



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

114/2011. (X. 14.) HM utasítás a Honvéd Palotaőrség létrehozásával és egyes kijelölt objektumok protokolláris őrzésével kapcsolatos feladatokról	10041
64/2011. (X. 14.) KIM utasítás a Nemzeti Közigazgatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2011. (II. 25.) KIM utasítás módosításáról	10044
22/2011. (X. 14.) KÜM utasítás a Külügyminisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről	10059
46/2011. (X. 14.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól	10079
21/2011. (X. 14.) ORFK utasítása a lövedékálló mellényekkel kapcsolatos egyes szabályok módosításáról	10099

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	10100
--	-------

III. Alapító okiratok

Az Állami Számvevőszék elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
Az Állami Számvevőszék alapító okirata (a 3. számú módosítással együtt, egységes szerkezetben)	10101
A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Magyar Honvédség Nemzeti Összekötő Képviselői Alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	10104
A Magyar Honvédség Nemzeti Katonai Képviselői Alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	10106
A Magyar Honvédség Katonai Képviselői Hivatala alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	10107
A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	10109

IV. Pályázati felhívások

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívásai	
A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása a NATO Kommunikációs Stratégiához kapcsolódó támogatások és a civil szervezetek működési költségeihez nyújtható vissza nem térítendő támogatások igénybevétele	10119

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása civil szervezetek részére az Európai Unió által pályázati úton támogatott nemzetközi fejlesztési projektjeikhez szükséges önrész támogatására	10135
A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása „A közkönyvtárak uniós programjának 2011. évi támogatása” címmel	10152
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság pályázati felhívása helyiségek, valamint területek bérbevételére	10165

V. Közlemények

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének közleménye propán-bután gázforgalmazói engedéllyel kapcsolatos változásról	10167
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	10168

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói	
Az Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat 2010. évi költségvetési beszámolója	10169
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	10177
Sződ Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	10181
A Legfőbb Ügyészség hirdetménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	10184
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről	10184
A Kinga Rent Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	10184

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 114/2011. (X. 14.) HM utasítása a Honvéd Palotaőrség létrehozásával és egyes kijelölt objektumok protokolláris őrzésével kapcsolatos feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Köztársasági Elnöki Hivatal őrzése érdekében a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a honvédelmi miniszter közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 70. § (1) bekezdés j) pontjában foglalt, a Magyar Honvédség feladatrendszerébe tartozó kötelezettség teljesítése érdekében a Köztársasági Elnöki Hivatal (a továbbiakban: KEH) őrzésének biztosítására létre kell hozni a Honvéd Palotaőrséget (a továbbiakban: HP). Ennek érdekében a jelen utasítás tartalmazza a létrehozás előkészítésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a HP-vel kapcsolatos keretfeltételeket és követelményeket.
- 3. §**
- (1) A HP létrehozásának előkészítése érdekében az azzal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására munkacsoportot hozok létre.
 - (2) A munkacsoportot a HM kabinetfőnöke és a Honvéd Vezérkar törzsigazgatója együttesen vezeti.
 - (3) A munkacsoport titkára a HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF) vezetője.
 - (4) A munkacsoport tagjai:
 - a) a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára és a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára személyesen, valamint
 - b) a HM parlamenti államtitkára,
 - c) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) törzsigazgatója,
 - d) a HM Sajtóiroda (a továbbiakban: HM SI),
 - e) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF),
 - f) a HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF),
 - g) a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF),
 - h) a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség ((a továbbiakban: HVK HDMCSF),
 - i) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF),
 - j) a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF),
 - k) a HVK Kiképzési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK KIKCSF),
 - l) a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság,
 - m) a HM Védelmi Hivatal (a továbbiakban: HM VH),
 - n) a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal (a továbbiakban: HM TKHH),
 - o) az HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM),
 - p) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH),
 - q) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH),
 - r) a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal (a továbbiakban: MK KBH),
 - s) az MH Támogató Dandár (a továbbiakban: MH TD),
 - t) az MH TD Nemzeti Honvéd Díszegység (a továbbiakban: MH TD HD)állásfoglalásra kijelölt képviselője.

- (5) A munkacsoport ülésein állandó meghívott a KEH főhadsegédje, a Magyar Köztársaság Országgyűlése Hivatala, valamint a Köztársasági Őrezred (a továbbiakban: KÖ) képviselője.
- (6) A munkacsoport üléseit igény esetén a munkacsoport vezetői hívják össze. A munkacsoport működési rendjét maga határozza meg.
- (7) A munkacsoport vezetői a feladat végrehajtásában a feladatkörében érintett összes szerv, szervezet vezetőjénél közreműködést kezdeményezhetnek a szolgálati előjáró, illetve hivatali felettes egyidejű tájékoztatása mellett. Az érintett szervek, szervezetek vezetői a munkacsoport vezetőinek megkeresésére a feladatkörük szerint kötelesek együttműködni.

4. § A munkacsoport általános feladata a HP létrehozásával kapcsolatos feladatok teljes körű felmérése, valamint a szükséges miniszteri és vezetői döntések előkészítése és előterjesztése.

5. § A munkacsoport általános feladatai körében döntési javaslatokat készít elő:

- a) a KEH protokoll jellegű őrzésének és díszelgési feladatainak a KÖ-től történő átvételéről, valamint
- b) a KEH épületében a biztonsági jellegű további együttműködésről szóló megállapodásról;
- c) a KEH protokoll jellegű őrzésével kapcsolatos (személyi és dologi) költségvetési kiadásokról;
- d) a HP létrehozásához, valamint a palotaőrök különleges jogállásának biztosításához szükséges jogszabályok és belső szabályozók tervezetéről;
- e) a HP MH szervezetében történő elhelyezkedéséről és belső szervezeti felépítéséről és létszámáról;
- f) a HP szükséges felszereléséről, valamint egyéb logisztikai jellegű biztosításáról;
- g) a HP tagjaival kapcsolatos speciális kötelezettség- és követelményrendszeréről;
- h) a palotaőrök kiképzési követelményeiről;
- i) a palotaőrök többletfeladatai és kötelezettségei esetleges elismerési formájáról;
- j) a HP-re vonatkozó különleges vezetési, irányítási, parancsadási jogkörökről;
- k) a HP-re vonatkozó speciális öltözködési és egyenruha-viseleti szabályokról;
- l) a HP-vel kapcsolatos infrastrukturális és elhelyezési feltételekről;
- m) a történelmi hagyományokon alapuló palotaőri szabályzatról;
- n) a KEH-el kapcsolatos protokolláris, díszelgési feladatokról;
- o) a KEH őrzésével kapcsolatos különös szabályokról és nemzetbiztonsági feladatokról.

6. § A munkacsoport az 5. §-ban foglalt döntési javaslatok kialakítására vonatkozó ütemtervet legkésőbb a jelen utasítás hatálybalépését követő harmadik napig dolgozza ki.

7. § (1) A munkacsoport feladatainak végrehajtása érdekében almunkacsoportokat kell létrehozni

- a) a jogi kérdések rendezésére, valamint a rezsim szabályok kialakítását igénylő feladatok végrehajtására a HM JF vezetésével és a HM TKF, a HVK SZCSF, a HM HPF, a HVK HDMCSF, a HM VH, az MH Dr. Radó György Honvéd Egységügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK) és az MK KBH, illetve felkérésre az Országgyűlés Hivatala képviselőjének közreműködésével;
- b) a szervezeti, toborzási, személyzeti feltöltési és az állománytábla kialakításával kapcsolatos kérdések vizsgálatára a HVK SZCSF vezetésével és a HM TKF, a HM HPF, a HVK HTCSF, az MH TD, az MH TD HD, a HVK HDMCSF, az MH HEK és az MK KBH közreműködésével;
- c) a HP szükséges ruházatával, felszerelésével, valamint egyéb logisztikai jellegű biztosításával kapcsolatos kérdések vizsgálatára a HM FHH vezetésével és a HM TKHH, a HVK LOGCSF, a HM SI, a HM HIM, az MH TD, az MH TD HD, valamint felkérésre a KEH főhadsegédje és az Országgyűlés Hivatala képviselőjének közreműködésével;
- d) az őrzés-védelemmel, illetve az arra történő kiképzéssel és felkészítéssel kapcsolatos feladatok vizsgálatára a HVK HDMCSF vezetésével és a HVK KIKCSF, az MK KBH, az MH TD, az MH TD HD, valamint külön felkérésre a KÖ képviselője közreműködésével;
- e) a palotaőrök többletfeladatai és kötelezettségei esetleges elismerési formájára vonatkozó miniszteri előterjesztés előkészítése a HM KPH vezetésével és a HM HPF, a HM JF, az MH TD és az MH TD HD közreműködésével.

- (2) Az almunkacsoportok feladatait és tevékenységét a HP kijelölt parancsnoka koordinálja, aki tevékenységéről heti rendszerességgel jelentést tesz a munkacsoport vezetői részére.

- 8. §** A HP feladataival, szervezeti elhelyezkedésével, valamint állományával kapcsolatos alapvető elvek:
- a) honvéd palotaőr csak hivatásos, vagy szerződéses állományú katona lehet;
 - b) a HP létszáma igazodjon a KEH őrzéséhez kapcsolódó köztársasági elnöki igényekhez, és a modern kor biztonsági követelményeihez;
 - c) a honvéd palotaőrökkel szembeni követelményeket a történelmi katonai hagyományoknak megfelelően kell kialakítani.
- 9. §** A munkacsoport a jelen utasításban részletezett feladatok végrehajtására vonatkozó részletes jelentését 2011. november 30-ig előterjeszti a miniszteri értekezlet ülésére.
- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 64/2011. (X. 14.) KIM utasítása
a Nemzeti Közigazgatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
12/2011. (II. 25.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A Nemzeti Közigazgatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2011. (II. 25.) KIM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás Mellékletében meghatározottak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nap lép hatályba.

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

Melléklet a 64/2011. (X. 14.) KIM utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 16. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amelyet a titkárságvezető készít. Az emlékeztető az Intézet iratkezelési szabályai szerint iktatásra kerül.”
- 2. §** A Szabályzat az „V. AZ INTÉZET TÁJÉKOZTATÁS- ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI” címe helyébe a következő cím lép:
„AZ INTÉZET TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI, MŰKÖDÉSE”
- 3. §** A Szabályzat 25. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„25. § (1) Az Intézetet képviselést az Intézet főigazgatója látja el. A főigazgató ezt a jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve – állandó vagy eseti jelleggel – a vezetőkre átruházhatja.
(2) Külön meghatalmazás nélkül képviselhetik az Intézetet az Intézet vezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló főigazgatói utasítás, valamint a Szabályzat Kiadmányozásra vonatkozó 29. §-ában foglaltak figyelembevételével.
(3) Az Intézet bankszámlája feletti rendelkezéshez a pénzügyi bejelentés szerint az Intézet főigazgatója és a Magyar Államkincstárhoz bejelentett, képviseleti joggal felruházott, az Intézet alkalmazásában álló munkavállaló együttes aláírása szükséges.”
- 4. §** A Szabályzat 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. § Az Intézetnél szabálytalansági felelős kijelölésre került. A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló főigazgatói utasítás tartalmazza.”
- 5. §** A Szabályzat 2. függelék (a továbbiakban: 2. függelék) 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.1. Közigazgatási Akadémia (Főosztály)
1. A Közigazgatási Akadémia (Főosztály) ellátja a közigazgatási továbbképzéssel, vezetőképzéssel és a vizsgarendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.
2. A Közigazgatási Akadémia vezetőképzési rendszer kialakításával kapcsolatos feladatai körében
a) szakmai javaslatokat terjeszt elő a közigazgatási vezetőképzés szabályozási tartalmához,
b) kidolgozza a közigazgatási vezetőképzés követelményrendszerét,

