



BELÜGYMINISZTERIUM

PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM

ÁROP-1.2.6/A-2011-2012-0001

„Jogszabályok és folyamatok egyszerűsítése a Belügyminisztériumban”



Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujszecsenyiterv.gov.hu
06 40 638 638



A projekt az Európai Unió
támogatásával valósul meg.

2012. május

Tartalom

1	A Projekt Alapító Dokumentum tartalma és célja.....	4
2	Projektszervezet	4
2.1	Projektszervezeti ábra	4
2.2	A Projektszervezet működése	4
2.2.1	Projekt koordinációs értekezlet.....	4
2.3	A Projekt végrehajtás résztvevői	5
2.3.1	Projektmenedzsmen tagok:	5
2.3.2	A Projekt szakmai megvalósítói	8
2.4	Iratkezelés, projekt dokumentáció.....	10
3	Képviselő és kommunikáció	12
3.1	Külső kommunikáció	12
4	Pénzügyi és jelentéstételi rend	13
4.1	Beszámolási kötelezettségek a Projekt megvalósítási időszakában.....	13
4.1.1	Időközi kifizetési igénylés összeállítása	13
4.1.2	Időszakos beszámolók összeállítása	13
4.1.3	A kifizetési igénylés és az időszakos beszámolók benyújtásának módja	13
4.1.4	Az adatok, információk, dokumentumok megküldésének módja.....	13
4.1.5	A kifizetési igénylés és az időszakos beszámoló hiánypótlása	13
4.2	Változás-bejelentés, a támogatói okirat módosítása	14
4.3	A Projekt elkülönített nyilvántartásának vezetésére vonatkozó előírások	14
4.4	Projektzárással kapcsolatos feladatok	14
4.5	A projektzárás ütemezése	15

Projekt Alapító Dokumentumban használt rövidítések és a Projekt megvalósításának szereplői

Kedvezményezett	Belügyminisztérium (BM)
Irányító Hatóság (IH)	Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
Közreműködő Szervezet (KSZ)	MAG Zrt. (TO kibocsátásakor VÁTI NKft.)
BM Támogatás-koordinációs Főosztály	BM TKFO
Munkacsoport	MCS
Share Point	SP
Államreform Operatív Program	ÁROP
Támogatói Okirat	TO
Időszakos Beszámoló	IB
Új Széchenyi Terv	ÚSZT
EU HÁT	Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság
TÉ HÁT	Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkárság
SZKHÁT	Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság
JKFO	Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály
SZF	Szabályozási Főosztály
KEK KH	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
EEF	Európai Együtműködési Főosztály
ÉF	Építésügyi Főosztály
TKFO	Támogatás-koordinációs Főosztály

1 A Projekt Alapító Dokumentum tartalma és célja

A Projekt Alapító Dokumentum egységes formában rögzíti a támogatott Projekt megvalósításához szükséges alapvető információkat, munkafolyamatokat, feladat-, hatás- és felelősségi köröket.

2 Projektszervezet

2.1 Projektszervezeti ábra

A projektszerű működés biztosítása érdekében alább részletezett projektszervezet kerül létrehozásra. A Projekt lebonyolítása során a Projektbe delegáltak helyettesítéséről való gondoskodás a delegáló szervezeti egységek, illetve azok vezetőinek feladata. Tartós távollét esetén (szabadság, betegség, stb.) a delegált szervezeti egység köteles 2 napon belül e-mailben a helyettesítést jelezni. A projekt szervezetét bemutató táblázat jelen dokumentum 1. számú mellékletét képezi.

2.2 A Projektszervezet működése

2.2.1 Projekt koordinációs értekezlet

Felelős a projekt végrehajtásával kapcsolatban felmerülő kérdések megvitatásáért. Feladata a projekt nyomon követése és az előrehaladás biztosítása. Előre láthatólag szükség szerint ülésezik, amennyiben annak összehívását valamelyik érintett helyettes államtitkár kezdeményezi. Amennyiben nem ülésezik, a projekttel kapcsolatos döntéseket a közigazgatási államtitkár hozza meg.

A Projekt koordinációs értekezlet felelősségi köre, feladata:

- a Projekt tervszerű előrehaladásához szükséges operatív döntések saját hatáskörben történő meghozatala;
- a Projekt előrehaladásának folyamatos nyomon követése.

