					
8.	Hiánypótló levél elkészítése szükséges	Hiánypótló levél összeállítása és kiküldése.	Hiánypótló levél kiküldve (8.1)	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	1 munkanapon belül
8.1.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezett? Hiánypótlásra felszólító levél kézhezvételét/a hiánypótlásra történő felhívás PályTájon történő elolvasását követő 20 napon belül	igen: beérkezett (8.2) nem: nem érkezett be (15)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, MAGTÁR, Vörkfló				
8.2.	Beérkezett	PEJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése	Formailag és szakmailag ellenőrzött PEJ hiánypótlás (13)	EMIR, Vörkfló; MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
9.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése, erről GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály értesítése	Értesítés küldése szerződésmódosítás szükségességéről megtörtént	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	GFP KSZ fősoztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
10.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése	Értesítés megküldve	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
11.	Szabálytalansági eljárás szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
12.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és megküldése a Megbízó részére.	GFP IH Főosztályok állásfoglalás-kérő levele átadva	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens// Osztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, főosztályvezető	GFP KSZ Fősoztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
13.	Formailag és szakmailag ellenőrzött PEJ hiánypótlás 9, 10, 11, 12 outputok alapján elindított folyamatokra válasz érkezett	Döntés a további lépésekről.	Szerződésmódosítás szükséges (9) Helyszíni ellenőrzés szükséges (10) Szabálytalansági eljárás szükséges (11) IH állásfoglalás szükséges (12) PEJ elfogadása (14) PEJ elutasítása (15) Nem jóváhagyott - ismételt formai és/vagy szakmai ellenőrzés szükséges (8.2)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	1 munkanap (GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül)
14	Elfogadó döntés	PEJ elfogadó döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben. (PályTájon automatikus üzenet kerül kiküldésre) (amennyiben az elfogadó döntés az 40 napos korrekciós időszak alatt született, abban az esetben korábbi elutasító döntés hatályon kívül helyezése, valamint kifizetés felfüggesztés visszavonása)	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva	EMIR, Vörkfló, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	döntés meghozatalától számított 2 munkanap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
15	Elutasító döntés	PEJ elutasító döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben Elutasító levél készítése és átadása PMFO-nak Kifizetés felfüggesztése 40 napra EMIR-ben. Értesítés küldése Szabálytalanságfelelős részére. (A GFP KSZ Titkárság vezetőjének jóváhagyásával az 40 napos határidő a kedvezményezett kérelme alapján, a korrekció elvégzésének időigényét mérlegelve, az eredeti határidőt megelőző 10 napon belül meghosszabbítható.)	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva Levél átadva PMFO-nak Kifizetés felfüggesztve 40 napra Értesítés megküldve Szabálytalanságfelelős részére (16)	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	Rögzítésre a döntéstől számított 2 munkanap. Levél kiküldésére a döntéstől számított 5 nap.
16.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva Levél átadva PMFO-nak Kifizetés felfüggesztve 40 napra Értesítés megküldve Szabálytalanságfelelős részére	Született elfogadó döntés az elutasító levél kézhezvételétől számított 40 nap alatt?	Igen (14) Nem (18)	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok y	Pénzügyi referens/Monitoring referens		A korrekciós időszak leteltét követő 10 napon belül
17.	Jóváhagyott, iktatott elutasító levél	Elutasító levélből másolat készítése	Elutasító levél GFP KSZ Iratkezelési főosztály történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/Monitoring referensrészére	EMIR, MAGTÁR	PMFO	PMFO referens		Átvételtől számított 1 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
17.	Nem született elfogadó döntés 40 nap alatt	Szerződés megszűntetés kezdeményezése, GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítések megküldve	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	
X. Projekt Fenntartási Jelentés/Záró Projekt Fenntartási Jelentés (PFJ/ZPFJ)								
1.	Emlékeztető levél esedékes	Emlékeztető levél kiküldése	Emlékeztető levél kiküldve (2)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály			Benyújtási határidő előtt 15 nap
2.	Emlékeztető levél kiküldve Vagy PFJ/ZPFJ beérkezése esedékes	PFJ/ZPFJ beérkezett határidőre? Benyújtási határidő (esedékesség): Speciális projektév szerinti beszámolás esetén: Támogatási Szerződés hatálya alatt évente egyszer, az éves beszámoló jóváhagyását, bizonyos esetekben az arra jogosult hitelesítését és a letétbe helyezését követő 15 napon belül, illetve a jelentés tárgyidőszakának utolsó napjától számított 15 napon belül	nem: nem érkezett be (3) igen: beérkezett (6)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	-	-	-
3.	Nem érkezett be	Felszólítás PFJ/ZPFJ benyújtásra, felszólító levél elkészítése és átadása GFP KSZ Iratkezelési főosztály	Felszólító levél átadva (4)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	A határidő lejártát követő 5 napon belül napon.
4.	Felszólítás kiküldve	PFJ/ZPFJ beérkezett az új határidőre? Beérkezés határideje: a felszólítás átvételétől számított 15 napon belül	PFJ/ZPFJ az új határidőre sem érkezik be (5) PFJ/ZPFJ az új határidőre beérkezik (6)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	-	-	-	-

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	PFJ/ZPFJ az új határidőre sem érkezik be	Szerződésszegés jogkövetkezményei szerinti eljárások lefolytatása	Szerződésszegés jogkövetkezményei szerinti eljárások lefolytatva	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	5 munkanapon belül
6.	Beérkezett PFJ/ZPFJ	PFJ/ZPFJ formai és szakmai ellenőrzése a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó EMIR-ben szereplő ellenőrző lista alapján.	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ (7)	EMIR, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ-ba beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül
7.	Formailag, szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ	Döntés a további lépésekről	Hiánypótlás szükséges (8) Szerződésmódosítás szükséges (13) Helyszíni ellenőrzés szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása) (12) Szabálytalansági eljárás szükséges (11) IH állásfoglalás szükséges (14) PFJ/ZPFJ elutasítása (17) PFJ/ZPFJ elfogadása (16)		GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ-hez beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül
8.	Hiánypótlás szükséges	Hiánypótlás kiküldése	Hiánypótlás kiküldve (9)	EMIR,	GFP KSZ	Monitoring	Osztályvezető	GFP KSZ

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
				Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	Fenntartási Monitoring Osztály	referens		Főosztályokhoz beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül
9.	Hiánypótlás kiküldve	Hiánypótlás beérkezett?	igen: beérkezett (10) nem: nem érkezett be (17)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	-	-	-	
10.	Beérkezett	PFJ/ZPFJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ hiánypótlás (15)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető másik	GFP KSZ Főosztályokbe érkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
11.	Szabálytalansági eljárás szükséges	Szabálytalansági eljárás.	Szabálytalansági eljárás lezajlott (15)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
12.	Helyszíni ellenőrzés szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása)	Helyszíni ellenőrzési eljárás.	Helyszíni ellenőrzés lezajlott (szükség esetén SzaSzo bevonásával) (15)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
13.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítási eljárás.	Szerződésmódosítás lezajlott (15)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
14.	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalási kérési eljárás.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása (15)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
15.	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ	Döntés a további lépésekről	Szerződésmódosítás szükséges (13)		GFP KSZ Fenntartási	Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ Főosztályokho

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	hiánypótlás 11 - 14 outputok alapján elindított folyamatokra válasz érkezett		Helyszíni ellenőrzés szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása) (12) Szabálytalansági eljárás szükséges (11) GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges (14) PFJ/ZPFJ elutasítása (17) PFJ/ZPFJ PFJ/ZPFJ elfogadása (16)		Monitoring Osztály			z beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
16.	Elfogadó döntés	PFJ/ZPFJ elfogadó döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben. Értesítés küldése. (amennyiben az elfogadó döntés a korrekciós időszak alatt született, abban az esetben korábbi elutasító döntés hatályon kívül helyezése)	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva, értesítés elküldve ZPFJ elfogadás esetén a projekt zárása (előtte szabálytalansági eljárás ellenőrzése) (20)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	formai és szakmai ellenőrzést követő 5 napon belül
17.	Elutasító döntés	PFJ/ZPFJ elutasító döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben. Értesítés küldése.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva, Értesítés elküldve. (18)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló,	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	formai és szakmai ellenőrzést követő 5 napon belül
18.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva, levél átadva	Született elfogadó döntés a korrekciós időszak alatt?	Igen (16)	EMIR, Pályázati e-	GFP KSZ Fenntartási	Monitoring referens		

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	GFP KSZ Iratkezelési főosztály (20 napos korrekciós időszak indul)	(GFP KSZ Titkárság vezető jóváhagyásával a határidő meghosszabbítható a szükséges időt mérlegelve)	Nem (19)	ügyintézés felület, Vörkfló, MAGTÁR	Monitoring Osztály			
19.	Nem született elfogadó döntés a korrekciós időszak alatt	Szabálytalansági eljárás (Szerződés megszűntetés kezdeményezése)	Értesítések megküldve	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	
20.	ZPFJ elfogadás esetén a projekt zárása (előtte szabálytalansági eljárás ellenőrzése)	Folyik-e szabálytalansági eljárás a Kedvezményezett ellen?	Igen (15) Nem (21)	EMIR	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens		formai és szakmai ellenőrzést követő 5 napon belül
21.	Projekt zárás	Értesítő levél készítése a zárásról, levél átadása GFP KSZ Iratkezelési főosztály. (A levél melléklete a felhatalmazói nyilatkozat visszavonásáról szóló nyilatkozat. és a záró jegyzőkönyv) Egyéb fedezet esetén értesítés küldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak.	Értesítő levél átadva. Szükség esetén értesítés megküldve GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	ZPFJ elfogadási döntését követő 5 napon belül.

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
I. Érkeztetés folyamata								
1.	Beérkező pályázat	Postai küldemény ellenőrzése (postai formanyomtatványokon, valamint a beérkezett küldeményeken lévő adatok egyeznek), és átvétele (érkeztetési bélyegző pályázatra) Személyesen benyújtott pályázatok esetén az Ügyfélszolgálat veszi át a pályázati anyagot a pályázótól. Az átvételről 2 példányban átvételi elismervény készül, mely tartalmazza: feladó nevét, csomagszámot, a csomag állapotát és a benyújtás időpontját. Az átvételt követően az Ügyfélszolgálat továbbítja a pályázatot az Iktatási osztályra	Beérkezett és átvett pályázat	Küldemény azonosító rögzítése (ragszám)	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 1 nap
2a.	Beérkezett és átvett pályázat	Pályázatnak nem minősülő beadvány iktatása **Pályázatnak nem minősülő beadvány:** ha a Projekt adatlapot a	Pályázatnak nem minősülő beadvány Értesítő levél	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
		felhívásban meghatározott szerint kizárólag CD nyújtották be és a kötelezően csatolandó cégszerűen aláírt nyilatkozat hiányzik, vagy a cégszerűen aláírt nyilatkozattal a CD nem került benyújtásra. Értesítő levél iktatása, postára adása feladó részére						(amelyik később van) A napi postai tételszámot jelentősen meghaladó beérkező küldemények feldolgozására külön intézkedési terv készül az Iratkezelési szabályzat szerint. (pl: pályázat leadási határidő)
2b.	Beérkezett és átvett pályázat	Pályázat iktatása (EMIR iktatószám, Projektgazda neve, adószáma, címe, elérhetőségei, projekt megnevezése, benyújtás dátuma, beérkezés dátuma, iktatás dátuma). Előzetes webes regisztráció esetén regisztrációs szám rögzítése, illetve a feltöltött dokumentumok hozzárendelése pályázathoz	Iktatott pályázat	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van) A napi postai tételszámot jelentősen meghaladó beérkező küldemények feldolgozására külön intézkedési terv készül az

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								Iratkezelési szabályzat szerint. (pl: pályázat leadási határidő)
3.	Iktatott pályázat	Sérülten érkezett pályázat?	igen: sérülten érkezett pályázat (4b) nem: nem sérült pályázat (4a)	-	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	-
4a.	Nem sérült pályázat Iktatott pályázat (pályázati azonosító szám)	Feltöltés EMIR-be. kitöltőprogram esetén: Xzip feltöltése az adott pályázathoz, majd a vonal-kódok ellenőrzése. - kitöltőprogram hiányában: a becsatolt CD-ről a word formátumú Projekt adatlap bemásolása az EMIR-be - Pályázat nyomtatása - címke nyomtatása - pályázat összes példányára, projekt dosszié elejére (vonalkód, név, pályázati azonosító feltüntetésével), projekt dosszié megnyitása, tartalomjegyzék létrehozása.	EMIR adatok feltöltve Projekt dosszié mely tartalmazza: projekt dosszié tartalomjegyzékét, eredeti projekt adatlap és a pályázattal benyújtott eredeti mellékleteket (papír alapú benyújtás esetén), beérkezett küldemény borítékja, pályázó által beadott elektronikus adathordozók, a projekt kiválasztáshoz, a	EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van) A napi postai tételszámot jelentősen meghaladó beérkező küldemények feldolgozására külön intézkedési terv készül az Iratkezelési szabályzat szerint. (pl: pályázat leadási

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
			szerződéskötéshez, a projektmegvalósításhoz és a finanszírozás megalapozásához kapcsolódó dokumentumokat. A Pályázati e-ügyintézés felületen keresztül megküldött és beérkezett dokumentumokat nyomtatott formában, a projekt dossziéba lefűzve nem kell nyilvántartani, ezen dokumentumokat az EMIR Dokumentumtárban kell elérhetővé tenni.					határidő, éves adatszolgáltatás)
4b.	igen: sérülten érkezett pályázat	Felfüggesztés és a sérült részek pótlásáról legfeljebb egy alkalommal a pályázó hivatalos (tértivevény) és elektronikus értesítése (legalább 8 napra; ha a pályázat beadási határidejéig kevesebb mint 8 nap van hátra, a határidő megadásakor ezt figyelembe kell venni)	Értesítő levél (sérülten érkezett pályázatról)	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési asszisztens referns	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 munkanap

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
5.	Értesítő levél (sérülten érkezett pályázatról)	Pótlás megtörtént?	Nem történt meg vagy nem határidőben történt meg a pótlás (5a) Igen: beérkező pótlás (sérült részekhez 5b)	-	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	-
5a.	Nem történt meg vagy nem határidőben történt meg a pótlás	A pályázat befogadási kritériumainak ellenőrzése lehetetlenné válik. A beérkezett pályázat továbbra sem teljes	Beérkezett sérült pályázat	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	-
5b.	Igen: Beérkező pótlás (sérült részekhez)	Sérült részek pótlása, iktatása, érkeztetési folyamat folytatása	Beérkezett teljes (ép) pályázat	EMIR / MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 10 munkanap
6.	Beérkezett teljes (ép) / sérült pályázat	Pályázat - Projekt dosszié átadása GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály / K+F+I Pályázatkezelő Osztályszámára (eredeti és valamennyi elektronikus példány)	átadott projekt dosszié	MAGtár-ban az átadás dátumának rögzítése	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	Osztályvezető	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van) A napi postai tételszámot jelentősen meghaladó beérkező küldemények feldolgozására

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								külön intézkedési terv készül az Iratkezelési szabályzat szerint (pl: pályázat leadási határidő)
7.	Átadott projekt dosszié	Projekt dosszié átvétele	Átvett projekt dosszié	MAGtár-ban az átvétel dátumának rögzítése	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály; GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens Program asszisztens	-	Pályázat beérkezésétől számított 2 naptári nap, vagy 1 munkanap (amelyik később van) A napi postai tételszámot jelentősen meghaladó beérkező küldemények feldolgozására külön intézkedési terv készül az Iratkezelési szabályzat szerint (pl: pályázat leadási határidő)

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
II. Pályázatok befogadási, tartalmi kritériumainak ellenőrzése								
1.	Átvett projekt dosszié; EMIR adatok feltöltve (EMIR státusz)	EMIR adatok ellenőrzése és szükség esetén javítása Ha eltérés van a papíralapon és az elektronikusan benyújtott pályázat között, akkor a papíralapú dokumentumot kell az EMIR-be feltölteni. Egyéb dokumentumok kinyomtatása és projekt dossziéba fűzése: → e-cegjegyzek.hu-ról vagy Céginfó cégkivonat, ellenőrzése, →OMMF igazolás (nyomtatva, aláírva), →E-beszámoló portálról nyomtatott éves beszámoló → szükség esetén nyomtatott tulajdoni lap	EMIR adatok ellenőrizve, döntéselőkészítő kiválasztása szükséges Projekt dossziéba lefűzött: Cégkivonat Nyomtatott, aláírt OMMF igazolás Nyomtatott éves beszámoló Szükség esetén: Tulajdoni lap	EMIR / MAGtár Adatok kézi javítása, projekt adatlap módosítása	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály; GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	-	Folyamatos elbírálás esetén: Pályázat beérkezésétől számított 7 napon belül Szakaszos elbírálás esetén: Benyújtási határidőtől (szakaszzárás) számított 7 napon belül GFP IH Főosztályok jóváhagyása esetén + 7 nap (A 26/2012. (X.24) 40.§ alapján)
2.	Döntéselőkészítő kiválasztása szükséges	Döntéselőkészítők kiválasztása	Kiválasztott pályázatkezelési referens/ operatív koordinációs asszisztens/	EMIR/ MAGtár	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály; GFP KSZ K+F+I	Pályázatkezelési referens	Osztályvezető	Folyamatos elbírálás esetén: Pályázat beérkezésétől

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
			referens/ csoportvezető		Pályázatkezelő Osztály			számított 7 napon belül Szakaszos elbírálás esetén: Benyújtási határidőtől (szakaszzárás) számított 7 napon belül IH jóváhagyása esetén + 7 nap (A 26/2012. (X.24) 40.§ alapján)
3.	Kiválasztott pályázatkezelési referens/koordinátor/ operatív koordinációs asszisztens/ referens/ csoportvezető Projekt dosszié	A befogadási kritériumok ellenőrzése A nemzeti fejlesztési miniszter 26/2012. (X.24) NFM utasítása az egységes működési kézikönyv kiadásáról 37.§-ban meghatározott befogadási kritériumok ellenőrzése.	Kitöltött, EMIR befogadási kritériumok ellenőrzési lista	EMIR/ Vörkfló	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály; GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Másik pályázatkezelési referens/	Folyamatos elbírálás esetén: Pályázat beérkezésétől számított 7 napon belül Szakaszos elbírálás esetén: Benyújtási határidőtől (szakaszzárás) számított 7 napon belül

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								IH jóváhagyása esetén + 7 nap (A 26/2012. (X.24) 40.§ alapján)
4.	Kitöltött- EMIR befogadási kritériumok ellenőrzési lista	Befogadási kritériumok teljesültek?	igen: befogadási kritériumok teljesültek (5) nem: befogadási kritériumok nem teljesültek (4a)	EMIR	-	-	-	-
4a.	Nem: befogadási kritériumok nem teljesültek	Befogadási kritériumok nem teljesítése miatt KSZ hatáskörű elutasítás.	EMIR által generált elutasító levél befogadási kritériumok nem teljesítése miatt	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály; GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Aláírásra jogosult személyek	Folyamatos elbírálás esetén: Pályázat beérkezésétől számított 7 napon belül Szakaszos elbírálás esetén: Benyújtási határidőtől (szakaszzárás) számított 7 napon belül IH jóváhagyása esetén + 7 nap (A 26/2012.

