

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 Főosztály részére.	Átadott dokumentumok és pályázati dosszié	Átadás rögzítése a MAGTAR-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.	Értékelte pályázati visszaélés gyanú	Értékelte pályázati visszaélés gyanú rögzítése Excelben	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 titkárságvezető 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 Főosztályvezet ő	GFP KSZ Szabályossá gi Főosztályvez ető	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 Főosztályvezet ő	GFP KSZ Szabályossá gi Főosztályvez ető	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 excelben / 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 Főosztályokértésít 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 vonatkozó döntést 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 kapcsolatban - 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 Főosztályvezet ő	GFP KSZ Szabályossá gi Főosztályvez ető	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 Főosztályvezet ő	GFP KSZ Szabályossá gi Főosztályvez ető	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 Főosztályvezet ő	GFP KSZ Szabályossá gi Főosztályvez ető	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 Főosztályvezet ő	GFP KSZ Szabályossá gi Főosztályvez ető	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

Vizsgálati jelentés minta
201.....

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

.....

Kelt: Budapest, 2014....

.....
GFP KSZ Szabályossági Főosztályvezető

Feljegyzés

GFP KSZ Titkárság Vezető Úr/Asszony részére

Tárgy: javaslatlétel 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 ügyvel 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

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 ügyvel kapcsolatos feljelentést 15 munkanapon belül küldje 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

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

Feljegyzés

GFP KSZ Titkárság Vezető Úr/Asszony részére

Tárgy: javaslatétel 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 ügyel 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

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:

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 beszédési 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 mellékelte 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 megállapítja 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 mellékelte 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 mellékelte 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, oszthatja 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



Kedvezményezett
cégszerű aláírása

Nemzetgazdasági Minisztérium
mint Támogató megbízásából a
GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály

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:

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:	

képviselésében
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

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 tölthetők 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 tölthetők le a honlapról, és csak az írásvédelemmel nem érintett, kitölthető űrlaprészek tölthetők 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 közhiteľű 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 foglalt 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 felelnek meg a jogszabályok, illetőleg a jelen kitöltési útmutató rendelkezéseinek.

Az elutasításról a kedvezményezettet a GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály írásban értesíti, megjelölve az elutasítás indokát, valamint megjelölve a kérelmek esetleges egyéb hiányosságait. Elutasítás esetén a kérelmek ismételten előterjeszthetők. 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 kötése 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 Főosztály részére. 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 kedvezményezett 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 foglалásának) költségei a módosítással alapított új zálogjog mértékétől, mint ügyértéktől függenek, 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 bankgarancia 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 befejezésétől számított 5 év + 180 nap			
	GVOP-2005/2.: projekt befejezésétől számított 5 év + 180 nap			
	GVOP-2006 projekt befejezésétől 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.)			

<i>Lényegi szövegelemekre vonatkozó kritériumok:</i>				
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			

A Hitelintézet hivatalos papírján!

BANKGARANCIA NYILATKOZAT
(vissza nem térítendő támogatás/kamattámogatás igénybevételehez)

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 zárójegyzőkönyv 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!

C1 NYOMTATVÁNY

Azonosító

sorszám:

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:
cégjegyzékszám/bíróági 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 mellékelte 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, átvegye 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 eltérnek, 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 mellékelte 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 mellékelte 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 mellékelte.**

III. Egyéb rendelkezések

5. Szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésmódosítás elválaszthatatlan részét képezi a Szerződő Felek által aláírt Támogatási Szerződésnek, oszthatja 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

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:	
Bank neve, bankszámlaszám:	

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

Helység:

Dátum:

Kedvezményezett
céneve 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: _____

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 tölthetők 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 tölthetők le a honlapról, és csak az írásvédelemmel nem érintett, kitölthető űrlaprészek tölthetők 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 közhiteľi 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 kedvezményezettek 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 hitelintézet(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 kötelezettségeire 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 zálogtörő 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
2	Kedvezményezett adatai e-cégjegyzék alapján javítva		Főosztály, Támogatási
3	Nyomtatvány lepecsételve (elfogadva)		Szerződéskezelő Osztály
C.	B2/C2 nyomtatvány ellenőrzése (biztosítékra vonatkozó rész kivételével)		
1	Kedvezményezett adatai leellenőrizve		GFP KSZ Pályázatkezelési
2	Kedvezményezett adatai e-cégjegyzék alapján javítva		Főosztály, Támogatási
3	Nyomtatvány lepecsételve (elfogadva)		Szerződéskezelő Osztály
	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
2	Kedvezményezett adatai Complex cég hírek alapján javítva		Főosztály, Támogatási
3	Nyomtatvány lepecsételve (elfogadva)		Szerződéskezelő Osztály

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

	Kipostázva kedvezményezettnek (dátum)	
Ügyintéző szignó:		
Név:		
Dátum:		

Pályázó neve:.....

Pályázati azonosító:

Ellenőrzési lista

készíztető 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 cégképviselőre 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 Hitelegarancia 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 befejezésétől számított 5 év + 180 nap			
	GVOP-2005/2.: projekt befejezésétől számított 5 év + 180 nap			
	GVOP-2006/ projekt befejezésétől 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 I., 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.)			
<i>Lényegi szövegelemekre vonatkozó kritériumok:</i>				
9.	A biztosíték a GFP KSZ Főosztályok első írásbeli felszólítására Start Zrt. által kiadott kezési 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			

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 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 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 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 Osztályreferense a 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 vizsgálatához 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 Osztályreferense	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 Osztály részére	Értesítés beérkezik a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályra a hiánypótlás benyújtásáról	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense	Az értesítést követő 1 munkanap
A/4/1.	Hiánypótlás beérkezett (jogi 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 Osztály jogi ellenőrzés vonatkozásában	Szakmai terület referense/ A/3 esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály jogi ellenőrzés vonatkozásában	Amennyiben releváns Szakmai terület másik referense/ A/3 esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály másik 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 Osztály referense	Amennyiben releváns GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály másik 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 Osztály részére	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 Osztály másik 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, jogorvoslati eljárás kezdeményezése indokolt	Szabálytalansági gyanúbejelentés a Szabálytalansági osztályvezető felé, 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 munkanap 1
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 munkanap 1

#	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 indoklásra 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 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 másikk 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 Osztályra a hiánypótlás benyújtásáról	Szakmai terület	Szakmai terület referense	Amennyiben releváns Szakmai terület másikk 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 Osztály jogi ellenőrzés vonatkozásában	Szakmai terület referense / A/10 esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztályreferense a jogi ellenőrzés vonatkozásában	Amennyiben releváns Szakmai terület másikk referense / A/10 esetében a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztálymásikk 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 Osztály részére	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 Osztály 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
			körüen 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 referense	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 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 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 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 indoklásra 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 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 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 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 szervezetrendszer megfelelően bevonták az ellenőrzésbe			
1.1	Az ajánlatkérő_a műszaki-szakmai tartalom ellenőrzéséhez szükséges közbeszerzési dokumentumokat elektronikus úton megküldte, az elektronikus e-ügyintézés felületen keresztül feltöltötte. <i>(ex-ante ellenőrzés esetén releváns)</i>			
1.2	Ajánlatkérő az észrevételek alapján visszaküldte a javított dokumentumokat a GFP KSZ Főosztályok számára. <i>(ex-ante ellenőrzés esetén, amennyiben releváns)</i>			
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. <i>(utóellenőrzés esetében releváns)</i>			
1.5	Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésmódosítással összefüggő valamennyi dokumentumot a módosítást megelőzően megküldte egyeztetésre a GFP KSZ Főosztályok számára <i>(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)</i>			

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 <i>(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)</i>			
2.	A közbeszerzési dokumentumok projekt-megfelelőségi tartalmi vizsgálata.			
2.1	Az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi 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 tervben megjelölt rezsimmal és eljárásfajtajával.			
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/résztvételi felhívásban a fő finanszírozási és fizetési feltételek között az ajánlatkérő biztosította az előlegnyújtás lehetőségét. <i>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]</i>			
2.5	A közbeszerzési dokumentáció szerzői jogi rendelkezései összhangban vannak a támogatási szerződéssel.			

