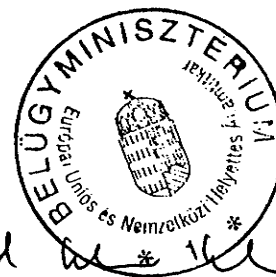


107
Iktatószám: BM/312-14/2013.

Kjarr!
H. Kádó
2013.06.17.

Jóváhagyom:



Dr. Berta Krisztina

Európai Unió és Nemzetközi Helyettes

Államtitkár

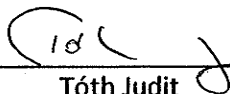
Belügyminisztérium

PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM

ÁROP-2.2.16-2012-2012-0006

„Jogalkalmazás javítása a szabálysértés, áldozatvédelem és a minősített beszerzések terén”

Előterjesztem:


Tóth Judit
főosztályvezető

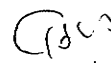


Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujsechenyiterv.gov.hu
06 40 638 638



A projekt az Európai Unió
támogatásával valósul meg.

2013. május 07.


A fénymásolat az eredetivel
megegyezik.

Tartalom

Rövidítések.....	3
1 Projekt Alapító Dokumentum.....	4
1.1 A Projekt Alapító Dokumentum tartalma és célja.....	4
2 A Projekt bemutatása.....	5
2.1 A Projekt háttere.....	5
2.2 A Projekt célja.....	5
2.3 A Projekt célcsoportja.....	5
2.4 A Projekt végrehajtása.....	5
2.5 A Projekt tervezett ütemezése.....	6
3 Projektszervezet.....	7
3.1 A projektszervezet bemutatása.....	7
3.2 A Projekt végrehajtás résztvevői.....	7
3.2.1 Projektmenedzsment tagok.....	7
3.2.1.1 Támogatás-koordinációs Főosztály Kiemelt Projektek Osztálya.....	7
3.2.1.2 BM oldali projektvégrehajtás egyéb résztvevői.....	8
3.2.1.3 SZKHÁT – Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság.....	10
3.3 Iratkezelés, projekt dokumentáció.....	11
3.4 Együttműködés, döntéshozatal.....	11
4 Képviselés és kommunikáció.....	12
4.1 Külső kommunikáció.....	12
5 Pénzügyi és jelentéstételi rend.....	13
5.1 Beszámolási kötelezettségek a Projekt megvalósítási időszakában.....	13
5.1.1 Időközi kifizetési igénylés összeállítása.....	13
5.1.2 Időszakos beszámolók összeállítása.....	13
5.1.3 A kifizetési igénylés és az időszakos beszámolók benyújtásának módja.....	13
5.1.4 Az adatok, információk, dokumentumok megküldésének módja.....	13
5.1.5 A kifizetési igénylés és az időszakos beszámoló hiánypótlása.....	13
5.2 Változás-bejelentés, a támogatási okmány módosítása.....	13
5.3 A Projekt elkülönített nyilvántartásának vezetésére vonatkozó előírások.....	14
5.4 A projektzárás ütemezése.....	14

Rövidítések

BM	Belügyminisztérium (Kedvezményezett)
BM TKFO	Belügyminisztérium Támogatás-koordinációs Főosztály
IB	Időszakos Beszámoló
IH	Irányító Hatóság
KIH	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal
KSZ	Közreműködő Szervezet (MAG Zrt.)
NFÜ	Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
PAD	Projekt Alapító Dokumentum
Projekt	Jogalkalmazás javítása a szabálysértés, áldozatvédelem és a minősített beszerzések terén elnevezésű, ÁROP-2.2.16-2012-2012-0006 azonosító számú projekt
SZKHÁT	Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság
TO	Támogatói Okirat
ÚSZT	Új Széchenyi Terv

1 Projekt Alapító Dokumentum

1.1 A Projekt Alapító Dokumentum tartalma és célja

Jelen dokumentum célja, hogy a „Jogalkalmazás javítása a szabálysértés, áldozatvédelem és a minősített beszerzések terén” című projektre vonatkozóan minden, a projektben résztvevő, illetve a projekt által közvetlenül érintett szervezet és személy számára egyértelművé tegye a projekt céljait, szervezeti felépítését és működési rendjét. A Projekt Alapító Dokumentum (továbbiakban: PAD) definiálja a megvalósítás feladatrendszerét és eredménytermékeit, a projekt ütemtervet, a pénzügyi elszámolás rendjét, valamint a projektirányítási- és projekt adminisztrációs rendet.