- c) gondoskodik a közigazgatási vezetőképzési rendszerben felhasznált tananyagok tartalmi fejlesztéséről,
 - d) regisztráltatja és minősítetteti a közigazgatási vezetőképzésben felhasznált programokat;
 - e) jelen Szabályzat 32. § rendelkezései szerinti eljárásrend szerint eljárva ellátja a vezetőképzéssel kapcsolatos kommunikációs feladatokat.
3. A Közigazgatási Akadémia közigazgatási vizsgarendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatai körében ellátja
- a) a fejlesztéseket megalapozó szakmai javaslatok kidolgozását,
 - b) a közigazgatási vizsgák fejlesztésében közreműködő szakértők munkájának szervezését, kapcsolattartást,
 - c) követelményrendszer kidolgozását,
 - d) tananyagfejlesztések koordinálását,
 - e) tananyagok átvételének, lektorálásának szervezését,
 - f) oktatás és számonkérés alapjául szolgáló segédanyagok, illetve vizsgakérdések kimunkálásának szervezését,
 - g) a közigazgatási vizsgák fejlesztéséhez kapcsolódó munkaértekezletek előkészítését,
 - h) az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság Elnöksége feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai döntések előkészítését.
4. A Közigazgatási Akadémia közigazgatási vizsgaszervezési és képzésszervezési feladatainak körében ellátja
- a) a közigazgatási alap- és ügykezelői vizsga felkészítő tanfolyamainak szervezését,
 - b) a közigazgatási alap- és ügykezelői vizsga vizsgáinak megszervezését és lebonyolítását,
 - c) a közigazgatási szakvizsga felkészítő tanfolyamainak megszervezését,
 - d) a közigazgatási szakvizsga vizsgáinak megszervezése és lebonyolítását,
 - e) a közigazgatási vizsgákhoz kapcsolódó javítóvizsgák megszervezését,
 - f) a vizsgaidőszakok meghatározását,
 - g) közös vizsgaszervezési feladatok végrehajtását,
 - h) írásbeli feladatlapok, bizonyítványok megküldését a többi vizsgaszervezőnek,
 - i) oktatói és vizsgáztatói névjegyzékek gondozását,
 - j) központi államigazgatási szervek részéről felmerült képzési igények kielégítésére megállapodás alapján továbbképzési programokat szervezését,
 - k) összehangolja és megvalósítja az uniós projektek keretében megvalósuló képzésszervezési feladatokat.
5. A Közigazgatási Akadémia a közigazgatási továbbképzési programokkal és a továbbképzési intézményrendszerrel kapcsolatos feladatai körében
- a) kialakítja és gondozza a közigazgatási továbbképzési programjegyzéket és meghatározza a programok és kurzusok tartalmát, követelményrendszerét,
 - b) ellátja a közigazgatási továbbképzési intézményrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - c) biztosítja a közigazgatási továbbképzési és vezetőképzési rendszerhez kapcsolódó fejlesztések szakmai összehangolását;
 - d) elvégzi a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai döntések előkészítését.
6. A Közigazgatási Akadémia tervezési és minőségbiztosítási feladatai körében
- a) meghatározza a továbbképzési tervek módszertani irányelveit,
 - b) biztosítja a közigazgatási továbbképzés országos tervezési rendszerének szakmai irányítását,
 - c) működteti a közigazgatási továbbképzés monitoringrendszerét,
 - d) elkészíti minőségirányítási szabályzatát és működteti a közigazgatási továbbképzés minőségirányítási rendszerét,
 - e) összefoglaló, értékelő jelentéseket készít a közigazgatási továbbképzési rendszerről, az elkészült értékeléseket nyilvántartja, elemzi, javaslatokat készít,
 - f) a fejlesztéseket megalapozó szakmai javaslatokat dolgoz ki.
7. A Közigazgatási Akadémia a programjegyzék kialakításának keretében a közigazgatásban használatos szaktudás gyűjtése és rendszerezése, szakértő tisztviselők és kutatók, felsőoktatási intézmények együttműködésével tudásmenedzsment eszközökre alapozva tudásbázist alakít ki és működtet.
8. A Közigazgatási Akadémia képzésmódszertani és minőségirányítási feladatai körében kidolgozza az Intézet képzési és vizsgaprogramjának módszertani folyamatait és követelményeit, közreműködik a szükséges fejlesztések végrehajtásában; kialakítja, működteti, ellenőrzi és fejleszti a közigazgatási továbbképzés minőségirányítási rendszerét.

9. A Közigazgatási Akadémia a 8. pontban meghatározott feladatai körében

- a) támogatja és koordinálja a továbbképzések és vizsgák szervezéséhez kapcsolódó eljárások, módszertanok fejlesztését és a szervezési feladatokat támogató informatikai rendszer kialakítását,
- b) támogatja a továbbképzési programok kialakítását,
- c) módszertani támogatást nyújt a továbbképzési programok követelményeinek kialakítására,
- d) támogatja a közigazgatási továbbképzési programok fejlesztését,
- e) részt vesz a továbbképzések tervezési rendszerének kialakításában és támogatja a tervek készítését,
- f) részt vesz a közigazgatási továbbképzés monitoringrendszerének kialakításában, a továbbképzések minőségbiztosítási módszertanának fejlesztése érdekében,
- g) szakmai támogatást nyújt a továbbképzésekhez felhasználható ismeretanyagok nyilvántartásának megszervezéséhez,
- h) koordinálja és támogatja a továbbképzések során használható elektronikus tanulási környezet kialakítását és fejlesztését,
- i) támogatja a képzési anyagok elektronikus formátumban (e-learning szabványok szerinti) történő publikálásának módszertani eljárásait, menedzseli az elektronikus formátumú ismeretanyagokat,
- j) szakmai támogatást nyújt a közigazgatási továbbképzési és vizsgaportál működésében,
- k) módszertani támogatást nyújt a továbbképzésben közreműködő oktatók felkészítésében,
- l) bevezeti és működteti az Intézet közigazgatási továbbképzésének minőségirányítási rendszerét,
- m) kialakítja a rendszer minőségirányítási eljárásait, dokumentumait és feljegyzéseit,
- n) kialakítja és koordinálja a minőségirányítási rendszer monitoringját és mérését,
- o) szakmailag koordinálja a közigazgatási továbbképzési rendszer minőségügyi felülvizsgálatát,
- p) módszertani támogatást nyújt a felülvizsgálatok kialakításában és folyamatában,
- q) szakmai támogatást nyújt a továbbképzés szervezetrendszerében a minőségirányítási rendszer működéséért felelősöknek.

6. §

A 2. függelék 1.2. pont 2. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Közigazgatási Személyügyi Főosztály 1. pontban megjelölt feladatai)

„i) kezdeményezi a személyügyi szolgáltatások módszertani fejlesztését a Közigazgatási Akadémián.”

7. §

A 2. függelék 1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3. Gazdasági és Műszaki Főosztály

1. A Gazdasági és Műszaki Főosztály

- a) az Intézet működtetéséért,
- b) a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért,
- c) a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- d) az informatikai rendszerek rendszer-üzemeltetéséért és helyszíni támogatásáért,
- e) a telekommunikációs rendszerek felügyeletéért, a telekommunikációs és irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos gazdálkodási, üzemeltetési, továbbá
- f) a gépjárművek és ingatlanok fenntartási és üzemeltetési feladataiért felelős szervezeti egység.

2. A Gazdasági és Műszaki Főosztály az 1. pontban meghatározott feladatai körében

- a) ellátja az Intézet költségvetési előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, jogszabályokban és belső előírásokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatokat,
- b) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő részletes előirányzatok kialakításáról, karbantartásáról és intézkedik a szükséges előirányzat módosításáról,
- c) irányítja az Intézet illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járulék levonási és elszámolási feladatait,
- d) elkészíti a bevételeket megalapozó műveletekről a számlákat,
- e) feldogozza és kiegyenlíti a beérkező számlákat,
- f) vezeti az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat valamint a vagyonkatasztert,
- g) gondoskodik a költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés és a különböző statisztikai kimutatások elkészítéséről,
- h) irányítja a teljes leltározási tevékenységet,

- i) elvégzi az Intézet működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - j) ellátja az informatikai alpinfrastruktúra (szerverek, adattároló eszközök, adatmentő eszközök, hálózati adatvédelmi és hálózati aktív eszközeit, valamint az ezeken az eszközökön futó operációs rendszerek, adatbáziskezelők, kommunikációs rendszerek, biztonsági és menedzsment eszközök), a kiszolgáló oldali alkalmazások és a munkaállomások üzemeltetését,
 - k) ellátja az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódóan hibabejelentő Helpdesk szolgáltatási feladatokat,
 - l) elvégzi a gépjárművek és ingatlanok fenntartási és üzemeltetési feladatait,
 - m) elvégzi az eszközök leltározással kapcsolatos feladatokat.
3. A Gazdasági és Műszaki Főosztály a KSzSzR-rel kapcsolatos feladatkörében:
- a) közreműködik az ügyfélszolgálati feladatok szakmai támogatásában,
 - b) gondoskodik a rendszert érintő fejlesztési igények kezeléséről,
 - c) működteti a felhasználók tájékoztatása érdekében a KSzSzR portált és szükség esetén tájékoztatást nyújt,
 - d) előkészíti a Működési Szabályzatot és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására,
 - e) gondoskodik az egyes modulok paraméterei, az értékkészletek és az okmányminták aktualizálásáról,
 - f) tájékoztatókat készít, oktatásokat szervez a felhasználók számára a rendszerben megvalósított változásokról,
 - g) segítséget nyújt a munkáltatók és a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszter számára a vezetői információk igények kielégítésével kapcsolatos feladataik ellátásához,
 - h) összegyűjti a fejlesztési igényeket és javaslatával együtt döntésre felterjeszti a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős minisztérium közigazgatási államtitkárának,
 - i) elvégzi a KSzSzR-ben végrehajtásra kerülő módosításokból, fejlesztésekből adódó tesztelési feladatokat."

8. § A 2. függelék 1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4. Főigazgató Hivatal (Főosztály)

1. A Főigazgatói Hivatal nemzetközi feladatai körében

- a) részt vesz a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban és kiválósági központként nemzetközi szakértői háttérrel biztosít a központi közigazgatás számára,
- b) szervezi a köztisztviselői nemzetközi gyakorlatok (mobilitás) rendszerét,
- c) feladat- és hatáskörében részt vesz a Közigazgatási Utánpótlás-támogatási és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Programokban,
- d) összehangolja a nemzetközi fejlesztési együttműködést és más szakterületeket, ezen belül az európai és más nemzetközi fejlesztési programok által kínált kooperációs lehetőségeket is,
- e) gondoskodik arról, hogy a koherencia jegyében összehangolja a 2011-es magyar EU elnökségi tapasztalatszerzést, továbbá a képzési és módszertani tudásbázis szervezéséről,
- f) elősegíti a magyar érdekek és a komparatív előnyök érvényesülését a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban,
- g) gondoskodik a partner országok társintézményeivel és a nemzetközi partnerintézményekkel kötendő fejlesztési együttműködési megállapodások létrehozásáról és végrehajtásáról (DISPA, EIPA, EUPAN, OECD),
- h) közreműködik a bilaterális együttműködési projektek előkészítésében, megvalósításában és értékelésében,
- i) gondoskodik arról, hogy az Intézet nemzetközi és fejlesztési együttműködése összhangban legyen az Európai Unió szakpolitikájával, ezen belül a minőségbiztosítás európai sztenderdjeivel,
- j) képviseli az Intézetet a nemzetközi együttműködési és szakértői munkacsoportokban, részt vesz a kooperatív fejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítésében és kivitelezésében,
- k) előkészíti a partner országok társintézményeivel és a nemzetközi partnerintézmények fórumain, a különböző együttműködési szakaszokban képviselendő, az Intézettel kapcsolatos magyar álláspontot, elemzi a jelentéseket, dokumentumokat,
- l) szerkeszti az Intézet elektronikus Hírlevelének nemzetközi rovatát.

2. A Főigazgatói Hivatal funkcionális feladatai körében

- a) közreműködik az Intézet működését érintő jogszabály-tervezetek kidolgozásában és véleményezésében, figyelemmel kíséri az Intézet működésével összefüggő jogszabályok változásait, a jogszabályváltozásokról rendszeresen Jogi Hírlevélben tájékoztatja az Intézet munkatársait,

- b) közreműködik az Intézet működéséhez kapcsolódó szerződések előkészítésében és megkötésében; a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket ellenjegyzi,
- c) ellátja az Intézet vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
- d) gondoskodik az Intézet jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, hatóságok előtt,
- e) közbeszerzési eljárások lebonyolításához jogi támogatást nyújt,
- f) előkészíti a feladatkörébe tartozó, az Intézet működésére vonatkozó belső szabályzatokat, valamint a főigazgatói intézkedések tervezeteit,
- g) nyilvántartja a jogszabályokból, a kormányhatározatokból az Intézetre háruló feladatokat, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
- h) elkészíti az Intézet éves munkatervét és éves beszámolóját a szakterületek javaslatainak felhasználásával, javaslatot tesz az Intézet szervezeti egységei munkaterveinek szerkezetére és tartalmára,
- i) az Intézet közbeszerzési szabályzata szerinti közbeszerzési titkársági feladatok ellátása,
- j) a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordináció; a külső és belső ellenőrzések, ellenőrzési jelentések és intézkedési tervek nyilvántartása, és az éves beszámoló összeállítása (Ber. 29/A. §),
- k) előkészíti és végrehajtja az Intézet humánpolitikai koncepcióját, a Gazdasági és Műszaki Osztállyal együttműködve végzi az Intézet emberi erőforrás gazdálkodását,
- l) előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- m) a kormány-tisztviselői jogviszony (munkajogviszony) létesítésekor, módosulásakor, megszűnésekor elkészíti a jogszabályban előírt okmányokat (átsorolás, áthelyezés, vezetői megbízás visszavonása, felmentés), a jogviszony megszűnésekor gondoskodik a távozó személyek elszámoltatásáról,
- n) elkészíti az Intézet állománytábláját és rendszeres tájékoztatást ad a szervezeti egységek vezetőinek a létszám alakulásáról; adatszolgáltatással közreműködik a személyi juttatások előirányzatának tervezésében, ellátja az illetmény- és létszámgazdálkodás feladatait,
- o) vezeti az Intézet dolgozóinak személyügyi nyilvántartását és az adatok informatikai nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét,
- p) előkészíti a minősítésekhez szervezeti egységenként az aktuális listát,
- q) ellátja az alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő jogszabályban meghatározott feladatokat.