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								(X.24) 40.§ alapján) Amennyiben visszaérkezik a kiküldött levél átvételét igazoló tértivevény, akkor az haladéktalanul lefűzésre kerül a projekt dossziéba.
5.	igen: befogadási kritériumok teljesültek	A pályázat befogadása (befogadó levél kiküldése). A befogadó levél tartalmazza a Pályázati e-ügyintézés felület használatához szükséges jelszót.	Befogadó levél (Befogadott pályázat)	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Másik pályázatkezelési referens/	Folyamatos elbírálás esetén: Pályázat beérkezésétől számított 7 napon belül Szakaszos elbírálás esetén: Benyújtási határidőtől (szakaszzárás) számított 7 napon belül IH jóváhagyása esetén + 7 nap (A 26/2012. (X.24) 40. §

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								alapján)
6.	Befogadott pályázat	Tartalmi ellenőrzés Befogadási kritériumok teljesítése esetén tartalmi ellenőrzés a pályázati kiírásban szereplő szempontok szerint EMIR KMR vizsgálat. OCCR és Kincstár adatbázis szerint a pályázó adatainak ellenőrzése. A nav.gov.hu-ról a be nem jelentett alkalmazottat foglalkoztatók listájának ellenőrzése (nyomtatva, aláírva)	Kitöltött EMIR tartalmi ellenőrzési lista Nyomtatott, aláírt be nem jelentett alkalmazottat foglalkoztatók listájának pályázóra vonatkozó része	EMIR /Vörkfló.	/ GFP KSZGazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály	pályázatkezelési referens/	másik pályázatkezelési referens/	Folyamatos és szakaszos elbírálás esetén a befogadás napjától számított 20 napon belül

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
7.	Kitöltött EMIR tartalmi ellenőrzési lista	Döntés a további lépésekről, megállapítható jogosultság?	igen: megállapítható jogosultság (8a) nem: nem állapítható meg jogosultság, ezért hiánypótlás szükséges (8b) nem: jogosulatlan, nem hiány pótoltatható (8c)	-	/GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	Másik pályázatkezelési referens/	
8a.	igen: megállapítható jogosultság	Döntés előzetes helyszíni ellenőrzésről (opcionális folyamatlépés)	Igen: Kapcsolódó folyamat: A mindenkor hatályos Helyszíni ellenőrzési eljárás szerint Nem: Ugrás a Tartalmi értékelés folyamathoz	EMIR /Vörkfló	/GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Osztályvezető	-

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
8b.	Nem: nem állapítható meg jogosultság	Nem megállapítható jogosultság esetén hiánypótlás (valamennyi hiányosság felsorolásával)	Pályázati e-ügyintézés felületen keresztül kiküldött hiánypótló levél	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Másik pályázatkezelési referens/	Folyamatos és szakaszos elbírálás esetén a befogadás napjától számított 20 napon belül A hiánypótlásra legalább 3, de legfeljebb 15 napos határidõ adható.
8b1.	Kiküldött hiánypótló levél (beérkezik)	Hiánypótlás iktatása, és átadása az illetékes szakmai területnek.	Beérkezett, iktatott és átadott hiánypótlás	EMIR/MAGtár	GFP KSZ Iktatási Osztály	Dokumentumkezelési referens	-	Hiánypótlás beérkezésétől számított 2 napon belül

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
8b2.	Átvett hiánypótlás	A határidőben beküldött hiánypótlás keretében beküldött módosítások átvezetése az EMIR-ben. A hiánypótlás kiosztása a pályázatot kezelő kollégának.	Adatok EMIR-ben Átadott hiánypótlás	EMIR/MAGtár	/GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	-	Beérkezést követően haladéktalanul
8b3.	Átadott hiánypótlás	Hiánypótlás megfelelő?	igen: hiánypótlás. megfelelő, azaz a pályázó jogosult (8a) nem: hiánypótlás. nem megfelelő, azaz a pályázatot a rendelkezésre álló hibás, nem megfelelő- adatok alapján kell értékelésre terjeszteni. A pályázó nem jogosult (8c)	EMIR	/GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Másik pályázatkezelési referens/	Beérkezést követően haladéktalanul

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
8c.	nem: jogosulatlan és nem hiánypótoltatható nem: hiánypótlás nem megfelelő	Értékelési folyamat elindítása	Ugrás a Tartalmi értékelés folyamathoz	EMIR, Vörkfló	/GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály			Kerethatáridő 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (1) b) alapján a Projekt döntési határideje Folyamatos elbírálás esetén a beérkezéstől számított: 30 nap Szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 30 nap A határidőbe nem számít bele: hiánypótlás, tisztázó kérdés vagy a kifogás elbírálására irányuló eljárás időtartama Határidő hosszabbítás esetén (GFP IH Főosztályok

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								tájékoztató levél alapján): - 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (3) alapján a döntési határidő meghosszabbítása + 15 nappal
9.	Befogadási kritérium és tartalmi feltételek ellenőrzésén áteső pályázatok	Befogadási kritériumok /tartalmi feltételek ellenőrzésének ütemének figyelemmel kísérése	EMIR/ Vörkfló lekérdezések	EMIR / Vörkfló	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő OsztályOsztály	Osztályvezető	-	
10.	EMIR/ Vörkfló lekérdezések	Főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes tájékoztatása a feldolgozási ütemről	Email / Vezetői értekezletről készített emlékeztető		GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Osztályvezető	Főosztályvezető / főosztályvezető-helyettes	Szükség esetén azonnal
		Döntés a feldolgozási ütemtervről: - Kalkulált átfutási idő a	Email / Vezetői értekezletről készített emlékeztető	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes	GFP KSZ Titkárság vezető	Szükség esetén azonnal

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
		jogszabályi határidőn belül van → Kapacitás átcsoportosítás - Kalkulált átfutási idő a jogszabályi határidőn kívül van → Kapacitás átcsoportosítás mellett a GFP IH Főosztályok tájékoztatása: és határidő hosszabbítási kérelem benyújtása A feldolgozás a pályázatok érkezési sorrendjében történik.	Email / Vezetői értekezletről készített emlékeztető GFP IH Főosztályok tájékoztatása: Tájékoztató levél		GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály			
III. Pályázatok tartalmi értékelése								
1.	Befogadási kritérium és tartalmi feltételek ellenőrzésén áteső pályázatok	Könnyített eljárásrendű pályázat esetén: A kijelölt referens/ csoportvezető kinyomtatja, aláírja és a projekt dossziéba fűzi a kitöltött tartalmi ellenőrző listát és rögzíti az EMIR-ben az Összesített értékelő táblázat megküldése státuszt.	Könnyített eljárásrendű pályázat esetén: Tartalmi ellenőrző lista Egyfordulós projekt-kiválasztási eljárásrendű pályázat esetén:	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Könnyített eljárásrendű pályázat esetén: Másik pályázatkezelési referens/ Egyfordulós projekt-kiválasztási eljárásrendű pályázat esetén:	Kerethatáridő 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (1) b) alapján a Projekt döntési határideje Folyamatos elbírálás

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
		Egyfordulós projekt-kiválasztási eljárásrendű pályázat esetén: A pályázat értékelése	EMIR-ből generált értékelő lap				Osztályvezető	esetén a beérkezéstől számított: 30 nap Szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 30 nap. A határidőbe nem számít bele: hiánypótlás, tisztázó kérdés vagy a kifogás elbírálására irányuló eljárás időtartama Határidő hosszabbítás esetén (GFP IH Főosztályok tájékoztató levél alapján): - 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (3) alapján a döntési határidő

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								meghosszabbítása + 15 nappal
2.	Befogadási kritérium és tartalmi feltételek ellenőrzésén áteső pályázatok	Szükséges-e tisztázó kérdés?	igen: tisztázó kérdés (2a) nem: nincs szükség tisztázó kérdésre (3)	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Másik pályázatkezelési referens/	Kerethatáridő 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (1) b) alapján a Projekt döntési határideje Folyamatos elbírálás esetén a beérkezéstől számított: 30 nap Szakaszos elbírálás esetén a benyújtási

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								határidőtől (szakaszzárástól) számított 30 nap. A határidőbe nem számít bele: hiánypótlás, tisztázó kérdés vagy a kifogás elbírálására irányuló eljárás időtartama Határidő hosszabbítás esetén (GFP IH Főosztályok tájékoztató levele alapján): - 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (3) alapján a döntési határidő meghosszabbítása + 15 nappal

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
2a.	igen: tisztázó kérdés	Tisztázó kérdés kiküldése. Nem egyértelmű információk tartalmának tisztázása érdekében	Pályázati e-ügyintézés felületen keresztül tisztázó kérdés kiküldve	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Másik pályázatkezelési referens/	Kerethatáridő 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (1) b) alapján a Projekt döntési határideje Folyamatos elbírálás esetén a beérkezéstől számított: 30 nap Szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 30 nap. A határidőbe nem számít bele: hiánypótlás, tisztázó kérdés vagy a kifogás elbírálására irányuló eljárás időtartama A Tisztázó kérdésre

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								legalább 3, de legfeljebb 15 napos határidõ adható. Határidő hosszabbítás esetén (GFP IH Főosztályok tájékoztató levele alapján): 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (3) alapján a döntési határidő meghosszabbítása + 15 nappal
2a1	Pályázati e-ügyintézés felületen keresztül tisztázó kérdés kiküldve	Tisztázó kérdésre válasz beérkezése a Pályázati e-ügyintizési felületen keresztül	tisztázó kérdésre beérkezett válasz	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/		Kerethatáridő 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (1) b) alapján a Projekt döntési határideje Folyamatos elbírálás esetén a beérkezéstől számított: 30

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								nap Szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 30 nap. A határidőbe nem számít bele: hiánypótlás, tisztázó kérdés vagy a kifogás elbírálására irányuló eljárás időtartama Határidő hosszabbítás esetén (GFP IH Főosztályok tájékoztató levele alapján): 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (3) alapján a döntési határidő meghosszabbítása + 15

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								nappal
3.	Tisztázó kérdésre beérkezett válasz nem: nincs szükség tisztázó kérdésre	A tisztázó kérdés keretében beküldött módosítások ellenőrzése Döntés: Szükséges-e további egyeztetés? (Szükséges-e további egyeztetés szaktárcákkal/más szervezeti egységekkel?)	igen: egyeztetés nem: nincs további egyeztetés	-	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály K+F+I GFP KSZ Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Osztályvezető	
3a.	igen: egyeztetés	Egyeztetés áttekintése	áttekintett egyeztetési dokumentáció	-	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Osztályvezető/	

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
3b.	Befogadott pályázat (projekt dosszié)	(opcionálisan) Előzetes helyszíni szemle (a helyszíni ellenőrzési tervben meghatározottak szerinti kockázatelemzés alapján)	Helyszíni ellenőrzési szabályzat szerinti feljegyzés	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési /referens/	Osztályvezető	
3c.	Projekt dosszié, tisztázó kérdésre beérkezett dokumentumok, helyszíni ellenőri jelentés/ szemle jegyzőkönyve	Értékelés kiegészítése a tisztázó kérdés, helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvében és a szaktárcákkal, más szervezeti egységgel történt egyeztetések megállapításaival.	Könnyített eljárásrendű pályázat esetén: Tartalmi ellenőrző lista Egyfordulós projekt-kiválasztási eljárásrendű pályázat esetén: EMIR által generált értékelő lap	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	osztályvezető	

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
4.	Könnyített eljárásrendű pályázat esetén: Tartalmi ellenőrző lista Egyfordulós projekt-kiválasztási eljárásrendű pályázat esetén: EMIR által generált értékelő lap	Összesítő táblázat készítése EMIR-ből összesítő értékelő táblázat készítése (döntésre történő előterjesztés) támogatásra javasolt és elutasításra javasolt bontásban.	EMIR által generált összesítő értékelő táblázat	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	osztályvezető	Kerethatáridő 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (1) b) alapján a Projekt döntési határideje Folyamatos elbírálás esetén a beérkezéstől számított: 30 nap Szakaszos elbírálás esetén a benyújtási határidőtől (szakaszzárástól) számított 30 nap. A határidőbe nem számít bele: hiánypótlás, tisztázó kérdés vagy a kifogás elbírálására irányuló eljárás időtartama Határidő hosszabbítás

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
								esetén (GFP IH Főosztályok tájékoztató levele alapján): 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet 27.§ (3) alapján a döntési határidő meghosszabbítása + 15 nappal
5.	Könnyített eljárásrendű pályázat esetén: Tartalmi ellenőrző lista Egyfordulós projekt-kiválasztási eljárásrendű pályázat esetén: EMIR által generált értékelő lap	Értékelés ütemének figyelemmel kísérése	EMIR/ Vörkfló lekérdezések	EMIR / Vörkfló	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály		Osztályvezető	
6.	EMIR /Vörkfló lekérdezések	Főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes tájékoztatása a feldolgozási ütemről	Email / Vezetői értekezletről készített emlékeztető		GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I	Osztályvezető	Főosztályvezető / főosztályvezető helyettes	Szükség esetén azonnal

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
					Pályázatkezelő Osztály			
		Döntés a feldolgozási ütemtervről: - Kalkulált átfutási idő a jogszabályi határidőn belül van → Kapacitás átcsoportosítás - Kalkulált átfutási idő a jogszabályi határidőn kívül van → Kapacitás átcsoportosítás mellett a GFP IH Főosztályoktájékoztatása, határidő hosszabbítási kérelem A feldolgozás alapja. pályázatok érkezési sorrendje.	Email / Vezetői értekezletről készített emlékeztető Email / Vezetői értekezletről készített emlékeztető GFP IH Főosztályok tájékoztatása: Tájékoztató levél	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Főosztályvezető / főosztályvezető helyettes	GFP KSZ Titkárság vezető	Szükség esetén azonnal
IV. Döntési eljárás								

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
1.	EMIR adatok	Keretfigyelés Támogatásra rendelkezésre álló keret figyelemmel kísérése: még rendelkezésre áll keretösszeg (döntésre történő előterjesztés)	EMIR által generált összesítő értékelő táblázat	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály; GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Osztályvezető	
2.	Könnyített eljárásrendű pályázat esetén: EMIR által generált Összesített értékelő táblázat Egyfordulós projekt-kiválasztási eljárásrendű pályázat esetén: →Értékelő lap → EMIR által generált Összesített értékelő táblázat	Döntéshez szükséges anyagok átküldése az GFP IH Főosztályoknak elektronikus úton (e-mailen, vagy CD-n)	Könnyített eljárásrendű pályázat esetén: GFP IH Főosztályoknak megküldött, EMIR által generált Összesített értékelő táblázat Egyfordulós projekt-kiválasztási eljárásrendű pályázat esetén: GFP IH Főosztályoknak megküldött, →Értékelő lap → EMIR által generált Összesített értékelő táblázat	EMIR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály; GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési asszisztens pályázatkezelési referens/	Osztályvezető	GFP IH Főosztályokkal egyeztetett napon, de legkésőbb a tervezett döntés napján

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
3.	EMIR által generált összesített értékelő táblázat	Kötelezettségvállalás és döntés GFP IH Főosztályok hatáskör GFP IH Főosztályok döntése: A pályázat támogatása, elutasítása, tartaléklista képzése forráshiány esetén, vagy újraértékelésre visszaadás	Jóváhagyott összesített értékelő táblázat	EMIR	GFP IH Főosztályok			
4.	Jóváhagyott összesített értékelő táblázat	Döntés rögzítése EMIR-ben	EMIR-ben rögzített döntések: a) Támogatás b) Elutasítás c) Tartaléklistára helyezés d) Újraértékelés	EMIR	GFP IH Főosztályok			GFP IH Főosztályok döntéstől számított 1 nap

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
4. a)	EMIR-ben rögzített döntések: a) Támogatás	Értesítő levél megküldése pályázónak a pályázói tájékoztató felületen keresztül ill. teljes támogató levél küldése papíralapon a jogszabályi feltételeknek megfelelően. Értesítő levél másolata	EMIR által generált, döntésről szóló értesítés (szükség esetén Támogatói okirat)	EMIR/MAGTÁR /Vörkfló	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	Aláírásra jogosult személy	Döntéstől számított 10 napon belül
4.a)/1	EMIR által generált, döntésről szóló értesítés (szükség esetén Támogatói okirat)	Támogatott pályázó projekt dossziéjának átadása a szerződéskezelési területnek	Átadott projekt dosszié	EMIR/Vörkfló/MAGTÁR	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	Osztályvezető	Döntésről szóló értesítés kiküldése utána folyamatosan
4.b)	EMIR-ben rögzített döntések: b) Elutasítás	Értesítő levél megküldése pályázónak a pályázói tájékoztató felületen keresztül.	Pályázati e-ügyintézés felületen keresztül kiküldött, értesítő levél a pályázat elutasításáról.	EMIR	GFP KSZGazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály; GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	osztályvezető	Döntéstől számított 15 napon belül
4.c)	EMIR-ben rögzített döntések: c) Tartaléklistára helyezés	Ha az adott pályázat megfelelt a támogathatósághoz szükséges minimális követelményeknek, de forráshiány miatt nem támogatható, a GFP IH Főosztályok döntése alapján tartaléklista képezhető.	Pályázati e-ügyintézés felületen keresztül kiküldött, értesítő levél a tartaléklistára helyezésről.	EMIR	GFP KSZGazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	osztályvezető	Döntéstől számított 15 napon belül

	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jóváhagyó	Határidő
4.d)	EMIR-ben rögzített döntések: d) Újraértékelés	Az GFP IH Főosztályok döntés értelmében ugrás a tartalmi értékelés elejére						Kerethatáridő: az újraértékelés elrendelésétől számított 30 napon belül. A határidőbe nem számít bele: hiánypótlás, tisztázó kérdés vagy a kifogás elbírálására irányuló eljárás időtartama.

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
I. Szerződéskötés kétoldalúan aláírt szerződések esetén								
1.	Támogatási döntés (EMIR-ben rögzítve)	Szerződéskötési feladat szignálása, és a szerződéskötési feladat rögzítése referenshez Amennyiben a referens azonos a döntéselőkészítést végző referenssel, a lépés nem releváns	Szerződéskötési feladat szignálva, rögzítve referenshez, szerződéskötési feladat nyilvántartás	EMIR/ MAGTÁR	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály /	/ osztályvezető	-	Döntés rögzítését követő 3 munkanapon belül
2.	Szerződéskötési feladat szignálva, rögzítve referenshez, szerződéskötési feladat nyilvántartás	Dokumentumok lekérdezése a támogatási szerződéstervezet és hozzá kapcsolódó sablondokumentumok lekérdezése az EMIR-ből, továbbá minden egyéb a támogatási döntésről szóló értesítés keltezését követő dokumentumok MAGTÁR-ból /sablontárból való beszerzése.	Támogatási Szerződés (TSZ) sablondokumentum	EMIR/ MAGTÁR/ sablontár	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály /	Pályázatkezelési referens/	-	Döntést követő 5 naptári napon belül
3.	Támogatási Szerződés (TSZ) sablondokumentum	Támogatási szerződés kitöltése, ellenőrzése. Szerződéskötési segédlet testreszabása (amennyiben releváns). Támogatási szerződéstervezet adatainak formai és számszaki ellenőrzése. Az előre	Kitöltött, ellenőrzött TSZ, szerződéskötési segédlet (amennyiben releváns)	EMIR	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály /	Pályázatkezelési referens/	Másik pályázatkezelési referens	Döntést követő 8 naptári napon belül

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		meghatározottak szerint hiányzó adatok (pl. bankszámla, létesítményjegyzék) feltöltése a pályázatból.						
4.	Kitöltött, ellenőrzött TSZ	A támogatási szerződés tervezet és támogató levél postázása A dokumentumok (papír alapon vagy pdf formátumban, CD-re mentve) kipostázása a kedvezményezett részére	Ellenőrzött, kiküldött szerződéscsomag	EMIR /MAGTÁR/ Vörkfló	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Másik pályázatkezelési referens	Döntést követő 10 naptári napon belül Amennyiben visszaérkezik a kiküldött levél átvételét igazoló tértivevény, akkor az haladéktalanul lefűzésre kerül a projekt dossziéba.
5.	Ellenőrzött, kiküldött szerződéscsomag	TSZ határidőre beérkezett?	igen beérkezett (6) nem érkezett be (8)	EMIR	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	Kézhezvételtől számított 60 napon belül nyújtották be
6.	igen beérkezett	Támogatási Szerződés , valamint benyújtandó dokumentumok átvétele	Átvett Támogatási Szerződés csomag	MAGTÁR	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	Iktatástól számított 1 munkanap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	Átvett Támogatási Szerződés csomag	A szerződéskötéshez szükséges, pályázó által becsatolt dokumentumok, valamint az aláírt Támogatási Szerződés teljességének ellenőrzése	Ellenőrzött dokumentumok	EMIR	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Másik Pályázatkezelési referens	Beérkezéstől számított 5 naptári napon belül
8.	Ellenőrzött dokumentumok (8a,8b,8c,8d,8e outputok alapján)	**Döntés a további lépésekről**	Hiánypótlás szükséges (8a) Helyszíni ellenőrzés szükséges (8b) A projekt módosulása miatt az eredeti Szerződés nem léptethető hatályba (8c) Jogi állásfoglalás szükséges (8d) Döntés visszavonása szükséges (8e) Engedményezési szerződés érkezik (8f/1) Határidő hosszabbítási kérelem érkezett (8g) Dokumentáció teljes	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	Ellenőrzést követően azonnal

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			(13)					
8a.	Hiánypótlás szükséges	Felszólítás hiánypótlásra, , legfeljebb egy alkalommal, maximum 30 napos határidővel	Hiánypótló levél	EMIR / MAGTÁR	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	Beérkezéstől számított legfeljebb 10 naptári napon belül
8b.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése	Helyszíni ellenőrzés lefolytatása a mindenkor hatályos Helyszíni ellenőrzési eljárásrend szerint	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	-
8c.	A Projekt módosulása miatt az eredeti Szerződés nem léptethető hatályba	A módosítás eredményeként új Támogatási Szerződés tervezet készítése	Ugrás a 3. ponthoz	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő	Pályázatkezelési referens/	-	-

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Osztály			
8d.	Jogi állásfoglalás szükséges	Jogi állásfoglalás kérése	Jogi állásfoglalás	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	-
8e.	Döntés visszavonása szükséges	Döntés a visszavonásról	Visszavont támogatási döntés	EMIR rögzítés	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Főosztály ezető/főosztályvezető-helyettes /osztályvezető (GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály)	Beérkezéstől számított 10 naptári napon belül

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8f/1	Az aláírt támogatási szerződéssel együtt engedményezési szerződés is érkezik	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére az engedményezési szerződés átadása	Átadott Engedményezési szerződés	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	2 munkanap
8f/2	Átadott Engedményezési szerződés	Formai tartalmi vizsgálat Engedményezési szerződés formai és tartalmi vizsgálata	Szerződés megfelelő (8f5) Szerződéshez hiánypótlás szükséges (8f/3), legfeljebb egy alkalommal, maximum 30 napos határidővel	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens	-	-
8f/3	Szerződéshez hiánypótlás szükséges	Hp levél elkészítése, kiküldése	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens	-	-

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8f/4.	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve (beérkezik)	Engedményezési szerződés formai és tartalmi vizsgálata	Szerződés megfelelő (8f5) Engedményezési szerződéshez ismételt hiánypótlás szükséges (8f3)	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens	-	-
8f/5	Megfelelő engedményezési szerződés	Feljegyzés készítése és átadása GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztálynak	Átadott engedményezési szerződés és feljegyzés	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens	-	-
8f/6.	Átadott engedményezési szerződés és feljegyzés	Bankszámlaszám rögzítése, amennyiben szükséges	Átadott engedményezési szerződés és feljegyzés	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztályvagy GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztályvagy GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály referense	-	-
8f/7.	Átadott engedményezési szerződés és feljegyzés	Új bankszámlaszám rögzítése Új bankszámlaszám rögzítése az EMIR-ben	Engedményes bankszámlaszám rögzítve, amennyiben szükséges	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztályvagy GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály vagy GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály	-	-

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
						referense		
8.g	Beérkezett határidő hosszabbítási kérelem	A kérelem előterjesztése az illetékes GFP IH főosztályok számára	Előterjesztés	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Osztályvezető	Beérkezéstől számított 10 naptári napon belül
9.	Hiánypótló levél	Hiánypótlás beérkezett?	Igen, beérkezett, dokumentáció teljes (13) Igen, beérkezett, dokumentáció nem teljes – tisztázó kérdés küldése szükséges (10) nem érkezett be (11)	EMIR rögzítés	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	-
10.	Tisztázó kérdés	Tisztázó kérdés beérkezett?	Igen, beérkezett, dokumentáció teljes (13) Igen, beérkezett, dokumentáció nem teljes (11) nem érkezett be (11)	EMIR rögzítés	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/ /		

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Aláírt TSZ nem érkezett be határidőre HP nem érkezett be határidőre Tisztázó kérdés nem érkezett be határidőre Dokumentáció tisztázó kérdés után sem teljes Visszavont támogatási döntés	Támogatás visszavonása Támogatás visszavonását rögzíteni az EMIR-ben, amennyiben a Kedvezményezett nem tett eleget maradéktalanul a felszólító levélben foglaltaknak. Beérkezett dokumentumok ellenőrzése alapján	Visszavont támogatási döntés	EMIR rögzítés	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály RFÜ Regionális osztályok/	Pályázatkezelési referens/	Aláírásra jogosult személyek	A határidő lejáratát követő 5 munkanap
12.	Dokumentáció teljes	A támogatási szerződéstervezet aláírása a Támogató megbízásából a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által aláírt Támogatási Szerződés	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Aláírásra jogosult személyek	Támogatási szerződés beérkezésétől számított 10 naptári napon belül
13.	KSZ által aláírt Támogatási Szerződés	Adatok feltöltése az EMIR-be	Rögzített adatok	EMIR rögzítés	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	-	Hatályba lépést követő 1 munkanapon belül

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
14.	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által aláírt Támogatási Szerződés	Hatályos támogatási szerződés postázása a pályázónak	Hatályba lépett támogatási szerződés és mellékletei	MAGTÁR	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	-	Hatályba lépést követő 1 munkanapon belül
15.	Hatályba lépett támogatási szerződés és mellékletei	A hatályos támogatási szerződéssel rendelkező Kedvezményezettek pályázati dossziéinak átadása a Támogatási pénzügyekért felelős Igazgatóságra Előlegigénylést matricával jelezni szükséges a dosszién. Közigazgatási és Regionális Programok Igazgatóság esetében nem releváns.	Átadott pályázati dossziék	MAGTÁR, VÖRKLFLÓ	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens	-	A postázást követő maximum 5 naptári napon belül, előleg igénylés esetén 1 munkanapon belül
II. Szerződéskötés Támogatói Okirattal								
1.	Támogatási döntés (EMIR-ben rögzítve)	Szerződéskötési feladat szignálása, és a szerződéskötési feladat rögzítése munkatárshoz Amennyiben a munkatárs azonos a döntéselőkészítést végző munkatárssal,a lépés nem releváns	Szerződéskötési feladat szignálva, rögzítve munkatárshoz, szerződéskötési feladat nyilvántartás	EMIR/ MAGTÁR	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály /	osztályvezető	-	-

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
2.	Szerződéskötési feladat szignálva, rögzítve munkatárshoz, szerződéskötési feladat nyilvántartás	Dokumentumok lekérdezése a Támogatói Okirat és hozzá kapcsolódó sablondokumentumok lekérdezése az EMIR-ből, továbbá minden egyéb a támogatási döntésről szóló értesítés keltezését követő dokumentumok MAGTÁR-ból /sablontárból való beszerzése.	Kitöltött, ellenőrzött Támogatói Okirat (TO) sablondokumentum	EMIR/ MAGTÁR/ sablontár	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály /	Pályázatkezelési referens	-	
3.	Kitöltött, ellenőrzött TO	A Támogatói Okirat aláírása a Támogató megbízásából az GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által	Aláírt Támogatói Okirat	-	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Aláírásra jogosult személyek	
4.	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által aláírt Támogatói Okirat	A Támogatói Okirat postázása a kedvezményezett részére	Ellenőrzött, kiküldött Támogatói Okirat	EMIR /MAGTÁR/ Vörkfló	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	Másik pályázatkezelési referens/	Döntést követő 10 naptári napon belül Amennyiben visszaérkezik a kiküldött levél átvételét igazoló tértivevény, akkor az haladéktalanul lefűzésre kerül a projekt dossziéba.