2.6	A szerződés tárgya, a teljes mennyiség, az érintett projektekre (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 megfelelése (A becsült érték meghatározásakor a Kedvezményezett - nyilatkozata értelmében - alkalmazta a Kbt. szerinti egybeszámitási 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
<i>Személyes megkeresések kezelése</i>								
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 <i>(Kapcsolódó folyamat: Telefonos megkeresések kezelése, 7. lépés)</i> Ügyfél személyes egyeztetést kér e-mailen – Projekt Partner jelzése személyes	Ügyfél felhívása személyes ügyintézéshez való időpont egyeztetés céljából <i>Ugrás a 8. lépésre</i>	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 kollégának 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 meghatározása típus	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 dokumentumok egyéb	Egyéb dokumentumok továbbítása a GFP KSZ Iktatási Osztálynak az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően (Kapcsolódó eljárásrend: Iratkezelési szabályzat) (Ugrás a 25. lépésre)	Lezárando személyes ügyfél-megkeresés		GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Személyes Ügyfélszolgálat)	Ügyfélszolgálati referens	Osztályvezető	Adott munkanap végéig
25.	Lezárando személyes ügyfél-megkeresés	Ügyfél-megkeresés rögzítése Vörklóban	Lezárt ügyfél-megkeresés	Vörkló	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 <i>(Kapcsolódó folyamat: Személyes megkeresések kezelése, 4. lépés)</i>	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 <i>(Kapcsolódó eljárásrend: Panaszkezelés)</i>	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 Vörklőban <i>(Folyamat vége)</i>	Lezárt telefonos ügyfél-megkeresés	Vörklő	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 Vörklőban 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	Vörklő	GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály (Telefonos Ügyfélszolgálat)	Telefonos Ügyfélszolgálat referens	Osztályvezető	
12.	Függővé tett telefonos ügyfél-megkeresés	Függővé tett telefonos ügyfél-megkeresések lekérdezése Vörklő-ból.	Megválaszolando függő telefonos ügyfél-megkeresések kezelése.	Vörklő	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.	Referenci 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 Vörklóban és a Személyes Ügyfélszolgálat tájékoztatása e-mailben <i>(Kapcsolódó folyamat: Személyes megkeresések kezelése, 4. lépés)</i>	Ügyfél személyes egyeztetést kér e-mailen – PROJEKT PARTNER jelzése személyes ügyintézéshez való időpontkérésről	Vörkló 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 Vörklóban, panasz e-mail továbbítása a Panaszkezelési terület számára <i>(Kapcsolódó eljárásrend: Panaszkezelési Szabályzat)</i>	Továbbított panasz e-mail	Vörkló 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 Megválaszolando 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 <i>(Ugrás 33. lépésre)</i>	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 való 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 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 megbízási állásfoglalás is szükséges?	Válaszadás véglegesítéséhez megbízási állásfoglalás is szükséges (24) Válaszadás véglegesítéséhez megbízási állásfoglalás nem szükséges (30)		Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		Az e-mail vagy a 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 megbírói állásfoglalás is szükséges	Megbírói állásfoglalás kérés jelzése e-mailben a szakterületen állásfoglalás kérésért felelős referensnek (másolatban a szakterületi igazgatónak is megküldve) majd az állásfoglalás kérés koordinálása (Kapcsolódó eljárásrend: Megbírói állásfoglalásokat kezelő eljárásrend)	Elindított megbírói 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 megbírói állásfoglalás kérés 4 napos válaszadási határidő nem tartható	Megbírói állásfoglalás-kérésről, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszásáról jelzés a PROJEKT PARTNER felé e-mail-ben	Jelzés megbírói állásfoglalás-kérés elindításáról, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszásáról	Outlook	Szakmai Ügyfélszolgálati Egység	SZÜE vezető		Megbírói állásfoglalás kérés elindítását követően azonnal
24.	Jelzés megbírói állásfoglalás-kérés elindításáról, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszásáról	Megbírói állásfoglalás-kérés elindításának, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszásának rögzítése Vörkflóban	A megbírói állásfoglalás kérés elindítása, valamint a 4 napos válaszadási határidő csúszása rögzítésre kerül	Outlook	Telefonos Ügyfélszolgálat	Projekt Partner	Osztályvezető	Megbírói állásfoglalás-kérésről való jelzés „kézhezvételének” napján a nap végéig
25.	A megbírói 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	Megbírói 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 vezetőknek továbbított megbízói állásfoglalás	Outlook	Illetékes szakmai főosztály	Állásfoglalás kérésért felelős referens	Szakterületi főosztályvezető	Megbízói állásfoglalás beérkezését követően 2 órán belül
27.	SZÜE vezetőknek 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
	<i>megkeresések kezelése, 13. lépés)</i>							
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 megkeresés rögzítése Vörklóban (7. lépés esetén)	Rögzített ügyfélmegkeresés	Vörkló	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 referens által megválaszolt ügyfélhívás EKK		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 referens kapcsolása EKK a meghatározott időben	Kijelölt referenshez átkapcsolt hívás EKK	IVR, Vörkló	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 referens által	Kijelölt referens által megválaszolt ügyfélhívás EKK		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 referens által megválasztott 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
<i>E-mailes EKK megkeresések kezelése</i>								
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)	Megválasztott 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, Vörkló	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	Vörkló	Illetékes szakmai főosztály	Kijelölt EKK referens	Illetékes szakmai vezető	Válasz e-mail kiküldését követően az adott munkanap végéig
<i>Kifelé történő kommunikáció e-mailen vagy telefonon</i>								
1.	Pályázó(k) gyors (azonnali) értesítése szükséges	Milyen csatornán szükséges a kommunikáció?	Kifelé telefonhívás kezdeményezése szükséges (2) E-mail kiküldése szükséges (7)		Illetékes szakmai főosztály	Szakterületi vezető		Igény felmerülése esetén azonnal
2.	Kifelé 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 IT-nek	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 Jövőhagyó	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 tétele számot 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 Jövőhagyó	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 munkanap 2
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 tétele számot 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 tétele számot