3. A Főigazgatói Hivatal projektszervezési feladatai körében

- a) részt vesz a projektek, valamint a részprojektek irányítási, feladatmegosztási és -működtetési rendszerének kialakításában. Ennek részeként javaslatot tehet az alábbi területeken:
 - aa) projekt munkacsoportok összeállítása, szerepkörök definiálása;
 - ab) elhatárolt felelősségi és jogkörök meghatározása;
 - ac) a projekt működési kereteinek és feltételeinek meghatározása;
 - ad) erőforrások tervezése és allokálása;
 - ae) a kialakított rendszerben ellátja a részére meghatározott irányítási feladatokat,
- b) felelős a felső irányítási szinten megjelenő operatív döntések előkészítésének koordinálásáért,
- c) javaslatokkal támogatja a projektek végrehajtása során az intézmény vezetőjének projekttel kapcsolatos döntéseit,
- d) részt vesz az egyes projektek és részprojektek munkájának koordinálásában, biztosítva azok összhangját a projekt előtt álló célok elérése érdekében,
- e) a projekt előrehaladásának, a határidők betartásának nyomon követése, szükséges módosítások kezdeményezése,
- f) a projekt költségvetésének tervezése, annak folyamatos követése, ellenőrzése, a pénzügyi tevékenységek menedzselése (a számlák kezelése, kifizetési kérelmek összeállítása, pénzügyi beszámolók elkészítése során),
- g) a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzése, biztosítása; probléma esetén javaslattétel a működési rend megváltoztatására,
- h) a projektek előrehaladásáról, működéséről keletkezett információk összegyűjtése, elemzése, és információ eljuttatása az intézmény és az érintett részprojektek belső szakmai vezetői számára, javaslattétel a szükséges intézkedésekre,
- i) horizontális szempontok érvényesítésének, a vállalások teljesítésének támogatása, ellenőrzése,
- j) indikátorok teljesülésének ellenőrzése,
- k) kommunikációs tevékenység támogatása, ellenőrzése,
- l) külső ellenőrzésekből fakadó kötelezettségének eleget tesz,

- m) folyamatos kapcsolattartás szervezési, menedzsment kérdésekben az egyes részprojektek belső szakmai vezetőivel, valamint konzorciumi projekt esetén a konzorciumi partnerekkel és a támogató szervezetekkel (Irányító Hatóság, Közreműködő Szervezet),
- n) figyelemmel kíséri a projektek környezetével, valamint a projektekkel kapcsolatos eseményeket, változásokat, azonosítja a kockázatokat, és javaslatot tesz a szükséges kockázatcsökkentő intézkedésekre,
- o) a projektekben előforduló rendkívüli eseményeket kiértékeli, és – felső szintű beavatkozást igénylő probléma esetén – haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét,
- p) a pénzügyi kockázatok kezelésének részeként a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni a projektek megelőlegezett kifizetésre benyújtott előzetes igényeit,
- q) segítségnyújtás a változások és kapcsolódó problémák menedzselésében: a projekt hatókörét, határidejét, költségvetését érintő változtatások adminisztrációja, minősítése és elbírálása, az esetleg szükséges szerződésmódosítás előkészítése, koordinálása.

4. A Főigazgatói Hivatal funkcionális (titkársági) feladatai körében

- a) támogatja a főigazgató munkáját adminisztratív, szervezési és kommunikációs területen,
- b) megszervezi az Intézet ügyviteli folyamatait, biztosítja a folyamatos, átlátható és szabályszerű működést, ellenőrzi az ügyviteli folyamatokat,
- c) összehangolja a szervezeti egységek titkársági munkáját, figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok, valamint a heti koordinációs vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtását,
- d) biztosítja az Intézet arculati elemeinek rendelkezésre állását, egységes használatát,
- e) ellátja az Intézet kifelé irányuló kommunikációs feladatait
- ea) a minisztériummal való egyeztetés mellett koordinálja a nyilatkozatokat, interjúkat és sajtó megjelenéseket;
- eb) a szervezeti egységek közreműködésével folyamatosan frissíti a honlapot, elektronikus hírlevelet készít;
- ec) ellátja az Intézet folyóirat-szerkesztőségének titkársági feladatait;
- ed) a szervezeti egységek közreműködésével előkészíti az Intézet kiadványait;
- ee) a főigazgató rendelkezéseinek megfelelően irányítja az Intézet központi rendezvényeinek szervezését;
- f) ellátja a gondnoki, gépkocsivezető feladatokat,
- g) szervezi a munkatársak külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatokat.

5. A Nemzeti Közzolgálati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény rendelkezik a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) létesítéséről. Az NKE fenntartói jogait a Fenntartói Testület (továbbiakban: FT) útján a közigazgatás-fejlesztésért, a rendészetért és a honvédelemért felelős miniszterek közösen gyakorolják. Az FT az ügyviteli és döntés-előkészítő feladatok ellátására létrehozta az FT Hivatalát, amely az Intézet Főigazgatói Hivatalának osztályaként működik. Az FT Hivatala

- a) elvégzi a megalapozott döntéshozatalhoz szükséges előkészítő és elemző munkát,
- b) előkészíti az FT döntéseit, az FT határozatait iktatja, irattárazza, kiadmányozásra előkészíti és biztosítja azok biztonságos tárolását,
- c) adminisztratív-ügyviteli feladatokat lát el a jogszabályban meghatározott FT hatáskörökkel kapcsolatban,
- d) biztosítja az FT ügyvivő feladatainak szervezését és adminisztrációját,
- e) folyamatos kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, Belügyminisztérium, Honvédelmi Minisztérium e feladatra kijelölt szervezeti egységével, amelyek számára a meghozott határozatokról tájékoztatást ad,
- f) az FT működéséhez szükséges egyéb kapcsolattartási feladatokat lát el,
- g) tájékoztatást nyújt a tagok, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, a Belügyminisztérium és a Honvédelmi Minisztérium számára az NKE-vel kapcsolatos információk igény esetén.

6. A Főigazgatói Hivatal a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogrammal összefüggő feladatai körében:

- a) a projekt megtervezése, ütemezése, a résztvevő felek munkájának koordinálása, a feladatok delegálása, számonkérése,
- b) a pályázati felhívás közzététele elektronikusan az Intézet honlapján, a Hivatalos Értesítőben történő megjelentetésről való gondoskodás,
- c) a beérkezett pályázati anyagok elbírálása, a nyelvi szintfelmérés megszervezése, a motivációs interjúk lefolytatása,
- d) módszertani irányítás végzése az ösztöndíjasok szakmai gyakorlatával kapcsolatban,
- e) a program részét képező szervezett képzések bonyolítása,
- f) a program értékelési rendszerének meghatározása és működtetése,
- g) a mentorok módszertani irányítása,
- h) az ösztöndíjas szerződések megkötése és megszüntetése,

i) az ösztöndíjasok külföldi gyakorlati helyének megszervezése, a gyakorlat koordinálása, és ez idő alatt a mentori tevékenység ellátása,

j) az ösztöndíjrendszer pénzügyi ügyviteli feladatainak ellátása,

k) teljeskörű kapcsolattartási, koordinációs, információs és nyilvántartási feladatok ellátása a program minden résztvevőjével.

7. A Főigazgatói Hivatal szerkesztőségi feladatai körében felelős

a) a Közzolgálat című közigazgatási magazin elkészítéséért,

b) a www.kozszolgalat.gov.hu honlapért,

c) a Magyar Közigazgatás című szakmai, tudományos folyóirat elkészítéséért,

d) a Magyar Közigazgatás honlapjáért,

e) az Intézet honlapjáért,

f) az Intézet hírleveléért,

g) az Intézet kiadásában megjelenő, a főigazgató által szerkesztőségnek feladatul kiadott egyéb könyvek nyomdai előkészítéséért és nyomdai kivitelezéséért."

9. § (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

(2) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

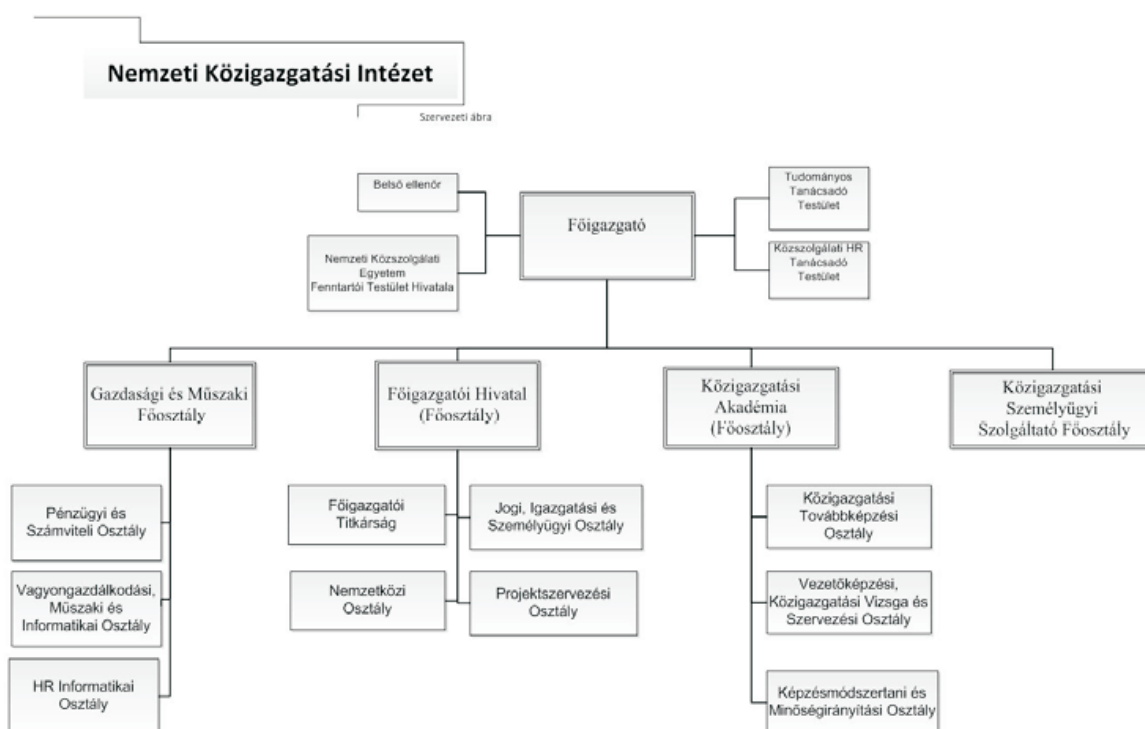
(3) A Szabályzat 4. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

10. § Hatályát veszíti a Szabályzat 34. §-a.

1. függelék a 64/2011. (X. 14.) KIM utasításhoz

„1. függelék

Az Intézet szervezeti ábrája



2. függelék a 64/2011. (X. 14.) KIM utasításhoz

„3. függelék

Az Intézet létszámkerete

Önálló szervezeti egység	Nem önálló szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató		[1]
1.2. Közigazgatási Akadémia		[24]
	1.2.1. Vezetőképzési, Közigazgatási Vizsga és Szervezési Osztály	
	1.2.2. Közigazgatási Továbbképzési Osztály	
	1.2.3. Képzésmódszertani és minőségirányítási Osztály	
1.3. Közigazgatási Személyügyi Szolgáltató Főosztály		[15]
1.4. Gazdasági és Műszaki Főosztály		[24]
	1.4.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	
	1.4.2. Vagyongazdálkodási, Műszaki és Informatikai Osztály	
	1.4.3. HR Informatikai Osztály	
1.5. Főigazgató Hivatal		[27]
	1.5.1. Nemzetközi Osztály	
	1.5.2. Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály	
	1.5.3. Projektszervezési Osztály	
	1.5.4. Főigazgatói Titkárság	
	1.5.5. Nemzeti Közszolgálati Egyetem Fenntartói Testület Hivatala	
1.6. Belső ellenőr		

„

3. függelék a 64/2011. (X. 14.) KIM utasításhoz

„4. függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA, TARTALMA

Az Intézet az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdése, és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1.1. A szabályozás célja

A szabályozás célja, hogy rögzítse a szabálytalanság fogalmát, valamint azokat az eljárásokat, módszereket, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Intézet sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek megfelelő eljárásrend kialakítását, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll, ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszernek. A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az Intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabályozás tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) a szabálytalanság fogalmát, a megelőzésével kapcsolatos felelősséget,
- b) a szabálytalanság észlelését (útvonal),
- c) az intézkedések, eljárások meghatározását,
- d) az intézkedések, eljárások nyomon követését,
- e) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartásának tartalmát,
- f) a jelentési kötelezettséget.

2. A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA, MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG, AZ INTÉZKEDÉSEK CÉLJA

2.1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés, amely az Intézet feladatellátása során, annak bármely területén és bármely elemében előfordulhat; a szabálytalanság fogalomkörébe a kiigazítható mulasztás, hiányosság, fegyelmi, büntető, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény egyaránt beletartozik.

A szabálytalanság lehet

- a) szándékos: ha azt tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszerzése céljából követik el. Ide tartozik a csalás, a sikkasztás, a partnerrel, ügyféllel való összejátszás, a megvesztegetés, a szándékosan szabálytalan kifizetés, a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése, ezek a szabálytalanságok minősített esetei,
- b) gondatlanságból elkövetett, ha azt a munkatárs véletlenül, figyelmetlenségből, vagy hanyagul végzett munka során követi el, és emiatt határidő késedelembe esik, vagy számszaki hibát vét, vagy helytelenül vezet a nyilvántartást.

A szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően

- a) szervezeti hiányosságok (pl. nem megfelelő, nem egyértelmű szabályzatok, eljárások, kontrollok, a feladatellátás követelményeire nem oktatták ki a munkatársakat),
- b) személyi tényezők (pl. felkészültség, a belső szabályzatok ismeretének hiánya, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség, motiválatlanság, szereptévesztés, figyelmetlenség, stb.) vezethetnek.

2.2. A szabálytalanság megelőzésével kapcsolatos felelősség

A szabályozottság biztosítása és a szabálytalanságok megelőzése a főigazgató feladata, felelőssége, amely a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység vezetői feladatainak, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A részletes feladatokat a hatályos belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák. (A hatályos szabályzatok aláírt, PDF formátumú elektronikus dokumentumai az Intézet valamennyi munkatársának hozzáférhető módon a KSZK (M-file)/Alapdokumentumok, szabályzatok mappában rendelkezésre áll.)

A főigazgató felelős azért, hogy

- a) az Intézet a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- b) a működés megfeleljen a szabályzatoknak,
- c) a szervezeti egységek vezetői a szabályok betartását folyamatosan ellenőrizzék,
- d) szabálytalanság észlelése esetén az illetékes vezető tudja, hogy mit kell tennie és azonnal intézkedjen is,
- e) a megtett intézkedéssel a szabálytalanság megszűnjön, a további szabálytalanságot megakadályozzák.

2.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- a) megakadályozza a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtak megszegését, a szabálytalanság kialakulását (megelőzés),
- b) helyreállítsák az előírás szerinti állapotot, a hibákat, hiányosságokat, tévedéseket kiigazítsák (korrekció),
- c) a szabálytalansággal kapcsolatos felelősséget megállapítsák,
- d) a szabálytalanság észlelése, megszüntetése során szerzett tapasztalatok beépüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerbe (megismétlődés megakadályozása).

3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

3.1. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben

A szabálytalanságot a belső kontroll rendszerben észlelheti:

- a) a szabálytalanságot elkövető munkatárs, akinek a közvetlen vezetőhöz kell fordulnia, írásban vagy szóban; a szóbeli jelzést is írásban (jegyzőkönyvben) kell rögzíteni; ebben az esetben a szabálytalanság tényként kezelhető,
- b) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében a munkatársak, akik egy adott folyamatban, a folyamat előző szakaszán munkát végzők szabálytalansága miatt érintettek, valamint akik a folyamatok kapcsolódási pontjain ellenőrző szerepet is betöltenek; az észlelt szabálytalanságról az érintett dolgozónak írásban kell tájékoztatást adnia a folyamatgazdának, ha pedig az személyében érintett, akkor a folyamatgazda feleltesének. Ebben az esetben azonban, az észleléskor még csak a szabálytalanság gyanújáról van szó, amelyet később a kivizsgálás vagy megerősít, vagy nem,
- c) belső ellenőr.

3.1.1. A beosztott dolgozó által észlelt szabálytalanságról írásba foglalt tájékoztatást kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- a) a szabálytalanság tényét, pontos tartalmát,
- b) az előírástól való eltérést, a szabálytalanság minősítését,
- c) felmerülésének helyét és időpontját,
- d) a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett részét,
- e) a szabálytalanság okozóját (ha ismert),
- f) az észlelés körülményeit,
- g) az észlelő személyét, funkcióját,
- h) a szabálytalansághoz vezető körülményeket, tényezőket,
- i) a szabálytalanságnak az Intézet tevékenységére gyakorolt hatását,
- j) a szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét,
- k) a megszüntetésre tett intézkedéseket vagy javaslatokat,
- l) a felvett dokumentum címzettjét, továbbításának időpontját.

3.1.2. Amennyiben egy adott szervezeti egység valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot, haladéktalanul köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. A szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a főigazgatót, annak érintettsége esetén a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumot kell értesíteni az észlelőnek a szabálytalanságról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- a) mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- b) milyen normától tértek el,
- c) elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- d) a szabálytalanság melyik területe(ke)t érinti,
- e) esetleges enyhítő körülmény (pl. határidőtúllépést váratlan, elháríthatatlan akadály okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.),
- f) a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni ellenőrzés során merült-e fel,
- g) korrigálható-e a szabálytalanság,
- h) pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, ha igen, megtették-e az ehhez szükséges intézkedéseket,
- i) kártérítési igény felmerülése esetén megtették-e az érvényesítéshez szükséges intézkedéseket,
- j) valamint, hogy mik azok az esetleges egyéb tények, körülmények, amelyek a szabálytalanság megítélése szempontjából relevánsak lehetnek.

3.1.3. Amennyiben az Intézet vezető állású munkatársai észlelik a szabálytalanságot, a feladat, hatáskör és a felelősségi rend szerint kell intézkedniük a szabálytalanság megszüntetésére. A kiigazítható mulasztás, hiányosság szervezeti egység vezetői hatáskörben rendezhető, minden egyéb (100 ezer forintot meghaladó kárértékű) szabálytalanságról tájékoztatni kell a főigazgatót.

Amennyiben az Intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, illetve a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia. Az ellenőrzött szervezeti egységnek a belső ellenőrzés megállapításai alapján a szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készítenie, a jóváhagyott intézkedési tervpontok végrehajtásáról határidőre be kell számolni a főigazgatónak.

3.1.4. A belső ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- a) a FEUVE-rendszer miért nem észlelte a szabálytalanságot,
- b) mi tette lehetővé a szabálytalanság bekövetkezését,
- c) ha a FEUVE-rendszer észlelte a szabálytalanságot, vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- d) ha a vezető megtette a szükséges intézkedéseket, az miért nem érte el a kívánt hatást,
- e) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárni a szabálytalanságot.

3.2. A szabálytalanság észlelése a külső ellenőrzés, egyéb külső személy által

Ha a szabálytalanságot külső ellenőrzési szerv észleli, megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A külső ellenőrzés által feltárt, büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény vagy rendelet alapján jár el. A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentéseinek javaslatai alapján összeállított intézkedési tervet – felelős és határidő megjelölésével – a főigazgató küldi meg az ellenőrzést végző szerv vezetőjének. Ha egyéb külső személy (pl. szerződéssel feladatot ellátó munkatárs) észleli a szabálytalanságot, és erről értesíti az Intézet bármelyik munkatársát vagy vezetőjét, annak a III. 3.1. pont szerint kell eljárni.

4. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

4.1. A szabálytalanság észlelését, jelentését követően a főigazgató dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, szükség esetén szakértő igénybe vételéről, illetékesség vagy hatáskör hiányában a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak a vizsgálatra jogosult szervezet részére átadásáról.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési, súlyosabb fegyelmi ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a tényállás tisztázására a főigazgató vizsgálatot rendelhet el, indokolt esetben külső szakértő bevonásával.

4.2. A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap lehet. Amennyiben ez a határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a főigazgatónak. Határidő-hosszabbítást csak a főigazgató engedélyezhet.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság,
- b) a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.),
- c) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- d) további vizsgálat elrendelése, amelyre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot végzőknek intézkedési javaslatot kell készíteni a hasonló szabálytalanságok elkerülésére. A javaslatok végrehajtását a főigazgató rendelheti el.

4.3. Az Intézet foglalkoztatottjai által elkövetett szabálytalanság, károkozás esetén a kárt okozó köteles megtéríteni az okozott kárt. A kártérítési kötelezettséget az főigazgató – az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a hatályos jogszabályok keretei közt csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények (ebben az esetben az eljárás megindítása kötelező), valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ezekben az esetekben nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

4.4. A főigazgató mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények: kártérítési eljárás, fegyelmi eljárás, szabálysértési eljárás, pénzbeli juttatások további felfüggesztése, ha belső szabályzatok másként nem rendelkeznek.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseivel kapcsolatban a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály ad tájékoztatást.

5. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

5.1. Az érintett szervezeti egység vezetője köteles nyomon követni a végrehajtást, és erről beszámolni a főigazgatónak. A főigazgató – a beszámoltatásokon keresztül – követi nyomon az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások állását.

A feltárt szabálytalanság típusa alapján el kell végezni a további szabálytalanság felmerülése kockázatának azonosítását (hasonló tevékenységek, témák, kockázatainak meghatározása). A belső ellenőrzést tájékoztatni kell a felmerült szabálytalanságról. A megtett intézkedések hatásának és hatékonyságának értékelését az érintett szervezeti egység vezetőjének el kell végezni.

5.2. Amennyiben a nyomon követés során az állapítható meg, hogy a megtett intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint annak felettesét írásban kell felszólítani a további, megfelelő intézkedések meghozatalára.

A szabálytalanság további fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni, az elmaradt intézkedések felelőssét meg kell nevezni, szükség esetén szankcionálni kell.

5.3. A szabálytalanság megfelelő korrigálása esetén nincs további teendő.

6. A SZABÁLYTALANSÁGOK, AZ INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

6.1. A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése, az iratanyag kezelése, elkülönített nyilvántartása a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály feladata. A főigazgató részére megküldött beszámolók nyilvántartása szintén a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat, az alábbiak szerint:

- a) a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- b) a szabálytalanság rövid leírása;
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye;
- d) az érintettek száma, beosztása;
- e) az esetleges kár mértéke;
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével éves ellenőrzési jelentést kell készíteni, amelyet minden évben a fenntartó részére kell megküldeni, az általa jelzett időpontban.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatását (a belső ellenőrzési kézikönyvben előírtak szerint);
- b) a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítását: az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolót, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatait; az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat.

Az a) pontjában foglaltak elkészítéséért a belső ellenőr, a b) pontjában foglaltak elkészítéséért a szervezeti egysége vezetői által adott beszámoló alapján a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály felelős. Az éves ellenőrzési jelentést a fenntartó által adott határidő előtt egy héttel kell a főigazgatónak jóváhagyásra megküldeni.

4/a. függelék

Feljegyzés minta az észlelt szabálytalanság jelentéséhez

Feljegyzés

.....
(szervezeti egység vezetője részére)/

.....
..... részére

Tárgy: szabálytalanság észlelése

1. A szabálytalanság pontos tartalma:

.....

2. A szabálytalanság az alábbi jogszabályt, szabályt sérti:

.....

3. A szabálytalanság

Szándékos

Nem szándékos (gondatlan)

4. A szabálytalanság előfordulásának gyakorisága

Eseti

Rendszeres

5. A szabálytalanság korigálhatósága

Folyamatban lévő, korigálható

Nem folyamatban lévő, korigálható

Nem korigálható

6. A pénzbeli juttatásra, kifizetésre való utalás

Pénzbeli juttatást, kifizetést érintett

Pénzbeli juttatás, kifizetést nem érintett

7. Amennyiben a szabálytalanság pénzbeli juttatást, kifizetést érintett, van-e lehetőség a visszakövetelésre?

Igen Nem Megjegyzés

„SÜRGŐS” szó feltüntetése a szándékos, pénzbeli juttatást érintő és a kárenyhítésre, minimalizálásra azonnali intézkedést igénylő esetekben.

8. A pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésre megtörtént-e a szükséges intézkedés?

Igen Nem Megjegyzés

9. Amennyiben a pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésre nem történt meg a szükséges intézkedés, ennek oka:

.....

10. Kárenyhítésre, minimalizálásra szükséges-e azonnali intézkedés?

Igen Nem Megjegyzés

11. A szabálytalanság észlelése

Közvetlenül észleltem

Tudomásomra jutott

12. A szabálytalanságra az alábbiak szerint derült fény:

Dokumentumon alapuló ellenőrzés

Helyszíni vizsgálat

13. A szabálytalanság kapcsolódó alábbi dokumentumokat csatolom:

.....

14. Megjegyzések:

.....

Budapest, 20.....

.....
szabálytalanságot észlelő aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzés eredeti példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést átvettem.

Budapest, 20.....

.....
szabálytalansági felelős

4/b. függelék

Jegyzőkönyv minta a szabálytalanság vizsgálatáról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201..... hó nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201..... hó nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201..... hó nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl. munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- 1) a szabálytalanság ténye,
- 2) a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- 3) a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- 4) a megsértett előírástól való eltérés (jogsabály, belső szabályzat, utasítás),
- 5) a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- 6) a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- 7) a szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- 8) a szabálytalanságot elkövető(k) megnevezése,
- 9) az elkövetés módja,
- 10) a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- 11) a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- 1) az intézkedés jogalapja,
- 2) a döntéshozó megnevezése,
- 3) a döntéshozatal időpontja,
- 4) az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű intézkedésre),
- 5) az eljárás eredménye.

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- 1) a tényt alátámasztó alapidokumentumok (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok),
- 2) a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201.. hó nap

.....
Vizsgált szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

A külügyminiszter 22/2011. (X. 14.) KüM utasítása a Külügyminisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben (továbbiakban: Áht.), és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ámr.) foglaltakra tekintettel a Külügyminisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről az alábbiak szerint rendelkezem:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.