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály által aláírt Támogatói Okirat	Adatok feltöltése az EMIR-be	Rögzített adatok	EMIR rögzítés	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési asszisztens/ referens/	-	Hatályba lépést követő 1 munkanapon belül
6.	Hatályba lépett Támogatói Okirat	A hatályos Támogatói Okirattal rendelkező Kedvezményezettek pályázati dossziéinak átadása a Támogatási pénzügyekért felelős Igazgatóságra Előlegigénylést matricával jelezni szükséges a dosszién.	Átadott pályázati dossziék	MAGTÁR, VÖRKLFLÓ	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	A postázást követő maximum 5 naptári napon belül, előleg igénylés esetén 1 munkanapon belül
III. Visszalépés								
1.	Pályázó visszalépési igénye	A pályázó visszalép/ eláll a szerződéskötéstől, visszavonja a pályázatát.	Visszalépett pályázó	EMIR rögzítés	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	-
2.	Visszalépett pályázó	A menedzser által válaszlevél küldése a visszalépésről.	Visszalépés tudomásulvétele levél	MAGTÁR	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	A levél átvételétől számított 2 munkanapon belül Amennyiben visszaérkezik a kiküldött levél átvételét igazoló

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
								tértivevény, akkor az haladéktalanul lefűzésre kerül a projekt dossziéba.
3,	Visszalépés tudomásulvétele levél	EMIR-ben visszalépés rögzítése	Visszalépés rögzítve	EMIR rögzítés	GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály: GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	Pályázatkezelési referens/	-	Azonnal

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
I. Szerződésmódosítási kérelem fogadása csoportosítása								
1.	Kedvezményezett szerződésmódosítást kezdeményez GFP KSZ Főosztályok valamely szervezeti egysége jelzi a módosítás szükségességét	Szerződésmódosítási kérelem/igény jelzése	Szerződésmódosítási kérelem feljegyzés a szerződésmódosítási igényről	-	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység munkatársa	-	
2.	szerződésmódosítási kérelem feljegyzés a szerződésmódosítási igényről	Szerződésmódosítási kérelem/igény szétosztása (Iktatott szerződésmódosítási kérelem megküldése az illetékes szervezeti egység részére)	Iktatott, továbbított szerződésmódosítási kérelem Átadás-átvételi jegyzőkönyv	STAT MAGTÁR VÖRKFLÓ	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység/GFP KSZ Iktatási osztály	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység munkatársa	-	észlelést követően azonnal
3.	Iktatott, továbbított szerződésmódosítási kérelem Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Módosítási típus kategorizálása 1. Adatbejelentés/változásbejelentés 2. Egyszerűsített szerződés-módosítás 3. Standard szerződésmódosítás 4. Felbontási kérelem	Adatbejelentés folyamata (II/1) Egyszerűsített szerződésmódosítás folyamata (III/1.) Standard szerződésmódosítás folyamata (IV/1.) Szerződés felbontása (VI/1)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	kijelölt referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv a szerződésmódosítási igényről kategóriába sorolva	A kategóriának megfelelő szerződés módosítás tervezet és kísérőlevél elkészítése	Szerződés módosítási felszólítás	STAT MAGTÁR VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	Átvételtől számított 10 munkanap
II. Adatbejelentés folyamata								
1.	Adatbejelentés folyamata vagy adatváltozást bejelentő lap Változás bejelentő formanyomtatvány, alátámasztó dokumentumok	Kérelem/szükség esetén a dosszié átvétele, és rögzítése EMIR-ben	Átvett kérelem/dosszié	STAT MAGTÁR VÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
2.	Átvett kérelem/dosszié	**Adatbejelentés ellenőrzése**	Ellenőrzött / kitöltött adat bejelentési kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I	referens	másik referens	átvételtől számított 5 naptári nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Pályázatkezelő Osztály			
3.	Ellenőrzött / kitöltött adat bejelentési kérelem	Kérelem elfogadható?	igen: elfogadható (4) nem: kérelem nem fogadható el (7)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	-
4.	Kérelem elfogadható	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (5) nem: kérelem teljes (11)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	-
5.	igen: kérelem hiányos	Hiánypótlás kiküldése, legfeljebb egy alkalommal, maximum 30 napos határidővel Hiánypótlásra felszólító levél elkészítése, iktatása, kinyomtatása, aláírása/aláíratása, lefűzése, átadása kiküldésre. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	átvételtől számított 5 naptári nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	Hiánypótlásra felszólító levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hiánypótlás beérkezik (8) nem: Hiánypótlás nem érkezik be (7)	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	-	-	felszólító levél átvételét követően a hiánypótlásra adott idő + 5 munkanap
7.	Kérelem nem fogadható el HIÁNYPÓTLÁS nem érkezik be HIÁNYPÓTLÁS hiányos	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása Elutasító levél iktatása, kinyomtatása, aláírása/aláíratása, lefűzése, átadása kiküldésre. A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét, hogy az adatváltozást ismételten benyújthatja. A módosítási kérelem elutasítása esetén a GFP KSZ Főosztályok kezdeményezik a szerződésszerű állapot helyreállítását, amennyiben szükséges a szerződés módosítását, vagy a szerződés megszüntetését Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Osztályvezető (GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály)	A kérelem beérkezéstől számított 10 naptári nap, melybe a hiánypótlás ideje nem számít be. EMIR rögzítés: az elfogadást követő 1 munkanap
8.	Hiánypótlás beérkezik	Hiánypótlás fogadása, iktatása	Hiánypótlás fogadva	MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I	referens	-	Hiánypótlás beérkezésétől számított 2 naptári napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Pályázatkezelő Osztály / GFP KSZ Iktatási osztály			
9.	Hiánypótlás fogadva	Hiánypótlás ellenőrzése	Ellenőrzött hiánypótlás	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	-	-	átvételtől számított 5 naptári nap
10.	Ellenőrzött hiánypótlás	Hiánypótlás megfelelő?	Hiánypótlás megfelelő=kérelem teljes (11) Hiánypótlás nem megfelelő (7)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	
11.	Kérelem teljes	Kérelem elfogadása, EMIR-ben rögzítése. Elfogadó levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Értesítő levél kiküldve Sablonlevél	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	A kérelem beérkezéstől számított 10 naptári nap, melybe a hiánypótlás ideje nem számít be. EMIR rögzítés: az elfogadást követő 1 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
12.	Elfogadott, rögzített kérelem Kiküldött értesítés	Adatváltozás bejelentő/ szükség esetén dosszié visszaadása, értesítő levél egy példányának lefűzése	átadott projekt dosszié/adatváltozás bejelentő	STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	Elfogadást követő 1 munkanap
III. Egyszerűsített szerződésmódosítás folyamata								
1.	Egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Szükség esetén dosszié átvétele, kérelem rögzítése EMIR-ben	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
2.	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	**Egyszerűsített szerződés módosítás ellenőrzése**	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	Kérelem beérkezésétől számított 10 naptári nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3.a.	Ellenőrzött / kitöltött egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható a kérelem?	igen: elfogadható (6) nem: kérelem nem fogadható el (9)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	
3.b.	Ellenőrzött / kitöltött egyszerűsített szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható és van folyamatban pénzügyi elszámolás?	igen: van folyamatban pénzügyi elszámolás (4) igen: nincs folyamatban pénzügyi elszámolás (6) nem: kérelem nem fogadható el (9)	STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	
4.	Van folyamatban pénzügyi elszámolás	Egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	2 munkanap
5.	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	Kifizetés felfüggesztése	Kifizetés felfüggesztve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	Elfogadható/ Kifizetés felfüggesztve/ Elfogadható, nincs pénzügyi elszámolás folyamatban	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (7) nem: kérelem teljes (13)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	-
7.	kérelem hiányos	Hiánypótlás kiküldése , legfeljebb egy alkalommal, maximum 30 napos határidővel Hiánypótlási levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére • A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét a határidőre. A hiánypótlás elmulasztása esetén a kérelem elutasításra kerül, ami a kifizetési igénylés elutasítását eredményezheti. • A hiánypótlás visszaküldésére a kézhezvételtől számítva maximum 30 napja van a Kedvezményezettnek • A referens, koordinátor által kitöltött és elküldött egyszerűsített szerződésmódosítás is hiánypótlásnak számít. Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hiánypótló levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	Kérelem beérkezésétől számított 10 naptári nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hiánypótlás beérkezik (10) nem: Hiánypótlás nem érkezik be (9)	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	felszólító levél átvételét követően a hiánypótlásra adott idő +5 munkanap
9.	Hiánypótlás nem érkezik be Hiánypótlás nem megfelelő Kérelem nem fogadható el	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása és erről levél megküldése Kedvezményezett részére. A módosítási kérelem elutasítása esetén a GFP KSZ Főosztályok kezdeményezik a szerződésszerű állapot helyreállítását, amennyiben szükséges a szerződés módosítását, vagy a szerződés megszüntetését Ha volt kifizetés felfüggesztés az EMIR-ben, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Osztályvezető	átvételtől számított 10 munkanap hiánypótlás esetén a levélben megadott határidő
10.	Hiánypótlás beérkezik	Hiánypótlás fogadása, iktatása	Hiánypótlás fogadva	MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Hiánypótlás fogadva	Hiánypótlás ellenőrzése és rögzítése EMIR-ben	Hiánypótlás rögzítve, ellenőrizve	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	beérkezéstől számított 10 naptári napon belül
12.	Hiánypótlás rögzítve, ellenőrizve	Hiánypótlás megfelelő? Hiánypótlás megfelelő=kérelem teljes (13) Hiánypótlás nem megfelelő (9)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	-
13.	Kérelem teljes	Szerződésmódosítás aláírása	Aláírt szerződésmódosítás	EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	főosztályvezető/osztályvezető	Kérelem beérkezéstől számított 30 naptári nap, melybe a HIÁNYPÓTLÁS ideje nem számít be
14.	Aláírt szerződésmódosítás	Támogató által aláírt szerződésmódosítás megküldése Kedvezményezett részére, a megváltozott adatok EMIR-ben történő rögzítése, ha volt pénzügyi felfüggesztés, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés,	Aláírt szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve	EMIR, MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		aláírást követő 1 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		lefűzés						
15.	Aláírt szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve Elutasító levél kiküldve	Projektdosszié /szerződésmódosítás átadása –az illetékes szervezeti egységnek	projekt dosszié/szerződésmódosítás átadva	MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 1 munkanap
IV. Standard szerződésmódosítás								
1.	Standard szerződésmódosítás folyamata	Szükség esetén a dosszié átvétele, kérelem EMIR-ben történő rögzítése	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
2.	Átvett dosszié szerződésmódosítási kérelem	Standard szerződésmódosítási kérelem ellenőrzése	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	Kérelem beérkezésétől számított 10 naptári nap
3.a.	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható a kérelem?	igen: elfogadható kérelem (6) nem: nem fogadható el (9)	VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	
3.b.	Ellenőrzött szerződésmódosítási kérelem	Elfogadható és volt pénzügyi elszámolás?	igen: van folyamatban pénzügyi elszámolás (4) igen: nincs folyamatban pénzügyi elszámolás (6) nem: nem fogadható el (9)	STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Van folyamatban pénzügyi elszámolás	Egyeztetés a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	2 munkanap
5.	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyeztetve	Kifizetés felfüggesztése	Kifizetés felfüggesztve	EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	
6.	Elfogadható/ Kifizetés felfüggesztve/ Elfogadható, nincs pénzügyi elszámolás	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (7) nem: kérelem teljes (11)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	
7.	Kérelem hiányos	Hiánypótlás kiküldése, legfeljebb egy alkalommal, maximum 30 napos határidővel Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hiánypótló levél kiküldve	EMIR, MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		Kérelem beérkezésétől számított 10 naptári nap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
8.	Hiánypótló levél kiküldve	Hiánypótlás beérkezik?	igen: Hiánypótlás beérkezik (10) nem: Hiánypótlás nem érkezik be (9)	EMIR, MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		-
9.	Hiánypótlás nem érkezik be Kérelem nem fogadható el HIÁNYPÓTLÁS nem megfelelő	Szerződésmódosítási kérelem elutasítása és erről levél megküldése Kedvezményezett részére, szükség esetén kifizetés felfüggesztés visszavonása A levélben fel kell hívni a Kedvezményezett figyelmét, hogy a szerződésmódosítást ismételten benyújthatja. A módosítási kérelem elutasítása esetén a GFP KSZ Főosztályok kezdeményezik a szerződésszerű állapot helyreállítását, amennyiben szükséges a szerződés módosítását, vagy a szerződés megszüntetését” Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Osztályvezető	Kérelem beérkezésétől számított 30 naptári nap, melybe a HIÁNYPÓTLÁS ideje nem számít be
10.	Hiánypótlás beérkezik	Hiánypótlás fogadása és iktatása, és illetékes szervezeti egységnek továbbítása	Fogadott iktatott és átadott hiánypótlás	MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály	referens	-	-

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Kérelem teljes Fogadott iktatott és átadott hiánypótlás	Döntés a további lépésekről	Hiánypótlás megfelelő (12) Hiánypótlás nem megfelelő (9) Kérelem elbírálva (Csak a 13-16 lépések valamelyike után) (17)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	a kérelem/ hiánypótlás beérkezésétől számított 10 naptári napon belül
12.	Hiánypótlás megfelelő	Döntési hatáskör megállapítása	Döntéselőkészítési terület bevonása (13) Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése (14) IH hatáskör (15) GFP KSZ Főosztályok hatáskör (16)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		
13.	Döntéselőkészítési terület bevonása	Szerződésmódosítási kérelem átadása	Döntés a további lépésekről	VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		
14.	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése	Helyszíni ellenőrzés folyamata	Döntés a további lépésekről	VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens		

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
15.	IH hatáskör	Feljegyzés/állásfoglalást kérő levél készítése, megküldése IH döntés fogadása	Döntés a további lépésekről	STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Osztályvezető /főosztályvezető helyettes	Kérelem/ hiánypótlás beérkezésétől számított 10 naptári nap
16.	GFP KSZ Főosztályok hatáskör	Feljegyzés a módosítási kérelemről	Döntés a további lépésekről	STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	Kérelem/ hiánypótlás beérkezésétől számított 10 naptári nap
17.	Kérelem elbírálva	Szerződésmódosítási kérelem elfogadható?	Elfogadható (18) Nem fogadható el (9)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	-
18.	Elfogadható a kérelem Aláírt szerződésmódosítás formailag, tartalmilag hiányos	Szerződésmódosítás kiküldése aláírásra Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Szerződésmódosítás megküldése aláírásra és kísérőlevél kiküldve. Aláírásra biztosított idő kézhezvételtől számított 15 nap.	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	elfogadást követő 2 naptári napon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
19.	Szerződésmódosítás megküldése aláírásra és kísérőlevél kiküldve	Aláírtan beérkezik?	igen: beérkezik aláírtan (20) nem: nem érkezik be (9)	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
20.	Szerzmód aláírtan beérkezik	Aláírt szerződésmódosítás iktatása, szétosztása/lefűzés a projektdossziéba	Aláírt szerződésmódosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	-	GFP KSZ Iktatási Osztály	referens	-	-
21.	Aláírt szerződésmódosítás illetékes szervezeti egységnek megküldve	Formailag/tartalmilag rendben?	igen: formailag, tartalmilag rendben (22) nem: formailag, tartalmilag hiányos (7), , legfeljebb egy alkalommal, maximum 30 napos határidővel	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	-
22.	Formailag, tartalmilag rendben	Szerződésmódosítás aláírása Támogató által.	Támogató által aláírt szerződésmódosítása	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	főosztályvezető Osztályvezető	Kérelem beérkezésétől számított 30 naptári nap, melybe a HIÁNYPÓTLÁS ideje, az IH-ban töltött idő, valamint az esetleges helyszínin ellenőrzés ideje

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
								nem számít be.
23.	Támogató által aláírt szerződésmódosítása	Megváltozott szerződéses adatok EMIR rögzítése	Adatok rögzítve	EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 1 munkanapon belül
24.	Támogató által aláírt szerződésmódosítása Adatok rögzítve	Hatályba lépett szerződésmódosítás megküldése kedvezményezettnek, ha volt kifizetés felfüggesztés, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Hatályos szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
25.	Hatályos szerződésmódosítás és kísérőlevél kiküldve Elutasító levél kiküldve	Projektdosszié /szerződésmódosítás átadása az illetékes szervezeti egységnek	projekt dosszié/szerződésmódosítás átadva	MAGTÁR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 1 munkanap
V. Szerződés felbontása								
1.	Szerződésfelbontási kérelem beérkezése Kedvezményezett részéről	Annak vizsgálata, hogy történt-e szabálytalanság vagy szerződésszegés?	igen: történt szabálytalanság vagy szerződésszegés: beszedési eljárás nem: nem történt szabálytalanság vagy szerződésszegés (2)	MAGTÁR EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	referens, jogi referens	-	beérkezést követő 5 munkanapon belül
2.	nem történt szabálytalanság vagy szerződésszegés	Kifizetési nyilatkozat kérése a GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztálytól	Kifizetés nyilatkozatról igény jelezve		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	beérkezést követő 5 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
4.	Kifizetés nyilatkozatról igény jelezve	Kifizetési nyilatkozat kiállítása	Kifizetési nyilatkozat	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály,	Osztályvezető(k)	-	1 munkanapon belül
5.	Kifizetési nyilatkozat	Történt-e kifizetés?	igen: történt kifizetés (15) nem: nem történt kifizetés (6)	EMIR STAT VÖRKFLÓ	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	-	-	-
6.	Nem történt kifizetés	Formanyomtatvány elkészítése, kiküldése Kedvezményezett részére	Formanyomtatvány kiküldve	MAGTÁR EMIR VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	másik referens	beérkezést követő 10 munkanapon belül
7.	Felbontási formanyomtatvány kiküldve	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány beérkezett?	igen: aláírtan beérkezik (8) nem: Felszólító levél kiküldése, ha arra sem reagál, akkor a felbontási kérelem tárgytalannak minősül.	MAGTÁR EMIR VÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	15 nap
8.	Aláírtan beérkezik	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány érkeztetése, iktatása	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány érkeztetve, iktatva	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Iktatási osztály	Dokumentumkezelési referens	-	a beérkezést követő 1 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
9.	Kedvezményezett által aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány	Kedvezményezett által aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány megküldése az illetékes szervezeti egység részére • Amennyiben projekt során még nem történt kifizetés, akkor a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztálya részére • Amennyiben a projekt során már történt kifizetés, akkor a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályrészére	Kedvezményezett által aláírt, iktatott bontási formanyomtatvány megküldve	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási osztály	Dokumentumkezelési referens	-	a beérkezést követő 1 munkanapon belül
10.	Kedvezményezett által aláírt, iktatott felbontási formanyomtatvány megküldve	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvétele	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvéve	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	referens	-	-
11.	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvéve	Felbontási formanyomtatvány aláírása GFP KSZ Főosztályok részéről	Aláírt felbontási formanyomtatvány		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	Főosztályvezető Osztályvezető	beérkezést követő 3 munkanapon belül
12.	Aláírt felbontási formanyomtatvány	EMIR adatrögzítés	Adatok rögzítve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I	referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Pályázatkezelő Osztály			
13.	Adatok rögzítve Aláírt felbontási formanyomtatvány	Aláírt felbontási formanyomtatvány megküldése a pályázónak Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Megküldött dokumentumok	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül
14.	Megküldött dokumentumok	Volt biztosíték?	nem: folyamat vége igen: biztosítéktörlés	-	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	-
15.	igen: történt kifizetés	Felbontási kérelem átadása GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	Átvett felbontási kérelem	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	referens	-	kérelem beérkezését követő 15 munkanap
16.	Átvett felbontási kérelem	Visszafizetendő összeg kiszámításának kérése	E-mail megküldve	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó jogi referens	-	kérelem beérkezését követő 20 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
17.	E-mail megküldve	Visszafizetendő összeg meghatározása, és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	kamattábla	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	referens	osztályvezető	az e-mail üzenet beérkezését követő 3 nap
18.	Kamattábla (követelésállomány) Követelt összeg részben visszafizetve	Tájékoztató levél elkészítése és megküldése Kedvezményezett részére a visszafizetendő összegről • A kedvezményezettnek 15 napja van a visszafizetésre	Tájékoztató levél kiküldve	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó Jogtanácsos jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy	a kamat kiszámítását követő 10 munkanap
19.	Tájékoztató levél kiküldve	Bankkivonat figyelése	• Követelt összeg teljes egészében visszafizetve (20) • Követelt összeg részben visszafizetve (22) • Követelt összeg nem került visszafizetésre (22) • Részletfizetési kérelem (23)	-	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	referens	-	az átvételt követő 20 munkanapon belül
20.	Követelt összeg teljes egészében visszafizetve	Bankkivonat másolatának átadása	Bankkivonat átadva	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	referens	osztályvezető	az összeg beérkezésétől számított 2 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
21.	Bankkivonat átadva	Formanyomtatvány megküldése	Aláírt bontási formanyomtatvány megküldve pályázó részére	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó Jogtanácsos jogi referens	-	-
22.	Követelt összeg nem került visszafizetésre	Szerződés felbontásának elutasítása	Elutasító levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó Jogtanácsos jogi referens	-	az átvételt követő 30 munkanapon belül
23.	Részletfizetési kérelem érkezik	Részletfizetési kérelem beérkezésének vizsgálata	Részletfizetési kérelem megvizsgálva	-	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	-	az átvételt követő 30 munkanapon belül
24.	Részletfizetési kérelem megvizsgálva	Részletfizetési kérelem engedélyezve?	igen: részletfizetési megállapodás nem: részletfizetési kérelem elutasítása	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó	Jogtanácsosi, ügyvédi aláírás	beérkezést követő 10 munkanapon belül