#	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 <i>Értékelőlap elkészítése és nyomtatása</i>	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 <i>Tisztázó kérdés levél elkészítése és nyomtatása</i>	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 térítvény, 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 szervezet 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/ lekérdezések Vörklő	EMIR / Vörklő	GFP KSZ Titkárság, GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Iroda Osztály		Osztályvezető	Heti kontrolling adatszolgáltatás keretén belül
6.	EMIR/Vörklő 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	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 <i>Döntéshozatalra a előterjesztett pályázatokról paraméterezett lista elkészítése, nyomtatása</i> <i>Értékelési lapok és összegző lapok kimentése az EMIR-ből</i> <i>Akkreditációs Testületi ülésekhez kapcsolódó rögzítések elvégzése</i>	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 or 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 or /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 emlékeztetón 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 szervezet 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 Iktatási Osztály	KSZ 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 – <i>Alapadatok rögzítése</i> Iktatás modul - <i>Benyújtási kritériumok ellenőrző listája</i>	GFP Iktatási Osztály	KSZ 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 <i>Pályázat adatainak automatikus feltöltése</i> Iktatás modul – <i>Pályázat adatainak kézi feltöltése</i> Iktatás modul – Címke funkció <i>Címke nyomtatása</i> Iktatás modul – Nyomtatás funkció <i>Pályázati életút lap készítése</i>	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 <i>Excel nyilvántartásban az átadás dátumának rögzítése</i>	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	<i>Felelős munkatárs IT rendszerben. rögzítése</i>	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 <i>Jogosultsági és teljességi ellenőrzés.</i>	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 <i>Hiánypótlásra felszólító levél elkészítése, nyomtatása</i>	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 <i>Elutasításról levél elkészítése, nyomtatása</i>	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 <i>Jogosultsági és teljességi ellenőrzés</i>	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 <i>Befogadó nyilatkozat elkészítése, nyomtatása</i>	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 <i>Hiánypótlásra felszólító levél elkészítése, nyomtatása</i>	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 <i>Beérkezett hiánypótlás iktatása</i>	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 Projektmenedzserek	Adatok IT-ben	Minden olyan funkció, amely mentén az adatlap módosítható <i>Projekt-adatlapon a módosított adatok rögzítése</i>	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.	<i>Státusz rögzítése Elutasításról levél elkészítése, nyomtatása</i>	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	<i>Státusz rögzítése Befogadó nyilatkozat elkészítése, nyomtatása</i>		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 <i>Értékelőlap elkészítése és nyomtatása</i>	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	<i>Tisztázó kérdés levél elkészítése és nyomtatása</i>	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 <i>Előzetes helyszíni szemle adatainak rögzítése</i>	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 <i>Egyeztetések eredményeinek felvitele az Értékelő lapra</i>	GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Referens / Referens (standard értékelés esetén 2 értékelő szükséges)	Másik projektmenedzser / programmenedzser (csak egyszerűsítetttnél) / Osztályvezető	
6.	Értékelő lap	összesített értékelő táblázat készítése (döntésre történő előterjesztés)	összesített értékelő táblázat	<i>Paraméterezett lekérdezés</i>	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 Elemi: meghívó, CD (Összesített értékelő tábla, értékelőlapok) Lista az elutasított és visszalépett pályázatokról)	<i>Döntéshozatalra előterjesztett pályázatokról paraméterezett lista elkészítése, nyomtatása</i> <i>Az elutasított és visszalépett pályázatokról lista előállítás, nyomtatása</i> <i>Értékelési lapok kimentése</i> <i>BB ülésekhez kapcsolódó rögzítések elvégzése</i>	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	<i>Bizottsági javaslat rögzítése</i> <i>Emlékeztető és levelek</i>	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 <i>Bizottsági javaslat rögzítése</i>	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 5 napon belül
			Helyszíni szemle aláírt jegyzőkönyve	<i>Státusz rögzítése</i> <i>Előzetes helyszíni szemle adatainak rögzítése</i>	GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály			Elrendeléstől számított 8 napon belül
c)		Tisztázó kérdés feltétele (bizottsági ülés alapján)	tisztázó kérdés levél	<i>Státusz rögzítése</i> <i>Tisztázó kérdés levél elkészítése és nyomtatása</i>	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 <i>Egyeztetések eredményeinek felvitele az Értékelő lapra</i>	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	<i>Döntés rögzítése</i>	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.	<i>Támogató és elutasító levelek</i>	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	<i>Lekérdezés elkészítése, nyomtatása</i>	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 egység szervezeti	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 érkezett be nem	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 érkezett be nem	Szerződés megszüntetésének 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)	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 megszüntetés kezdeményezését?	igen: jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése (6) nem: nincs jóváhagyva a megszüntetés 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 szétoosztása illetékes munkatárs számára	Beszámolók szétoosztva	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 szétszétva	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 <i>Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat</i>	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 szétszétvási illetékes munkatárs számára	Hiánypótlás szétszétva	MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs	-	beérkezést követő 1 munkanap
17 a3.	Hiánypótlás szétszétva	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) <i>Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat</i>	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 <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszűntetés folyamata</i>	-	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 <i>(Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)</i>	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
17 d.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése, szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve <i>(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)</i>	-	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 <i>(lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)</i>	-	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 <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszűntetés folyamata</i>		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 munkanap 2
19.	Jóváhagyó döntés	Elfogadólevél készítése, kiküldése	Elfogadó levél kiküldve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntés meghozatalától számított munkanap 2
20.	Elutasító döntés	Elutasító levél készítése, kiküldése és Értesítés szabálytalanságfelelős részére	Elutasító levél kiküldve Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve <i>(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)</i>	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntés meghozatalától számított munkanap 2
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 egység szervezeti	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 megszüntetésének 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 megszüntetés kezdeményezését?	igen: jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése (7) nem: nincs jóváhagyva a megszüntetés 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 <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés_folyamata</i>	-	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 <i>Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat</i>	EMIR - Nyomonkövet és modul - Szakmai ellenőrzés funkció	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	Átvételtől számított munkanap 20
12.	Formailag, tartalmilag ellenőrzött PFJ	Döntés a további lépésekről, valamint a döntés jóváhagyása	Döntés és jóváhagyása szükséges					
13.	Döntés jóváhagyása szükséges és 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 egység	szervezeti	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 szétszítva	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) <i>Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat</i>	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 <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszűntetés folyamata</i>	-	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 <i>(Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)</i>	-	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 a kezdeményezése, szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve <i>(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)</i>	-	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 <i>(lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)</i>	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 Osztály részére	Feljegyzés GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére megküldve <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszűnt etés folyamata</i>		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 <i>(lásd: Szabálytalanságkezelés</i>	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
			<i>folyamata)</i>					
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 megkeresés útján	Emlékeztető levél a záró beszámoló benyújtásáról kiküldve	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	A fenntartási időszak lejárata 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 egység szervezeti	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 megszüntetésének 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 megszüntetés kezdeményezését?	igen: jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése (7) nem: nincs jóváhagyva a megszüntetés 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 <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés folyamata</i>	-	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 <i>Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat</i>	-	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 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) <i>Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat</i>	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 <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszűntetés folyamata</i>	-	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 <i>(Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)</i>	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens osztályvezető	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
13 d.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás a kezdeményezése, szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve <i>(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)</i>	-	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 <i>(lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)</i>	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 Osztály részére megküldve <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszűntetés folyamata</i>	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 <i>(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)</i>	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 <i>(lásd: GVOP monitoring folyamat – Záró jegyzőkönyv)</i>	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) <i>Külső szakértő alkalmazása esetén, lásd: Külső szakértő alkalmazása folyamat</i>	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	másik referens	A fenntartási időszak lejárata 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 jóváhagyása szükséges és 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 <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszűntetés_folyamata</i>	-	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 <i>(Lásd: Helyszíni ellenőrzés folyamata)</i>	-	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	azonnal
3c.	Szabálytalansági eljárás kezdeményezése szükséges	Szabálytalansági eljárás a kezdeményezése, szabálytalanságfelelős értesítése.	Értesítés szabálytalanságfelelős részére megküldve <i>(lásd: Szabálytalanságkezelés folyamata)</i>	-	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 <i>(lásd: Állásfoglalások kezelése szabályzat)</i>	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 Osztály részére	Feljegyzés GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére megküldve <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszűntetés folyamata</i>		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 <i>(lásd: GVOP monitoring folyamat – Záró jegyzőkönyv)</i>	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	főosztályvezető/főosztályvezető helyettes	döntés meghozatalától számított munkanap 2
V. Külső szakértő alkalmazása								
1.	Szakértői lista Külső szakértői értékelés szükséges	Szakértők hozzárendelése projekthez	Külső hozzárendelve szakértők	-	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 <i>Lásd: GOP/GVOP monitoring folyamata</i>	-	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 <i>Lásd: GOP/GVOP monitoring folyamata</i> 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 megszüntetésének 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 megszüntetés kezdeményezését?	igen: jóváhagyva a megszüntetés kezdeményezése (6) nem: nincs jóváhagyva a megszüntetés 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 <i>Lásd: Szerződésmódosítás_megszüntetés_folyamata</i>	-	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 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 munkanap 2
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 <i>Lásd: Biztosíték törlés és mérséklés folyamata</i> Biztosítékok feloldva (csak a Felhatalmazói Levél visszavonása esetén)	EMIR	GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	referens	-	döntés meghozatalától számított munkanap 2
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 munkanap 2