Az utasítás hatálya

Jelen utasítás hatálya kiterjed

- (1) a Külügyminisztérium központi igazgatása és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési címeire;
- (2) azokra az előirányzat-átcsoportosításokra, amelyeket a költségvetési szerv irányító szerve és a központi költségvetési szerv (saját) hatáskörében jogosult végrehajtani.
- (3) Jelen utasítás kötelezettségvállalás ellenjegyzésére vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni kell azon nemzetközi szerződésből, vagy egyoldalú nyilatkozatból eredő kötelezettségvállalásokra is, melyek kapcsán a Külügyminisztériumnak fizetési, vagy más teljesítési kötelezettsége keletkezik.
- (4) A „Külképviseletek Igazgatása” költségvetési címről történő kifizetések esetében elsődlegesen a külképviseletek gazdálkodásának rendjéről szóló utasítás szerint kell eljárni. Jelen utasítást a „Külképviseletek Igazgatása” költségvetési címről történő kifizetések terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében, csak a „Külképviseletek Igazgatása” cím által finanszírozott, de belföldi lebonyolítású kötelezettségvállalások, beszerzések, megrendelések esetén lehet alkalmazni.
- (5) Jelen utasításnak a jogi véleményezésre és jogi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezései (III. fejezet 8. pont, és IV. fejezet 14. pont) nem alkalmazandók:
 - a) a kinevezésről, kirendelésről szóló okiratra,
 - b) a kiküldetési rendvényre,
 - c) a visszaigazolt megrendelésre,
 - d) a nem magyar jog szerint kötendő szerződésekre,
 - e) a külképviseletek kötelezettségvállalásaira,
 - f) a kizárólag idegen nyelven kötött szerződésekre,
 - g) az idegen és magyar nyelven is kötött szerződésekre, ha nem a magyar nyelvű szöveg az irányadó,
 - h) a mintaszerződések alapján kötött szerződésekre,
 - i) a központosított közbeszerzés alapján kötött egyedi szerződésekre,
 - j) az általános szerződési feltételt tartalmazó szerződéseknek az általános feltételt tartalmazó részére.

2.

Értelmező rendelkezések

Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) Előirányzat-átcsoportosítás: a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és -növeléssel végrehajtható előirányzat-módosítás.
- b) Előirányzat-módosítás: az előirányzattal rendelkező szervezeti egység részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt és részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

- c) Előzetes kötelezettségvállalás: a Külügyminisztérium nevében, a Külügyminisztérium feladatainak ellátása során közbeszerzési, más szerzési, vagy pályázati eljárás megindítása (a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, részvételi, ajánlati, vagy ajánlattételi felhívás megküldése, pályázati kiírás – ide nem értve az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet szerinti pályázati felhívást – közzététele, megküldése). Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.
- d) Előzetes kötelezettségvállalás dokumentuma: közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlati, vagy ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás [ide nem értve az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet szerinti pályázati felhívást].
- e) Érvényesítés: a szakmai teljesítésigazolást követően a kötelezettségvállalás összecszerűségének, fedezetének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzése, és a gazdálkodást szabályozó előírásoknak [különösen Áht., Ámr., valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet] való megfelelés igazolása az érvényesítésre jogosult részéről.
- f) Gazdálkodó egység: előirányzattal, részelőirányzattal önállóan gazdálkodó szervezeti egység. A Költségvetési és Pénzügyi Osztály közreműködésével kezelt előirányzatok esetében, az előirányzat felhasználására vonatkozó döntési javaslatot előterjesztő szakmai szervezeti egység.
- g) Jogi ellenjegyzés: a jogi ellenjegyzéssel az arra jogosult igazolja a szerződés magyar jogszabályoknak való általános jogi megfelelését. A jogi ellenjegyzés nem terjed ki a pénzügyi ellenjegyzés tárgyát képező gazdálkodásra vonatkozó szabályoknak (gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek) való megfelelés, továbbá a közbeszerzési szabályoknak való megfelelés igazolására.
- h) Kötelezettségvállalás: a Külügyminisztérium nevében, a Külügyminisztérium feladatainak ellátása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása.
- i) Kötelezettségvállalás dokumentuma: kinevezési okirat (valamint annak módosítása), szerződés (valamint annak módosítása), írásban visszaigazolt írásbeli megrendelés, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat.
- j) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, vagy az általa írásban megbízott személy – kötelezettségvállalást megelőzően gyakorolt – jóváhagyása arra vonatkozóan, hogy
 - ja) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet;
 - jb) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll;
 - jc) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.Az ellenjegyző a ja)–jc) pontokban foglalt feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- k) Szakmai ellenjegyzés: az arra jogosult – pénzügyi és jogi ellenjegyzést megelőzően gyakorolt – jóváhagyása a kötelezettségvállalás vagy előzetes kötelezettségvállalás szakmai megalapozottságáról.
- l) Szakmai teljesítésigazolás: a szerződés, megállapodás, megrendelés összecszerűségének, jogosultságának ellenőrzését követően a teljesítés igazolására jogosult – a kiadás teljesítésének, vagy a bevétel beszedésének elrendelését megelőző – írásbeli nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a kötelezettségvállalás szerződésszerű teljesítése megtörtént.
- m) Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az érvényesített okmány alapján.
- n) Utalvány pénzügyi ellenjegyzése: a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, vagy az általa írásban megbízott személy egyetértése abból a szempontból, hogy az utalványozás fedezete rendelkezésre áll, valamint az utalványozás a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelel, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént. Az ellenjegyző e feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

3.

A gazdálkodás alapelvei, a gazdasági szervezet

- (1) A gazdálkodás célja a költségvetésről szóló törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával biztosítani a külügyi ágazati feladatok ellátását, a feladatok ellátása színvonalának fejlesztését.
- (2) A gazdálkodás során biztosítani kell, hogy
 - a) az egyes szervezeti egységek feladataikat optimális ráfordítással lássák el;
 - b) az egyes szervezeti egységek a rendelkezésre álló erőforrásokat a lehető legnagyobb mértékig tervszerűen használják fel;
 - c) a személyi állomány megfelelő munkakörülményekkel, megfelelő képzettséggel a feladatok ellátására rendelkezésre álljon.
- (3) A Külügyminisztérium gazdasági szervezete az Ámr. 15. § (2) bekezdésében meghatározott, az utasítás hatálya alá tartozó feladatok közül, az alábbiakat látja el:
 - a) a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, (költségvetés-tervezés, előirányzat-felhasználás, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás);
 - b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével – ideértve a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által el nem látott, üzemeltetési, működtetési, ellátási, beruházási, a fenntartással, a belföldi vagyon használatával, és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. feladatkörébe nem tartozó vagyonhasznosítással – kapcsolatos feladatokat.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásában részt vevő minden szervezeti egység a gazdasági szervezet része. A gazdasági szervezet részét képező szervezeti egységeknek ügyrendet kell készítenie. A gazdasági szervezet részét képezik a Gazdálkodási és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága, a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály (a továbbiakban: GFO), a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály, a Létesítménygazdálkodási Főosztály, valamint gazdálkodási feladatai tekintetében az EU-elnökségi Gazdálkodási Főosztály, a Konzuli Főosztály és minden, előiránnyal önállóan gazdálkodó szervezeti egység.
- (5) A gazdasági szervezetet a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja és ellenőrzi.
- (6) A humán erőforrás-gazdálkodást – az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően – a közigazgatási államtitkár irányítja és felügyeli.
- (7) A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár felelőssége nem érinti a miniszter, az közigazgatási államtitkár és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- (8) A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- (9) A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár:
 - a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet (kivéve a humán erőforrás-gazdálkodást);
 - b) a szakmai szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő feladataihoz iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
 - c) gazdasági intézkedéseket hoz;
 - d) felelős a (3) bekezdésben megjelölt feladatok ellátásáért.
- (10) A (9) bekezdés c) pontban meghatározott gazdasági intézkedések különösen:
 - a) azon kötelezettségvállalás-típus, amely tekintetében, illetve azon értékhatár meghatározása, amely felett minden kötelezettségvállalás kizárólag a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyásával tehető meg (a kötelezettségvállalás-típusokat, illetve az értékhatárt a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár ügyviteli rendelkezésben határozza meg);
 - b) takarékosági intézkedések;
 - c) döntés pótelőirányzat-igény teljesítéséről;
 - d) évi végi, jelentős előirányzat-maradványok lekötésének előzetes jóváhagyása;
 - e) döntés előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyásáról amennyiben valamely gazdálkodó egység olyan kiadásra kíván kötelezettséget vállalni, amelyre kiemelt előiránnyal nem rendelkezik;
 - f) 5. pont (2) bekezdés szerinti előirányzat-átcsoportosítás;

- g) szervezeti egységek közötti éves előirányzat-felosztás előzetes jóváhagyása;
- h) szervezeti egységek előirányzatai közötti év közbeni előirányzat-átcsoportosítás,
- i) az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok szervezeti egységek közötti felosztásának jóváhagyása;
- j) többletbevételre vonatkozó előirányzat-módosítás jóváhagyása;
- k) belső ellenőrzés kezdeményezése.

II. Fejezet

4.

Az előirányzat-gazdálkodás szabályai

- (1) Az előirányzat-gazdálkodás során az előirányzatok tervszerű, időarányos – egyes engedélyezett esetekben feladatarányos – felhasználásának alapelvét kell követni.
- (2) A felelős gazdálkodó egység vezetőjének kötelességei, feladatai az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában kiterjednek a takarékosági intézkedések megtételére, azok következetes végrehajtására, a gazdálkodás megszervezésére, az előirányzatok szabályszerű felhasználására és az előírt beszámolók időbeni elkészítésére. A Költségvetési és Pénzügyi Osztály közreműködésével kezelt előirányzatok esetében a gazdálkodó egység vezetőjének kötelessége a takarékosági intézkedések megtétele, azok következetes végrehajtása, az előirányzatok szabályszerű felhasználásának érdekében együttműködés a Költségvetési és Pénzügyi Osztállyal.
- (3) Pótelőirányzat igénylésére csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor. Az igénylőnek igazolnia kell, hogy a keret kimerülését az általa megtett takarékosági intézkedések ellenére előre nem látott ok idézte elő. A pótelőirányzat-igényt részletes indokolással ellátva első helyen a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, második helyen pedig a Költségvetési és Pénzügyi Osztálynak kell benyújtani. Az igényeket haladéktalanul, de legkésőbb tárgyév november 15-ig kell előterjeszteni. A pótelőirányzatra irányuló igényekről a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
- (4) A pótelőirányzatra vonatkozó igényeket elsősorban gazdálkodó egységen belül, másodsorban pedig azok közötti előirányzat-átcsoportosítások útján lehet biztosítani. Ennek érdekében az év végéig célszerűen és gazdaságosan fel nem használható előirányzatokról a Költségvetési és Pénzügyi Osztály részére kell tájékoztatást adni tárgyév november 15-ig. A Költségvetési és Pénzügyi Osztály a gazdaságosan fel nem használható előirányzatokról a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt haladéktalanul tájékoztatja.
- (5) Az év végi, jelentős összegű előirányzat maradványok nem kellően megalapozott, rövid időn belül történő kötelezettségvállalással való lekötése nem megengedett. A feladatok ellátását szolgáló előirányzatokkal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás érdekében a felhasználás megfelelő ütemezését követni kell, a szabályszerű kötelezettségvállalással éven belül már le nem köthető források évente, december 6-ig kerülnek felülvizsgálatra, szükség esetén elvonásra kerülnek. A Költségvetési és Pénzügyi Osztály november 30-ig tájékoztatja a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt az egyes gazdálkodó egységeknél jelentkező, szerződéssel vagy bírósági, hatósági határozaton alapuló kötelezettségvállalással le nem kötött előirányzat-maradványokról. Az így keletkezett előirányzat-maradványok átcsoportosítása a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyásához kötött.
- (6) Tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható, és kifizetések – kivéve a jogszabályon, bírósági, illetve államigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat – is ezen összeghatárig rendelkezhetők el (utalványozás). Tárgyévi előirányzat terhére akkor vállalható kötelezettség, amennyiben a pénzügyi teljesítés a következő év június 30-áig megtörténik.
- (7) Éven túli fizetési kötelezettség (hosszú távú kötelezettségvállalás) teljesítése a tárgyévet követő évek előirányzata terhére az Áht. 12/A–12/B. § valamint a 22–23/A. §-ban foglaltaknak megfelelően történhet. Tárgyéven túli fizetési kötelezettség – ide nem értve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve közigazgatási döntésen alapuló kötelezettségeket – csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

- (8) Az államháztartásért felelős miniszter azon kötelezettségvállalással terhelt előirányzatok esetében, ahol pénzügyi teljesítésre a tárgyévet követő év június 30-ig nem került sor, előterjesztést készít a Kormánynak, amely rendelkezik ezen maradványok elvonásáról, illetve a feladat további finanszírozásáról.
- (9) A gazdálkodás tekintetében szorosan összetartozó előirányzatok, illetve ennek megfelelő főkönyvi számlák esetében az összevontan megadott fő keretösszeg (kiemelt előirányzat) betartása kötelező. A gazdálkodó egység saját hatáskörben a kiemelt előirányzatán belül az elemi előirányzatok, illetve főkönyvi számlák között indokolt esetben átcsoportosítást hajthat végre. Az előirányzatokat, azok módosításait, valamint felhasználását főkönyvi számlánként kell nyilvántartani.
- (10) Amennyiben a gazdálkodó egység a feladatkörébe tartozó olyan típusú kiadásra kíván kötelezettséget vállalni, melyre a megfelelő kiemelt előirányzattal nem rendelkezik, kiemelt előirányzatok közötti módosítást kezdeményezhet melynek jóváhagyásáról a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt. A főkönyvi számlák tartalmára vonatkozóan a Számviteli Osztály egységes értelmezést ad ki (Számclarend, Számlatükör).
- (11) A támogatási célt szolgáló előirányzatok felhasználásának tekintetében az Ámr. előírásai alapján, a Pályáztatási és Közbeszerzési Osztály köteles a Kincstár részére a szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tenni, mivel a támogatást nyújtó szerv az esedékes támogatás folyósítását csak akkor kezdeményezheti a Kincstárnál, ha a Kincstár által működtetett monitoringrendszer részére a döntéshozók, előirányzat-kezelők a Kincstár által meghatározott formában eljuttatták a meghatározott adatokat.
- (12) A fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalással nem terhelt, valamint a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó előirányzat-maradványa a központi költségvetést illeti meg.