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
I. Kifizetési igénylés és IB/ZB befogadásának előkészítése								
1.a.	Kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	Kifizetési igénylési kérelem és IB/ZB személyes átvétele a) Teljességvizsgálat (formanyomtatványok beérkezésének ellenőrzése) b) Eredeti dokumentumok összehasonlítása a másolatokkal, az eredeti lepecsételése c) Eredeti dokumentumok visszaadása	Átadás-átvételi jegyzőkönyv Kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB fogadva		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály	Ügyfélszolgálati referens		Beérkezés napja
1.b.	Kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	Kifizetési igénylési kérelem és IB/ZB postai átvétele	Kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB érkeztetve		GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezés napja
2.	Befogadott/érkeztetett kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	Iktatás, szkennelés	Iktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	MAGTÁR, EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
3.	Iktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	Iktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB átadása a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
4.	Átadott beiktatott, beszkennelt kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	Elsődleges formai ellenőrzés, elektronikus alkalmazással (számlakitöltő) betöltött adatok ellenőrzése EMIR-ben	4.a. engedményezési szerződést tartalmazott az elszámolás	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs	Pénzügyi referens		GFP KSZ Iktatási Osztálytól történő

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		Engedményezési szerződés meglétének vizsgálata Kifizetési igénylési dokumentáció formai ellenőrzése Teljességvizsgálat (formanyomtatványok beérkezésének ellenőrzése) Eredeti dokumentumok összehasonlítása a másolati példányokkal Kifizetési igényléssel beérkezett szerződésmódosítás iratképének kinyomtatása MAGTÁR-ból TÉRKÉPTÉR Pályázati e-ügyintézés felületről történő kinyomtatása	4.b. engedményezési szerződést nem tartalmazott – (1) Elsődlegesen formailag ellenőrizve		Osztály			átvételtől számított 4 naptári nap
4.a.	Engedményezési szerződést tartalmazó elszámolás	Engedményezési szerződés átadása GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályoknak	Átadott engedményezési szerződés		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		GFP KSZ Iktatási Osztálytól történő átvételtől számított 4 naptári nap
5.	Átadott engedményezési szerződés	Annak vizsgálata, hogy a támogatás összege került–e engedményezésre	5.a. igen a támogatási összeg került engedményezésre 5.b. nem a támogatási		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Osztályvezető/		GFP KSZ Iktatási Osztálytól történő átvételtől

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			összeg került engedményezésre (1) Elsődlegesen formailag ellenőrizve					számított 4 naptári nap
5.a.	Támogatási összeg került engedményezésre	Engedményezési szerződés átvétele és átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Jogra átadott engedményezési szerződés	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Osztályvezető/		GFP KSZ Iktatási Osztálytól történő átvételtől számított 4 naptári nap
6.	Jogra átadott engedményezési szerződés	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály által záradékolt engedményezési szerződés átvétele és átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Vörkfló	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó		
II. Kifizetési igénylés szakmai befogadása								
1.	Elsődlegesen formailag ellenőrizve	Átadás az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Másodlagos formai és elsődleges tartalmi ellenőrzésre átadott kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB elsődleges formai és tartalmi ellenőrzése	MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		GFP KSZ Iktatási Osztálytól történő átvételtől számított 4 naptári nap
2.	Másodlagos formai és elsődleges tartalmi ellenőrzésre átadott kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB elsődleges formai és tartalmi ellenőrzése	Kifizetési igénylés másodlagos formai és elsődleges tartalmi ellenőrzése és IB/ZB elsődleges formai és tartalmi ellenőrzése "EMIR Check lista alapján" Bankári típusú biztosíték visszaigazoltatása a kibocsátó intézet által	Ellenőrző lista kitöltve EMIR-ben, nyomtatni nem kell Fax/email elküldése a kibocsátó intézet részére	MAGTÁR EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		PMKO-tól történő átvételtől számított 8 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3.	Ellenőrző lista kitöltve EMIR-ben, nyomtatni nem kell	További döntés előkészítése,szükséges–e : g) Hiánypótlás h) Helyszíni ellenőrzés (és szükség esetén SzaSzo bevonása) i) Szerződésmódosítás j) Jogi állásfoglalás/vizsgálat k) IH állásfoglalás l) Szabálytalansági eljárás	Másodlagos ellenőrzésre előkészített kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		PMKO-tól történő átvételtől számított 8 naptári nap
4.	Másodlagos ellenőrzésre előkészített kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	Kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB formai és tartalmi másodlagos ellenőrzése (checklista kitöltés EMIR-ben, nem kell kinyomtatni) és döntés a további lépésekről	4.a. Helyszíni ellenőrzése szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása) 4.b. Szerződésmódosítás szükséges 4.c Jogi állásfoglalás/vizsgálat szükséges 4.d. IH állásfoglalás szükséges 4.e. Szabálytalanság eljárás szükséges 4.f.HP szükséges 4.g.Másodlagosan ellenőrzött, jóváhagyott elszámolás és elfogadott IB/ZB	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Az elsődleges ellenőrzést követő 5 naptári nap
4.a.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése	Feljegyzés készítése (Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring	Osztályvezető	Az elsődleges ellenőrzést követő 5

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		(szükség esetén SzaSzo bevonása)				referens		naptári nap
4.b.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése	Feljegyzés készítése (Lásd: Szerződésmódosítás folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens		Az elsődleges ellenőrzést követő 5 naptári nap
4.c.	Jogi állásfoglalás/vizsgálat szükséges	Jogi állásfoglalás kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére, jelzálogszerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Feljegyzés készítése (lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Az elsődleges ellenőrzést követő 5 naptári nap
4.d.	IH állásfoglalás szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP IH Főosztályok részére	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának megküldése (lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)	MAGTÁR EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens Osztályvezető	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes	Az elsődleges ellenőrzést követő 5 naptári nap
4.e.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve (lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)	Vörklfó	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Az elsődleges ellenőrzést követő 5 naptári nap
4.f.	HP szükséges	HP levél elkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül)	HP levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatokat Támogató Osztálynak történő átadása	EMIR Vörkfló Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Beérkezéstől számított 20 naptári nap
4.g.	Másodlagosan ellenőrzött, jóváhagyott	Formailag, tartalmilag ellenőrzött anyag	Forráslehívásra előkészített -	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és	Pénzügyi referens/	Pénzügyi referens	Beérkezéstől számított

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	elszámolás és IB/ZB		forráslehívás előkészítése folyamat		Monitoring Osztályok	Monitoring referens		legkésőbb 32 naptári nap
5.	Jóváhagyott, iktatott HP levél	HP levélből másolat készítése	HP levél GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referens részére	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály munkatárs		Beérkezéstől számított 21 naptári nap
6.	HP beérkezett-e?	Vizsgálat, hogy a kiküldött HP levél hatására a pályázó reagált-e	6.a HP nem érkezett be 6.b HP beérkezése		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
6.a.	HP nem érkezett be	A beérkezett elszámolás elutasítása vagy korrekció	7 időközi kifizetési igénylés és IB esetén elutasító levél készítése és GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamat Osztálynak történő átadása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül) - záró kifizetési igénylés és ZB esetén lásd. korrekció folyamata	EMIR Vörkfló Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.b.	HP beérkezett	HP beérkezése, iktatása, szkennelés	Beszkennelt, iktatott HP	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési munkatárs		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
7.	Jóváhagyott, iktatott elutasító levél	Elutasító levélből másolat készítése	Elutasító levél GFP KSZ Iratkezelési Főosztály történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referens részére	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály munkatárs		HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
8.	Beszkennelt, iktatott HP	Iktatott, beszkennelt HP átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési munkatárs		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
9.	Beiktatott, beszkennelt HP átadva	HP azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott HP	MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
10.	Átadott HP	HP elsődleges formai és tartalmai ellenőrzése, elektronikus alkalmazással (számlakitöltő) betöltött adatok ellenőrzése EMIR-ben	10.a. HP nem teljes körű (ugrás 6.a. pontra) 10.b. HP részben teljes, kifizetési igénylési dokumentáció részbeni átadása jóváhagyásra 10.c. HP teljeskörű kifizetési igénylési dokumentáció jóváhagyásra átadva	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály -tól való átvételtől számított 4 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB jóváhagyásra átadva	Másodlagos ellenőrzés és döntés a további lépésekről Bankári típusú biztosíték visszaigazoltatása a kibocsátó intézet által	11.a. Helyszíni ellenőrzése szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása) 11.b. Szerződésmódosítás szükséges 11.c Jogi állásfoglalás/vizsgálat szükséges 11.d. GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges 11.e. Szabálytalanság eljárás szükséges 11.f. Másodlagosan ellenőrzött, jóváhagyott elszámolás és IB/ZB 11.g. Másodlagosan ellenőrzött elszámolás és IB/ZB elutasítása Fax/email elküldése a kibocsátó intézet részére	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap
11.a.	Helyszíni ellenőrzés szükséges	Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése, erről a GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály értesítése (szükség esetén SzaSzo bevonása)	Feljegyzés készítése (Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.b.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítás kezdeményezése	Feljegyzés készítése (Lásd: Szerződésmódosítás folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens		Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap
11.c.	Jogi állásfoglalás/vizsgálat szükséges	Jogi állásfoglalás kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére, jelzálogszerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Feljegyzés készítése (lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap
11.d.	IH állásfoglalás szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalása kérése, előterjesztés készítése és megküldése a GFP IH Főosztályok részére	GFP IH Főosztályok állásfoglalása megküldése (lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)	MAGTÁR EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens Osztályvezető	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes	Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap
11.e.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve (lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.f.	Másodlagosan ellenőrzött, jóváhagyott elszámolás és IB/ZB	Formailag, tartalmilag ellenőrzött anyag	Forráslehívásra előkészített (lásd: forráslehívás folyamata)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap
11.h.	Másodlagosan ellenőrzött elszámolás és IB/ZB elutasítása	Kedvezményezett értesítése elutasításról és szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Elutasító levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő átadása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül) és értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve (lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)	EMIR Vörkfló Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap
12.	Jóváhagyott, iktatott elutasító levél	Elutasító levélből másolat készítése	Elutasító levél GFP KSZ iratkezelési főosztály volt történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referens részére	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztályreferens		Átvételtől számított 1 naptári nap
III. Korrekció záró kifizetési igénylés és ZB esetén								
1.	Korrekció szükséges a beérkezett HP után	Korrekciós levél elkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül)	Korrekciós levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő átadása	EMIR Vörkfló Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Hiánypótlás beérkezéstől számított 10 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
2.	Jóváhagyott, iktatott korrekciós levél	Korrekciós levélből másolat készítése	Korrekciós levél GFP KSZ iratkezelési főosztály történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referens részére	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály(PMFOTO)	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálymunkatárs		Átvételtől számított 1 naptári napon belül
3.	Korrekció beérkezett-e?	Vizsgálat, hogy a kiküldött korrekciós levél hatására a pályázó reagált-e	4.a. korrekció nem érkezett be 4.b. korrekció beérkezett		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Korrekciós levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
4.a	Korrekció nem érkezett be	A kifizetési igénylés és ZB - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történő - elbírálása	- kifizetési igénylés és ZB elutasítása (ugrás a 9. pontra) - kifizetési igénylés és ZB jóváhagyásra átadva (ugrás a 8. pontra)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Korrekciós levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
4.b.	Korrekció beérkezett	Korrekciós dokumentáció beérkezése, iktatása, szkennelés	Beszkennelt, iktatott dokumentáció	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Korrekció beérkezésétől számított 2 naptári nap
5.	Beszkennelt, iktatott korrekciós dokumentáció	Iktatott, beszkennelt korrekciós dokumentáció átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt dokumentáció átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Korrekció beérkezéstől számított 2 naptári nap
6.	Beiktatott, beszkennelt korrekciós dokumentáció átadva	Korrekciós dokumentáció azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott dokumentáció	MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Korrekció beérkezéstől számított 2 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
7.	Átadott korrekciós dokumentáció	Korrekciós dokumentáció elsődleges formai és tartalmai ellenőrzése, elektronikus alkalmazással (számlakitöltő) betöltött adatok ellenőrzése EMIR-ben	7.a. Korrekció részben teljes, kifizetési igénylési dokumentáció és ZB átadása elutasításra 7.b. Korrekció részben teljes, kifizetési igénylési dokumentáció és ZB átadása jóváhagyásra 7.c. Korrekció teljes körű, kifizetési igénylési dokumentáció és ZB jóváhagyásra átadva	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Korrekció PMKO-tól való átvételtől számított 4 naptári nap
8.	Kifizetési igénylési dokumentáció és ZB jóváhagyásra átadva	Másodlagos ellenőrzés és döntés a további lépésekről	Lásd. további lépések a Kifizetési igénylés szakmai befogadása fejezet 11. lépésétől	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap
9.	Másodlagosan ellenőrzött elszámolás és IB/ZB elutasítása	Kedvezményezett értesítése elutasításról és szabálytalansági eljárás kezdeményezése, a szabálytalanságfelelős értesítése.	Elutasító levél PMFOTO-nak történő átadása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül) és értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve (lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)	EMIR Vörkfló Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Elsődleges ellenőrzéstől követő 4 naptári nap
IV. Előlegigénylés								
1.a.	Előlegkérelem postán beérkezett	Előlegkérelem iktatása, szkennelése	Beiktatott, beszkennelt előlegkérelem átadva	MAGTÁR EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
1.b.	TSZ-hez csatolt előlegkérelem	A pályázati dosszié és az előleg kérelem átadása a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályoknak	Átadott előlegkérelem	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelési Osztály	Pályázatkezelési referens		TSZ hatályba lépését követő 2 naptári nap
2.	Beiktatott, beszkennelt előlegkérelem	Előlegkérelem átadása GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályoknak	Átadott előlegkérelem	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
4.	Ellenőrző lista (kitöltve EMIR-ben, nyomtatni nem kell	További döntés előkészítése: - HP szükséges-e (biztosíték) - jelzálogszerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Másodlagos ellenőrzésre előkészített előlegkérelem	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		PMKO-tól/Szerződés kezelési Osztálytól történő átvételtől számított 1 naptári nap
5.	Másodlagos ellenőrzésre előkészített előlegkérelem	Döntés HP/jogi vizsgálat szükségességéről	5.a. HP szükséges 5.b. HP nem szükséges 5.c. Jogi vizsgálat szükséges	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Az elsődleges ellenőrzést követő 1 naptári nap
5.a.	HP szükséges	HP levél elkészítése, jóváhagyása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül)	HP levél PMFO-nak történő átadása	EMIR Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Másodlagos ellenőrzést követő 1 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.b.	HP nem szükséges	Formailag, tartalmilag ellenőrzött anyag	Forráslehívás előkészítése (lásd: forráslehívás folyamata)	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Másodlagos ellenőrzést követő 1 naptári nap
5.c.	Jogi vizsgálat szükséges	Jelzálogszerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció átadása GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Dokumentáció átadva GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Másodlagos ellenőrzést követő 1 naptári nap
6.	Jóváhagyott, iktatott HP levél	HP levélből másolat készítése	HP levél GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referens részére	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály (PMFO)	PMFO referens		Átvételtől számított 1 naptári nap
7.	HP beérkezett-e?	Vizsgálat, hogy a kiküldött HP levél hatására a pályázó reagált-e	7.a. HP nem érkezett be 7.b. HP beérkezése		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
7.a.	HP nem érkezett be	A beérkezett előlegkérelem elutasítása	Elutasító levél készítése és PMFO-nak történő átadása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül)	EMIR MAGTÁR Vörkfló Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	HP levél kézhezvételtől számított 15 naptári nap
7.b.	HP beérkezett	HP beérkezése, iktatása, szkennelése	Beszkennelt, iktatott HP	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezésétől számított 2 naptári nap
8.	Jóváhagyott, iktatott elutasító levél	Elutasító levélből másolat készítése	Elutasító levél GFP KSZ Iratkezelési	EMIR MAGTÁR	PMFO	PMFO referens		Átvételtől számított 1

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			Főosztálynak történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referens részére					naptári nap
9.	Beszkennelt, iktatott HP	Iktatott, beszkennelt HP átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
10.	Beiktatott, beszkennelt HP átadva	HP azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott HP	MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
11.	Átadott HP	HP elsődleges formai és tartalmai ellenőrzése Bankári típusú biztosíték visszaigazoltatása a kibocsátó intézet által	12.a. HP nem teljes körű, átadása a Pénzügyi referenseknek 12.b. HP teljes körű, átadása a Pénzügyi referenseknek 12.c.Jogi vizsgálat szükséges Fax/email elküldése a kibocsátó intézet részére	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP PMKO-tól való átvételtől számított 1 naptári nap
12.a.	HP nem teljes körű	Előlegkérelem elutasítása	Elutasító levél PMFO-nak történő adása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül)	EMIR Vörkfló Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	HP PMKO-tól való átvételtől számított 1 naptári nap
12.b.	HP teljes körű	Másodlagos ellenőrzés	Másodlagosan ellenőrzött előlegkérelem	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring	Pénzügyi referens/ Monitoring	Pénzügyi referens	Az elsődleges ellenőrzést

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Osztályok	referens		követő 1 naptári nap
12.c.	Jogi vizsgálat szükséges	Jelzálogszerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció átadása GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Dokumentáció átadva GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	HP PMKO-tól való átvételtől számított 1 naptári nap
13.	Jóváhagyott, iktatott elutasító levél	Elutasító levélből másolat készítése	Elutasító levél Postázási Csoportnak történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/ Monitoring referensrészére	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztályreferens		Átvételtől számított 1 naptári nap
14.	Másodlagosan ellenőrzött előlegkérelem	Formailag, tartalmilag ellenőrzött anyag	Forráslehívásra előkészített (lásd: forráslehívás folyamata)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Az elsődleges ellenőrzést követő 1 naptári nap
V. Forráslehívás előkészítése								
1.	Jóváhagyott előlegek/elszámolások/ pozitív előjelű pénzügyi zárás	Forráslehívás összeállítása	Forráslehívási kérelem	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
2.	Forráslehívási kérelem	Forráslehívás ellenőrzése	KSZ által jóváhagyott forráslehívás	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Osztályvezető/		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
3.	Forráslehívási kérelem	Előirányzat Felhasználási Keretszámláról (továbbiakban: EFK) a lebonyolítási bankszámlára történő utaláshoz	Átutalási megbízás (EMIR-ben) és utalványlap készítése	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs	Pénzügyi referens	Osztályvezető	Jóváhagyásától számított 3 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		átutalási megbízás és utalványlap készítése			Osztály			
4.	Forráslehívási kérelem, valamint utalványlap	Input dokumentumok elektronikus formában való továbbítása a GFP KSZ Főosztályokhoz	Elektronikusan összeállított, jóváhagyott, forráslehívási dokumentáció beküldve a GFP KSZ Főosztályokhoz (elektronikus értesítés)	EMIR MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
5.	Forráslehívási kérelem, valamint utalványlap megküldve	Input dokumentumok GFP IH Főosztályok általi ellenőrzése és jóváhagyása	5.a. FLH GFP IH Főosztályok által jóváhagyásra kerül - kifizetés lebonyolítása folyamat (1) 5.b. FLH GFP IH Főosztályok által nem kerül jóváhagyásra		GFP IH Főosztályok	GFP IH Főosztályok		A FLH dokumentáció elektronikus beérkezésétől számított 4 naptári nap
5.b.	IH által nem jóváhagyott forráslehívás	Forráslehívás és dokumentumainak javítása GFP KSZ Pénzügyi osztályok bevonásával	Javított forráslehívás	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető	IH értesítéstől számított 5 naptári napon belül
VI. Kifizetés lebonyolítása								
1.	Jóváhagyott forráslehívás - kifizetés lebonyolítása folyamat (1)	Bankszámlakivonat alapján a jóváírt összeg bankszámlaforgalomban történő rögzítése	Jóváírt forráslehívás	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	A bankkivonat kézhezvételétől számított 2 naptári nap
2.	Jóváírt forráslehívás	Kedvezményezettnek szóló átutalási megbízás elkészítése EMIR-ben, utalványlap kinyomtatása	Utalványlap (kinyomtatva) és átutalási megbízás (EMIR-ben)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		A bankkivonat kézhezvételétől számított 2 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3.	Utalványlap és átutalási megbízás	Átutalási megbízási adatok ellenőrzése Adatok ellenőrzése és szakmai teljesítés igazolása	Ellenőrzött utalványlap és átutalási megbízás	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Pénzügyi referens/	Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap
4.	Ellenőrzött utalványlap és átutalási megbízás	Átutalási megbízás adatainak ellenőrzése, érvényesítése. Engedményezés tényének ellenőrzése	Érvényesített utalványlap	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap
5.	Érvényesített utalványlap	Köztartozás vizsgálata (ha a köztartozás megszűnik, folytatódik a 8. ponttól)	Köztartozás vizsgálat	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap
6.	Köztartozás vizsgálat	Köztartozás van?	igen: Köztartozása van (7) nem: Köztartozása nincs (8)	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap
7.	Köztartozása van	Kifizetés felfüggesztése Köztartozás tényének értesítése	-	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Utalványlap elkészítésétől számított 2 naptári nap
8.	Nincs köztartozása	Késedelmi kamat vizsgálata Átutalási megbízás jóváhagyása, GIRO file megküldése, elektronikus utalás a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) felé	Jóváhagyott átutalási megbízás Megküldött GIRO file	EMIR ELECTRA Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	
9.	Jóváhagyott átutalási megbízás Megküldött GIRO file	MÁK visszajelzés, értesítés	Értesítés megküldve		MÁK			
10.	Értesítés megküldve	Bankszámla kivonat	Rögzített pénzügyi	EMIR	GFP KSZ	Pénzügyi	Másik Pénzügyi	Terhelésről