#	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 szerződés módosítási kérelem	-	Szerződésmódosítást kezdeményező szervezeti egység	Szerződésmódosítás t kezdeményező szervezeti egység munkatársa	-	1 munkanap
2.	feljegyzés a szerződésmódosítási igényről szerződés 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 feltüntetett 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. • Célgjegyzési jog ellenőrzése céljából elfogadható az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta adatváltozás esetén. • Célgjegyzési 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/illetéke s szervezeti egység	Kijelölt munkatárs	-	-
4.	Kérelem elfogadható	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (5) nem: kérelem teljes (10)	-	Érintett/illetéke s 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/illetéke s 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/illetéke s szervezeti egység	kijelölt munkatárs	-	felszólító levél kiküldését követő 5munkanap+15nap+5munkanap
7.	Kérelem fogadható nem el Hp nem érkezik be	Adatbejelentési kérelem elutasítása Elutasító levél iktatása, kinyomtatása, aláírása/aláíratása, lefűzése, átadása kiküldésre.	Elutasító levél kiküldve	MAGTÁR EMIR	Érintett/illetéke s 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 feltüntetett 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. • Cégbjegyzési jog ellenőrzése céljából elfogadható az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta a támogatási szerződés módosítása esetén. • Cégbjegyzési jog ellenőrzése céljából elfogadható továbbá a Kedvezményezett által a www.e-cegbjegyzek.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 Jövőhágyó /	Határidő
6.	GFP K SZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal egyveztetve	Kifizetés felfüggesztése	Kifizetés felfüggesztve		GFP K SZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	kijelölt munkatárs		
7.	Kifizetés felfüggesztve vagy pénzügyileg lezár	Kérelem hiányos?	igen: kérelem hiányos (8) nem: kérelem teljes (15)		GFP K SZ Támogatási Szerződéskezel ő 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 K SZ Támogatási Szerződéskezel ő 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 K SZ Támogatási Szerződéskezel ő 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 aláírásra kiküldése	szerződésmódosítás és kísérlével kiküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		beérkezéstől számított munkanap 10
17.	formanyomtatványon érkezett be szerződésmódosítás kiküldve aláírásra (beérkezik)	Szerződésmódosítás aláírása	Aláírt szerződésmódosítás	EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens	Főosztályvezető/osztályvezető	beérkezéstől számított munkanap 30
18.	Aláírt szerződésmódosítás	Támogató által aláírt szerződésmódosítás megküldése Kedvezményezett részére és EMIR adatrögzítés	Aláírt szerződésmódosítás és kísérlével kiküldve, adatok rögzítve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		aláírást követő 2 munkanap
19.	Aláírt szerződésmódosítás és kísérlével 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		aláírással 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	Projekt dosszié 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 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 Jövőhatóság	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 lezár	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 szétoztása 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 / kíséző levél készítése a szerződésmódosítási kérelemről	Előterjesztés / kíséző 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
15e 1	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		
15e 2	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 kísérelővel kiküldve	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	pályázatkezelési referens		elfogadást követő 1 munkanapon belül
18.	Szerződésmódosítás megküldése aláírásra és kísérelővel 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.	Felhasználó levél kiküldve	Szerződésmódosítás beérkezett felhasználásra?	igen: beérkezett (21) nem: nem érkezett be (19)		GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály			felhasználó levél kiküldését követő 5munkanap+5nap+5 munkanap
21.	Szerződésmódosítás aláírtan beérkezik	Aláírt szerződésmódosítás szétosztása	Aláírt szerződés 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 kísérlével 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 átadva dosszié	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-járási rend szerint.	Szerződésszegés gyanúja jelezve	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	Adott munkatársa terület	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 szerződösszegés	Gyanú elutasítása	Feljegyzés készítése, szerződösszegés gyanúja elutasítva	MAGTÁR	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi referens		Beérkezéstől számított 15 nap
5.	Szerződösszegés 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 szerződösszegés 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 szerződösszegés 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 Pályázati Osztály KSZ Jogi	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 Pályázati Osztály KSZ Jogi	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 Pályázati Osztály KSZ Jogi	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 Pályázati Osztály KSZ Jogi	Jogi referens		
14.	GFP IH Főosztályok álláspontja	Döntés a további lépésekről	Elállás visszavonása Elállás fenntartása	EMIR	GFP Pályázati Osztály KSZ Jogi	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/illetéke s 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/illetéke s szervezeti egység	kijelölt munkatárs		beérkezést követő 2 munkanapon belül

#	Input	Tevékenység	Output	Kapcsolódó IT rendszerek	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző Jövőhagyó /	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 történt kifizetés a szerződéssfelbontási 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	dokumentumkezelés i referens		
10.	Aláírt formanyomtatvány érkeztetve	Felbontási formanyomtatvány iktatása	Iktatott bontási formanyomtatvány	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási osztály	dokumentumkezelés i 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	dokumentumkezelés i 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 felbontási 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 biztosítékkadás? (beleértve a felhatalmazói levelet is)	nem: folyamat vége igen: biztosítéktörlés/méréséklés		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 Monitoring Főosztály és	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 Osztály	Jogi referens		
28.	Részletfizetési kérelem megvizsgálva	Részletfizetési kérelem engedélyezve?	igen: részletfizetési megállapodás nem: részletfizetési kérelem elutasítása		GFP KSZ Pályázati 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 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 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	Tárgyétvet 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	Felülvizsgálato t 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	Tárgyétvet 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	Tárgyétvet 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.	Kockázatelemzés el értékelt projektek	Projektek ellenőrzésre kiválasztása	Éves terv nevesített projektekkal	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 nevekkal 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 nevekkkel 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 összeférhetlenségi 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 megbízólevélben, 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 ellenőr Osztályvezető 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 ellenőr Osztályvezető 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 ellenőrző Osztályvezető 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 ellenőrző 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 ellenőrző 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 helyszínen megtörtént a	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 helyszínen megtörtént a	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 ellenőrző 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 ellenőrző 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 ellenőrző 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 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 „Korrektció/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 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 korrektio 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 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 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 ellenőrzési referens Helyszíni ellenőrzési osztályvezető	Helyszíni ellenőrzési Osztályvezető	A helyszíni ellenőrzés hetének utolsó napja A HP beérkezés hetének utolsó napja

	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 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	Tárgynegyedét 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	Tárgynegyedév et követő hónap 19./ tárgyévét 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		Tárgynegyedév et követő hónap 20./ tárgyévét 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 tárgynegyedévét 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 tárgynegyedévt 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 ellenőrrrel	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 adattárolás	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 munkanapvégéig
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 <i>Kötelezően rögzítendő adat:</i> <i>Ragszám</i> <i>Küldeményadatok (beküldő neve és címe)</i> <i>Beérkezés dátuma;</i> <i>Bontás esetén:</i> <i>Iratazonosító</i>	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens osztályvezető	osztályvezető GFP KSZ titkárságvezető	Délelőtti beérkezés esetén a beérkezés napján, egyébként a következő munkanapvégéig 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 munkanapvégéig