5.

Az előirányzat-módosítás rendje

Előirányzatok átcsoportosítása irányító szervi hatáskörben

- (1) Az Ámr. 58. § (2) bekezdése alapján a működési és felhalmozási, valamint a kölcsönök előirányzat-csoportok között irányító szervi hatáskörben hajtható végre átcsoportosítás, amennyiben a tárgyévből az előirányzat-átcsoportosítás során csökkenteni tervezett előirányzat-csoportból addig átcsoportosított előirányzatok összevont összege nem haladja meg az adott előirányzat-csoport eredeti kiadási előirányzata főösszegének 10%-át. Túllépés esetén az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyét kell kérni. Az átcsoportosítási nyilvántartást minden előirányzattal rendelkező keretgazda a saját keretén belül vezeti, amennyiben túllépés várható, arról a Költségvetési és Pénzügyi Osztályt köteles haladéktalanul írásban értesíteni. Ebben az esetben a gazdálkodásért és igazgatásért felelős helyettes államtitkár külön engedélyével más keretgazda átcsoportosítási lehetőségének terhére lehet a módosítást kezdeményezni.
- (2) A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzata az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével növelhető, ha
 - a) az átcsoportosítás az Országgyűlés által megállapított, illetve módosított személyi juttatások összesített előirányzatán belül nem hajtható végre,
 - b) az eredeti személyi juttatási előirányzat hiányában annak jóváhagyására irányul.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok címen belül – a fejezeti tartalék kivételével – az alcímek közötti átcsoportosításra csak a mindenkor érvényes költségvetési törvény felhatalmazása alapján kerülhet sor.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzat tartós jellegű módosításáról az államháztartásért felelős minisztert tájékoztatni kell.
- (5) A kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása előtti kifizetésekor, illetve a kötelezettségvállalás bejelentése előtt előirányzat-módosítást kell végrehajtani. Előirányzat-maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.

Előirányzatok átcsoportosítása központi költségvetési szervi (saját) hatáskörben

- (6) A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár – a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett – átcsoportosítást hajthat végre:
 - a) a fejezeti kezelésű előirányzatok egyes jogcímcsoportjain, vagy annak jogcímein belül az előirányzat-csoportok, illetve a kiemelt előirányzatok között;

- b) fejezeti kezelésű előirányzatok a fejezeti egyensúlyi tartalék kivételével a fejezeten belül más címhez (illetőleg más fejezethez tartozó címhez, alcímhez);
 - c) működési költségvetés megtakarításából a fejezeti kezelésű előirányzatok javára;
 - d) a Külügyminisztérium átszervezésével, költségvetési feladatok átadásával-átvételével kapcsolatos költségvetési előirányzati szerkezeti változás esetén;
 - e) a fejezeti (címzetlen) tartalék növelésével – az évközi átszervezés, feladatcsökkenés, bevételnövekedés útján elérhető megtakarítás összegével;
 - f) a fejezeti (címzetlen) tartalék felhasználásával;
 - g) a fejezeti kezelésű előirányzatok azonos jogcímen, fejezeten belüli felhasználásával.
- (7) A munkaadókat terhelő járulékok előirányzata – a személyi juttatások előirányzata átcsoportosításával összefüggő esetek kivételével – csak abban az esetben csökkenthető, ha a központi költségvetési szerv éves fizetési kötelezettségének – ideértve a korábban keletkezett, illetve a tárgyévre átütemezett köztartozásokat is – eleget tud tenni, és erről az előirányzat-átcsoportosítás benyújtásával egyidejűleg a Kincstárnak nyilatkozik.
- (8) Az önálló előirányzattal gazdálkodó szervezeti egységek részére történő előirányzat-felosztást a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően a miniszter hagyja jóvá. Év közben a szervezeti egységek közötti előirányzat-módosítási jogkört a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.
- (9) Amennyiben a Külügyminisztérium év közben a fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódóan nem tervezett, eseti bevételhez jut (pl. adomány, segély, közérdekű kötelezettségvállalás), a költségvetési törvényben jóváhagyott fejezeti kezelésű előirányzatait saját hatáskörben növelheti, de az eseti bevétel rendeltetésének megfelelően új előirányzatot is megállapíthat.

Az előirányzat-átcsoportosításra jogosultak

- (10) Az irányító szervi, illetve a központi költségvetési szerv (saját) hatáskörében végrehajtható előirányzat átcsoportosítást a kerettel rendelkező szakterület javaslata alapján:
- a) a működési költségvetés kiemelt előirányzatai között;
 - b) a felhalmozási költségvetés kiemelt előirányzatai között;
 - c) a működési és a felhalmozási költségvetés kiemelt előirányzatai között;
 - d) a kölcsönök előirányzat-csoport terhére, illetve javára
- a miniszter, a közigazgatási államtitkár és a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a (3) bekezdésben foglaltak keretei között – értékhatar nélkül engedélyezhet.
- (11) A (10) bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak az önálló előirányzattal gazdálkodó szervezeti egységek részére jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól való eltérésre. A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatok között történő előirányzat-módosítást a gazdálkodó egység saját hatáskörben végzi, kivéve a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatokon belül, ahol a Bérgazdálkodási Osztály vezetőjének engedélye szükséges.
- (12) Fejezetek intézményei közötti, az intézménytől más fejezeti kezelésű előirányzatára és a fejezeti kezelésű előirányzatnak az előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő, megállapodáson alapuló fejezetek között átcsoportosítás tekintetében az előirányzat módosítási hatáskört – ha a költségvetési törvény eltérően nem rendelkezik – a közigazgatási államtitkár gyakorolja.
- (13) A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá, illetve engedélyezi:
- a) az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok szervezeti egységek közötti felosztását;
 - b) a jóváhagyott bevételi előirányzaton belül a többletbevételre vonatkozó előirányzat-módosítást.

III. Fejezet

A kötelezettségvállalás rendje

6.

A kötelezettségvállalásra jogosultak

- (1) A Külügyminisztérium nevében (előzetes) kötelezettségvállalásra jogosult:
 - a) a miniszter átfogó jogkörrel, értékhatár nélkül;
 - b) a parlamenti államtitkár az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában értékhatár nélkül;
 - c) a közigazgatási államtitkár átfogó jogkörrel:
 - ca) 75 millió (hetvenötmillió) forint fölött,
 - cb) értékhatártól függetlenül, ha jogszabály, miniszteri utasítás, a miniszter egyedi döntése a kötelezettségvállalást a közigazgatási államtitkár feladatkörébe utalja, vagy
 - cc) az e)–g) alpontok esetében, amennyiben a közigazgatási államtitkár az ügyet magához vonja;
 - d) az EU-ügyekért felelős államtitkár az Igazgatási Partnerséggel kapcsolatos megállapodás(ok)ra és az igazgatási partnerségi megállapodás(ok) alapján kötendő valamennyi szerződésre vonatkozóan, értékhatár nélkül;
 - e) a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár átfogó jogkörrel, 75 millió (hetvenötmillió) forintig;
 - f) a helyettes államtitkár (ide nem értve a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt) ügyrendileg feladatkörébe tartozóan, 20 millió (húszmillió) forintig;
 - g) a miniszter által jóváhagyott önálló költségvetési (rész) előiránnyal rendelkező szervezeti egységek vezetője, vagy azok helyettese ügyrendileg a szervezeti egység feladatkörébe tartozóan, 8 millió (nyolcmillió) forintig.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak nem vonatkoznak azokra a kötelezettségvállalásokra, melyek esetében jogszabály, vagy miniszteri utasítás az adott költségvetési előiránnyra vonatkozóan a kötelezettségvállalási jogosultságot nem az ügyrendileg felelős szervezeti egység vezetőjéhez telepíti (pl. kiküldetés, bér-gazdálkodás).
- (3) Az (1) bekezdés f)–g) alpontjaiban meghatározott személyeket a közigazgatási államtitkár, vagy – közvetlen irányítása tartozó személyeket – a miniszter írásban bízta meg a jelen utasítás 1. számú mellékletét képező „Megbízás kötelezettségvállalásra” című dokumentum alkalmazásával.
- (4) A kötelezettségvállalás dokumentumának módosítása esetén a kötelezettségvállaló személye nem lehet alacsonyabb beosztású, mint az eredeti kötelezettségvállaló.

7.

Az értékhatár megállapításakor irányadó becsült érték

- (1) Az előzetes kötelezettségvállalás, valamint a kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 36. §-a (1) bekezdésének b) pontjában vagy 38. §-a (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- (2) Az előzetes kötelezettségvállalás, valamint a kötelezettségvállalás becsült értékénél – eltérően a közbeszerzés, egyéb beszerzés értékének megállapításától – az általános forgalmi adóval, vagy más adóval, adójellegű fizetési kötelezettséggel terhelt, bruttó értéket kell figyelembe venni.
- (3) A becsült érték a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa olyan négy évnél hosszabb határozatlan időre kötött szerződés esetében, melynek tárgya
 - a) dolog használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése (pl. bérleti szerződés), vagy
 - b) szolgáltatás nyújtása.

- (4) A négy évnél nem hosszabb határozott időtartamra kötött szerződések esetében a becsült érték a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás értéke.
- (5) Keretmegállapodás, vagy keretszerződés becsült értéke az annak alapján az adott időszakban kötendő egyedi szerződések, megrendelések becsült legmagasabb összértéke.
- (6) A becsült érték megállapításakor minden lehetséges ellenszolgáltatást (például tartalékkeret, biztosítási díj, járulékos költségek) figyelembe kell venni.
- (7) A kötelezettségvállalás dokumentumának módosítása esetén a becsült érték megállapítása, a teljes, azaz a módosított kötelezettségvállalás alapján történik.

8.

A kötelezettségvállalás dokumentuma tervezetének véleményezése, nyilvántartása

- (1) Az előzetes kötelezettségvállalás, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét az előzetes kötelezettségvállalás, továbbá a kötelezettségvállalás tervezett időpontja előtt valamennyi kapcsolódó dokumentum rendelkezésre bocsátása mellett véleményezésre meg kell küldeni:
 - a) a kötelezettségvállalónak;
 - b) annak a szervezeti egységnek, ahol a szakmai, pénzügyi és jogi ellenjegyzés történik;
 - c) az 3. pont (10) bekezdés a) pontban foglalt esetben a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére;
 - d) az egybeszámítási kötelezettség megállapítása érdekében valamennyi beszerzésre vonatkozó javaslatot a Pályázattási és Közbeszerzési Osztálynak.
- (2) Az előzetes kötelezettségvállalás, valamint a kötelezettségvállalás dokumentuma tervezetének véleményezésére legalább 8 munkanapot – sürgős esetben 3 munkanapot – kell biztosítani a véleményezésre jogosultnak.
- (3) Sürgős esetben az előzetes kötelezettségvállalás, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét egyidejűleg kell megküldeni a véleményezésre jogosultnak.
- (4) Az előzetes kötelezettségvállalás, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumának egy-egy példányát nyilvántartásba vétel céljából, aláírást követően meg kell küldeni a GFO-nak.

9.

A kötelezettségvállalás eljárási szabályai

- (1) A kötelezettségvállalásnak minden esetben írásban kell történnie. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100 000 (százezer) forintot el nem érő kifizetések esetén. A 100 000 (százezer) forintot el nem érő kötelezettségvállalás esetén a kifizetésre a keret felett kötelezettségvállalási joggal rendelkező vezető jóváhagyása alapján kerülhet sor. Ennek igazolására – a (2) bekezdés kivételével – a kiadás indoklásául szolgáló feljegyzés alapján, a Pénzügyi és Költségvetési Nyilvántartó Rendszer nyilvántartó rendszerből kinyomtatott kötelezettségvállalási egyeztető szolgál.
- (2) A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás alkalmával köteles a kötelezettséghez kapcsolódó kiadásként figyelembe venni a pénzügyi szolgáltatásokat (pl. a kifizetésekhez kapcsolódó bankköltség). Amennyiben az eredeti kötelezettségvállalás összege nem tartalmazza a pénzügyi szolgáltatás fedezetét, az a Magyar Államkincstár terhelési bizonylata alapján, az érvényesítő által beazonosított kötelezettségvállalásra történő utalással, annak vonzataként utólag kerül rögzítésre. Ebben az esetben utólagos jóváhagyás nem szükséges.
- (3) Nem szükséges továbbá előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, amennyiben a kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtandó bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások esetén. Ebben az esetben a kifizetés engedélyezése az (1) bekezdésben rögzített módon történik.