Munkacsoport-vezetők

BM-TKFO:

egyéb eseti meghívottak

titkársági feladatok: SZF, TKFO

2.3 A Projekt végrehajtás résztvevői

2.3.1 Projektmenedzsment tagok:

2.3.1.1 Támogatás-koordinációs Főosztály Kiemelt Projektek Osztálya

A Támogatás-koordinációs Főosztály Kiemelt Projektek Osztály kijelölt munkatársai ellátják a Projekt végrehajtásával összefüggő adminisztratív, illetve koordinációs feladatokat az alábbiak szerint.

Projektmenedzser felelősségi köre, főbb feladatai:

- ellátja projektmenedzsment feladatokat, felel a kiemelt projekt Támogatási szerződésnek megfelelő végrehajtásáért, a vonatkozó jogszabályok és az eljárásrendek betartásáért;
- elvégzi a projekt megvalósítását támogató adminisztratív és szervezési feladatokat;
- ellátja a szükséges kapcsolattartási és koordinációs feladatokat valamennyi érintett szerv felé (VÁTI Nonprofit Kft., MAG Zrt., BM szakmai főosztályai stb.);
- részt vesz a BM által megvalósított tevékenységekkel kapcsolatos beszerzések lebonyolításához szükséges dokumentumok előkészítésében és a beszerzésekben;
- támogatja a projektért felelős állami vezető tevékenységi körébe tartozó döntések előkészítését;
- támogatja a kifizetési kérelmek elkészítését, valamint a kapcsolódó adatbázisok és nyilvántartások folyamatos frissítését;
- a támogatási szerződéshez képest eltérő megvalósulás esetén szükséges bejelentések és intézkedések megtétele, változás-bejelentés vagy szerződés-módosítási kérelem formájában;
- közreműködés a projekt könyvvizsgálata, a közreműködő szervezet és egyéb, arra feljogosított személy ellenőrzései során, az ellenőrzést végző személy munkájának segítése, adatok szolgáltatása, támogatja az ellenőrzések, vizsgálatok megvalósítását, valamint részt vesz a projektekhez kapcsolódó ellenőrzéseken (EUTAF, ÁSZ stb.);
- közreműködik a tájékoztatási és horizontális vállalások teljesítésében és azok nyomon követésében;
- felelős a határidők betartásáért.

Pénzügyi vezető felelősségi köre, főbb feladatai:

- a projekt megvalósulásához szükséges gazdasági, pénzügyi tevékenységek elvégzése a mindenkor érvényes eljárásrendi, pénzügyi szabályoknak és a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- részt vesz a BM által megvalósított tevékenységekkel kapcsolatos közbeszerzések lebonyolításához szükséges dokumentumok előkészítésében és a beszerzésekben,
- a megkötésre kerülő szerződések tervezetének véleményezése pénzügyi szempontból - különös tekintettel a támogatási szerződés pénzügyi kereteire, határidejére -;
- részt vesz a projekt teljesítésének nyomon követésében, a számlák, egyéb pénzügyi dokumentumok ellenőrzésében, a kifizetések előkészítésében, a projekt pénzügyi nyilvántartásainak naprakész vezetésében;
- a beérkező számlákban foglalt teljesítés összhangjának vizsgálata a támogatási szerződéssel és a költségvetéssel;
- a közreműködő szervezet felé benyújtandó pénzügyi elszámolások elkészítése,
- a támogatási szerződéshez képest eltérő megvalósulás esetén részvétel a szükséges bejelentések, intézkedések megtételében, változás-bejelentés vagy szerződés-módosítási kérelem előkészítésével;

- közreműködés a projekt könyvvizsgálata, a közreműködő szervezet és egyéb, arra feljogosított személy ellenőrzései során, az ellenőrzést végző személy munkájának segítése, adatok szolgáltatása, támogatja az ellenőrzések, vizsgálatok megvalósítását, valamint részt vesz a projektekhez kapcsolódó ellenőrzéseken (ÁSZ, EUTAF, stb.);
- a beérkezett adatok alapján elkészíti a Projekt Előrehaladási Jelentések pénzügyi tábláit;
- közreműködik pénzügyi tájékoztatás készítésében a BM hivatali egységei, valamint háttéranyag és szakértői állásfoglalás készítésében a nemzetközi, illetve hazai találkozón, értekezleten részt vevő vezetők, munkatársak számára.

2.3.1.2 A projektvégrehajtás egyéb résztvevői

Az alább felsorolt személyek csak azon projekttevékenységhez kapcsolódóan végzik a feladataikat, amely tevékenységek a TO és a - BM résztvevők esetében - a 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás szerint az adott szervezet által kerülnek végrehajtásra.

Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

A főosztály kijelölt munkatársai végzik a Projekttel kapcsolatos kifizetéseket, és azok elkülönített nyilvántartását és könyvelését, adatot szolgáltatnak a Projektirodának a pénzügyi jelentések elkészítéséhez, valamint a Projekt keretén belül megkötésre kerülő bruttó 10 millió forintot meg nem haladó összegű – megbízási szerződéseken kívüli – szerződés-tervezetek véleményezését, a jogszabályba foglalt feltételek kialakítását, valamint az elkészült szerződések jogi vizsgálatát. A főosztály kijelölt munkatársai részt vesznek a Projekt közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, valamint a közbeszerzésekhez kapcsolódó bíráló bizottságok munkájában.

Bérszámfejtő munkatárs feladatai

- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan az illetményszámfejtéssel kapcsolatos ellenőrzések, egyeztetések és a Magyar Államkincstár által előállított utaló állomány határidőre történő egyeztetése, javítása. Napi utaló állományok egyeztetése előkészítése utalásra;
- a Projekt terhére kifizetett célfeladatok, megbízási díjak vonatkozásában a Magyar Államkincstár által elkészített és teljesített havi adóbevallások ellenőrzése, a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIR) által előállított listák alapján. A folyószámla folyamatos egyeztetése során feltárt hibákkal kapcsolatban egyeztetés a Magyar Államkincstárral;
- a Projekt terhére kifizetett célfeladatok, megbízási díjak vonatkozásában havi bérfeladás elkészítése szakfeladatonként és folyamatos egyeztetés a számvittel;
- a Projekt terhére kifizetett célfeladatok, megbízási díjak kapcsán szervezi és koordinálja az illetményszámfejtés szakmai tevékenységét;
- a Projekt terhére kifizetett célfeladatok, megbízási díjak kapcsán közreműködik az illetményszámfejtés és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységek munkaszervezési, folyamat szervezési feladatainak ellátásában;
- a Projekt terhére kifizetett célfeladatok, megbízási díjak kapcsán a számfejtési programrendszerben észlelt hiányosságok esetén az okok feltárása, intézkedések megtétele a hibák kijavítására;
- a Magyar Államkincstár által előállított fizetési próba jegyzék tételes egyeztetése, a feltárt hiányosságok, hibák javíttatása;
- a Projekttel kapcsolatos személyi juttatás előirányzatának felhasználásáról folyamatos nyilvántartás vezetése havi bontásban (várható és teljesült felhasználást egyaránt).

Pénzügyes munkatárs feladatai

- a Projekttel kapcsolatos számlák tartalmi és formai ellenőrzése, érvényesítése, számlák felszerelése, záradéokra elküldése, ellenjegyzésre, illetve kontírozásra és utalásra továbbítása;

- a Projekt pénzügyi elszámolásával kapcsolatos hiba, hiányosság észlelése esetén azok okának feltárása, intézkedés megtétele, illetve intézkedés kezdeményezése a kijavításra;
- a Projekttel kapcsolatos kötelezettségvállalások tételes rögzítése, szükség szerinti módosítása (teljesítési igazolás alapján számfejtés előkészítése, analitikus nyilvántartás készítése);
- az integrált ügyviteli rendszerben a pénzügyi modul számára meghatározott részének működtetése a Projekttel kapcsolatos adatok feldolgozására;
- a Projekttel kapcsolatosan az átadott pénzeszközök analitikája, pénzügyi elszámolások átvizsgálása (ha felmerül ilyen jellegű feladat);
- a Projekttel kapcsolatosan az Áfa és egyéb adók bevallásával, befizetésével kapcsolatos feladatok;
- a Projekttel kapcsolatos utalványozott bizonylatok átutalása;
- a Projekt keretében megkötendő szerződések pénzügyi szempontú véleményezése és pénzügyi ellenjegyzése.