#	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 – <i>Kötelezően rögzítendő adat: Iktatás iránya és típusa, Pályázó neve, Iktatás tárgya (irattípus), Megtálalási hely, Ragszám, Benyújtás és Beérkezés dátuma, Egyéb iktatószám (iratazonosító)</i>	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 <i>Kötelezően rögzítendő adat: Küldő neve, címe, Ragszám, Iratazonosító, Beérkezés és Benyújtás dátuma, Pályázati azonosító (csak pályázati irat esetén), Iktatás tárgya (irattípus)</i>	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 munkanapvégéig
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 munkanapvégéig
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 munkanapvégéig

#	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 elektronikusán 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 <i>Kötelezően rögzítendő adat: pályázó vagy címzett neve, címe, pályázatszám, irat tárgya, küldés módja</i>	A küldeményt kiküldeni kívánó osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	osztályvezető	Iktatástól számított munkanap 1
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 munkanap 1
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 <i>Opcionálisan rögzítendő adat: Súly, boríték mérete</i>	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 <i>(A kezdő ragszám megadásával a többi automatikusan kiosztásra kerül)</i>	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

3. Függelék a 11. mellékletéhez

#	Input	Tevékenység	Output	IT adatrögzítés	Felelős szervezeti egység	Felelős munkakör	Ellenőrző/Jóváhagyó	Határidő
1.	Visszaérkezett térítvevény	Magtárban a kézbesítés adatainak rögzítése Szétválogatás osztályok szerint	Továbbított térítvevény	Kötelezően rögzítendő adat: Állapot, és kézbesítés dátuma	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezetők	2 munkanap
1.b)	Visszaérkezett térítvevény	Szkennelés Szétválogatás után átadás az illetékes osztály részére	A térítvevény iratképe megtekinthető a MAGtár-ban	MAGtár – Térítvevény iratkép import	a GFP KSZ Iktatási Osztály	Kijelölt dokumentumkezelési referens	osztályvezetők	2 munkanap
2.	Átadott térítvevény	Pályázati dossziéba történő helyezés			A térítvevényhez 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 <i>Kötelezően rögzítendő adat: pályázó vagy címzett neve, címe, pályázatszám, irat tárgya</i> 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 <i>Opcionálisan rögzítendő:</i> <i>Ragszám</i> <i>Küldeményadatok (beküldő neve és címe) Beérkezés dátuma és időpontja</i> <i>Iratazonosító)</i>	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: <i>Kimenő levelek kezelése</i>)	Értesítés sérülten érkezett pályázatról	EMIR – Iktatás modul – Új iktatás funkció – <i>Adatok rögzítése</i> EMIR – Iktatás modul – Nyomtatás – <i>Sérült pályázat pótlására felhívás</i>	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 térítvény 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 <i>Sérült pályázat hiánypótlása</i>	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 <i>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</i>	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 – <i>Pályázati életút lap</i> 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	Beszkennt projekt dosszié Külön beszkennt 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 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 – <i>Benyújtás dátuma, Igényelt támogatás, elszámolható költség</i>	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 <i>Excel nyilvántartásban az átadás dátumának rögzítése</i> 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 Gazdaságfejlesztési 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 MAGtárban	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 MAGtárban	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 irattározni kívánó osztály	Kijelölt pályázatkezelési referens	Osztályvezető	
2.	Irattárnak felkínált irat MAGtár-ban	Átvétel MAGtár-ban és fizikailag, elhelyezés irattárban 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 Jövőhagyó	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 / Vörklő	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 Jövőhagyó	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 azonosítóját.	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 Jövőhagyó	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 indoklásáról. 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 <i>(IH döntése értelmében a GFP KSZ Főosztályok gondoskodnak a jogszerű állapot helyreállításáról 4/2011. (I.2 8.) Korm rend. 82. §-a (3))</i>	Jogszerű állapot helyreállítva	Illetékes szakmai igazgatóság	referens	Osztályvezető	Haladéktalanul	EMIR
8.	Nem: IH hatáskörébe tartozik a kifogás Nem: nincs önrevízió, kifogás-panasz szakmai állásponttal együtt történő továbbítása az IH-nak	Kísérőlevél elkészítése 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 Jövőhágyó	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 Osztályszáma	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 munkatársától 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	<i>Opcionális esetben az ellenőrző szervvel történő egyeztetés után a személyes interjún való részvétel,</i> <i>Amennyiben szükség más terület részvétele az illetékes szakmai területek értesítése és felkérése a részvételre</i>	<i>Interjú</i> <i>E-mail</i>	<i>E-mail vagy személyes megbeszélés.</i>	<i>GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály</i>	Kijelölt referens	<i>Osztályvezető</i>	<i>Igény beérkezésétől számított 1 munkanapon belül, vagy azonnal ha az ellenőrzéskor merül fel</i>
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 adat rögzítés	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	Csődfelügyelés	Csődfelügyelés: kijelölt munkatárs az Opten rendszer segítségével csődfelügyelési eljárást folytat.	Csőd/ felszámolás/ végelszámolás ténye bejelentve Feljegyzés	MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	Jogi előadó		Heti rendszeressé ggel
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 Szabálytalanságkezelé si Osztály	Szabálytalan sági referens		Feljegyzés kézhezvételé t követő 2 munkanap
2.a	Jóváhagyott döntési javaslat	A felszámoló biztos értesítése szabálytalansági eljárás megállapításairól és eredményéről.	Értesítés megtörtént		GFP KSZ Szabálytalanságkezelé si Osztály	Szabálytalan sági referens	GFP KSZ titkárságveze tő	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 Szabálytalanságkezelé si Osztály	Szabálytalan sági referens	Szabálytalan ság 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 Dokumentum tár	GFP KSZ Szabálytalanságkezelés i Osztály	Szabálytalanság i 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 Szabálytalanságkezelés i 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 Dokumentum tár	GFP KSZ Szabálytalanságkezelés i Osztály	Szabálytalanság i 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 Szabálytalanságkezelés i Osztály	Szabálytalanság i referens	Osztály-vezető	
7.c		Kifizetési kérelem felfüggesztése (amennyiben releváns)	Felfüggesztett kifizetési kérelem	EMIR	GFP KSZ Szabálytalanságkezelés i Osztály	Szabálytalanság i 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								
I.	Kedvezményezett szabálytalansági eljárás megindítására vonatkozó észrevétele (esetlegesen)	<i>Az észrevétel áttekintése</i>	<i>Észrevétel áttekintve</i>		GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági eljárás vezetője		

2.	<i>Áttekintett észrevétel</i>	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	Szabálytalansági 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	Szabálytalansági 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 Dokumentum tárral	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalansági 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 kézhezvéte lét 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 kézhezvéte lét 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	Szabálytalan sági referens	Szabálytalansá g felelős/ szabálytalansá gi 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)	<i>Lásd Korrekciós intézkedések folyamata</i>	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalan sági 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	Szabálytalan ság felelős/ szabálytalansági referens		Az észrevétel beérkezését követő 10 nap

1.a.	Panasz	<i>Lásd: Panaszkezelési Szabályzat</i>						
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 válaszelevél 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 titkárság vezető	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	Válaszelevél megküldve	EMIR, MAGTÁR, Workflow	GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	Szabálytalanság felelős	GFP KSZ titkárság vezető	Az önrevízióra vonatkozó GFP KSZ titkárságveze-tői 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 <i>(kapcsolódó folyamat: mindenkor hatályos szerződésmódosítás és megszüntetés valamint a követeléskezelési szabályzat)</i>	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 Főosztályok által 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 <i>(kapcsolódó folyamat: mindenkor hatályos szerződésmódosítás és megszüntetés folyamata)</i>	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 Főosztály és/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. mellékletéhez