- (4) A szerződésnek, megrendelésnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
- a) a szakmai, műszaki teljesítés időpontját, melyet tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás esetében úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik, valamint kivéve a 4. pont (7) bekezdést – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át,
 - b) a kifizetendő összeget,
 - c) az összeg kifizetésének időpontját, a következő év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben.
- (5) Az előzetes kötelezettségvállalás, illetve a kötelezettségvállalás tárgya nem lehet a Külügyminisztérium által történő:
- a) pénzkölcsön (hitel) felvétele;
 - b) kezességvállalás;
 - c) értékpapír-vásárlás;
 - d) váltókibocsátás, váltóelfogadás;
 - e) kötvénykibocsátás;
 - f) pénzügyi lízing;
 - g) faktoring.
- (6) Az előzetes kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás dokumentumát – idegen nyelvű szöveg esetén magyar fordításban is – 5 eredeti példányban kell elkészíteni. A rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha a kötelezettségvállalás dokumentuma írásban visszaigazolt írásbeli megrendelés.
- (7) Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

10.

Különleges eljárások

- (1) A nemzetközi tagdíjak és önkéntes felajánlások kifizetéséről külön miniszteri utasítás rendelkezik.
- (2) A szervezeti egységek által kezdeményezett beszerzések lebonyolítása során közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.), a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (IV. 25.) Korm. rendelet és az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet az irányadó. Ezen ügyekben hozott valamennyi döntésre, a lebonyolítás szakszerűségére és szabályszerűségére a Külügyminisztérium mindenkor közbeszerzési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni. A közbeszerzési eljárás alá tartozó azonos tárgyú beszerzésekről a közigazgatási államtitkár évente kiadott ügyviteli rendelkezését kell irányadónak tekinteni.
- (3) A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések és szolgáltatások esetében a gazdálkodó egységek a kötelezettségvállalásokat a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően haladéktalanul kötelesek bejelenteni a GFO részére. A véglegesített adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé a GFO teljesíti.
- (4) A kiküldetés elrendelése (kötelezettségvállalás) csak a kiküldetési rendelvénnyel szabályos kitöltésével, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyeztetésével, majd ezt követően az arra jogosult állami vezető aláírásával történhet. E nélkül a Költségvetési és Pénzügyi Osztály utazási jegyeket nem rendelhet, útielőleget nem folyósíthat. Az ideiglenes kiküldetésekről – a jelen KüM utasításban nem rendezettek tekintetében – külön KüM utasítás rendelkezik.
- (5) Az 500 000 Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén legalább három ajánlatot kell bekérni írásban, egyidejűleg, azonos tartalommal. A szerződést az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevővel kell megkötöni. Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának szempontjai különösen: ár, minőség, teljesítési határidő, garancia, egyéb szolgáltatások, rendelkezésre állás. Az ajánlatok értékelését írásban kell dokumentálni, a feljegyzésnek tartalmaznia kell az indokolást. Az ajánlattevőket írásban kell értesíteni az eredményről.

11.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása

- (1) A gazdálkodási és pénzügyi folyamatok nyomon követhetősége érdekében a gazdálkodó egységnek a kiadási és bevételi előirányzatairól, azok változásáról és felhasználásáról, a kötelezettségvállalásokról naprakész nyilvántartást kell vezetnie alcímenként és kiemelt előirányzatonként, elemi bontásban. A gazdálkodó egységek kötelezettségvállalásait és azok teljesítését a kijelölt pénzügyi munkatársak részére biztosított pénzügyi nyilvántartó hálózati számítógépes rendszer alkalmazásban kötelesek nyilvántartani, illetve azok aktuális állapotát rögzíteni, módosítani.
- (2) Az Ámr. 75. § alapján, a kötelezettségek nyilvántartása során a keretgazdának gondoskodni kell a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételéről is, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat. A lekötendő költségvetési keretek arányszámait, az éves költségvetés keretleosztásának alkalmával kerülnek megállapításra, és jóváhagyásra. A keretgazdák közötti évközi módosítás a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jogköre.
- (3) A kötelezettségvállalás – az Áht. 12/A. § (6) bekezdésében, 13/B. § (2) bekezdésében és a Kbt. 48. § (3) bekezdésében meghatározott eset, továbbá az európai uniós forrásból utófinanszírozással biztosított támogatások kivételével – a fedezet rendelkezésre állásának hiányában tiltott, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.
- (4) A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a tárgyévet, valamint az azt követő három évet terhelő összegeket kell összevetni a tárgyévi költségvetés előirányzatait, valamint – amennyiben az ismert – az azt követő évek költségvetési keretszámait az összevetés időpontjáig ismert adatok alapján terhelő kötelezettségek mértékével.
- (5) Az eredeti előirányzatoknak a pénzügyi nyilvántartó rendszerbe történő felvitele, módosítása, a kiemelt előirányzatok közötti esetleges átcsoportosítása – kivéve a kiemelt előirányzaton belülit – a Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladata.
- (6) A keretgazdának előzetes kötelezettségvállalásait és kötelezettségvállalásait a pénzügyi nyilvántartó rendszerbe minden esetben haladéktalanul fel kell vinniük. A kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása csak a pénzügyi nyilvántartó rendszerből kinyomtatott előirányzat egyeztető megléte esetén történhet meg.
- (7) Az egyes szervezeti egységeknek kiadási előirányzataik terhére vállalt, 1 millió forint feletti kötelezettségvállalásaikról és az azokban bekövetkező változásokról a Költségvetési és Pénzügyi Osztályt minden esetben, soron kívül tájékoztatniuk kell. Fejezeti kezelésű előirányzatoknál összeghatár nélkül kell eleget tenni a tájékoztatási kötelezettségnek, amely a pénzügyi nyilvántartó rendszerbe történő rögzítéssel automatikusan megtörténik.
- (8) A szervezeti egységeknek a jelen pontban foglalt kötelezettségei alapján – jogszabályi kötelezettségére tekintettel – a kötelezettségvállalást a GFO jelenti be a Magyar Államkincstár részére. Ennek hiányában a későbbi kifizetést a Magyar Államkincstár nem teljesíti. A bejelentésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás tárgyát és összegét, a vonatkozó ügyirat (szerződés, megrendelő stb.) számát és keltét, az érintett kiemelt előirányzat megnevezését és a teljesítés (részteljesítések) legkorábbi várható időpontját. A kötelezettségvállalás módosításáról szóló bejelentésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás eredeti és módosított összegét, valamint a kifizetés(ek) várható legkorábbi időpontjának eredeti és módosított meghatározását.
- (9) Azon – jellemzően kis költségvetésű és önálló pénzügyi munkatárssal nem rendelkező – gazdálkodószervezeti egységek részére, amelyeknek a rendszerhez nincs hozzáférése, a Költségvetési és Pénzügyi Osztály végzi el az adatok felvételét, a megküldött dokumentumok alapján. Ezen esetekben a szervezeti egységnek egyúttal olyan saját nyilvántartást kell vezetnie, amely alapján a kötelezettségvállalások és az előirányzatok felhasználása megfelelően nyomon követhető.

IV. Fejezet A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

12.

Szakmai ellenjegyzés

- (1) Szakmai ellenjegyzésre a kötelezettségvállalásért ügyrendileg felelős szervezeti egység vezetője, valamint helyettese, vagy az általuk kijelölt ügyintéző jogosult.
- (2) A szakmai ellenjegyzés a kötelezettségvállalás (előzetes kötelezettségvállalás) dokumentuma aláíró oldalának aláírásával, valamint – az aláíró oldal kivételével – a kötelezettségvállalás dokumentuma és mellékletei valamennyi oldalának szignálásával történik. Az aláíró oldalon – a szakmai ellenjegyző aláírásán túl – olvashatóan fel kell tüntetni az ellenjegyző nevét, beosztását, szervezeti egységét, továbbá a szakmai ellenjegyzés tényét és az ellenjegyzés keltezését.

13.

Pénzügyi ellenjegyzés

- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
 - a) a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár értékhatár nélkül;
 - b) a kötelezettségvállalásért ügyrendileg felelős szervezeti egység kijelölt munkatársa 50 millió (ötvenmillió) forintig;
 - c) a GFO vezetője a b) pontban megjelölt munkatárs hiányában, illetve akadályoztatása esetén, valamint 100 millió (százmillió) forintig. A mindenkor hatályos közbeszerzési törvény és a közbeszerzési törvénnyel összefüggő jogszabályok hatálya alá tartozó beszerzések esetén 500 millió (ötszázmillió) forintig; a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésre vonatkozóan értékhatártól függetlenül;
 - d) a GFO vezetőjének és általános helyettesének kötelezettségvállalása esetén a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, akadályoztatásuk esetén a Számveteli Osztály vezetője/Bérgazdálkodási Osztály vezetője;
 - e) a kiküldetési rendelvevények ellenjegyzésére elkülönített, önállóan kezelt utazási célú előirányzat esetén a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, akadályoztatása esetén a GFO vezetője, a GFO vezetőjének általános helyettese, a Számveteli Osztály vezetője, vagy a Bérgazdálkodási Osztály vezetője, betartva az összeférhetetlenségi szabályokat;
 - f) a Bérgazdálkodási Osztály által kezelt személyi juttatások előirányzat terhére történő valamennyi kötelezettségvállalás esetén a Bérgazdálkodási Osztály vezetője, amennyiben a kötelezettségvállaló a munkáltatói jogkör gyakorlója;
 - g) Állami Protokoll előirányzat terhére történő kötelezettségvállalásnál a Protokoll Főosztály vezetője, amennyiben a kötelezettségvállalásra a Köztársasági Elnök Hivatala, vagy a Miniszterelnöki Kabinet felkérése alapján kerül sor, a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár;
 - h) külképviseleti kötelezettségvállalásnál a külképviselet gazdálkodási vezetője/gazdasági felelőse;
 - i) a Pályázattatási és Közbeszerzési Osztály közreműködésével kezelt előirányzatok tekintetében a Pályázattatási és Közbeszerzési Osztály pénzügyi referense.
- (2) Az értékhatár kiszámításánál a jelen utasítás III. fejezet 7. pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
 - b) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3) bekezdésben foglaltaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a közigazgatási államtitkárt, a gazdasági vezetőt és a minisztert. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni.

- (5) A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított valamennyi személynek legalább középfokú és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozónak kell lennie. Az (1) bekezdés b)–i) alpontok szerinti pénzügyi ellenjegyzésre jogosultat a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár írásban jelöli ki a jelen utasítás 2. számú mellékletét képező „Megbízás kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére” dokumentum alkalmazásával.
- (6) Pénzügyi ellenjegyzés szükséges a pénzbeli kötelezettségvállalást nem tartalmazó megállapodások esetében is, valamint amennyiben a megállapodás megkötése kötelezettségvállalásnak minősülő pályázati döntés, vagy egyéb jognyilatkozat alapján történik.
- (7) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás (előzetes kötelezettségvállalás) dokumentuma aláíró oldalának aláírásával, valamint – az aláíróoldal kivételével – a kötelezettségvállalás dokumentuma és mellékletei valamennyi oldalának szignálásával történik. Az aláíróoldalon – a pénzügyi ellenjegyző aláírásán túl – olvashatóan fel kell tüntetni az ellenjegyző nevét, beosztását, szervezeti egységét, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés tényét és az ellenjegyzés keltezését.
- (8) Pénzügyi ellenjegyzésre csak a szakmai ellenjegyzést követően kerülhet sor.

14.

Jogi ellenjegyzés

- (1) A kötelezettségvállalás dokumentuma jogi ellenjegyzésére
 - a) a Jogi és Közigazgatási Főosztály főosztályvezetője, akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott személy jogosult a III. fejezet 6. pont (1) bekezdés a)–c) alpontjai
 - b) a GFO Pályázattal és Közbeszerzési Osztályának vezetője, akadályoztatása esetén a GFO főosztályvezetője által írásban kijelölt személy jogosult a III. fejezet 6. pont (1) bekezdés d)–g) alpontjai alapján történő kötelezettségvállalások esetében.
- (2) Jogi ellenjegyzésre csak a szakmai és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- (3) A jogi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentuma aláíróoldalának aláírásával, valamint – az aláíróoldal kivételével – a kötelezettségvállalás dokumentuma valamennyi oldalának szignálásával történik. Az aláíróoldalon – a jogi ellenjegyző aláírásán túl – olvashatóan fel kell tüntetni az ellenjegyző nevét, beosztását, szervezeti egységét, továbbá a jogi ellenjegyzés tényét és az ellenjegyzés keltezését. A jogi ellenjegyzés nem terjed ki a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékleteire.

15.

Az ellenjegyzésre nyitva álló határidő

Az ellenjegyzést 8 munkanap – sürgős esetben 5 munkanap – alatt kell elvégezni, vagy írásbeli indokolással elutasítani.

V. Fejezet

A kiadások teljesítése

16.