Számviteli munkatárs feladatai

- a Projekttel kapcsolatosan az európai uniós támogatás terhére megvalósuló gazdasági eseményekről elkülönített nyilvántartás vezetése;
- a Projekt számviteli nyilvántartásaiban hiányosság észlelése esetén azok okának feltárása, intézkedés megtétele, illetve intézkedés kezdeményezése a kijavításra;
- a Projekttel kapcsolatosan beérkezett szállítói számlák kontírozása, utalványrendelet elkészítése;
- a Projekt beruházások analitikus nyilvántartásának vezetése, negyedéves egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, a befejezetlen beruházások aktiválásának ügyviteli lebonyolítása;
- a Számviteli Politikában meghatározottak szerint az értékcsökkenések elszámolása;
- a negyedéves beruházási statisztika, illetve egyéb statisztikai jelentések, adatszolgáltatások összeállítása során a projektre vonatkozó adatok szolgáltatása a Projekt megvalósítása során beszerzett eszközök használatból történő kivonásával, selejtezésével összefüggő számviteli feladatok elvégzése;
- az eszközértékesítések, és egyéb állományváltozások nyilvántartáson történő átvezetése.
- a Projekttel kapcsolatosan beérkezett szállítói számlák kontírozása, utalványrendelet elkészítése;
- a Projekttel kapcsolatosan a banki, pénztári tételek könyvelése;
- a Projekttel kapcsolatosan a pénzforgalmat nem eredményező gazdasági események, vegyes könyvelési tételek rögzítése;
- a Projekttel kapcsolatos egyeztetések (negyedéves, éves) végrehajtása az analitikus nyilvántartásokkal – eltérés esetén jegyzőkönyv, emlékeztető készítése, egyezőség megteremtése, számviteli nyilvántartásban helyesbítése;
- a Projekttel kapcsolatos kincstári tranzakciós kódok folyamatos rendezése;
- a Projekttel kapcsolatos függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások, bevételek naprakész, pontos nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetése, rendezése;
- a Projekttel kapcsolatos mérlegtételek fordulónappal történő leltározása;
- a Projekttel kapcsolatos kincstári bankszámla nyitása illetve megszüntetése.

Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály

A főosztály kijelölt munkatársai végzik a Projekt keretén belül megkötésre kerülő szerződések véleményezését, a jogszabályba foglalt feltételek kialakítását, valamint az elkészült szerződések ellenjegyzését.

Feladatai:

- a Projekt közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, valamint közbeszerzésekhez kapcsolódó bíráló bizottságok munkájában való részvétel;

- részvétel a Projekt feladataival kapcsolatos, a BM által megkötésre kerülő szerződések véleményezésében, értékhatártól függően azok ellenjegyzésében;
- a Projekt a gazdasági és egyéb döntéseivel kapcsolatos intézkedések jogi szempontú előkészítése és végrehajtása;
- a Projekt keretén belül jogi feladatok ellátása, melyek jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése alapján a feladatkörébe tartozik.

Személyügyi Főosztály

A Személyügyi Főosztály kijelölt munkatársai a projektbe bevont személyek személyügyi dokumentálását végzik.

Feladat:

- pályáztatási feladatok ellátása;
- beérkezett pályázatok értékelése, döntés előkészítés;
- a pályázat eredményének felterjesztése döntéshozó felé;
- a döntés alapján személyügyi dokumentumok (célfeladat határozatok) elkészítése;
- határozatok esetleges módosításának elvégzése;
- kapcsolattartás a projektmenedzsmenttel.

2.3.2 A Projekt szakmai megvalósítói

2.3.2.1 Projekt szakmai megvalósítók:

Projekt szakmai koordinátor (Szabályozási Főosztály munkatársa) **felelősségi köre, főbb feladatai:**

- szakmai területeket érintő, illetve a projekt megvalósítását elősegítő adminisztratív és szervezési, kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása, az állami vezetői döntések előkészítésében való közreműködés, a projekt előrehaladásának nyomon követése;
- közreműködés a projekt szakmai jelentéseinek elkészítésében;
- a projekt szakmai megvalósításának nyomon követése;
- a szakmai munkacsoportokkal való közvetlen kapcsolattartás;
- a határidők nyomon követése;
- indikátorok teljesítésének nyomon követése.

Munkacsoportok

Szakértői szintű, rendszeresen ülésező fórum, mely megtárgyalja az adott ügycsoport felülvizsgálata és egyszerűsítés során felmerülő kérdéseket. A munkacsoport tagjait minisztériumi szakmai főosztályok, továbbá az ügyben eljáró, részt vevő minisztériumok, háttérintézményi szervek egyes képviselői adják.