#	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 szétszítása (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 szerződésmódosítás 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 átvételétől 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 Szerződéskészítő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, , referens	Másik , referens	Kérelem beérkezésétől vagy a dosszié átvételétől 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 Szerződéskészítő 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	Szerződés módosítás aláírása	Aláírt szerződés módosítás	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	főosztályveze tő/ osztályvezető	Kérelem beérkezéstől számított 30 munkanap, melybe a HP ideje nem számít be
14.	Aláírt szerződés módosítás	Támogató által aláírt szerződés módosítás megküldése Kedvezményezett részére, a megváltozott adatok EMIR-ben történő rögzítése, ha volt pénzügyi felfüggesztés, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Aláírt szerződés módosítás 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 szerződés módosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve Elutasító levél kiküldve	Projekt dosszié /szerződés módosítás átadása – az illetékes szervezeti egységnek	projekt dosszié/szerződés módosítás átadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály/	, referens	-	aláírást követő 2 munkanap
IV. Standard szerződés módosítás								
1.	Standard szerződés módosítás folyamata (IV/1.)	Szükség esetén a dosszié átvétele, kérelem EMIR-ben történő rögzítése	Átvett dosszié szerződés módosítási 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 Szerződéskézelő 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 Szerződéskézelő 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 Szerződéskézelő 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 átvételétől 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 kísérelővel 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 szétszétválasztása/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 kísérlőlevél kiküldve	MAGTÁR EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP K SZ Támogatási Szerződéskézelő Osztály/ GFP K SZ K+F+I Pályázatkézelő Osztály/	, referens	-	aláírást követő 2 munkanapon belül
28.	Hatályos szerződésmódosítás és kísérlőlevél kiküldve Elutasító levél kiküldve	Projekt dosszié /szerződésmódosítás átadása az illetékes szervezeti egységnek	projekt dosszié/szerződésmódosítás átadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP K SZ Támogatási Szerződéskézelő Osztály/ GFP K SZ K+F+I Pályázatkézelő 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 eljárásrend 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 válaszána 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 felbontási 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	Szerződés módosítási 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 átvételétől 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 átvételétől 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	Szerződés módosítás aláírása	Aláírt szerződés módosítás	EMIR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződés kezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázat kezelő Osztály	referens	főosztályvezető /osztályvezető	Kérelem beérkezéstől számított 30 munkanap, melybe a HP ideje nem számít be
14.	Aláírt szerződés módosítás	Támogató által aláírt szerződés módosítás megküldése Kedvezményezett részére, a megváltozott adatok EMIR-ben történő rögzítése, ha volt pénzügyi felfüggesztés, annak visszavonása Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Aláírt szerződés módosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve	EMIR, MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződés kezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázat kezelő Osztály	s referens		aláírást követő 2 munkanap
15.	Aláírt szerződés módosítás és kísérőlevél kiküldve, adatok rögzítve Elutasító levél kiküldve	Projekt dosszié /szerződés módosítás átadása –az illetékes szervezeti egységnek	projekt dosszié/szerződés módosítás átadva	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ	GFP KSZ Támogatási Szerződés kezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázat kezelő Osztály	referens	-	aláírást követő 2 munkanap
IV. Standard szerződés módosítás								
1.	Standard szerződés módosítás folyamata (IV/1.)	Szükség esetén a dosszié átvétele, kérelem EMIR-ben történő rögzítése	Átvett dosszié szerződés módosítási kérelem	MAGTÁR STAT WÖRKFLÓ EMIR	GFP KSZ Támogatási Szerződés kezelő Osztály/ GFP KSZ K+F+I Pályázat kezelő	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 átvételétől 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 átvételétől 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 ismételt 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 kísérlőlevél 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 kísérlőlevél 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-járási rend 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 átvétele	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	referens	-	-
11.	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvétele	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	Kiadmányozás 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 keresztül 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 lejárta 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, vörkló	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, vörkló	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, vörkló				
8.2.	Beérkezett	PEJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése Közbeszerzési checklist kitöltése, amennyiben indokolt	Formailag és szakmailag ellenőrzött PEJ hiánypótlás (13)	EMIR, vörkló; 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, vörkló	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, vörkló	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, vörkló	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 térítvény – amennyiben az a GFP KSZ Főosztályokhoz visszaérkezik – minden esetben lefűzésre kerül.	GFP IH Főosztályok állásfoglalás-kérő levele átadva	EMIR, MAGTÁR, vörkló	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, vörkló	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, vörklő	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, vörklő	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 megszüntetés 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 HIÁNPÓTLÁSRA 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 KSZFőosztály okhoz 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, vörklő, 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, vörklő, 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 HIÁNPÓTLÁS) 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 meghozatalát 1 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 lejártá előtt 15 nappal a kedvezményezett a Pályázó tájékoztatón keresztül 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, vörkló	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, vörkló	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, vörklő				
8.2.	Beérkezett	PFJ/ZPFJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése Közbeszerzési checklist kitöltése	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ hiánypótlás (13)	EMIR, vörklő	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, vörklő	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, vörklő	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, vörklő	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 térítvény – amennyiben az a GFP KSZ-hez visszaérkezik – minden esetben lefűzésre kerül.	GFP IH Főosztályok állásfoglalás-kérő levele átadva	EMIR, MAGTÁR, vörkló	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.	Szerződés módosítás 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, vörkló	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 kedvezményezettrel 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 meghozatalátó 1 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 elindítása (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, vörkló	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 megszüntetés kezdeményezése, GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály, GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály és GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítések megküldve	EMIR, MAGTÁR, vörkló	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) érkezettve		GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezés napja
2.	Befogadott/érkeztetett kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	Iktatás, szkennelés	Iktatott, beszkenelt kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	MAGTÁR, EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
3.	Iktatott, beszkenelt kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ)	Iktatott, beszkenelt kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkenelt kifizetési igénylési dokumentáció (és ZPEJ) átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
4.	Átadott beiktatott, beszkenelt 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 Vörklő	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)	Vörklő	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 Vörklő	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)	Vörklő	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 Vörklő	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	Forrásle hívásra előkészített - forrásle hívás előkészítése folyamat	EMIR Vörklő	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
			történi 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 történi átadása - záró kifizetési igénylés és ZPEJ esetén lásd. korrekció folyamata	EMIR Vörklő	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	Beszkenelt, 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 történi 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.	Beszkenelt, iktatott HP	Iktatott, beszkenelt HP átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkenelt HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
9.	Beiktatott, beszkenelt 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 tartalmi 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)	Vörklő	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)	Vörklő	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)	Vörklő	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 Vörklő	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)	Vörklő	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 Vörklő	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 Vörklő 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 Vörklő	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 Vörklő	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	Beszkennt, iktatott dokumentáció	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Korrekció beérkezésétől számított 2 naptári nap
5.	Beszkennt, iktatott korrekciós dokumentáció	Iktatott, beszkennt korrekciós dokumentáció átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennt 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, beszkenelt korrekciós dokumentáció átadva	Korrekciós dokumentáció azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott dokumentáció	MAGTÁR Vörklő	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 tartalmi 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 Vörklő	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	Vörklő	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 Vörklő	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, beszkenelt 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, beszkenelt 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	Forráslelvás előkészítése (lásd: forráslelvás 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	Beszkennt, 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.	Beszkenelt, iktatott HP	Iktatott, beszkenelt HP átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkenelt HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
10.	Beiktatott, beszkenelt HP átadva	HP azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott HP	MAGTÁR Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/Monitoring referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
11.	Átadott HP	HP elsődleges formai és tartalmi 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 Vörklő	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 pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztálynak történő adása	EMIR Vörklő	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 Vörklő	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	Vörklő	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 referens részére	EMIR MAGTÁR	PMFO	PMFO referens		Átvételtől számított 1 naptári nap
14.	Másodlagosan ellenőrzött előlegkérelem	Formailag, tartalmilag ellenőrzött anyag	Forrásle hívásra előkészített (lásd: forrásle hívás folyamata)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Az elsődleges ellenőrzést követő 1 naptári nap
V. Forrásle hívás előkészítése								
1.	Jóváhagyott előlegek/elszámolások/pozitív előjelű pénzügyi zárás	Forrásle hívás összeállítása	Forrásle hívási kérelem	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
2.	Forrásle hívási kérelem	Forrásle hívás ellenőrzése	KSZ által jóváhagyott forrásle hívás	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Osztályvezető		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
3.	KSZ által jóváhagyott forrásle hívási 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.	Forrásle hívási kérelem, valamint utalványlap	Input dokumentumok elektronikus formában való továbbítása az IH-ba	Elektronikusan összeállított, jóváhagyott, forrásle hívási 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.	Forráslehelvési 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 forráslehelvás	Forráslehelvás és dokumentumainak javítása GFP KSZ Pénzügyi osztályok bevonásával	Javított forráslehelvás	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 forráslehelvás - kifizetés lebonyolítása folyamat (VI. 1)	Bankszámlakivonat alapján a jóváírt összeg bankszámlaforgalomban történő rögzítése	Jóváírt forráslehelvás	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	A bankkivonat kézhezvételétől számított 2 naptári nap
2.	Jóváírt forráslehelvás	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
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 Vörklő	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 Vörklő	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 Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	Terhelésről 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 PMFO-nak		GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Terhelésről szóló értesítő kézhezvételétől 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 Vörklő	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 Vörklő	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	Forrásle hívásra előkészítés	Forrásle hívásra előkészített (lásd. Forrásle hívás folyamata)	Vörklő	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)	Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ Monitoring referens	Pénzügyi referens	Pénzügyi zárás jóváhagyását követő 7 naptári nap
VIII. Forrásle hívás 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 Vörklő	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