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		feldolgozása és pénzügyi teljesítés rögzítése	teljesítés / aláírt utalványlap	Vörkfló	Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	referens	referens	szóló értesítő kézhezvételétől számított 2 naptári nap
11.	Rögzített pénzügyi teljesítés / aláírt utalványlap	Lebonyolítási számlán terhelésre került-e?	igen: terhelésre került (12) nem: nem került terhelésre (3)		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	Terhelésről szóló értesítő kézhezvételétől számított 2 naptári nap
12.	Utalványlap és átutalási megbízás ellenőrizve	Kedvezményezett értesítése a támogatás folyósításáról	Értesítő levél elkészítése és átadása a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály-nak (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül)	Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Terhelésről szóló értesítő kézhezvételétől számított 2 naptári nap
13.	Elkészített, iktatott értesítő levél	Értesítő levélből másolat készítése	Értesítő levél GFP KSZ iratkezelési főosztálynak történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens részére	EMIR MAGTÁR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztályreferens		Átvételtől számított 1 naptári nap
VII. Pénzügyi zárás								
1.	Jóváhagyott, kifizetett záró kifizetési igénylés	Pénzügyi zárás rögzítése, jóváhagyása	Pénzügyi zárás összege lehet: 2.a. pozitív előjelű 2.b. negatív előjelű 2.c. nulla (nincs külön teendő)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály referens	Pénzügyi referens/	Lekönyvelt pénzügyi teljesítést követő 30 naptári nap
2.a.	Pénzügyi zárás összege pozitív előjelű, eredménye kifizetés	Forráslehívásra előkészítés	Forráslehívásra előkészített (lásd. Forráslehívás folyamata)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Pénzügyi zárás jóváhagyását követő 7

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
								naptári nap
2.b.	Pénzügyi zárás összege negatív előjelű, eredménye követelés	Követeléskezelésre előkészítés	Követeléskezelésre előkészített (lásd. külön eljárásrend)	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Pénzügyi zárás jóváhagyását követő 7 naptári nap
VIII. Forráslehívás visszarendezése								
1.	Értesítés a lebonyolítási számlára került összeg ki nem fizethetőségéről	FLHVR napjáról döntés. Döntés, hogy az érintett módosítás/változás milyen típusú FLHVR-t tesz szükségessé	1.a. tényleges pénzmozgással járó FLHVR 1.b. technikai FLHVR		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető	
1.a.	Tényleges pénzmozgással járó FLHVR	FLHVR folyamat elkezdése	FLHVR dokumentáció (eredeti FLH kinyomtatása, FLHVR kinyomtatása, átutalási megbízás készítése)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály GFP IH Főosztályok közreműködésével MÁK WELT	Pénzügyi referens	Osztályvezető	FLHVR napja
1.b.	Technikai FLHVR	FLHVR folyamat megkezdése	FLHVR dokumentáció (eredeti FLH kinyomtatása, FLHVR kinyomtatása, technikai átutalási megbízás készítése)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály GFP IH Főosztályok közreműködésével MÁK WELT	Pénzügyi referens	Osztályvezető	FLHVR napja
2.	FLHVR dokumentáció	Amennyiben tényleges pénzmozgással jár a FLHVR összeg tényleges visszautalása	- tényleges esetén: Átutalási megbízás megküldve MÁK-nak	EMIR, ELECTRA	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring	Pénzügyi referens	Osztályvezető	FLHVR napja vagy az azt követő

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		Amennyiben technikai FLHVR átutalási megbízás jóváhagyása, de tényleges utalása nem történik	- technikai esetén: átutalási megbízás jóváhagyása, de tényleges utalás nem történik		Koordinációs Osztály			nap
3.	Átutalási megbízás (tényleges vagy technikai)	Átutalási megbízás alapján bankszámlaforgalom rögzítése	Bankszámlaforgalom rögzítése	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető	Tényleges esetén: FLHVR-t követő nap Technikai esetén: FLHVR napja
4.	Eredeti FLH	A FLHVR oka miatti módosítások elvégzése	Módosított tételek	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens	Osztályvezető	Tényleges esetén: FLHVR-t követő 2 naptári nap Technikai esetén: FLHVR-t követő 2 naptári nap
IX. Időszakos Beszámoló (IB) Időközi kifizetés igénylés nélkül (a TSZ elszámolható költségeket és a pénzügyi lebonyolítás szabályait tartalmazó mellékletben szereplő benyújtási határidőkkel)								
1.	Emlékeztető levél esedékes	Emlékeztető levél kiküldése	Emlékeztető levél kiküldve (2)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok		-	-
2.	Emlékeztető levél kiküldve	IB beérkezett határidőre?	nem: nem érkezett be (3)	EMIR, Pályázati e-	-	-	-	-

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	vagy IB beérkezése esedékes	Benyújtási határidő (esedékesség): A TSZ elszámolható költségeket és a pénzügyi lebonyolítás szabályait tartalmazó mellékletben szereplő benyújtási határidő + 7 nap türelmi idő	igen: beérkezett (6)	ügyintézés felület				
3.	Nem érkezett be	Felszólítás IB benyújtásra	Felszólítás kiküldve (4)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály referens		Határidő leteltét követő 1 munkanapon belül
4.	Felszólítás kiküldve	IB beérkezett az új határidőre? Beérkezés határideje: a felszólítás átvételétől számított 15 napon belül	IB az új határidőre sem érkezik be (5) IB az új határidőre beérkezik (6)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	-	-	-	-
5.	IB az új határidőre sem érkezik be	Kifizetés felfüggesztése EMIR-ben Szerződésszegés jogkövetkezményei szerinti eljárások lefolytatása	Kifizetés felfüggesztve Szerződésszegés jogkövetkezményei szerinti eljárások lefolytatva	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ /Monitoring	Osztályvezető	1 munkanapon belül
6.	IB beérkezett	IB beérkezése, iktatás, szkennelés	Beszkennelt, iktatott IB	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		IB beérkezésétől számított 2 naptári nap
7.	Beszkennelt, iktatott IB	Iktatott, beszkennelt IB átadása GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt IB átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		IB beérkezésétől számított 2 naptári nap
8.	Beiktatott, beszkennelt IB átadva	IB azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályra	Átadott IB	MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs	Pénzügyi referens/Monitoring referens		IB beérkezésétől számított 2 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
					Osztály			
9.	Átadott IB	IB formai és szakmai ellenőrzése a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó EMIR-ben szereplő ellenőrző lista alapján	Formailag és szakmailag ellenőrzött IB (10)	EMIR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ Főosztályokba beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül
10.	Formailag, szakmailag ellenőrzött IB	Döntés a további lépésekről (output tevékenységek mellett amennyiben indokolt a kifizetés felfüggesztése EMIR-ben)	Hiánypótlás szükséges (11) Szerződésmódosítás szükséges (20) Helyszíni ellenőrzés szükséges (19) (és szükség esetén SzaSzo bevonása) Szabálytalansági eljárás szükséges (18) GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges (21) IB elutasítása (24) IB elfogadása (23) Nem jóváhagyott - ismételt formai és/vagy szakmai ellenőrzés szükséges (9)		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens/	Osztályvezető	2 munkanap (GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül)

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
11.	Hiánypótlás szükséges	HP levél elkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül)	HP levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő átadása	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		1 munkanapon belül (GFP KSZ Főosztályokhoz- beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül)
12.	Jóváhagyott, iktatott HP levél	HP levélből másolat készítése	HP levél GFP KSZ iratkezelési főosztálynak történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/Monitoring Munkatárs részére	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztályreferens		GFP KSZ-Főosztályokhozbeérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül
13.	Hiánypótlás kiküldve	Hiánypótlás beérkezett? Határidő: 30 nap + 7 nap türelmi idő	igen: beérkezett (14) nem: nem érkezett be (24)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	-	-	-	
14.	IB HP beérkezett	IB HP beérkezése, iktatása, szkennelés	Beszkennelt, iktatott HP	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezésétől számított 2 naptári nap
15.	Beszkennelt, iktatott IB HP	Iktatott, beszkennelt IB HP átadása GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennelt IB HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezésétől számított 2 naptári nap
16.	Beiktatott, beszkennelt IB HP átadva	IB HP azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring	Átadott IB HP	MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és	Pénzügyi referens/Monit		HP beérkezésétő

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		Osztályra			Monitoring Koordinációs Osztály	oring referens		l számított 2 naptári nap
17.	Átadott IB HP	IB hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése	Formailag és szakmailag ellenőrzött IB hiánypótlás (22)	EMIR, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens/	Osztályvezető	GFP KSZ-hez beérkezéstől számított 5 munkanapos teljes ellenőrzési határidőn belül
18.	Szabálytalansági eljárás szükséges	Szabálytalansági eljárás	Szabálytalansági eljárás lezajlott (22)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
19.	Helyszíni ellenőrzés szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása)	Helyszíni ellenőrzési eljárás. (szükség esetén SzaSzo bevonásával)	Helyszíni ellenőrzés lezajlott (szükség esetén SzaSzo bevonásával) (22)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
20.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítási eljárás	Szerződésmódosítás lezajlott (22)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
21.	GFP IH Főosztályok állásfoglalási kérés szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalási kérési eljárás	GFP IH Főosztályok állásfoglalás (22)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
22.	Formailag és szakmailag ellenőrzött IB hiánypótlás 18 - 21 outputok alapján elindított folyamatokra válasz érkezett	Döntés a további lépésekről	Szerződésmódosítás szükséges (20) Helyszíni ellenőrzés szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása) (19) Szabálytalansági eljárás szükséges (18)		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	1 munkanap (GFP KSZ-hez beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül)

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges (21) IB elutasítása (24) IB elfogadása (23) Nem jóváhagyott - ismételt formai és/vagy szakmai ellenőrzés szükséges (14)					
23.	Elfogadó döntés	IB elfogadó döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben, értesítés küldése	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva, értesítés elküldve	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens/	Osztályvezető	Döntés meghozatalától számított 2 munkanap (rögzítésre)
24.	Elutasító döntés	IB elutasító döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben, értesítés küldése, kifizetés felfüggesztése EMIR-ben. Szabálytalanság gyanúja felmerül?	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva, értesítés elküldve, kifizetés felfüggesztve, elutasító döntésről levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály-nak történő átadása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül). Szabálytalanság gyanúja felmerül (18)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	Döntéstől számított 2 munkanap (rögzítésre)
25.	Jóváhagyott, iktatott elutasító levél	Elutasító levélből másolat készítése	Elutasító levél GFP KSZ iratkezelési	EMIR MAGTÁR	GFP KSZ Pénzügyi és	GFP KSZ Pénzügyi és		Átvételtől számított 1

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			főosztálynak történő átadása, másolati példány átadása Pénzügyi referens/Monitoring referens részére		Monitoring Folyamatkezelő Osztály	Monitoring Folyamatkezelő Osztályreferens		naptári nap
X. Projekt Fenntartási Jelentés/Záró Projekt Fenntartási Jelentés (PFJ/ZPFJ)								
1.	Emlékeztető levél esedékes	Emlékeztető levél kiküldése	Emlékeztető levél kiküldve (2)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály		-	Benyújtási határidő előtt 15 nap
2.	Emlékeztető levél kiküldve Vagy PFJ/ZPFJ beérkezése esedékes	PFJ/ZPFJ beérkezett határidőre? Benyújtási határidő (esedékesség): Projektév szerinti beszámolás esetén: A jelentés tárgyidőszakának utolsó napjától számított 15 napon belül Speciális projektév szerinti beszámolás esetén: Támogatási Szerződés hatálya alatt évente egyszer, az éves beszámoló jóváhagyását, bizonyos esetekben az arra jogosult hitelesítését és a letétbe helyezését követő 15 napon belül, illetve a jelentés tárgyidőszakának utolsó napjától számított 15 napon belül	nem: nem érkezett be (3) igen: beérkezett (6)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	-	-	-
3.	Nem érkezett be	Felszólítás PFJ/ZPFJ benyújtásra, felszólító levél elkészítése és átadása GFP KSZ iratkezelési főosztálynak	Felszólító levél átadva (4)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	A határidő lejártát követő 5 napon belül

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
								napon.
4.	Felszólítás kiküldve	PFJ/ZPFJ beérkezett az új határidőre? Beérkezés határideje: a felszólítás átvételétől számított 15 napon belül	PFJ/ZPFJ az új határidőre sem érkezik be (5) PFJ/ZPFJ az új határidőre beérkezik (6)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	-	-	-	-
5.	PFJ/ZPFJ az új határidőre sem érkezik be	Szerződésszegés jogkövetkezményei szerinti eljárások lefolytatása	Szerződésszegés jogkövetkezményei szerinti eljárások lefolytatva	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	5 munkanapon belül
6.	Beérkezett PFJ/ZPFJ	PFJ/ZPFJ formai és szakmai ellenőrzése a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó EMIR-ben szereplő ellenőrző lista alapján.	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ (7)	EMIR, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ Főosztályokba beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül
7.	Formailag, szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ	Döntés a további lépésekről	Hiánypótlás szükséges (8) Szerződésmódosítás szükséges (13) Helyszíni ellenőrzés szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása) (12) Szabálytalansági eljárás szükséges (11)		GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			IH állásfoglalás szükséges (14) PFJ/ZPFJ elutasítása (17) PFJ/ZPFJ elfogadása (16)					
8.	Hiánypótlás szükséges	Hiánypótlás kiküldése	Hiánypótlás kiküldve (9)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ-Főosztályokhoz beérkezéstől számított 15 napos ellenőrzési határidőn belül
9.	Hiánypótlás kiküldve	Hiánypótlás beérkezett?	igen: beérkezett (10) nem: nem érkezett be (17)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	-	-	-	
10.	Beérkezett	PFJ/ZPFJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ hiánypótlás (15)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
11.	Szabálytalansági eljárás szükséges	Szabálytalansági eljárás.	Szabálytalansági eljárás lezajlott (15)	EMIR MAGTÁR,				

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
				Vörkfló				
12.	Helyszíni ellenőrzés szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása)	Helyszíni ellenőrzési eljárás.	Helyszíni ellenőrzés lezajlott (szükség esetén SzaSzo bevonásával) (15)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
13.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítási eljárás.	Szerződésmódosítás lezajlott (15)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
14.	GFP IH Főosztályok állásfoglalási kérés szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalási kérési eljárás.	IH állásfoglalás (15)	EMIR MAGTÁR, Vörkfló				
15.	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ hiánypótlás 11 - 14 outputok alapján elindított folyamatokra válasz érkezett	Döntés a további lépésekről	Szerződésmódosítás szükséges (13) Helyszíni ellenőrzés szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása) (12) Szabálytalansági eljárás szükséges (11) GFP IH Főosztályok állásfoglalása szükséges (14) PFJ/ZPFJ elutasítása (17) PFJ/ZPFJ PFJ/ZPFJ elfogadása (16)		GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ Főosztályokhoz beérkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
16.	Elfogadó döntés	PFJ/ZPFJ elfogadó döntés, döntés rögzítése EMIR-ben,	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva, értesítés	EMIR, Pályázati e-	GFP KSZ Fenntartási	Monitoring referens	Osztályvezető	formai és szakmai

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		döntés jóváhagyása EMIR-ben. Értesítés küldése. ZPFJ elfogadás esetén végső pénzügyi zárás rögzítése EMIR-ben. (amennyiben az elfogadó döntés a korrekciós időszak alatt született, abban az esetben korábbi elutasító döntés hatályon kívül helyezése)	elküldve ZPFJ elfogadás esetén a projekt zárása és zárójegyzőkönyv kiállítása (előtte szabálytalansági eljárás ellenőrzése) (20)	ügyintézés felület, Vörkfló	Monitoring Osztály			ellenőrzést követő 5 napon belül
17.	Elutasító döntés	PFJ/ZPFJ elutasító döntés, döntés rögzítése EMIR-ben, döntés jóváhagyása EMIR-ben. Értesítés küldése.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva, Értesítés elküldve. (18)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	formai és szakmai ellenőrzést követő 5 napon belül
18.	Döntés rögzítve, döntés jóváhagyva, levél átadva GFP KSZ Iratkezelési Főosztálynak (20 napos korrekciós időszak indul)	Született elfogadó döntés a korrekciós időszak alatt? (GFP KSZ Titkárság vezetőjóváhagyásával a határidő meghosszabbítható a szükséges időt mérlegelve)	Igen (16) Nem (19)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens		
19.	Nem született elfogadó döntés a korrekciós időszak alatt	Szabálytalansági eljárás (Szerződés megszűntetés kezdeményezése)	Értesítések megküldve	EMIR, MAGTÁR, Vörkfló	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető	
20.	ZPFJ elfogadás esetén a projekt zárása és zárójegyzőkönyv kiállítása (előtte szabálytalansági eljárás ellenőrzése)	Folyik-e szabálytalansági eljárás a Kedvezményezett ellen?	Igen (15) Nem (21)	EMIR	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens		formai és szakmai ellenőrzést követő 5 napon belül
21.	Projekt zárás	Értesítő levél készítése a	Értesítő levél átadva.	EMIR,	GFP KSZ	Monitoring	Osztályvezető	ZPFJ

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		zárásról, levél átadása GFP KSZ iratkezelési főosztálynak. (A levél melléklete a felhatalmazói nyilatkozat visszavonásáról szóló nyilatkozat.) Egyéb fedezet esetén értesítés küldése a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak.	Szükség esetén értesítés megküldve GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálynak	MAGTÁR, Vörkfló	Fenntartási Monitoring Osztály	referens		elfogadási döntését követő 5 napon belül.

A kifizetési igénylési dokumentáció ellenőrzésével kapcsolatos általános szabályok és követendő eljárás:

- Amennyiben a kifizetési kérelem formanyomtatványon a GFP KSZ Főosztályának munkatársa javítást kezdeményez, abban az esetben szabályosan kell eljárni (a hibás adatot/szöveget át kell húzni, a helyes adatot/szöveget mellé/fölé/alá kell írni, „javítva” felirattal és a javítás dátumával el kell látni, illetve alá kell írni)
- Amennyiben az előlegigénylés vagy a kifizetési igénylés postai úton érkezik be, a projektdossziéba le kell fűzni a dokumentációt tartalmazó postai borítékot
- Amennyiben az előleg igénylés vagy a kifizetési igénylés személyesen kerül átadás-átvételre a GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztályán, az átadás-átvételt igazoló jegyzőkönyvet szintén le kell fűzni a projektdossziéba
- A kifizetési igénylés formai ellenőrzésénél meg kell vizsgálni, hogy az eredeti számlákra felvezetésre került-e a „teljesítést igazolom” vagy „átvettem” felirat (amennyiben a számlához nyújtanak be átadás-átvételi/teljesítésigazolási/üzembe helyezési jegyzőkönyvet (eszköznél egyoldalú, szolgáltatásnál kétoldalú), akkor a számlán a „teljesítést igazolom” vagy „átvettem” feliratot nem kell pótoltatni
- A (előleg) kifizetési igénylésekhez kapcsolódó kimenő levelekhez tartozó, a kiküldött levél átvételét igazoló tértivevényeket nem kell lefűzni a projektdossziéba, a levél kézbesítésének hiteles tanúsítására a MAGTÁR rendszerben található postázási és kézbesítés adat elfogadható. A visszaérkező tértivevényeket az Iratkezelési csoport tárolja.