A munkacsoportok dolgozzák ki a projekt eredménytermékeit: az alapidokumentumot, a javaslatvételi dokumentumot, az előterjesztés(ek)t, az ügyleírást, a kézikönyvet és amennyiben vállalásra került elkészítik a képzési dokumentumot, és lebonyolítják a képzést. Az eredményeket folyamatosan dokumentálni kell. Az elkészült dokumentumokat a munkacsoport-vezetők kodifikációs szempontból egyeztetik a munkacsoportban résztvevő kodifikációs munkatárssal. A szakmai munka minőségéért felelős szervezet a minisztérium felelős szakmai főosztálya. A szakmai dokumentumokat az érintett

főosztályvezetők jóváhagyását követően lehet a szakmai koordinációért felelős BM szervezeti egység felé továbbítani.

Szakmai munkacsoportok felelősségi köre, főbb feladataik:

- a projekt megvalósításához szükséges szakmai anyagok előkészítése, véleményezése;
- folyamatos beszámolási kötelezettség a projekt szakmai koordinátora felé;
- a kiadott feladatok pontos határidőre és elvárt minőségben való végrehajtása;
- a felismert problémák és kockázatok jelzése a szakmai koordinátor felé;
- együttműködés a projekt más érintett szereplőivel.

Munkacsoport-vezető feladatai:

- munkacsoportülések szervezése, vezetése, koordinálása;
- a munkacsoportülésekről emlékeztető és jelenléti ív készítése;
- a munkacsoport előrehaladásáról jelentések készítése, a munkacsoport tevékenységével kapcsolatos tájékoztató anyagok készítése;
- folyamatos kapcsolattartás a projektmenedzsmenttel és a szakmai koordinátorral;
- folyamatos kapcsolattartás a KIM monitorozó munkatársával, a szükséges dokumentumok továbbítása a monitorozó számára;
- a munkacsoport által érintett külső szervezetekkel való egyeztetések;
- a külső szakértők által készített anyagok, dokumentációk, jelentések véleményezése, elfogadása;
- a külső szakértők tevékenységének felügyelete;
- az elkészült szakmai dokumentumok feltöltése a KIM által létrehozott SharePoint oldalra;
- javaslatétel a szakmai anyagok elfogadására a teljesítést igazoló közigazgatási államtitkár felé felterjesztésre jogosult főosztályvezetőnek, helyettes államtitkárnak;

Jármű származás ellenőrzése munkacsoport:

szakmai részről felelős: JKFO
a munkacsoport-vezetés: KEK KH feladata
tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: KEKKH, BM
munkacsoport ügykörébe tartozó eljárások: Jármű származásellenőrzési eljárás

A bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján kiállított hatósági bizonyítványok munkacsoport:

szakmai részről felelős: JKFO a KIM-mel egyeztetve (a szükséges előterjesztéseket a KIM nyújtja be KÁÉ ülésre)
munkacsoport-vezetés: KEK KH feladata
tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: KEKKH, BM, KIM, KÜM
munkacsoport ügykörébe tartozó eljárások:

- Hatósági erkölcsi bizonyítvány kérvényezése és kiállítása,
- Adattovábbítási kérelem alapján kiállított hatósági bizonyítvány kérvényezése és kiállítása

Útlevel és úti okmány munkacsoport:

szakmai részről felelős: EEF (a kodifikációs feladatokat a JKFO látja el)
munkacsoport-vezetés: EEF feladata
tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: KEKKH, BM, KIM, KÜM, BÁH, NFM, ORFK
munkacsoport ügykörébe tartozó eljárások:

- Magánútlevel kiállítása,
- Második magánútlevel kiállítása,

- Adatszolgáltatási kérelem úti okmány kiadásáról, cseréjéről, visszavonásáról, érvényességének, elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének, találásának, megkerülésének tényéről,
- Diplomata útlevél kiállítása,
- Külügyi szolgálati útlevél kiállítása,
- Szolgálati útlevél kiállítása, kiállítása iránti kérelem elutasítása, visszavonása,
- Hajós szolgálati útlevél kiállítása, kiállítása iránti kérelem elutasítása, visszavonása,
- Külföldre utazási korlátozás bejegyzése, törlése.

Idegenrendészeti szakterülettel foglalkozó munkacsoport:

szakmai részről felelős: EEF (a kodifikációs feladatokat a JKFO látja el)

munkacsoport-vezetés: EEF feladata

tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, KIM, BÁH, NFM, ORFK, AH, NAV, TEK, NMH

munkacsoport ügykörébe tartozó eljárások: Nemzeti letelepedési, valamint a tartózkodási engedély kiállítása

Építésügyi munkacsoport:

szakmai részről felelős: BM TÉ HÁT (szakmai rész elkészítése: ÉF, a kodifikációs feladatokat az SZF látja el)

munkacsoport-vezetés: ÉF feladata

tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, NFM, VM, NGM, KIM, ORFK, HM, OKF, Csongrád Megyei KH, GyMS Megyei KH.

munkacsoport ügykörébe tartozó eljárások:

- Bontási,
- elvi építési,
- építési,
- fennmaradási,
- valamint használatba vételi engedély kiállítása.