IX. Projekt Előrehaladási Jelentés PEJ

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/Jóváhagyó	Határidő
1.	Emlékeztető levél esedékes	Az előrehaladási jelentés benyújtási határidejének lejártá előtt 15 nappal a kedvezményezett a Pályázó tájékoztatón keresztül 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 keresztül értesítés. Felszólító levél elkészítése és átadása GFP KSZ Iratkezelési főosztály	Értesítés kiküldve, felszólító levél átadva (4)	MAGTÁR, EMIR, Vörklő, 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 15 napon belül.	PEJ az új határidőre sem érkezik be (5) PEJ az új határidőre beérkezik (6)	MAGTÁR, Vörklő, 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, Vörklő	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, Vörklő	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, vörklő	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, Vörklő, 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, Vörklő				
8.2.	Beérkezett	PEJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése	Formailag és szakmailag ellenőrzött PEJ hiánypótlás (13)	EMIR, Vörklő; 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, Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	GFP KSZ főosztályokhoz 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, Vörklő	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, Vörklő	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, Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens// Osztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, főosztályvezető	GFP KSZ Főosztályokhoz 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, Vörklő	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, Vörklő, Pályázati e- ügyintézés felület	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/Monitoring referens	Pénzügyi referens	döntés meghozatalától 1 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, Vörklő, 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, Vörklő	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 megszüntetés kezdeményezése, GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály értesítése	Értesítések megküldve	EMIR, MAGTÁR, Vörklő	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 tárgyi időszakának 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, Vörklő	-	-	-	-

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/Jóváhagyó	Határidő
5.	PFJ/ZPFJ az új határidőre sem érkezik be	Szerződösszegés jogkövetkezményei szerinti eljárások lefolytatása	Szerződösszegés jogkövetkezményei szerinti eljárások lefolytatva	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörklő	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, Vörklő	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, Vörklő	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, Vörklő	-	-	-	
10.	Beérkezett	PFJ/ZPFJ hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ hiánypótlás (15)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörklő	GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	Monitoring referens	Osztályvezető másik	GFP KSZ Főosztályokba érkezéstől számított 10 napos ellenőrzési határidőn belül
11.	Szabálytalansági eljárás szükséges	Szabálytalansági eljárás.	Szabálytalansági eljárás lezajlott (15)	EMIR MAGTÁR, Vörklő				
12.	Helyszíni ellenőrzés szükséges (és szükség esetén SzaSzo bevonása)	Helyszíni ellenőrzési eljárás.	Helyszíni ellenőrzés lezajlott (szükség esetén SzaSzo bevonásával) (15)	EMIR MAGTÁR, Vörklő				
13.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítási eljárás.	Szerződésmódosítás lezajlott (15)	EMIR MAGTÁR, Vörklő				
14.	GFP IH Főosztályok állásfoglalásának kérése szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalási kérési eljárás.	GFP IH Főosztályok állásfoglalása (15)	EMIR MAGTÁR, Vörklő				
15.	Formailag és szakmailag ellenőrzött PFJ/ZPFJ	Döntés a további lépésekről	Szerződésmódosítás szükséges (13)		GFP KSZ Fenntartási	Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ Főosztályokhoz

	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, Vörklő	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, Vörklő,	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, Vörklő, MAGTÁR	Monitoring Osztály			
19.	Nem született elfogadó döntés a korrekciós időszak alatt	Szabálytalansági eljárás (Szerződés megszüntetés kezdeményezése)	Értesítések megküldve	EMIR, MAGTÁR, Vörklő	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, Vörklő	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 Jávahagyó	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 Jövőhágyó	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 vonalkódok 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 tételesszámot 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 projektmegvalósításához és a finanszírozás megalapozásához kapcsolódó dokumentumokat. A Pályázati e-ügyintézés felületen keresztül megküldött és beérkezett dokumentumokat nyomtatott formában, a projekt dossziéba befűzve 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 referens	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 tételek száma 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 tétele számot 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 ellenőrzve, 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 (szakaszárás) 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 (szakaszzáras) 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/ Vörklő	GFP KSZ Gazdaságfejleszté si 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 (szakaszzáras) 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 (szakaszzáras) 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 (szakaszzáras) 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 KSZGazdaságfejl esztési 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 pótoltható (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 /Vörklő	/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 határidő 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/MAGt ár	/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 hiánypótlatható 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/ Vörklő lekérdezések	EMIR / Vörklő	GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	Osztályvezető	-	
10.	EMIR/ Vörklő 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 határidő 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-ügyintézési 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.	Könnnyített 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: Tájékoztatató 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 /Vörklő	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/Vörklő/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
1. 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/ Vörklő	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 napnál nem kevesebb 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/	Aláírássra 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/	Aláírássra 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, VÖRKLFLO	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, VÖRKLFLO	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 szerződésmódosítás 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 kísérelével 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 Szerződéskézelő 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 Szerződéskézelő 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 Szerződéskézelő 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 Szerződéskézelő 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	főosztályveze tő/osztályveze tő	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) Helyszini 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.	Helyszini ellenőrzés kezdeményezése	Helyszini 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 aláírással Tértivevény visszaérkezés, lefűzés	Szerződésmódosítás megküldése aláírással és kísérőlevéllel kiküldve. Aláírással 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 kísérlőlevél 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 helyszíni 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: beszédési 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 átvétele	MAGTÁR	Érintett/illetékes szervezeti egység	referens	-	-
11.	Kedvezményezett által aláírt felbontási formanyomtatvány átvétele	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	Kiadmányozó sra 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, beszkenelt kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	MAGTÁR, EMIR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
3.	Iktatott, beszkenelt kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB	Iktatott, beszkenelt kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB átadása a GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkenelt kifizetési igénylési dokumentáció és IB/ZB átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Beérkezéstől számított 2 naptári nap
4.	Átadott beiktatott, beszkenelt 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 Vörklő	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 engedélyezésre (1) Elsődlegesen formailag ellenőrizve					számított 4 naptári nap
5.a.	Támogatási összeg került engedélyezésre	Engedélyezési szerződés átvétele és átadása a GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály részére	Jogra átadott engedélyezési szerződés	Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Osztályvezető/		GFP KSZ Iktatási Osztálytól történő átvételtől számított 4 naptári nap
6.	Jogra átadott engedélyezési szerződés	GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály által záradékolt engedélyezési 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)	Vörklő	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)	Vörklő	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 Vörklő	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)	Vörklő	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 Vörklő 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	Forráslelvásra előkészített -	EMIR Vörklő	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		forrásle hívás 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 kézhezvételétől 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 kézhezvételétől számított 15 naptári nap