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
I. Beszedési eljárás								
1.	Szerződésszegés gyanúja merül fel	Szerződésszegés tényének jelzése a GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztálynak	Feljegyzés a tényállásról a vonatkozó iratok megküldve		GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály/ GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Adott terület referense Szabálytalanságkezelés felelős	Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes Főosztályvezető / Főosztályvezető-helyettes GFP KSZ Titkárság vezető Osztályvezető	Gyanú felmerülését követően soron kívül
2.	Feljegyzés a tényállásról a vonatkozó iratok megküldve	Szerződésszegés tényének megállapítása vagy elutasítása a mindenkor hatályos szabálytalanságkezelési szabályzat alapján • A szerződésszegést az elállás alapjául szolgáló okokat tartalmazó lista alapján szükséges megállapítani; • Ha olyan elállási ok merülne fel, amely a listában nem szerepel, úgy a munkatárs kezdeményezi a lista kiegészítését; • Ha az elállásról való döntés szükséges, úgy állásfoglalást kér az IH-tól	Szerződésszegés megállapítása VAGY Szerződésszegés gyanújának elutasítása (folyamat vége)		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanságkezelés felelős		A feljegyzést követő 15 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
3.	Szerződésszegés megállapítása	Értesítés szabálytalansági döntésről	Elállás kezdeményezése/ visszafizetési kötelezettség	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanságkezelés felelős	GFP KSZ Titkárság vezető	
4.	Szabálytalansági döntés GFP KSZ PMKO / jelzi, hogy előleg visszafizetés történt az elszámolásra nyitva álló határidőn belül A GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok / jelzik, hogy elszámolatlan előleg van (a pályázó nem nyújt be kifizetési igénylést az előleg folyósításától számított 6/8 hónapon belül vagy a benyújtott záró kifizetési igénylés nem fedezi a folyósított előleget) A GFP KSZ Pénzügyi és Monitorig Osztályok jelzi, hogy túlfizetés történt a projekt keretében.	A követelés állomány meghatározására vonatkozó igény jelzése e-mailben az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály / részére. Szabálytalanság nem történt mivel az előleg elszámolására nyitva álló határidőn belül vagyunk, azonban kamatfizetési kötelezettség keletkezett az új Ámr. 127 §-a alapján, így követelésállomány meghatározására vonatkozó igény jelzése a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztálynak. / .	Követelés állomány meghatározására vonatkozó igény	Vörkfló	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		2 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	Kedvezményezett jelzi, hogy el szeretne állni a projekttől és már történt kifizetés.							
5.	Követelés állomány meghatározására vonatkozó igény	Követelés összegének a kért időpontra való meghatározása és e-mailben megküldése és az aláírt példány átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére. Lásd 1-3 sz, melléklet	Excel táblázatban követelés kimutatása rendelkezésre áll (kamattábla)	Excel adatrögzítés Vörkfló EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		3 munkanap
6.	Excel táblázatban követelés kimutatása rendelkezésre áll (kamattábla)	Elálló nyilatkozat összeállítása és megküldése Kedvezményezett részére • GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály sablonja szerint	Elálló nyilatkozat/fizetési felszólítás megküldve a Kedvezményezett részére	Excel adatrögzítés: Levél kiküldésének dátuma, EMIR, Vörkfló	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	5 munkanap
7.	Elálló nyilatkozatot és fizetési felszólítást a Kedvezményezett átvette, a tértivevény visszaérkezett	Elállás/fizetési felszólítás időpontjának rögzítése Excelben a tértivevény alapján	Elállás/fizetési felszólítás időpontja, és az ezen időpontra vonatkozó követelés rögzítve	Excel adatrögzítés: elállás/fizetési felszólítás időpontjának rögzítése Vörkfló	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		1 munkanap
8.	Elálló nyilatkozatot/fizetési felszólítást a Kedvezményezett nem vette át	Ámr. kézbesítési vélelme beáll	Elállás/fizetési felszólítás időpontja, és az ezen időpontra vonatkozó követelés rögzítve		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
9.	Elállás/fizetési felszólítás időpontja, és az ezen időpontra vonatkozó követelés rögzítve	A követelés megtérülésének figyelése és megtérülésről e-mailben a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése, a vonatkozó bankkivonat másolatának átadás (átvétel igazolásával) Lásd 1-3 sz, melléklet	Követelés teljes összege megtérült (bankkivonat) VAGY Követelés összege részben térült meg (bankkivonat)	EMIR Excel adatrögzítés Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		
10.	Elállás/fizetési felszólítás időpontja, és az ezen időpontra vonatkozó követelés rögzítve	Az elállás dátumát követő 15 / 20 / 30. nap után megtérülés értékelése és döntés a továbblépésről	Követelés teljes összege nem megtérült		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		1 munkanap
11.	Követelés teljes összege megtérült vagy kompenzálásra került Lásd. 4. sz. melléklet	Bankkivonat lefénymásolása és lefűzése a pályázati dossziéba és követelésrendezés folyamatának elindítása Lásd: követelésrendezés	Bankkivonat pályázati dossziéban lefűzve	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Befolyástól számított 2 munkanap
12.	Követelés összege részben térült meg	Bankkivonat lefénymásolása és lefűzése a pályázati dossziéba	Bankkivonat pályázati dossziéban lefűzve	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Befolyástól számított 2 munkanap
13.	Követelés összege részben térült meg VAGY Követelt összeg nem került visszafizetésre	Felhatalmazói levelek GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály felé jelzés elküldése e-mailben az inkasszó dátumának meghatározásával Jogszabályi értékhatár	Inkasszó kezdődhet Inkasszó dátuma (jelzés alapján)		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		Az elálló nyilatkozat átvételétől számított 30 naptári nap
14.	Követelt összeg részben visszafizetve VAGY Követelt összeg nem került visszafizetésre	Inkasszó összeállítása és MÁK részére megküldése valamennyi inkasszó-felhatalmazással érintett bankszámlára a követelés mindenkori összegére	Azonnali beszedési megbízás benyújtása egy alkalommal (inkasszó)	EMIR: Excel adatbázis Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Banki aláírással rendelkező személy	

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
15.	Inkasszó	Inkasszó eredményének figyelése	Inkasszó eredményes VAGY Inkasszót bank visszautasítja VAGY Inkasszó révén túlfizetés következik be VAGY Inkasszó részben eredményes VAGY Inkasszó sikertelen (fedezetlen bankszámla) VAGY MÁK befogadta az inkasszót, de 30 nap elteltével sincs információ az eredményességről	EMIR Excel adatbázis Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Inkasszó benyújtásától számított 35 naptári nap
16.	Inkasszó eredményes	Követelésrendezés folyamatának elindítása Lásd: követelésrendezés A többi számlára benyújtott inkasszó visszavonása	Követelés lezárva	EMIR Excel adatbázis	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály			A lebonyolítási bankszámlán történő jóváírástól számított 2 munkanap
17.	Inkasszót bank visszautasítja	Banki levelezés és egyéb szükséges lépések megtétele	Inkasszó benyújtható és 15.-17. lépés ismétlődik	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy	5 munkanap
18.	Inkasszó révén túlfizetés következik be	Túlfizetés rendezése jóváírás időpontjára (visszaküldés kedvezményezett részére)	Túlfizetés rendezve	EMIR Excel adatbázis Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály /	Pénzügyi referens		Befolyástól számított 2 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
19.	Inkasszó részben eredményes VAGY Inkasszó sikertelen	Részben befolyt összeg elszámolása (követelésrendezés folyamatának elindítása) és ennek jelzése e-mailben a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére Lásd: követelésrendezés	Inkasszó lezárásáról GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály tájékoztatva	EMIR Excel adatbázis Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Inkasszó benyújtásától számított 35 nap
20.	MÁK befogadta az inkasszót, de 30 nap elteltével sincs információs az eredményességről	Az inkasszó eredményességéről írásban információ kérése a MÁK-tól	Információ kérő levél MÁK-nak		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		
21.	Inkasszó lezárásáról GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály tájékoztatva	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály döntése a követelés behajtásának módjáról Szükség esetén az 5. lépés ismétlése	Bankári típusú biztosíték érvényesítése szükséges VAGY Zálogjog érvényesítése szükséges VAGY Adók módjára történő behajtás szükséges		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		3 munkanap
22.	Bankári típusú biztosíték érvényesítése szükséges	Követelés aktualizálása, a bankgarancia lehívására vonatkozó nyilatkozat összeállítása és megküldése a kibocsátó bank részére Szükség esetén az 5. lépés ismétlése Lásd 1-4 sz, melléklet	Bankgarancia lehívó nyilatkozat postázva	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, Ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	3 munkanap
23.	Bankgarancia lehívó nyilatkozat postázva	Bankgarancia lehívás eredményességének figyelése, és a beérkező követelés elszámolása Szükség esetén az 5. lépés ismétlése	Bankgarancia lehívott összege beérkezik VAGY Bank visszautasítja VAGY Bankgarancia révén a	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			követelés túlfizetése következik be VAGY Bankgarancia részben fedezi a követelést					
24.	Bankgarancia lehívó nyilatkozat postázva	Bankgarancia lehívás eredményességének figyelése és be nem érkezés esetén további lépések megtétele Szükség esetén az 5. lépés ismétlése	Bankgarancia lehívott összege beérkezik VAGY Bank visszautasítja VAGY Bankgarancia révén a követelés túlfizetése következik be VAGY Bankgarancia részben fedezi a követelést	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		3 munkanap
25.	Bankgarancia lehívott összege beérkezik	Bankkivonat és bejövő utalvány rögzítése EMIR-ben és a követelésrendezés folyamatának elindítása Lásd: követelésrendezés	Bankkivonat rögzítve	EMIR: Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Beérkezéstől számított 2 munkanap
26.	Bankgarancia visszautasítva	Banki levelezés és egyéb szükséges lépések megtétele	Bankgarancia benyújtható és a 22-26. lépés ismétlődik	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		5 munkanap
27.	Bankgarancia révén túlfizetés következik be	Túlfizetés rendezése (visszaküldés bank részére)	Túlfizetés rendezve	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Beérkezéstől számított 2 munkanap
28.	Bankgarancia részben fedezi a követelést	Illetékes adóhatóság felé megkeresés intézése Szükség esetén az 5. lépés ismétlése	Megkereső levél elküldve az adóhatóságnak	EMIR Excel adatbázis Vörkfló	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
29.	Zálogjog érvényesítése szükséges	Zálogjog érvényesítéséhez szükséges anyagok megküldése IH vagy az általa kijelölt követeléskezelő részére; további adatszolgáltatás IH-nak/követeléskezelőnek Szükség esetén az 5. lépés ismétlése	Megküldő levél az IH részére	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	Elálló levél átvételét követő 5 munkanap
30.	Zálogjog érvényesítésének eredményeként befolyik a teljes követelés	Követelésrendezés folyamatának elindítása Lásd: követelésrendezés						
31.	Zálogjog érvényesítésének eredményeként a teljes összeg nem térül meg	Illetékes adóhatóság felé megkeresés intézése Szükség esetén az 5. lépés ismétlése	Megkereső levél elküldve az adóhatóságnak	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	5 munkanap
32.	Végrehajtásba történő bekapcsolódásra vonatkozó megkeresés érkezik közvetlenül a megkereső adóhatóságtól, bírósági végrehajtótól	Követelés kiszámítása a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály részéről, bekapcsolódásra vonatkozó kérelem összeállítása • Lásd 4-5. lépés • Szükség esetén az 5. lépés ismétlése Lásd 1-4 sz, melléklet	Bekapcsolódásra vonatkozó kérelem megküldése határidőn túl VAGY Bekapcsolódásra vonatkozó kérelem megküldése határidőben	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	Kézbesítést követő 8 munkanapon belül
33.	Bekapcsolódásra vonatkozó kérelem megküldése határidőn túl	Jogi lehetőségek felmérése és szükséges lépések megtétele	Szükséges lépések megtéve	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Osztályvezető		Azonnal (1 munkanap)
34.	Szükséges lépések megtéve Bekapcsolódásra vonatkozó kérelem	A zálogjogból való kielégítés nyomon követése	Bekapcsolódásra vonatkozó kérelem esetén a követelés megtérül		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
	megküldése határidőben		VAGY Bekapcsolódásra vonatkozó kérelem esetén a követelés nem térül meg teljesen					
35.	Bekapcsolódásra vonatkozó kérelem esetén a követelés nem térül meg teljesen	Szerződéstől való elállás lehetőségének megvizsgálása	5. ponttól kezdődően a folyamat ismétlődik		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanságkezelés felelős		
36.	Adóhatósági megkeresés eredményeként a teljes megtérülésre nem kerül sor	Felszámolási eljárás kezdeményezése a perbizonyítvánnyal kapcsolatos akadályok elhárulása esetén	Felszámolási eljárás megkezdődik	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	5 munkanap
37.	Felszámolási eljárás vége	Követelés minősítése	Fennálló követelés behajthatatlanná minősítése és leírása, a befolyt követelés követelésrendezése.	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Illetékes munkatárs /Pénzügyi menedzser		
II. Hitelezői igény érvényesítése								
1.	Csődfigyelés szükséges	OPTEN és EMIR rendszer összevetése	Csődeljárás / Felszámolás / Végelszámolás / Adósságrendezési eljárás / Törlés elrendelésére került sor		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		Heti rendszerességgel
2.	Csődeljárás / Felszámolás / Végelszámolás / Adósságrendezési eljárás / Törlés elrendelésére került sor	4. ponttól írt rendelkezések alkalmazása értelemszerűen és a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály sablon szerint hitelezői igénybejelentés megtétele Különbség: • inkasszó benyújtására nem kerül sor, ha a zálogtárgy a	Elállás és hitelezői igénybejelentés	Excel adatbázis, EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	7 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
		felszámolási vagyonba tartozik, • zálogjog érvényesítésére nem kerül sor, • adók módjára történő behajtás kezdeményezésére nem kerül sor						
3.	Elállás és hitelezői igénybejelentés	Regisztrációs díj megfizetése és postázás Csődeljárás esetén, amennyiben nem történt folyósítás, vagy amennyiben csak részleges folyósítás történt, úgy a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály jelzi a pénzügyi felfüggesztés szükségességét a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztálynak. Csődeljárás esetén a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály tájékoztatja a pályázót a felfüggesztés tényéről, továbbá arról, hogy a csődeljárás eredményes befejeződése esetén kérheti a pénzügyi felfüggesztés visszavonását (ld. 5. sz. melléklet).	Hitelezői igény kérelemnek megfelelő nyilvántartásba vétele VAGY Hitelezői igény kérelemnek hibás nyilvántartásba vétel	Excel adatbázis,	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	5 munkanap
4.	Hitelezői igény kérelemnek megfelelő nyilvántartásba vétele	Felszámolás lépéseinek nyomon követése	Felszámolás lezárása és a követelés teljes VAGY Felszámolás lezárása és ettől elmaradó megtérülése	Excel adatbázis,	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	Felszámolás lezárása és a követelés teljes	Követelésrendezés folyamatának elindítása Lásd: követelésrendezés						
6.	Felszámolás lezárása megtérülés nélkül	Követelés minősítése	Követelés behajthatatlanná minősítése és leírása	EMIR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály / GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály / GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály			
7.	Hitelezői igény kérelemnek hibás nyilvántartásba vétele	Kifogásolás azt követően, hogy jogszabály-módosítás a perbizomány akadályait elhárította	Feltételesen kifogásolás, és a hitelezői igény kérelemnek megfelelő nyilvántartásba vétele		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		8 munkanap
8.	Felszámolás során hitelezői választmányi munkában való részvétel igénye	A GFP KSZ kivételesen indokolt esetben vesz részt a választmány munkájában	Kivételes esetben választmányi munkában részvétel		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		
9.	Egyezségi ajánlat	Ajánlat elutasítása mindaddig, amíg az IH álláspontja szerint állami követelések esetében egyezség kötésére nincs mód	Egyezségi ajánlat elutasítása		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		
III. Méltányossági eljárás								
1.	Méltányosságot kérő levél	Méltányossági kérelem megvizsgálása	Méltányossági kérelem saját hatáskörben (hiba esetén) elfogadása és elállás visszavonása VAGY Méltányossági kérelem saját hatáskörben elutasítása	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály / Szabálytalanságkezelési Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens/ Szabálytalanságkezelési felelős		Kérelem beérkezését követő 5 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
			VAGY IH-nak való felterjesztése					
2.	Méltányossági kérelem saját hatáskörben elutasítása VAGY NFÜ utasítására történő elutasítása	Kérelmező értesítése	Kérelmező értesítése levélben	excel	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens	Kiadmányozásra jogosult személy, ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés	3 munkanap
3.	Méltányossági kérelem saját hatáskörben elfogadása VAGY GFP IH Főosztályok utasítására történő elfogadása	Elállás visszavonására vonatkozó nyilatkozat • Követeléskezelési folyamatok megszüntetése és erről a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály rövid úton, valamint feljegyzésben történő értesítése	Kimenő levél GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztály a követeléskezelést megszüntető feljegyzést kézhez kapja	Excel adatbázis	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		5 munkanap
4.	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály a követeléskezelést megszüntető feljegyzést kézhez kapja	Beszedett pénzek visszautalásáról való intézkedés lásd 13-16. lépésig	Utalás megtörtént	EMIR, excel Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		2 munkanap
5.	Írásos utasítás a GFP IH Főosztályoktól a követeléskezelés felfüggesztésére	Követeléskezelés felfüggesztése visszavonásig vagy további rendelkezésig és erről a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály rövid úton, valamint feljegyzésben történő értesítése	Felfüggesztés megtörtént		GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó / jogtanácsos / pályázati jogi referens		2 munkanap

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
6.	Írásos utasítás a GFP IH Főosztályoktól az elállás visszavonására	Lásd 48-50. lépés						
IV. Követelésrendezés								
1.	Követelés befolyt összege alapján - bankkivonat	Bankkivonat alapján bejövő utalvány elkészítése)	Bejövő utalvány	EMIR:	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		2 munkanap
2.	Bejövő utalvány	A befolyt követelés összegének a lebonyolítási bankszámláról az EFK-ra visszautalása • Ennek alapdokumentuma követelésrendezés dokumentuma	Követelésrendezés dokumentum	EMIR:	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		
3.	Követelésrendezés dokumentum	Lebonyolítási számláról EFK-ra történő utaláshoz kapcsolódó átutalási megbízás elkészítése	Utalványlap	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Banki aláírással rendelkező személy	
4.	Utalványlap	GIRO file elkészítése és elektronikus átutalás indítása	GIRO file	EMIR:	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		

#	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/ Jóváhagyó	Határidő
5.	GIRO file	GIRO file megküldése a MÁK részére	Bank kivonat a megküldésről	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Banki aláírással rendelkező személy	

Az országos rendőrfőkapitány 9/2014. (IV. 14.) ORFK utasítása az Igazságügyi Palotába történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) bekezdése alapján az Igazságügyi Palota épületének védelme, valamint az épületben tartózkodók biztonsága érdekében, az épületbe történő belépés és az onnan való kilépés rendjének szabályozására – a Kúria elnökének, a legfőbb ügyésznek és a Fővárosi Ítélőtábla elnökének egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Igazságügyi Palotába történő belépéssel és az onnan való kilépéssel összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására.

2. Az utasítás területi hatálya kiterjed az Igazságügyi Palota 1055 Budapest, Markó utca 16. szám alatti épületére (a továbbiakban: épület), amelynek bejáratai a Markó utca, a Szemere utca, a Stollár Béla utca, továbbá a Nagy Ignác utca felé nyílnak.

II. FEJEZET
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2. A be- és kiléptetés rendje

3. Az épületben a beléptetési és a kiléptetési feladatokat a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: őrség) végzi.

4. Munkanapokon az épület Markó utca 16. szám alatt lévő főbejárata 6 órától 18 óráig tart nyitva, ezt követően, pihenő- és munkaszüneti napokon az épületbe történő be- és kilépés a Nagy Ignác utcai bejáraton történik. Az épület Markó utca 16. szám alatt lévő főbejáratának nyitva tartása rendezvények esetén – a rendezvény szervezéséért felelős szervezeti egységgel történt egyeztetés alapján – az e pontban meghatározottaktól eltérő módon is biztosítható.

5. Az épületbe belépni, illetve onnan kilépni csak a 6. pontban meghatározottak szerint, illetve külön engedéllyel lehet.

6. Az épületbe történő belépést és az onnan kilépést biztosítani kell az alábbiakban megjelölt személyek részére:
   a) ellenőrzés nélkül:
      aa) a köztársasági elnök,
      ab) az Országgyűlés elnöke,
      ac) a miniszterelnök,
      ad) az Alkotmánybíróság elnöke,
      ae) a Kúria elnöke és elnökhelyettese,
      af) a Kúria főtitkára,
      ag) a legfőbb ügyész és helyettesei,
      ah) a Legfőbb Ügyészség főtitkára,
      ai) az Országgyűlés alelnökei,
      aj) az Állami Számvevőszék elnöke,
      ak) a miniszterek,
      al) a Fővárosi Ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese,

am) az őrség szolgálati elöljárói,
an) az aa)–am) alpontokban felsoroltak kíséretében lévő személyek, továbbá
ao) előzetes egyeztetés után a külföldi delegációk tagjai;

b) országgyűlési képviselői, állami vezetői, szolgálati (munkáltatói) igazolványuk felmutatása és annak ellenőrzése után:
ba) az Alkotmánybíróság tagjai,
bb) az országgyűlési képviselők,
bc) az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint az alapvető jogok biztosa vagy helyettese által írásban erre felhatalmazott munkatárs meghatalmazása felmutatása esetén,
bd) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
be) az Állami Számvevőszék alelnökei,
bf) az államtitkárok, helyettes államtitkárok,
bg) központi államigazgatási szervek vezetői,
bh) a bírói, ügyészi (nyugdíjas ügyészi és ügyészségi alkalmazotti), igazságügyi alkalmazotti és nyugdíjas igazolvánnyal rendelkező személyek,
bi) a Készenléti Rendőrségnek az épületben szolgálatot teljesítő állománya és az ellenőrzésre jogosult tagjai,
bj) a Magyar Honvédség belföldi futárszolgálatot ellátó tagjai, a Készenléti Rendőrség Állami Futárszolgálat tagjai, valamint a rendvédelmi szervek belső futárai,
bk) a büntetés-végrehajtási intézet, illetve a Rendőrség részéről a fogva tartott személyt tárgyalásra, kihallgatásra, meghallgatásra kísérő hivatásos állomány,
bl) a bankjegy-automatát feltöltő pénzkísérők, névjegyzék alapján;

c) személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatását, a 7. pontban meghatározott adatok rögzítését, valamint biztonságtechnikai ellenőrzést követően:
ca) a panaszügyintézésre érkező személyek,
cb) az idézésre, értesítésre vagy ezek nélkül a nyilvános tárgyaláson megjelent személyek,
cc) az épületben szolgálatot teljesítő bírák, ügyészek, bírósági vagy ügyészségi alkalmazottak vendégei,
cd) a sajtótudósítók,
ce) a szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási, illetve vendéglátási feladatot végző szervek dolgozói, a megrendelő – vagy az általa megbízott személy – kíséretével, névjegyzék alapján,
cf) a szabadalmi ügyvivők,
cg) az ügyvédek,
ch) a jogtanácsosok.

7. A 6. pont c) alpontban meghatározott személyek esetében a belépést megelőzően a belépő nevét és a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány számát kell rögzíteni. Az adatkezeléshez való hozzájáruláshoz alkalmazandó formanyomtatványt az utasítás melléklete tartalmazza. Hozzájárulás esetén az adatokat – az épület védelme, az annak működésével összefüggésben elkövetett bűncselekmények felderítése érdekében – az őrség azok rögzítésétől számított harminc napig kezeli.

8. A 6. pont c) alpont cc) és ce) alpontjában felsorolt személyek részére a fogadó fél által biztosított kísérettel biztosítható az épületben tartózkodás.

9. A 6. pont b) alpont bl) alpontjában, valamint a 6. pont c) alpont ca)–cb), cd), cf)–ch) alpontjában felsoroltak, a meghívó alapján rendezvényre meghívott, valamint a jogi szakvizsgára érkezők épületbe történő beléptetése csak abban az esetben biztosítható, ha a Kúria rendészei gondoskodnak a felügyeletükről.

10. Nagy nyilvánosságot feltételező tárgyalások esetén – figyelemmel a biztonságos elhelyezésre és a tárgyalói férőhelyekre – a beléptetést a Kúria, a Legfőbb Ügyészség, valamint a Fővárosi Ítélőtábla ilyen döntése alapján előzetes regisztrációt követően kell végrehajtani.

11. Ha a belépni szándékozó a beléptetéséhez szükséges teendőkre vonatkozó felhívásnak nem tesz eleget, nem léptethető be.

3. Belépés szolgálati igazolvánnyal

12. Az épületben szolgálatot teljesítő bírák, ügyészek, bírósági vagy ügyészségi alkalmazottak részére a szolgálati igazolványuk felmutatásával kell biztosítani az épületbe történő belépést, ennek hiányában a belépés biztosítása hivatali felettesük, illetve az adott szervezeti egység vezetője engedélyével lehetséges.