2.3.2.2 KIM – Közigazgatási-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály

A Közigazgatási-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály feladata a projekt összehangolása, a minisztériumok támogatása szakmai, módszertani kérdésekben és a módszertan kommunikálása a projekt résztvevői felé. Itt történik a projektek folyamatos nyomon követése és beszámolók készítése. A főosztály ellenőrzi a minisztériumoktól érkező dokumentumok egymással való tartalmi összefüggését, továbbá a program alapelveinek való megfelelését. A főosztály feladata, hogy a felmerülő vitás kérdésekben támogassa azok mihamarabbi, adott esetben politikai vezetők általi rendezését.

A munkatársak a projekt mérföldköveinél jelentést készítenek, figyelemmel kísérik a projekt megvalósulását. Amennyiben eltérést tapasztalnak a terv és a tényleges megvalósulás között, azt jelzik az Egyszerűsítési munkacsoport végrehajtását felügyelő felsővezetői fórum felé.

2.4 Iratkezelés, projekt dokumentáció

A projekt dokumentáció része minden, a Projekt tervezése, megvalósítása, zárása és fenntartása során keletkezett, a munkafolyamatokhoz kapcsolódó irat és dokumentum.

A dokumentációs rendszer kialakításának célja:

- a dokumentáció átláthatósága,
- a döntések megfelelő megalapozása,

- a Projekttel kapcsolatos információk elérhetőségének biztosítása a megvalósítók számára,
- a Projekt egyes folyamatai nyomon követhetőségének biztosítása,
- információ nyújtása a Projekt monitoringhoz.

A Projekt dokumentációs rendszerét alkotják a projektdossziék. A projektdossziét a BM TKFO projektmenedzsment munkatársai kezelik.

A Projektben részt vevő szervezeteknek a Projekt során keletkező minden dokumentumot, levelet, elkülönítve, a projektdossziében kell tárolni. Minden iratot saját iktatószámmal ellátva az iktatási rendszeren át kell vezetni. Az elkülönült dokumentálás az ellenőrzések során bekért dokumentációk, levelezések gyors, a Projekt fenntartása alatti időszakban is hatékony előkereshetősége érdekében szükséges. A Projekt megvalósításával kapcsolatos (köz)beszerzési, kötelezettségvállalási és egyéb menedzsment tevékenységhez kapcsolódó dokumentációk tárolása a BM TKFO-nál történik.

A Projekt megvalósítása során az intézmények és a projekt szervezeti egységek és megvalósítók közötti kommunikáció írásban és szóban történik. A szóbeli megállapodások emlékeztető formában szintén írásban rögzítésre kerülnek. Írásbeli formának az e-mailes levelezés is megengedett.

A Projekt során keletkező dokumentációk véleményezése szövegszerű javaslatok formájában, változáskövető bekapcsolása mellett, a véleményezésre megküldött szövegtervezetben megjelenítve történik annak érdekében, hogy a javaslatok egyértelműen beazonosíthatók, értelmezhetők legyenek.

A Projekt dokumentumainak megőrzési határideje: 2020. december 31.

3 Képviselet és kommunikáció

3.1 Külső kommunikáció

A Projekt külső kommunikációjáért az Irányító Hatóság és a Közreműködő Szervezet irányába a TKFO a felelős.

A tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos feladatok ellátása a TKFO feladata és felelőssége.

A rendezvények során a BM-nek be kell tartania az ÚSZT „Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei” c. dokumentum előírásait, valamint szem előtt kell tartania az NFÜ honlapján található ÚSZT Arculati kézikönyvben meghatározott kötelező tartalmi és formai elemeket, hivatkozás: <http://www.nfu.hu/doc/2855>

4 Pénzügyi és jelentéstételi rend

4.1 Beszámolási kötelezettségek a Projekt megvalósítási időszakában

A Kedvezményezettnek jelentéstételi kötelezettsége van a Projekt megvalósítása során, amelyet időközi kifizetési igénylés (pénzügyi) és időszakos beszámoló (szakmai) benyújtásával kell teljesíteni. Az időközi kifizetési igénylések benyújtásának ütemezését a hatályos támogatói okirat melléklete tartalmazza.