2 A Projekt bemutatása

2.1 A Projekt háttere

Az Országgyűlés által 2011. év tavaszán elfogadott új alaptörvény hatályba lépéséhez kapcsolódóan számos sarkalatos és kiemelten fontos jogszabály változása kapcsolódik. A Projekt során oktatni kívánt jogszabályok alapjaiban változtak meg, új rendelkezéseket tartalmaznak, így a korábban alkalmazott szabályozási rezsimtől eltérő szabályok értelmezése nehézséget jelent a jogalkalmazók számára, melynek következtében szükségessé vált a jogalkalmazók ismereteinek frissítése. A beérkezett megkeresések gyakorisága alapján került kiválasztásra az új szabálysértési törvény, a minősített beszerzési Korm. rendelet és az Áldozatsegítésről szóló törvény.

2.2 A Projekt célja

A Projekt célja, a szabálysértésekhez kapcsolódó (2012. évi II. tv.) jogszabályok változásaival, „A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól” szóló 218/2011. (X.19.) Korm. rendelet végrehajtását, szakszerű alkalmazását közvetlenül szolgáló, valamint a 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet Áldozatsegítésről szóló képzések megtartása.

A képzés kiterjed a kapcsolódó jogszabályi környezet bemutatására, a szabályozás alapjául szolgáló társadalmi környezet és az elérni kívánt társadalmi célok, valamint a gyakorlati végrehajtást szolgáló eszközök megismertetésére. Bemutatásra kerül az ügyintézés eljárása, valamint hangsúlyt kap a gyakorlati problémák feltárása, mely által lehetőség nyílik a résztvevők számára olyan gyakorlat kialakítására, amely megfelel az eredeti jogalkotói szándéknak.

2.3 A Projekt célcsoportja

A Projekt során a jogszabályváltozások oktatása kapcsán három fő célcsoport kerül bevonásra:

- közterület-felügyelők;
- a KIH és a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatainak dolgozói, a rendőrség áldozatvédelmi munkatársai;
- a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések bonyolítói.

A képzésekbe bevonni tervezett létszám 1980 fő.

2.4 A Projekt végrehajtása

A Projekt keretében az alábbi konkrét feladatok végrehajtására kerül sor:

- képzési dokumentumok, tananyag kidolgozása (3 képzés típus);
- tananyagok lektorálása;
- közbeszerzési eljárás a képzések megszervezésére, és lebonyolítására;
- képzések lebonyolítása (21 képzési alkalmon összesen 168 óra képzés);
- a szükséges tananyagok, tájékoztató kiadványok elkészítése;
- nyilvánosság biztosítása;
- horizontális vállalások teljesítése.

2.5 A Projekt tervezett ütemezése

Az alábbi táblázat átfogó képet ad a Projekt tevékenységeiről, azok ütemezéséről, valamint a forrásról.

Feladat	Kezdet	Vége	Felelős	Forrás
1. Projektmenedzsment	2012.10.01.	2013.06.29.	BM TKFO	Támogatás
2. Képzési dokumentumok, tananyag kidolgozása	2012.10.01.	2012.11.30.	BM Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály; KIH	Támogatás
3. Tananyagok lektorálása	2012.12.01.	2012.12.10.	BM Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály;	Támogatás
4. Közbeszerzési eljárás a képzések megszervezésére, és lebonyolítására	2012.11.01.	2012.12.31.	BM - TKFO	Támogatás
5. Képzések lebonyolítása, oktatásszervezés	2013.01.01.	2013.05.15.	BM – TKFO; Oktatásszervező cég	Támogatás
6. A nyilvánosság biztosítása	2012.10.01.	2013.06.29.	BM - TKFO	Támogatás
7. Horizontális vállalások teljesítése	2012.10.01.	2013.06.29.	BM - TKFO	Támogatás
8. Projekt pénzügyi zárása	2013.06.29.	2013.07.30.	BM - TKFO	Támogatás

3 Projektszervezet

3.1 A projektszervezet bemutatása

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.

3.2 A Projekt végrehajtás résztvevői

3.2.1 Projektmenedzsment tagok

3.2.1.1 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 a projektmenedzsment feladatokat, felel a projekt Támogatói Okiratnak 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 Támogatói Okirathoz 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;
- közreműködik a tájékoztatási és horizontális vállalások teljesítésében és azok nyomon követésében;
- felelős a határidők betartásáért.

Pénzügyi koordinátor 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 Támogatói Okirat 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 Támogatói Okirattal és a költségvetéssel;
- a közreműködő szervezet felé benyújtandó pénzügyi elszámolások elkészítése;
- a Támogatói Okirathoz képest eltérő megvalósulás esetén részvétel a szükséges bejelentések, intézkedések megtételében, változás-bejelentés vagy szerződésmódosítási 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;
- 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.