13. Ha a belépni szándékozó igazolványának hitelessége kétséges – a belépni szándékozó beléptetésének felfüggesztése mellett – az őrség parancsnokát tájékoztatni kell.

4. Belépés egyéb módon

14. A belépés:
    a) névjegyzék;
    b) meghívó, valamint
    c) a Kúria, a Legfőbb Ügyészség, valamint a Fővárosi Ítélőtábla által kiadott ideiglenes belépési engedély alapján is történhet.

15. A névjegyzék alapján egyszeri, illetve meghatározott időre szóló belépés biztosítható.

16. Névjegyzék alkalmazása esetén a beléptetés a szervezeti egységek legalább osztályvezető besorolású vezetői, valamint e jogkörükben eljáró szervezet szerinti helyetteseik által kiadott névjegyzék alapján biztosítható.

17. A névjegyzéket az őrség a beléptetést követően visszajuttatja az azt kiállító szervnek.

18. Belépőül szolgáló engedélyként a fogadások, rendezvények alkalmával a meghívottak részére kiállított meghívó fogadható el.

19. A beléptetés elősegítése érdekében a fogadó szervtől az őrség az alkalmazott meghívómintát és névjegyzéket előzetesen átveszi.

20. Ideiglenes belépési engedélyként a 24. pontban feltüntetett személyek és az általuk megbízott személyek által kiadott engedélyek fogadhatóak el.

21. Az épületben szolgálatot teljesítő, foglalkoztatási viszonyt újonnan létesítő bíráknak, ügyészeknek, bírósági vagy ügyészségi alkalmazottaknak a szolgálati (munkáltatói) igazolványuk elkészültéig kiadott, valamint a Kúria, a Fővárosi Ítélőtábla vagy a Legfőbb Ügyészség által egyéb esetben kiállított 20. pontban szereplő ideiglenes belépési engedély és a személyazonosító igazolványuk egyidejű felmutatása mellett, biztonsági átvizsgálás nélkül biztosítható az épületbe történő belépés.

22. A 6. pont c) alpont ca)–cf) alpontjában felsorolt személyek, valamint a jogi szakvizsgára érkezők részére az őrség piros, míg a 6. pont c) alpont cg) és ch) alpontjában feltüntetett személyek részére kék kitűzőt ad ki az épületben tartózkodás időtartamára.

23. Az őrség által kiadott, sorszámmal ellátott kitűzővel beléptetett személyek figyelmét az őrség köteles felhívni arra, hogy a kitűzőt jól látható helyen, a felsőruházatra kitűzve kell hordani. Kilépéskor az őrség a kitűzőt visszaveszi.

24. Munkaidőn túl, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon az épületbe belépést biztosítani
    a) a Kúria főtitkára;
    b) a Legfőbb Ügyészség főtitkára;
    c) a Legfőbb Ügyészség főosztályvezetői és az önálló osztályok vezetői;
    d) a Fővárosi Ítélőtábla elnöke;

e) a Fővárosi Ítélőtábla elnökhelyettese;
f) a Fővárosi Ítélőtábla gazdasági hivatalvezetője
írásbeli engedélyével lehet.

25. Munkaidőn túl, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon az épületbe engedély nélküli belépést kell biztosítani:
a) a Kúria elnöke;
b) a legfőbb ügyész;
c) a Legfőbb Ügyészség főtitkára;
d) a Kúria elnökhelyettese;
e) a Kúria főtitkára és főtitkár-helyettese;
f) a Kúria Elnöki Titkárságának vezetője;
g) a legfőbb ügyész helyettesei;
h) a Legfőbb Ügyészség önálló szervezeti egységeinek vezetői és a Legfőbb Ügyészség biztonsági vezetője;
i) a Kúria kollégiumvezetői;
j) a Fővárosi Ítélőtábla elnöke;
k) a Fővárosi Ítélőtábla elnökhelyettese;
l) a Fővárosi Ítélőtábla kollégiumvezetői
részére.

26. A munkaidőben megkezdett, de annak leteltét követő munkavégzés esetén biztosítani kell az épületben szolgálatot teljesítő bíró, ügyész, bírósági vagy ügyészségi alkalmazott épületből történő kilépését, előzetes engedély nélkül is.

27. Munkaidőn túl, pihenő-, valamint munkaszüneti napokon az épületbe belépést és kilépést kell biztosítani azoknak a személyeknek is, akik a 18. pontban szereplő meghívóval rendelkeznek.

5. Az épületben munkát végzők beléptetésére vonatkozó szabályok

28. Az épületben munkát végzők – a bírák, az ügyészek, a bírósági és ügyészségi alkalmazottak kivételével – be-, illetve kiléptetését a Nagy Ignác utcai bejáraton kell végrehajtani a munkát végeztető szervezeti egység vezetője által a munka megkezdése előtt legalább nyolc munkanappal az őrség parancsnoka részére megküldött, a munkát végzőkről készült névsor, valamint a munkavégzés helyéről, időtartamáról készült írásbeli tájékoztatás alapján.

29. Munkaidőn kívül vagy pihenő- és munkaszüneti napon történő váratlan, illetve rendkívüli események bekövetkezése, műszaki meghibásodás esetén az őrség parancsnoka, illetve a szolgálatparancsnok intézkedik a szükséges javítást végző személy beléptetésére.

30. Szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási, valamint vendéglátási feladatot végző külső szervek dolgozóinak a belépését csak a feladatot elrendelő szerv alkalmazottjának személyes kíséretében lehet biztosítani. Az őrség a feladatot elrendelő szerv által leadott névsor, valamint a belépésre jelentkező személy azonosítása után hajtja végre a beléptetést.

31. Az épületben munkát végző – nem bírósági vagy ügyészségi alkalmazott – szakmunkások számára a munkaidőn túl, továbbá a pihenő- és munkaszüneti napokon történő munkavégzés céljából történő belépés a Kúria műszaki osztályvezetője, valamint e jogkörében eljáró szervezet szerinti helyettese, a Legfőbb Ügyészség Gazdasági Főigazgatósága, valamint a Fővárosi Ítélőtábla gazdasági hivatalvezetője engedélye alapján biztosítható. A munkavégzésről az engedélyező az őrség parancsnokát írásban értesíti.

32. A munkát végzők feletti, az engedélyező által biztosítandó felügyelet elmulasztása esetén a beléptetést meg kell tagadni.

6. A technikai átvizsgálás szabályai

33. A belépni szándékozó személyek belépése – a 6. pont a) és b) alpontjaiban, a 21. pontban, illetve a 35. pontban felsoroltak kivételével – biztonságtechnikai átvizsgálás után biztosítható. Az átvizsgálás során fel kell kérni a fémkereső kapun való áthaladásra, valamint a csomagok rendszeresített csomagátvizsgáló röntgengépbe történő elhelyezésére. Ennek megtagadása esetén az érintett személy nem léptethető be.

34. A jogszerűen birtokban tartott veszélyes tárgyak letétbe helyezését az őrség biztonságtechnikai átvizsgálást végrehajtó tagja a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 46. § (4) bekezdése alapján végzi.

7. Küldemények, csomagok és egyéb tárgyak behozatalának és kivitelének rendje

35. Lőfegyver, lőszer épületbe történő bevitelét biztosítani kell:
    a) a rendőrhatósági engedéllyel rendelkező bíró, ügyész, bírósági vagy ügyészségi alkalmazott;
    b) a Készenléti Rendőrségnek az épületben szolgálatot teljesítő állománya;
    c) a rendezvények, tárgyalások biztosításában részt vevő rendőri erők tagjai az őrség parancsnokának engedélyével;
    d) a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság igazgatójával előzetesen egyeztetetten külföldi delegációk biztosításában részt vevő személy;
    e) a büntetés-végrehajtási intézet, illetve a rendőrhatóság részéről az őrizetben lévő személyt tárgyalásra, kihallgatásra, meghallgatásra kísérő őr;
    f) a Magyar Honvédség belföldi futárszolgálatot ellátó tagjai, a Készenléti Rendőrség Állami Futárszolgálat tagjai, valamint a rendvédelmi szervek belső futárai

    számára.

36. Hivatalos postaküldemény – a futárszolgálatok által továbbított küldeményeket is beleértve – behozatala a Markó utca 16. szám alatt lévő főbejáraton és a Nagy Ignác utcai kapun keresztül történik. A küldeményeket az őrség biztonságtechnikai eszközökkel – felbontás nélkül – ellenőrzi. Ezt követően a küldeményt a futárszolgálat, illetve a címzett hivatal munkatársa az épületbe beviheti.

37. A bűnjelként lefoglalt lőfegyver, lőszer, robbanóanyag, robbantó szerkezet, közbiztonságra különösen veszélyes eszköz épületbe történő bevitelére az adott ügyben eljáró tanács elnöke vagy az eljáró ügyész írásos engedélyével kerülhet sor.

38. Az anyag- és áruszállítás az épület Nagy Ignác utcai, eseti jelleggel a Szemere és a Stollár Béla utcai bejáratán keresztül is történhet. Az épületbe szállítás alkalmával a különböző anyagokat, árukat a szállító szerv megbízottjának jelenlétében az őrség szolgálatot teljesítő tagja – szükség esetén tűzszerész bevonásával – ellenőrzi.

39. Az épületből a bíróságok vagy az ügyészség tulajdonában álló tárgy, berendezés, eszköz – az iratok kivételével –
    a) a Kúria elnöke;
    b) a Kúria elnökhelyettese;
    c) a Kúria főtitkára;
    d) a legfőbb ügyész;
    e) a legfőbb ügyész helyettese;
    f) a Legfőbb Ügyészség gazdasági főigazgatója;
    g) a Fővárosi Ítélőtábla elnöke;
    h) a Fővárosi Ítélőtábla elnökhelyettese;
    i) a Fővárosi Ítélőtábla gazdasági hivatalvezetője;
    j) az a)–i) alpontban szereplő személyek által megbízott személy

    által írásban adott kiviteli engedély alapján vihető ki.

40. A két példányban készülő kiviteli engedély egyik példányát az őrség őrzi.

8. Gépjárművek behajtása

41. A gépjárművek behajtása az épület Nagy Ignác utcai – szükség esetén a Szemere utcai – bejáratán történik. A gépjárműveket beléptetéskor az őrség biztonsági szempontból ellenőrzi. Az őrség beosztottja a gépjárműben tartózkodó személyek belépési jogosultságát – a 6. pont a) alpontjában foglalt kivételekkel – megvizsgálja, és a gépjárművet a rendelkezésre álló biztonságtechnikai eszközökkel átvizsgálja.

42. Az épületbe való behajtás biztosítására
    a) a Kúria főtitkára;
    b) a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályának vezetője;
    c) a Fővárosi Ítélőtábla elnöke, valamint
    d) az a)–c) alpontban szereplő személyek által megbízott bírósági vagy ügyészségi alkalmazott
    által kiadott engedély felmutatása esetén kerülhet sor.

43. A be- és a kilépés szabályait sértő magatartásról
    a) az őrség parancsnokát;
    b) bíró, bírósági alkalmazott esetén a Kúria főtitkárát;
    c) a Fővárosi Ítélőtáblával szolgálati jogviszonyban állók esetében a Fővárosi Ítélőtábla elnökét;
    d) ügyész, ügyészségi alkalmazott esetén a Legfőbb Ügyészség Kabinet Adatvédelmi és Biztonsági Osztályának vezetőjét
    haladéktalanul tájékoztatni kell.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. Az őrség a be- és kiléptetéssel kapcsolatban keletkezett iratokat, nyilvántartásokat a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései szerint kezeli.

45. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

46. Hatályát veszti az Igazságügyi Palotába történő belépés és onnan való kilépés rendjéről szóló 23/2005. (V. 31.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 9/2014. (IV. 14.) ORFK utasításhoz

TÁJÉKOZTATÓ

Tájékoztatjuk, hogy az Igazságügyi Palotába történő belépéskor a következő adatok kerülnek rögzítésre:
– belépő neve;
– személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma.

Személyes adatai kezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően hozzájárulása alapján – az Igazságügyi Palota épületének védelme, az annak működésével összefüggésben elkövetett bűncselekmények felderítése érdekében – kerül sor, az adatok megőrzési ideje 30 nap.

Aláírásommal igazolom, hogy a tájékoztatóban foglaltakat megismertem, adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20… ……

……
aláírás

KÉRELEM

beléptetésre

Belépő neve:

Személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma:

Budapest, 20…… év …… hó …… nap

……
belépő aláírása

Az országos rendőrfőkapitány 10/2014. (IV. 14.) ORFK utasítása az Országos Rendőr-főkapitányság lakásbizottságáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII. 29.) BM rendelet 29. § (1) bekezdésében, továbbá a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 29. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed:
   a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
   b) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra (a továbbiakban: Központi GEI).

II. FEJEZET
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A bizottság jogállása, feladatai

2. A bizottság az országos rendőrfőkapitány mellett működő véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő testület.

3. A bizottság feladata, hogy ügyrendje szerint a lakáscélú munkáltatói kölcsönre irányuló kérelmeket véleményezze, és a munkáltató döntésére javaslatot tegyen.

4. A bizottság a benyújtott kérelemmel kapcsolatos véleményéről – az ülés jegyzőkönyvének egyidejű megküldésével – az ülést követő 5 munkanapon belül köteles az országos rendőrfőkapitányt írásban tájékoztatni.

5. A bizottság javaslata alapján, a munkáltatói támogatás személy szerinti elosztására vonatkozó előterjesztést – a Központi GEI igazgatójának pénzügyi fedezet rendelkezésre állására vonatkozó ellenjegyzése mellett – a Központi GEI Igazgatási Szolgálat Intézmények Működtetési Osztály Lakás és Szociális Alosztály készíti el, és a 4. pontban foglaltakkal egyidejűleg – jóváhagyásra – felterjeszti az országos rendőrfőkapitány részére, majd az előterjesztés országos rendőrfőkapitány általi jóváhagyása után intézkedik a folyósításra.

2. A bizottság létrehozása, összetétele, működése

6. A bizottság megalakításáért és működtetéséért a Központi GEI igazgatója felelős.

7. A bizottságba
   a) az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, szervezeti elemenként 1 tagot;
   b) az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság 4 tagot;
   c) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság 4 tagot;
   d) az ORFK Gazdasági Főigazgatóság 4 tagot
   delegál.

8. A bizottság munkájában tagként az ORFK-nál működő érdek-képviseleti szerv vagy szervek közös delegáltjának (1 fő) részvételét biztosítani kell.

9. A bizottságot a 7–8. pont alapján delegált tagok alkotják.

10. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és titkárát a tagok maguk közül választják.

11. A bizottság ülésein a Központi GEI – mint az ORFK lakásügyi szervének – képviselője kizárólag tanácskozási joggal, valamint az ORFK esélyegyenlőségi referense állandó meghívottként vesz részt.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

13. A Központi GEI igazgatója az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül felkéri az ORFK-nál működő érdek-képviseleti szerv vagy szervek vezetőit a 8. pontban meghatározott delegált kijelölésére.

14. A 7. pontban meghatározott tagokat az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül kell kijelölni.

15. A bizottság alakuló ülését az utasítás hatálybalépését követő 30. napon – amennyiben ez munkaszüneti napra esik, akkor a rákövetkező első munkanapon – kell megtartani.

16. Az utasítás hatálybalépését követő 30. napon hatályát veszti a lakáscélú munkáltatói támogatás elosztásának eljárási rendjéről és a döntési jogosultság egyes kérdéseiről szóló 62/2007. (OT 34.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Az országos rendőrfőkapitány 11/2014. (IV. 14.) ORFK utasítása a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás] 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A rendőrséggel hivatásos szolgálati, közalkalmazotti, kormányzati szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy (a továbbiakban: dolgozó) az utasításban foglaltak szerint részesíthető – a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 13. § (1) bekezdésében, valamint a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti-, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 17. § (1) bekezdésében meghatározott – hozzájárulásban (a továbbiakban: hozzájárulás).”

2. A 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A szállóférőhelyet üzemeltető szerv a szállóférőhelyeket – az utasítás 2. melléklete szerinti szempontok alapul vételével – köteles a megfelelő kategóriába sorolni, és arról, valamint a megállapított használati díjról a helyi lakásügyi szervet legkésőbb a tárgyév május 31. napjáig írásban tájékoztatni. A helyi lakásügyi szerv a tájékoztatás kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja az illetékes gazdasági szerveket.”

3. A 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. A lakhatási támogatást a szállóférőhelyen elhelyezett dolgozó részére a munkáltató a 4. melléklet szerinti nyilatkozat kézhezvételét követően a BM rendelet 2. § (6) bekezdése vagy a BM utasítás 6. §-ának (2) bekezdése szerinti megállapodás alapján folyósítja.”

4. A 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás 4. melléklete helyébe az utasítás melléklete lép.

5. Hatályát veszti a 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás 12. pont b) alpontja és a 3. melléklete.

6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

7. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 11/2014. (IV. 14.) ORFK utasításhoz

„4. melléklet a 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT
szállóhasználati díj fizetéséről

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja születési neve	
Adóazonosító jel	
Állandó lakhely	
Családi állapot	
Munka-, szolgálati hely	
Munkahelyi telefonszám	
Állományviszony	
Beosztás, rendfokozat	

Nyilatkozom, hogy munka-, szolgálati helyemen, illetve annak vonzáskörzetében, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló BM rendeletben meghatározottak szerinti önálló lakással nem rendelkezem, lakhatásomat egyéb módon megoldani nem tudom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a munkáltatónál fennálló hivatásos szolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti, igazságügyi alkalmazotti vagy munkaviszonyom megszűnik, a szállóhasználati jogom is megszűnik.

Vállalom, hogy a részemre biztosított szállóférőhely – melynek címe: …… ……. – használatáért az üzemeltető szerv által megállapított mindenkori használati díjat az üzemeltetőnek az illetményemből történő levonással megfizetem.

Az illetményemből történő levonáshoz az alábbi nyilatkozatot teszem:
A jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a fent megjelölt és általam igénybe vett szállóférőhely mindenkori használati díját 201…… év …… hó …… napjától kezdődően a munkáltató az illetményemből havonta egy összegben levonja.

Jelen nyilatkozatom a szállóhasználati jogviszonyom megszűnéséig érvényes. A szállóhasználati jogviszonyom megszűnéséről az illetékes pénzügyi szervet haladéktalanul írásban értesítem. Tudomásul veszem, hogy a szállóhasználati díj levonását megszüntetni csak a szállóról való kiköltözéskor lehet, a gondnok által kiállított leadási jegyzőkönyv egyidejű bemutatása mellett.

Kelt, ……
szállóhasználó aláírása

A nyilatkozat eredeti példányát átvettem:

Kelt, ……
aláírás

Az illetékes gazdasági szerv záradéka

A szállóhasználó által használt szállóférőhely (lakóegység)

1. használati díja	Ft/hó
2. kategóriába sorolása	kat.
3. a kategóriához rendelt támogatás mértéke	%.

A szálló használóját ..... év ..... hó ..... napjától havonta bruttó ..... Ft lakhatási támogatás illeti meg, amelyből a munkáltató az adó- és járulékterheket a hatályos jogszabályok szerint levonja.

Kelt, ...

aláírás

”

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Berecz Ádám r. őrmester urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi Rendőrkapitányság, Szendrői Rendőrőrs járőrét,
Dzsupin István r. zászlós urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály Körzeti Megbízotti Csoportjának körzeti megbízottját,
Eszenyi László r. törzsőrmester urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi Rendőrkapitányság, Szendrői Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoportjának körzeti megbízottját,
Hrabovszki Norbert tű. hadnagy urat, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Békéscsabai Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Békéscsabai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokát,
Kovács Tamás tű. főtörzsőrmester urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Tiszaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Tiszaújvárosi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,
Mayer Zoltán tű. zászlós urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Észak-budai Katasztrófavédelmi Kirendeltség, III. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjét,
Pápai Antal Balázs r. zászlós urat, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Tatabányai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztályának szolgálatparancsnokát,
Solti László r. törzsőrmester urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, IX. kerületi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztályának körzeti megbízottját,
Stix Attila r. alezredes urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság kiemelt főelőadóját;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából

– Szemere Bertalan Érdemjelet adományozott

dr. Magyariné dr. Nagy Edit asszonynak, a Belügyminisztérium szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárának;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Bűdi Károly úrnak, Alsódobsza község polgármesterének,
Héhn László János úrnak, Bácsbokod nagyközség nyugalmazott jegyzőjének,
Szőke Irma asszonynak, a Belügyminisztérium, Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Balogh Mihályné asszonynak, Ibrány Város Polgármesteri Hivatala igazgatási főmunkatársának,
Bálint Istvánné asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, bicskei Befogadó Állomás Szociális és Menekültellátási Csoportja vezetőjének,
Erdélyiné dr. Csenge Andrea asszonynak, a Belügyminisztérium, Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság titkárságvezetőjének,
Farkas Szilvia asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, bicskei Befogadó Állomás, Debreceni Telephely Szociális és Menekültellátási Csoportja vezetőjének,
Juhász József úrnak, a Belügyminisztérium, Személyügyi Főosztály Elismerési és Protokoll Osztálya ügyintézőjének,

dr. Schattmann Ferenc úrnak, a Belügyminisztérium, Szabályozási Főosztály Szabályozási és Koordinációs Osztálya ügyintézőjének,
dr. Tóth Henrietta asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-alföldi Regionális Igazgatóság Kecskeméti Kirendeltsége vezetőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

Godó Katalin asszonynak, a Belügyminisztérium Nemzetközi Főosztálya titkársági ügyintézőjének,
Kisházi Péter Konrád úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság Árvízvédelmi, Folyamszabályozási és Vízminőség-kárelhárítási Osztálya vezetőjének,
Makádi Ágnes asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság Menekültügyi Osztálya adatbázis kezelőjének,
Sütheő László úrnak, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság műszaki igazgatóhelyettesének;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Prof. dr. Bedros J. Róbert úrnak, a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház főigazgató főorvosának,
Bódi Illés úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság Műszaki Biztonsági Szolgálata vezetőjének,
Dr. jur. Lukácsovicsné dr. jur. Szegő Rita Márta r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Főigazgatóság, Igazgatásrendészeti Főosztály Rendészeti Osztálya kiemelt főelőadójának;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Balássy Petra Zsófia asszonynak, a Belügyminisztérium Kormányzati Sajtó Főosztálya ügyintézőjének,
dr. Gyurcsy Franciska asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Alosztálya humánigazgatási ügyintézőjének,
Kalló-Gergely Zsuzsanna r. főhadnagy asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, III. kerületi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztálya főnyomozójának,
Kővári Franciska asszonynak, a Belügyminisztérium, Európai Uniós és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság ügyintézőjének,
Laczkó Rita r. főhadnagy asszonynak, a Belügyminisztérium, Nemzetközi Főosztály Protokoll és Rendezvényszervezési Osztálya vezetőjének,
Linner-Tóth Enikő Julianna r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Főosztály Személyzeti Igazgatási Osztálya vezetőjének,
Wolford Ágnes asszonynak, a Belügyminisztérium, Építésügyi Főosztály Építésügyi Szabályozási Osztálya ügyintézőjének;