4.1.1 Időközi kifizetési igénylés összeállítása

A gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazolt fizikai teljesítést követően időközi kifizetési igénylésben kell beszámolni a Projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, a Projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról.

Időközi kifizetés kizárólag – a Projekt fizikai előrehaladását bemutató – időszakos beszámoló benyújtásával együtt igényelhető, ennek hiányában a KSZ a kifizetési igénylést elutasítja.

A kifizetési igénylések összeállítása, benyújtásra való teljes körű előkészítése – beleértve a Pályázó Tájékoztató Felületen történő kitöltést is – saját tevékenységükre vonatkozóan a projekt menedzsment feladata és felelőssége.

4.1.2 Időszakos beszámolók összeállítása

A BM szakmai megvalósításért felelős munkatársainak biztosítania kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum, amelyet a KSZ felé be kell nyújtani, a projektmenedzsment rendelkezésére álljon a beküldéssel azonos formátumban (elektronikus és/vagy papír alapon másolatban), mivel az időszakos beszámoló benyújtása a BM felelőssége.

4.1.3 A kifizetési igénylés és az időszakos beszámolók benyújtásának módja

Az időközi kifizetési igénylést és az időszakos beszámolót elektronikusan – a Pályázó Tájékoztató Felületen –, valamint papír alapon is meg kell küldeni a KSZ részére.

4.1.4 Az adatok, információk, dokumentumok megküldésének módja

Az időközi kifizetési igénylés és az időszakos beszámoló elektronikus „összerendelése” a projektmenedzsment feladata.

A záró kifizetési kérelmet a BM által megbízott könyvvizsgáló a kifizetési kérelem benyújtását megelőzően vagy a benyújtást követően ellenőrzi.

4.1.5 A kifizetési igénylés és az időszakos beszámoló hiánypótlása

Amennyiben az elszámolási csomag hiányos vagy hibás, a KSZ által küldött hiánypótlási felhívásban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Amennyiben a hiánypótlás elkészítéséhez szükséges a szakmai megvalósítók bevonása, projekt menedzsment haladéktalanul jelzi a szükséges feladatokat a szakmai megvalósítók felé, valamint jelzi az elkészítés határidejét is.

4.2 Változás-bejelentés, a támogatói okirat módosítása

A Projekt megvalósítása során a kedvezményezettnek lehetősége van az egyes költségkategóriák közötti átcsoportosításra, illetve a szakmai tartalom bizonyos mértékű módosítására.

A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 36§ (1) pontja értelmében 30 napon belül be kell jelenteni minden a támogatás szempontjából lényeges adat, körülmény változását.

Annak érdekében, hogy a menedzsment ennek eleget tudjon tenni, a munkacsoport vezetők a szakmai megvalósításban történő minden változást jeleznek haladéktalanul a szakmai koordinátornak, aki jelzi azokat a projektmenedzser felé.

4.3 A Projekt elkülönített nyilvántartásának vezetésére vonatkozó előírások

A BM vállalta a Projekt bevételei, költségei és a beszerzett eszközök vonatkozásában az elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését.

Az elkülönített nyilvántartást a főkönyvben munkaszám, vagy analitikus kód használatával, valamint külön analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a Projektre elszámolt költségek bizonylatainak (számlák, egyéb bizonylatok, az arányosítással megállapítható költségek elszámolható összegének számítását, prioritásonkénti bontás, költségvetési sor, ügyletkód/munkaszám) adatait.

A Projekt érdekében felmerült valamennyi költségnek, ráfordításnak, a Projekt kapcsán keletkezett bevételeknek és a kapott támogatásnak maradéktalanul, az egyéb célú ráfordításoktól és az egyéb forrású bevételektől elkülönítetten, lekérdezhető módon a számviteli nyilvántartásban szerepelnie kell. Szintén elkülönítetten, és lekérdezhető módon kell a beszerzett eszközök nyilvántartását is vezetni.

A főkönyvben külön ügyletkódra/munkaszámra kell könyvelni a projekthez kapcsolódó pénzügyi mozgásokat. Minden, a Projekthez kapcsolódó számviteli esemény rögzítésekor hivatkozni kell az ügyletkódra/munkaszámra, hogy év végén, ellenőrzéskor, illetve projektzáráskor főkönyvi számlaszámonként le lehessen kérdezni a Projektre könyvelt kiadásokat és bevételeket. A főkönyvi könyvelésnél fontos a főkönyvi szám helyes meghatározása. Az eszközökkel kapcsolatos főkönyvi és analitikus könyvelésben is szükséges az ügyletkódra/munkaszámra hivatkozni, hogy lekérdezhető legyenek a Projekt kapcsán beszerzett eszközök, valamint azok értékváltozásai.