Projekt asszisztens felelősségi köre, főbb feladatai:

- Részvétel a projektszervezet tagjaival és egyéb külső érintettekkel való kapcsolattartásban;
- az iktatásra átvett dokumentumok kezelését koordinálja;
- a Projekthez kapcsolódó anyagok, előterjesztések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében, sokszorosításában, továbbításában való részvétel;
- megszervezi a projekt keretében felmerülő egyeztetéseket, megbeszéléseket és biztosítja a megfelelő technikai feltételeket;
- adminisztrátori tevékenységet lát el a projekt menedzsment működése során.

3.2.1.2 BM oldali 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 a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata 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 projektmenedzsmentnek 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, záradékra 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 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.

Feladatai:

- 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.

3.2.1.3 SZKHÁT – Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság

A Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság (továbbiakban: SZKHÁT) feladata, hogy az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselje azt.

Gondoskodik a minisztérium hatáskörébe tartozó jogszabályok kodifikációjáról, valamint a miniszteri rendeletek kihirdetésre és az állami irányítás miniszter által kiadott jogi eszközeinek közzétételre való megküldéséről.

Emellett foglalkozik az adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelő iratkezelési szabályok kidolgozásával, valamint az EU jogalkotásból eredő jogharmonizációs és notifikációs feladatokkal. Az SZKHÁT véleményezi a központi államigazgatási szervektől érkező jogszabálytervezeteket, megválaszolja a más állami szervektől, önkormányzatoktól, ügyfelektől érkező megkereséseket, kérelmeket és panaszokat, illetve másodfokú döntések előkészítésében is részt vesz.

Az államtitkárság munkájában kiemelt helyen szerepelnek az állampolgárok védelmével kapcsolatos teendők: irányítja a bűnmegelőzést, az áldozatsegítést, illetve kezeli a büntetés-végrehajtási tárgyú és a fogvatartással kapcsolatos ügyekben érkező panaszokat, előkészíti a büntetés-félbeszakítási kérelmeket, és szervezi, irányítja a bűnözési-, rendészeti statisztikák adatgyűjtését és adatszolgáltatását. Mindezek mellet feladatai közé tartozik a Belügyi Közlöny szerkesztése, illetve a Közlönnnyel kapcsolatos egyéb teendők kivitelezése.

A Projekt szakmai munka minőségéért, a kapcsolódó tananyagok elkészítéséért, lektorálásáért, valamint azok oktatásáért az SZKHÁT Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztálya felel, melynek munkatársai kodifikálták az oktatandó jogszabályokat, így átfogó ismeretekkel rendelkeznek a területről.

3.3 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.

3.4 Együttműködés, döntéshozatal

A Projekt megvalósításához és elfogadtatásához, valamint annak hatékony működéséhez a felső vezetés támogatására, a projektben résztvevők és a külső szereplők (oktatás/rendezvényszervező cég, stb.) konstruktív együttműködésére van szükség.

A Projekt megvalósítása során szakmai egyeztetésekre kerül sor, mely a problémák, nyitott kérdések kezelésének fóruma. A szakmai egyeztetéseken biztosítani kell a menedzsment szervezet valamennyi szereplőjének részvételét. A Projektet érintő nyitott kérdésekben – megfelelő átfutási idővel – szükséges döntések meghozataláért az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár felel.

4 Képviselet és kommunikáció

4.1 Külső kommunikáció

A Projekt külső kommunikációjáért az IH és a KSZ irányába a BM a felelős. A tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos feladatok ellátása a BM TKFO feladata és felelőssége. Miniszteri meghatalmazás alapján a képviseletet az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár látja el.

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>

5 Pénzügyi és jelentéstételi rend

5.1 Beszámolási kötelezettségek a Projekt megvalósítási időszakában

A gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazolt fizikai teljesítést követően a kifizetési igénylésben kell kérelmezni a Projekt keretében felmerült költségek elszámolását, amelyhez a Projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról szóló beszámoló elkészítése is tartozik. Az időközi kifizetési igénylések benyújtásának ütemezését a hatályos TO melléklete tartalmazza.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 Az adatok, információk, dokumentumok megküldésének módja

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

5.1.5 A kifizetési igénylés és az időszakos beszámoló hiánypótlása

Amennyiben a benyújtott dokumentumok hiányosak vagy hibásak, a KSZ által küldött hiánypótlási felhívásban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

5.2 Változás-bejelentés, a támogatási okmány 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.

5.3 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 ügyletkód 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.

5.4 A projektzárás ütemezése

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