– dísztőr emléktárgyat adományozott

dr. Borsos Gábor r. ezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala, Jogi Főosztály vezetőjének,
dr. Palló József bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Balogh Mária asszonynak, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság, Költségvetési Szolgálat, Közgazdasági Osztály, Számviteli Alosztály, Főkönyvi Könyvelés KGEI könyvelőjének,
Bokros Tímea asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat Vezetői Ellenőrzések Osztálya több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Borsos Sándor úrnak, a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálya ügyintézőjének,
Pap Zoltán r. főtörzszászlós úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Debreceni Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Kertség-Újkerti Rendőrőrs szolgálatparancsnokának,
dr. Petrus József Csaba úrnak, a Belügyminisztérium, Építésügyi Főosztály Építésügyi Oktatási és Szakmagyakorlási Osztálya ügyintézőjének,
Szalay Tihamér úrnak, az MD Studio Építész Iroda ügyvezető igazgatójának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Bak István úrnak, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ ügyintézőjének,
Darkó Zsolt r. alezredes úrnak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztálya ügyintézőjének,
dr. Félegyházi Péter úrnak, a Belügyminisztérium, Peres Képviseleti és Szerződés-előkészítő Főosztály Szerződés Előkészítő Osztálya jogi ügyintézőjének,
Gaszner Róbert tű. százados úrnak, a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Paksi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Paksi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság vezetőjének,
Gócs György úrnak, a Terrorelhárítási Központ munkatársának,
Horváth Krisztián úrnak, az Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala szolgáltatás-menedzserének,
Kiss Zoltán r. főtörzszászlós úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Ózdi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztálya szolgálatparancsnokának,
Kovács József r. főtörzszászlós úrnak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztálya szolgálatirányítójának,
Kovács Kitti Alexa asszonynak, a Belügyminisztérium, Személyügyi Főosztály Elismerési és Protokoll Osztálya ügyintézőjének,
Lefkovits Endre r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének,
Mesics Zoltán tű. alezredes úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség Veszélyes Üzemek Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,
Molnár Csaba r. főhadnagy úrnak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Dorogi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztálya főnyomozójának,
Molnár Sándor r. főtörzszászlós úrnak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Siófoki Rendőrkapitányság, Balatonföldvári Rendőrőrs nyomozójának,
Németh Lajos r. törzszászlós úrnak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Nagykanizsai Rendőrkapitányság, Letenyei Rendőrőrs nyomozójának,
Simon Ernő úrnak, a Belügyminisztérium Informatikai Főosztálya kiemelt főelőadójának,
dr. Szabó Előd Sándor úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-alföldi Regionális Igazgatóság Idegenrendészeti Osztálya idegenrendészeti ügyintézőjének,
Szép Mónika bv. törzszászlós asszonynak, a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet főápolójának,
Takács Csaba bv. százados úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezető nevelőjének,
dr. Turóczi Enikő asszonynak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztálya ügyintézőjének,
Veisz Péter úrnak, a Belügyminisztérium Kormányzati Sajtó Főosztálya ügyintézőjének,
Veres István r. törzszászlós úrnak, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Szentendrei Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztálya járőrvezetőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Balla Istvánné r. alezredes asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatósága kiemelt főelőadójának,
dr. Budaházi Árpád r. százados úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság munkatársának,
Homokiné Demény Anita asszonynak, a Belügyminisztérium, Támogatás-koordinációs Főosztály, Bel- és Igazságügyi Támogatások Osztálya projektmenedzserének,
Kocsis Viktória asszonynak, a Belügyminisztérium, Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály Számviteli Osztálya számviteli ügyintézőjének,
Mikus Zsuzsanna r. főtörzszászlós asszonynak, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Rendészeti Igazgatóság, Rendészeti Főosztály, Határrendészeti Osztály Határrendészeti Alosztálya szolgálatparancsnokának,
dr. Nagy Júlia asszonynak, a Belügyminisztérium, Önkormányzati Helyettes Államtitkár Titkársága közigazgatási tanácsadójának,
Penderikné Karanyic Gréta bv. alezredes asszonynak, a Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,
Simó Rita asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Főigazgatóság, Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztálya gazdálkodási ügyintézőjének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Tar Róbertné asszonynak, a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal közszolgálati ügykezelőjének;

szolgálati feladatai kiemelkedő teljesítéséért, nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából

– Szent György Érdemjelet adományozott

dr. Farkas László r. ezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálata Igazgatóság igazgatóhelyettesének,
dr. Gömbös Sándor r. ezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság hivatalvezetőjének,
dr. Gyurosovics József László r. dandártábornok úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság vezetőjének,
Hajzer Károly r. ezredes úrnak, a Belügyminisztérium Informatikai Főosztálya vezetőjének,
Juhász Gyöngyike asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Főigazgatóság, Elemző-Értékelő Főosztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-felügyeleti Osztálya ügyintézőjének,
Mészáros Péterné r. alezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XVIII. kerületi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztálya vezetőjének,
Oszlánczi Sándor r. főtörzszászlós úrnak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, Hevesi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztálya helyszínelő és balesetvizsgálójának,
dr. Rázsi Norbert r. alezredes úrnak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központja ügyeletvezetőjének
dr. Takács Tibor r. vezérőrnagy úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Főigazgatósága vezetőjének, országos rendőrfőkapitány-helyettesnek,
dr. Tisza Miklós r. alezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztálya vezetőjének,
dr. Töreki Sándor r. dandártábornok úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság vezetőjének;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Andrási Zsuzsanna r. alezredes asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének,
dr. Bánoczki Zita r. alezredes asszonynak, a Terrorelhárítási Központ Titkársága kiemelt főreferensének,
Dévényi Árpád r. mk. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-Értékelő Osztálya vezetőjének,
Dobronyai János r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztálya kiemelt főreferensének,
Dunavölgyi Szabolcs r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Főosztály Rendészeti és Fegyverengedélyügyi Osztálya vezetőjének,
Eck Gábor r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ főosztályvezetőjének,
dr. Fülöp Tibor r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztálya kiemelt főreferensének,
Habranyi László r. főtörzszászlós úrnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, Kunszentmártoni Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály Rendvédelmi Alosztálya körzeti megbízottjának,
dr. Hegedüs Nóra Éva r. alezredes asszonynak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Dunaújvárosi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztálya vezetőjének,
Horváth András r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ osztályvezetőjének,
dr. Horváth Ádám István r. alezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség Humánigazgatási Szolgálata vezetőjének,
Jóvér Imre r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főosztályvezetőjének,
Örsi János r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének,
dr. Simon Gábor r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főosztályvezetőjének,
Solymosi Antal r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Sárospataki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztálya vezetőjének,
Szilvási Attila István r. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztálya vezetőjének,
Sziráczki Tibor József r. főtörzszászlós úrnak, a Készenléti Rendőrség, Különleges Szolgálatok Igazgatósága, Bevetési Főosztály, Lovas és Kutyás Szolgálati Osztály Lovas Alosztálya járőrvezetőjének,
Takács Klaudia r. őrnagy asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Költségvetési Ellenőrzési Iroda kiemelt főreferensének;

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott

Németh Tamás tű. ezredes úrnak, a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság vezetőjének,
Sallai Péter tű. ezredes úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság vezetőjének;

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

Hirják András Péter bv. ezredes úrnak, az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft. ügyvezető igazgatójának,
Pleszné Antal Ágnes bv. alezredes asszonynak, a Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesének,
Varga Miklós Péter bv. alezredes úrnak, a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön osztályvezetőjének;

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

Bucsek Gábor r. dandártábornok úrnak, a Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatójának,
Herczeg Mónika r. alezredes asszonynak, a Belügyminisztérium, Európai Uniós és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság Európai Együttműködési Főosztálya munkatársának,
Horváczy Emese r. ezredes asszonynak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ, Európai Rendőrakadémia Magyar Nemzeti Iroda (CEPOL) osztályvezetőjének,
Jánosi Péter r. alezredes úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság hivatalvezetőjének,
dr. Nagy Ildikó r. alezredes asszonynak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság hivatalvezetőjének,
Regdon László r. alezredes úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Balatonfüredi Rendőrkapitányság vezetőjének,
Terjék László r. őrnagy úrnak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság Ellenőrzési Szolgálata vezetőjének;

– előléptette soron kívül rendőr ezredessé

Bubán László r. alezredes urat, a Belügyminisztérium, Miniszteri Kabinet munkatársát,
Csontos István r. alezredes urat, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Főigazgatóság, Bűnügyi Ellátó Igazgatóság Műveleti Főosztályának vezetőjét,
Kiss Ferenc r. alezredes urat, a Készenléti Rendőrség, Személy és Objektumvédelmi Igazgatóság Személyvédelmi Főosztályának vezetőjét,
Krauzer Ernő r. alezredes urat, a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság, Továbbképzési Igazgatóság vezetőjét,
Molnár Gábor r. alezredes urat, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság vezetőjét, megyei rendőrfőkapitány-helyettest,
dr. Szabó Marianna r. alezredes asszonyt, a Készenléti Rendőrség Hivatala vezetőjét,
Szebeni Lehel r. alezredes urat, a Terrorelhárítási Központ kiemelt főtanácsadóját;

– előléptette soron kívül tűzoltó ezredessé

Alpekné Garda Hilda tű. alezredes asszonyt, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság munkatársát,
Báner Attila tű. alezredes urat, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesét,
Csóka Antal György tű. alezredes urat, a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesét,
Vietórisz Ágnes tű. alezredes asszonyt, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Humán Szolgálat, Személyzeti Főosztály vezetőjét;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási ezredessé

Tóth Gábor bv. alezredes urat, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesét;

– előléptette soron kívül ny. r. ezredessé

Ferenczi Ödön ny. r. alezredes urat, a Belügyi Nyugdíjasok Budapesti Egyesülete elnökségi tagját;

– előléptette soron kívül rendőr alezredessé

Konkoly Ákos r. őrnagy urat, az Országos Rendőr-főkapitányság, Titkársági Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya vezetőjét,
Takács Ferenc r. őrnagy urat, a Belügyminisztérium Támogatás-koordinációs Főosztályának munkatársát;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási alezredessé

Renge Gabriella bv. őrnagy asszonyt, a Belügyminisztérium, Személyügyi Főosztály Személyügyi Osztályának ügyintézőjét;

– előléptette soron kívül rendőr őrnaggyá

Eszenyi István r. százados urat, a Terrorelhárítási Központ főosztályvezető-helyettesét;

– előléptette soron kívül rendőr századossá

András Tamás r. főhadnagy urat, az Országos Rendőr-főkapitányság, Kommunikációs Szolgálat Ügyelete vezetőjét,
dr. Kenderessy András r. főhadnagy urat, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat Szakmai Ellenőrzési Osztályának kiemelt főreferensét;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási századossá

Dobráter Tibor bv. főhadnagy urat, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensét;

– előléptette soron kívül tűzoltó századossá

Bodnár Attila Pál tű. főhadnagy urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Encsi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Sátoraljaújhelyi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnokhelyettesét,
Vagner Ferenc tű. főhadnagy urat, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Ellenőrzési Szolgálat Mobil Ellenőrzési Osztályának vezetőjét;

– előléptette soron kívül rendőr főtörzszászlóssá

Bálint Zoltán r. törzszászlós urat, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyíregyházi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály Körzeti Megbízotti Csoportja körzeti megbízottját,
Isgum István r. törzszászlós urat, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, Szekszárdi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Bátaszéki Rendőrőrs körzeti megbízottját,
Tóth Szilveszter r. törzszászlós urat, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központja ügyeletesét;

– előléptette soron kívül rendőr törzszászlóssá

Andrássy Szabolcs r. zászlós urat, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Beregsurányi Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály Határrendészeti Alosztálya főhatárrendészét,
Gergely Attila József r. zászlós urat, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Komlói Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály Körzeti Megbízotti Alosztályának körzeti megbízottját,
Kiss Zoltán Jenő r. zászlós urat, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Pápai Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztályának vizsgálóját;

– előléptette soron kívül rendőr zászlóssá

Durda György r. főtörzsőrmester urat, a Készenléti Rendőrség, Rendészeti Igazgatóság, Bevetési Főosztály, Bevetési Osztály, Bevetési Alosztály Bevetési Csoportjának vezetőjét,
Ficzere Zoltán r. főtörzsőrmester urat, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály Határrendészeti Alosztályának járőrét,
Lantos Attila r. főtörzsőrmester urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Közlekedésrendészeti Osztály Forgalomellenőrző Alosztályának járőrét,

Lukács Eszter r. főtörzsőrmester asszonyt, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Miskolci Rendőrkapitányság, Vasgyári Rendőrőrs Rendészeti Alosztályának járőrét,
Magyar Krisztián Zsolt r. főtörzsőrmester urat, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Sárbogárdi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztályának technikusát,
Nagy Gábor r. főtörzsőrmester urat, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztályának járőrét,
Sipos György r. főtörzsőrmester urat, a Készenléti Rendőrség, Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság, Objektumvédelmi Főosztály, II. Őrségi Osztály Vidékfejlesztési Minisztérium Őrségi Alosztályának objektumőrét,
Szabó Richárd r. főtörzsőrmester urat, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Szarvasi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztályának járőrét;

– előléptette soron kívül tűzoltó zászlóssá

Kirchhofer József tű. főtörzsőrmester urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Észak-pesti Katasztrófavédelmi Kirendeltség, XIII. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási zászlóssá

Dénes Péter bv. főtörzsőrmester urat, a Márianosztrai Fegyház és Börtön foglalkoztatási felügyelőjét;

a bűnmegelőzés és veszélyelhárítás terén, valamint a Polgárőrség célkitűzéseinek megvalósításában végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

Széles János úrnak, a Tolna Megyei Polgárőr Szövetség elnökének;

– kristálypohár készlet emléktárgyat adományozott

Krug Gusztáv úrnak, a Vas Megyei Polgárőr Szövetség elnökének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Bárdos Zoltán úrnak, a Komárom-Esztergom Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
Szabó Tibor úrnak, az Iregszemcsei Polgárőr Egyesület elnökének;

hosszú időn át végzett kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, március 22-e, a Víz Világnapja alkalmából

– az „Év Vízügyi Dolgozója" Miniszteri Díjat adományozott, egyben jutalomban részesítette

Kovács László urat, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság szakaszmérnökség-vezetőjét,
Székely Dániel urat, a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság gátőrét;

– Vásárhelyi Pál-díjat adományozott, egyben jutalomban részesítette

dr. Bakonyi Péter urat, a Környezetvédelmi és Vízgazdálkodási Kutató Intézet Nonprofit Kft. vezetőjét, nyugalmazott okleveles építőmérnököt,
Boda János urat, a Mélyépterv Komplex Zrt. technológus főmérnökét,
dr. Ijjas István urat, a Budapesti Műszaki és Közgazdaságtudományi Egyetem, Építőmérnöki Kar Vízépítési és Vízgazdálkodási Tanszéke munkatársát, professzor emeritust,
dr. Pálfai Imre urat, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság osztályvezetőjét, nyugalmazott szakmérnököt;

– Kvassay Jenő Emlékérmet adományozott

Baross Károly úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Főosztálya vezetőjének,
Farkas István úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság szakaszmérnökség vezetőhelyettesének,

dr. Fehér János úrnak, a Debreceni Egyetem, Agrár- és Gazdaságtudományok Centruma tiszteletbeli egyetemi docensének,
Józsa Norbertné asszonynak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság Vízrendezési és Társulati Osztálya vezetőjének,
Márfai László úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság Vízrajzi Monitoring Osztálya vezetőjének,
Murányiné Krempels Magdolna asszonynak, a Belügyminisztérium Vízgazdálkodási Főosztálya vezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Csík András úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, Országos Vízjelző Szolgálat osztályvezetőjének,
Kecső András úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság Kiskörei Szakaszmérnöksége gátőrének,
Madarasi Attila úrnak, a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság Szatmári Szakaszmérnöksége gátőrének,
Miklós Imre úrnak, a Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság Hajdúszoboszlói Szakaszmérnöksége zsilipkezelőjének,
dr. Nagy István úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság nyugalmazott igazgatójának;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Bencs Zoltán úrnak, a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Kaposvári Felügyelőség szakaszmérnökség vezetőjének, felügyelőségi technikusnak,
Benyó György úrnak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság Szentesi Szakaszmérnöksége gátbiztosának,
Szabó Ferencné asszonynak, az Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság ügyintézőjének,
Szabóné Makra Katalin asszonynak, a Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság ügyiratkezelőjének,
Váradi Zsolt úrnak, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztálya vezetőjének;

kiemelkedő munkája elismeréséül, születésnapja alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Szabó Attila tű. alezredes úrnak, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, Katasztrófavédelmi Kutatóintézet osztályvezetőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

dr. Sipos Irén asszonynak, a Belügyminisztérium volt közjogi helyettes államtitkárának;

– díszkard emléktárgyat adományozott

dr. Lőrincz József ny. bv. dandártábornok úrnak, a Rendőrtiszti Főiskola nyugállományú főigazgató-helyettesének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Kovács Péter úrnak, a Belügyminisztérium Vízgyűjtő-gazdálkodási Főosztálya vezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Juhász János úrnak, a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság műszaki ügyintézőjének,
dr. Sipos István ny. r. ezredes úrnak, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Ráckevei Rendőrkapitányság nyugalmazott munkatársának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Weidinger Jánosné asszonynak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya nyugállományú titkárnőjének.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 2014. márciusi személyügyi hírei

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései:

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

Tóth Gabriellát,
Fuchs Ágnest,
Varga Pétert,
dr. Marth Miklós Lászlót,
Németh Nikolettet,
dr. Varga Zsuzsannát,
Gere Orsolya Évát,
dr. Józon Mónikát,
dr. Szatmári Ádámot,
dr. Bognár Bettinát,
dr. Minkó Renáta Évát,
dr. Németh Ágnest,
Kurunczi Máriát,
dr. Tóth Katalin Magdolnát és
Pukler Nikolettát

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Németh Kingának,
dr. Polgár Edinának,
dr. Czégé Tímea Boglárkának,
dr. Vétek Attilának,
Nozdroviczky Alenának és
dr. Váradi Anettnek
közös megegyezéssel;

Szabó Györgynének
felmentéssel.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosítási szerződés megkötéséről

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium mint a Magyar Állam képviselője a Groupama Garancia Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (székhely: 1051 Budapest, Október 6. u. 20., cégjegyzékszám: 01-10041071, adószám: 10207349-2-44) 2014. március 6-án az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendeletben meghatározott baleset-biztosítási szerződést kötött.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

168141G	719899K	261443G	611486H	930246G
289057J	737640K	271284L	638314F	949546G
426549H	739225L	300638I	643757H	970676E
374733F	742847J	319404L	644357I	971153C
841638E	901657K	326460J	646866L	978256D
891382F	965652H	335439K	654489H	986797B
655094G	032462F	338643I	659846L	995577H
485119I	059187L	350708F	685872K	010152E
197940E	065732K	354048L	691891K	019121D
618973D	072163J	391826H	695023C	020553K
041502F	096088D	394494H	712876A	070771F
056489L	100989D	398900J	724261A	108542H
276419C	106877I	412564F	737079I	115367J
286564G	109944C	419191L	740020I	124473L
293248K	124710J	428342F	756014C	145111J
312797L	125294A	428545L	760350J	166082L
356156J	134861K	435023K	763752K	172776E
391478H	140060I	437397K	763878C	173756L
439627H	143031K	443539K	776051K	194581I
468835I	151703J	451684J	785954I	199742J
474303D	170034K	454918K	790559I	223150K
486329D	180337L	481717L	807539D	242071L
535337G	183707L	486586K	811036C	249761L
541493K	191070K	510960K	829459K	259195H
601127K	198848L	533176E	851474J	277398F
638072K	206569C	533552L	884513I	299889I
651505A	210834I	544798L	904009J	303700L
670797D	230584L	570123B	904030K	321758H
681933K	236324L	577375G	906429H	326305K
717038C	242430L	579601L	928538J	351076F

386961I
399681H
423771L
468363K
478866G
496582E
506387K
518936J
544684F
548850K
549907F
552576F
556662L
556690L
614227L
626619E
633759F
648896I
677331J
682736K
718564I
733451F
738077J
738467D
747843E
764268I
773151L
796972C
802015D
834554K
854038C
870023I
871200B
887959F
907262K
926775I
951973I
987029H
009853C
017380J
051934K
054972F
060767I
063412K
063900A
066050K
078074K
078105D
081724K
088485H
114249E
127842L
130093B
143956L
171869K
190717G
200308D
245604L
250335J
254017I
259220C
262386K
264740F
269398J
276652L
284594D
291433J
292608L
304553C
351327E
355702H
375888I
386169K
394003G
432545G
454565J
469197I
469881K
470399G
471534I
473486K
475865L
479868L
486221I
508273H
516117L
527923G
530591L
559531F
564718F
567883I
576071D
585254E
591692L
593790H
600792H
613328C
620973K
621473K
625087H
638441B
639862H
663397L
672775K
690815H
703609F
706880K
718464J
727404I
733398L
746635H
785226F
800661H
800717H
800769K
829871H
834622E
850144K
886975K
889638G
907788G
912405H
917075J
917995I
937493I
939693G
940836I
965077D
979492E
987845E
040005A
043916A
044911K
054578K
061697L
099030G
120244H
167664L
186392G
190904J
202857J
209537L
222874L
226152L
229964I
288320G
298501J
309327J
314338F
317265L
384292L
387388L
391627C
406813G
412381J
449309I
460444E
464263E
484798F
513045L
515517K
525746L
545391D
554356K
556105F
580221I
589524F
598861K
604291A
620518G
659032J
661474G
672068J
729631C
737494C
766417K
777002G
832817J
842681K
939719H
951322F
977734J
981216G
986933I
021857J
035923B
037957I
046378A
063951A
068475E
076059J
085920K
112952G
117093G
157343L
239849L
323618K
339614L
357439H
377868L
450462H
478127E
504966E
512328G
557216J
707204I
736579G
788538L
830294K
912331B
917620J
941356J
946486I
958533J
962591I
971761K
979097B

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.