A Projekt megvalósítása során folyamatosan egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és a Projekttel kapcsolatos kifizetésekről és bevételekről vezetett analitikus nyilvántartást, és biztosítani kell azok egyezőségét.

4.4 Projektzárással kapcsolatos feladatok

A Projekt pénzügyi zárásakor a könyvvizsgálói ellenőrzés kiterjed a Projekt elkülönített nyilvántartásának és a benyújtott kifizetési igénylések (pénzügyi elszámolások) egyezőségének vizsgálatára is. Az egyezőség megállapításához a könyvvizsgáló számára a Tag a következő, elkülönített nyilvántartást és benyújtott kifizetési igényléseket bemutató dokumentumokat mutatja be:

- a) a külön ügyletkódra/munkaszámra lekérdezett főkönyvi számlakartonokat;

- b) a Projekttel kapcsolatos költségekről és bevételekről vezetett analitikus nyilvántartást;
- c) a Projekt keretében benyújtott kifizetési igénylések dokumentumait (kifizetési kérelem táblái, kapcsolódó mellékletek).

4.5 A projektzárás ütemezése

A zárójelentés és a záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje a Projekt fizikai befejezésétől számított 30. nap.

A határidő betartásához a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a) a Projekt fizikai megvalósítását megelőzően kiválasztásra kerül a projekt könyvvizsgálója;
- b) mivel a könyvvizsgálati feladatok teljesítési határideje a projekt fizikai megvalósításának utolsó napja, ezért a helyszíni ellenőrzést a projekt fizikai megvalósításának időszakában le kell folytatni;
- c) a könyvvizsgáló ellenőrzi a kifizetési kérelmek, analitikák és főkönyvi kivonatok egyezőségét, és a szükséges további javítások listáját megküldi a BM részére. A BM elkészíti a javításokat;
- d) a könyvvizsgáló az így véglegesé vált záró kifizetési igénylést ellenőrzi, és ez alapján kiállítja a könyvvizsgálói jelentését. Ugyanezen határidő alatt a BM a záró beszámolóhoz szükséges adatokat újra ellenőrzi;
- e) a BM összeállítja a záró kifizetési igénylést, amely mellé csatolja a könyvvizsgálói jelentést, majd benyújtja a KSz felé.

Az ÁROP-1.2.6/A-2011-2012-0001 számú projekt megvalósításához kialakított projektszervezet

Jármű származás ellenőrzés munkacsoport	Hatósági bizonyítványok munkacsoport	Úti okmányok munkacsoport	Idegenrendészeti munkacsoport	Építésügyi munkacsoport	<ul style="list-style-type: none"> - alap- és javaslatételi dokumentumok - előterjesztések - egyeztetések - projektmenedzsmenthez szükséges anyagok előkészítése
BM (JKFO,) KEK KH,	BM (JKFO,) KEK KH, KIM, KÜM	BM (EEF, JKFO,) KEK KH, BÁH	BM (EEF,JKFO) BÁH	BM (ÉF, SZF,) NFM, VM, NGM, KIM, ORFK, HM, OKF, Csongrád Megyei KH, GyMS Megyei KH.	- a projekt szakmai megvalósításának felelősei a BM szakmai főosztályainak vezetői (szakmai anyagok jóváhagyása)
SZKHÁT		EU HÁT		TÉ HÁT	- jóváhagyás (TÉHÁT)
szakmai anyagok		projektmenedzsment ellátásához szükséges anyagok			
Szabályozási Főosztály		Támogatás-koordinációs Főosztály			
<ul style="list-style-type: none"> - koordináció - egyeztetések után a szakmai anyagok felterjesztése közigazgatási államtitkári szintre - jóváhagyást követően az elkészült anyagok továbbítása a KIM felé a TKFO tájékoztatása mellett 		<ul style="list-style-type: none"> - projektmenedzsmenti feladatok ellátása - egyeztetések után a szakmai anyagok felterjesztése közigazgatási államtitkári szintre 			
Közigazgatási államtitkár		EU HÁT			
		<ul style="list-style-type: none"> - aláírás, jóváhagyás - teljesítés igazolás (közigazgatási államtitkár) 			