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/Jóváhagyó	Határidő
6.b.	HP beérkezett	HP beérkezése, iktatása, szkennelés	Beszkennt, 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 kézhezvételétől számított 15 naptári nap
8.	Beszkennt, iktatott HP	Iktatott, beszkennt HP átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennt HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési munkatárs		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
9.	Beiktatott, beszkennt HP átadva	HP azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott HP	MAGTÁR Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
10.	Átadott HP	HP elsődleges formai és tartalmi 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 Vörklő	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	Forrásle hívásra előkészített (lásd: forrásle hívás 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 kézhezvételétől 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 kézhezvételétől számított 15 naptári nap
4.b.	Korrekció beérkezett	Korrekciós dokumentáció beérkezése, iktatása, szkennelés	Beszkennt, iktatott dokumentáció	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Korrekció beérkezésétől számított 2 naptári nap
5.	Beszkennt, iktatott korrekciós dokumentáció	Iktatott, beszkennt korrekciós dokumentáció átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennt dokumentáció átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		Korrekció beérkezéstől számított 2 naptári nap
6.	Beiktatott, beszkennt 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 tartalmi 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, beszkenelt 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, beszkenelt 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	Forrásle hívás előkészítése (lásd: forrásle hívás 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	Beszkenelt, 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.	Beszkennt, iktatott HP	Iktatott, beszkennt HP átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennt HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
10.	Beiktatott, beszkennt HP átadva	HP azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályokra	Átadott HP	MAGTÁR Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens/ Monitoring referens		HP beérkezéstől számított 2 naptári nap
11.	Átadott HP	HP elsődleges formai és tartalmi 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 Vörklő	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 Vörklő 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 Vörklő	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 referens részére	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	Forrásle hívásra előkészített (lásd: forrásle hívás folyamata)	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens		Az elsőleges ellenőrzést követő 1 naptári nap
V. Forrásle hívás előkészítése								
1.	Jóváhagyott előlegek/elszámolások/ pozitív előjelű pénzügyi zárás	Forrásle hívás összeállítása	Forrásle hívási kérelem	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
2.	Forrásle hívási kérelem	Forrásle hívás ellenőrzése	KSZ által jóváhagyott forrásle hívás	EMIR	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Osztályvezető/		Jóváhagyásától számított 3 naptári nap
3.	Forrásle hívási 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.	Forrásle hívási kérelem, valamint utalványlap	Input dokumentumok elektronikus formában való továbbítása a GFP KSZ Főosztályokhoz	Elektronikusan összeállított, jóváhagyott, forrásle hívási 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.	Forrásle hívási 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 forrásle hívás	Forrásle hívás és dokumentumainak javítása GFP KSZ Pénzügyi osztályok bevonásával	Javított forrásle hívás	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Osztályvezető	IH értesítéstől számított 5 naptári napon belül
VI. Kifizetés lebonyolítása								
1.	Jóváhagyott forrásle hívás - kifizetés lebonyolítása folyamat (1)	Bankszámlakivonat alapján a jóváírt összeg bankszámlaforgalomban történő rögzítése	Jóváírt forrásle hívás	EMIR Vörkfló	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens	Másik Pénzügyi referens	A bankkivonat kézhezvételétől számított 2 naptári nap
2.	Jóváírt forrásle hívás	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	Forrásle hívásra előkészítés	Forrásle hívásra előkészített (lásd. Forrásle hívás 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 Vörklő	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, Vörklő	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, Vörklő	-	-	-	-
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, Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ /Monitoring	Osztályvezető	1 munkanapon belül
6.	IB beérkezett	IB beérkezése, iktatás, szkenelés	Beszkenelt, iktatott IB	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		IB beérkezésétől számított 2 naptári nap
7.	Beszkenelt, iktatott IB	Iktatott, beszkenelt IB átadása GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkenelt IB átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		IB beérkezésétől számított 2 naptári nap
8.	Beiktatott, beszkenelt IB átadva	IB azonnali átadása az GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályra	Átadott IB	MAGTÁR, Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs	Pénzügyi referens/Monit oring 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, Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Osztályok	Pénzügyi referens/ / Monitoring referens	Osztályvezető	GFP KSZ Főosztályokból beérkeztető 1 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 beérkeztető 1 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-Főosztályokhoz beérkezéstől 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	Beszkennt, iktatott HP	EMIR, MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezésétől számított 2 naptári nap
15.	Beszkennt, iktatott IB HP	Iktatott, beszkennt IB HP átadása GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztályra	Beiktatott, beszkennt IB HP átadva	MAGTÁR	GFP KSZ Iktatási Osztály	Iratkezelési referens		HP beérkezésétől számított 2 naptári nap
16.	Beiktatott, beszkennt 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 beérkezésétől

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző/Jóváhagyó	Határidő
		Osztályra			Monitoring Koordinációs Osztály	oring referens		1 számított 2 naptári nap
17.	Átadott IB HP	IB hiánypótlás formai és szakmai ellenőrzése	Formailag és szakmailag ellenőrzött IB hiánypótlás (22)	EMIR, Vörklő	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, Vörklő				
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, Vörklő				
20.	Szerződésmódosítás szükséges	Szerződésmódosítási eljárás	Szerződésmódosítás lezajlott (22)	EMIR MAGTÁR, Vörklő				
21.	GFP IH Főosztályok állásfoglalási kérés szükséges	GFP IH Főosztályok állásfoglalási kérés eljárás	GFP IH Főosztályok állásfoglalás (22)	EMIR MAGTÁR, Vörklő				
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, Vörklő	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 Osztálynak történő átadása (EMIR-ben automatikusan iktatásra kerül). Szabálytalanság gyanúja felmerül (18)	EMIR, Pályázati e-ügyintézés felület, Vörklő	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 tárgyi időszakának 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 tárgyi időszakának 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	Szerződösszegés jogkövetkezményei szerinti eljárások lefolytatása	Szerződösszegés 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 Főosztályokb a 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 Főosztályokh oz 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 vezetőj jóváhagyásával 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 megszüntetés 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-átvételt 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 pótolgatni)
- 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 <u>IH-től</u>	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 Monitoring 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 / <u>részére</u>. 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 dossziében 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 dossziében 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 Jogsabályi 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 összeállítás és MÁK részére megküldése valamennyi inkasszó-felhatalmazással érintett bankszámlára a követelés mindenkor összegére	Azonnali beszédési 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 Vörklő	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 Vörklő	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 Vörklő	GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	Pénzügyi referens		Inkasszó benyújtásától számított 35 nap
20.	MÁK befogadta az inkasszót, de 30 nap elteltével sincs információ 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 Vörklő	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: Vörklő	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 Vörklő	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 Vörklő	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.	Csődfelügyelet 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 vagyona 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 kötése 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 Vörkló	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 alapidokumentuma 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	