A szakmai teljesítés igazolása

- (1) Ellenőrizhető kötelezettségvállalási dokumentumok alapján a kiadás teljesítésének (és a bevétel beszédésének) elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azokat:
 - a) jogosultságát;
 - b) összecszerűségét;
 - c) a szerződés, megállapodás, megrendelés szerződésszerű teljesítését,
 - d) az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás teljesítését.A szakmai teljesítés igazolására a kötelezettségvállalás (előzetes kötelezettségvállalás) dokumentumának szakmai ellenjegyzője, távolléte esetén helyettese jogosult.

- (2) A szakmai teljesítést a bizonylaton, záradék formájában kell igazolnia a szakmai teljesítést igazolónak, a dátumra és a teljesítés tényére történő utalással. A szakmai teljesítés igazolása történhet az utalványrendelet erre kijelölt helyén, a számlán, illetve teljesítésigazolás jegyzőkönyve formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.
- (3) A szakmai teljesítés igazolására jogosult a záradékban foglaltakért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- (4) A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek körét a kötelezettségvállalásért ügyrendileg felelős szervezeti egység vezetője belső szabályzatban köteles rögzíteni, és azt a Költségvetési és Pénzügyi Osztályra eljuttatni.
- (5) Szakmai teljesítésigazolás szükséges a pénzbeli kötelezettségvállalást nem tartalmazó megállapodások esetében is, valamint amennyiben a megállapodás megkötése kötelezettségvállalásnak minősülő pályázati döntés, vagy egyéb jognyilatkozat alapján történik.
- (6) Amennyiben a szakmai teljesítés igazolására a másik fél szerződésszegése (különösen késedelem, hibás teljesítés) miatt nem kerül sor, a szakmai teljesítés igazolására jogosult haladéktalanul köteles értesíteni a Jogi és Közigazgatási Főosztályt és a GFO-t.
- (7) Szakmai teljesítés hiányában tilos az érvényesítés és kifizetés.

17.

Az érvényesítés

- (1) A kiadás teljesítésének (és a bevétel beszédésének) elrendelése előtt a szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:
 - a) az összecszerúséget,
 - b) a fedezet meglétét,
 - c) az előírt alaki követelményeket,
 - d) és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint jelen utasítás, továbbá az egyéb belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- (2) Az érvényesítésnek – az érvényesítésre utaló megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget az érvényesítés dátumát és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.
- (3) Érvényesítésre a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó jogosult. A kijelölésnek a jelen utasítás 3. számú mellékletét képező „Megbízás érvényesítésre” című dokumentum alkalmazásával kell történnie.

18.

Utalványozás

- (1) A kiadás teljesítésének (a bevétel beszédésének vagy elszámolásának) elrendelésére csak a szabályszerűen záradékolt és érvényesített okmány alapján kerülhet sor.
- (2) Utalványozásra a közigazgatási államtitkár, a miniszter által írásban, a jelen utasítás 4. számú mellékletét képező „Megbízás utalványozásra” dokumentum alkalmazásával írásban kijelölt következő személyek jogosultak: a GFO vezetője, a GFO vezetőjének általános helyettese, a GFO osztályvezetői (az összeférhetlenségi szabályok betartásával).
- (3) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, illetve az e célra rendszeresített kincstári és házipénztári nyomtatványokon, külön írásbeli rendelkezéssel, keltezéssel ellátott aláírással lehet.

19.

Az utalvány ellenjegyzése

- (1) Az utalvány ellenjegyzésére a IV. Fejezet 13. pontjában foglaltakat kell alkalmazni, azzal, hogy az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- (2) Az utalvány ellenjegyzésére a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által írásban, a jelen utasítás 5. számú mellékletét képező „Megbízás utalvány ellenjegyzésére” dokumentum alkalmazásával kijelölt személy keltezéssel ellátott aláírással jogosult.

20.

A teljesítés igazolásánál és számlakifizetésnél követendő eljárás

- (1) A számla kifizetésének előfeltétele a szabályos, előzetes, sorszámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumának kiállítása. A számlához csatolni kell a kifizetés alapjául szolgáló kötelezettségvállaló dokumentum másolatát (kivéve az 100 ezer Ft alattiakat). A GFO csak a „felszerelt” és záradékolt okmányok alapján teljesít kifizetést.
- (2) A pénzügyi teljesítéshez – az egységes eljárás érdekében – utalványrendeletet kell kiállítani, amely szintén a pénzügyi nyilvántartó rendszer segítségével állítható elő.
- (3) A kifizetés kezdeményezése csak szabályosan kiállított, a Külügyminisztérium nevére és címére szóló eredeti számla, vagy ezzel egyenértékű, számlát helyettesítő okmány alapján történhet. A számla kötelező adattartalmát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §, az adóigazgatási azonosításra alkalmasság feltételeit pedig a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet határozza meg.
- (4) Ha a számla több számlázott tevékenységet tartalmaz, és ezek más-más áfakulcshoz tartoznak, a számlát a kibocsátónak meg kell bontatni. A számlának egyértelműen tartalmaznia kell, hogy melyik áfakulcshoz milyen összegű számlázott tevékenység tartozik.
- (5) A számla helyességét, szabályosságát, tartalmi és számszaki vizsgálatát, valamint igazolását a gazdálkodó egység, illetve – a közreműködésével kezelt előirányzatok tekintetében – a Pályázattási és Közbeszerzési Osztály köteles elvégezni. Az eredeti számla csak ezután adható át kiegyenlítés céljából. Amennyiben a gazdálkodó egység későbbi ellenőrzés céljából vagy egyéb okból visszatartja ez eredeti kifizetési dokumentumot, akkor a másolaton köteles feltüntetni annak okát és a megőrzés helyét és azt az „eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradékkal ellátni. A záradékot az érvényesítő írja alá.
- (6) Raktárkészletek (irodaszer, gépkocsialkatrészek, ajándéktárgyak, számítás-, sokszorosítás-, telefon- biztonság-technikai alkatrészek stb.) beszerzése esetén a számlához az anyagbevételezési jegy egy példányát is csatolni kell.
- (7) Szabálytalanul kitöltött számlát, vagy helyettesítő okmányt a felelős gazdálkodó egység, illetve a Pályázattási és Közbeszerzési Osztály nem fogadhat el. Ilyen esetben azt kísérőlevéllel vissza kell juttatni a kibocsátóhoz, kérve annak korrekcióját. Javított, hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan adatokat tartalmazó, valamint készpénzfizetésre kiállított, de utólag átutalásra kijavított számla nem fogadható el. A felsorolt tartalmi és alaki követelmények hiánya esetén a kifizetést a GFO nem teljesíti. A teljesítésre benyújtott iratot hiánypótlás végett visszajuttatja az illetékes gazdálkodó egységhez, illetve a Pályázattási és Közbeszerzési Osztályhoz.
- (8) Annak érdekében, hogy a számla kiegyenlítése fizetési határidőre megtörténjen, az igazolt alapbizonylatot a legrövidebb időn belül – az átutalási időszükséglet miatt legalább a lejáratától 5 munkanappal – kell a Költségvetési és Pénzügyi Osztályra eljuttatni. Késedelmes fizetés esetén az esetleg felmerülő késedelmi kamat a gazdálkodó egység költségvetését terheli. A késedelmi kamat felmerülésekor minden esetben ki kell vizsgálni a késedelem okát és felelőssét.
- (9) Fizetési határidő lejárta után a kifizetésre benyújtott számla esetén a késedelem okát indokolni kell.

VI. Fejezet

21.

Összeférhetetlenségi szabályok

- (1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, az utalványozó és az utalvány pénzügyi ellenjegyzője – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállalás (előzetes kötelezettségvállalás) dokumentumának pénzügyi ellenjegyzője – ugyanazon kötelezettségvállalás tekintetében – a szakmai ellenjegyzővel azonos személy nem lehet.
- (2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a szakmai teljesítés igazolására jogosulttal, illetve a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- (3) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pontja], vagy maga javára látná el.

VII. Fejezet

22.

Szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele

- (1) A Külügyminisztérium csak abban az esetben köthet külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére szerződést, ha arra az alapító okiratban, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szakmai feladata ellátásához feltétlenül szükség van, és a feladat elvégzése a Külügyminisztériumban megfelelő képzettségű, illetve különleges szakismerettel rendelkező saját dolgozó hiányában nem biztosítható.
- (2) A szerződéskötést megelőzően meg kell vizsgálni, hogy a tervezett szerződéskötés nem tartozik-e a Kbt., vagy az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet hatálya alá.
- (3) Ha a szerződés tárgyát képező feladat szakképesítéshez, cégalapításhoz, vállalkozói igazolványhoz, hatósági engedélyhez kötött, a szerződéskötést megelőzően meg kell vizsgálni – cégkivonat, képesítési okirat, hatósági engedély alapján –, hogy a szerződő fél jogosult-e a szerződés tárgyát képező tevékenység folytatására. Tudományos fokozattal rendelkező személy esetében a szakképzettség külön vizsgálata nem szükséges.
- (4) Szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére a dologi kiadások között elkülönítetten megtervezett összeg csak a személyi juttatások egyidejű átcsoportosításával növelhető.

VIII. Fejezet

23.

Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a közzétételt követő 5. napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Külügyminisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló 3/2009. (II. 6.) KüM utasítás, a Külügyminisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló 3/2009. (II. 6.) KüM utasítás módosításáról szóló 4/2010. (II. 5.) KüM utasítás, valamint a gazdasági és igazgatási helyettes államtitkár 1/2001. számú ügyviteli rendelkezése a pénzügyi ellenjegyzési jog gyakorlásáról.
- (2) A gazdasági szervezet részét képező szervezeti egységek jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül ügyrendet készítenek, melyet az előirányzatok jóváhagyását követően, tárgyév február 15. napjáig kötelesek felülvizsgálni. A gazdasági szervezet ügyrendje a részét képező gazdálkodószervezetek ügyrendjeinek összessége.
- (3) Az ügyrendet a gazdasági és igazgatási helyettes államtitkár hagyja jóvá. Az érintett szervezeti egységek kötelesek a gazdálkodási feladatot ellátó, vagy ilyen jogosultságot gyakorló személyek aláírásmintáját haladéktalanul leadni a GFO Költségvetési és Pénzügyi Osztályán, mely felelős azok nyilvántartásáért.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

1. melléklet a 22/2011. (X. 14.) KüM utasításhoz

MEGBÍZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA

Alulírott, közigazgatási államtitkár/külügyminiszter
megbízom

.....-t

szervezeti egység:

beosztás:

lakcím:

születési hely és idő:

személyi igazolvány száma:

hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 72. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezettségvállalási jogosultságot előirányzat tekintetében Ft (azaz: forint) értékhatárig gyakorolja.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2011. hó nap

.....
közigazgatási államtitkár/ külügyminiszter

A megbízást elfogadom:

.....
megbízott

Budapest, 2011. hó nap

2. melléklet a 22/2011. (X. 14.) KüM utasításhoz

MEGBÍZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉRE

Alulírott, gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
megbízom

.....-t

szervezeti egység:

beosztás:

lakcím:

születési hely és idő:

személyi igazolvány száma:

hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 74. § (2)–(12) bekezdésében
meghatározott pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot előirányzat
tekintetében Ft (azaz: forint)
értékhatárig gyakorolja.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2011. hó nap

.....
gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

A megbízást elfogadom:

.....
megbízott

Budapest, 2011. hó nap

3. melléklet a 22/2011. (X. 14.) KüM utasításhoz

MEGBÍZÁS ÉRVÉNYESÍTÉSRE

Alulírott, gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
megbízom

.....-t

szervezeti egység:

beosztás:

lakcím:

születési hely és idő:

személyi igazolvány száma:

hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 77. § (4) bekezdésében
meghatározott pénzügyi érvényesítési jogosultságot előirányzat
tekintetében Ft (azaz: forint)
értékhataráig gyakorolja.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2011. hó nap

.....
gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

A megbízást elfogadom:

.....
megbízott

Budapest, 2011. hó nap

4. melléklet a 22/2011. (X. 14.) KÜM utasításhoz

MEGBÍZÁS UTALVÁNYOZÁSRA

Alulírott, közigazgatási államtitkár/külügyminiszter
megbízom

.....-t

szervezeti egység:

beosztás:

lakcím:

születési hely és idő:

személyi igazolvány száma:

hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 78. § (1) bekezdésében meghatározott utalványozási jogosultságot előirányzat tekintetében Ft (azaz: forint) értékhatárig gyakorolja.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2011. hó nap

.....
közigazgatási államtitkár/külügyminiszter

A megbízást elfogadom:

.....
megbízott

Budapest, 2011. hó nap

5. melléklet a 22/2011. (X. 14.) KüM utasításához

MEGBÍZÁS UTALVÁNY ELLENJEGYZÉSÉRE

Alulírott, gazdasági és igazgatási ügyekért felelős
helyettes államtitkár
megbízom

.....-t

szervezeti egység:

beosztás:

lakcím:

születési hely és idő:

személyi igazolvány száma:

hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 79. § (1) bekezdésében
meghatározott ellenjegyzési jogosultságot (utalvány ellenjegyzése) előirányzat
tekintetében Ft (azaz: forint)
értékhatárig gyakorolja.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2011. hó nap

.....
gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

A megbízást elfogadom:

.....
megbízott

Budapest, 2011. hó nap

A nemzeti fejlesztési miniszter 46/2011. (X. 14.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéskötési rendjének szabályozása, a szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és lezárásának szabályozott keretek között történő végrehajtása – a Vezetői Információs Rendszer megfelelő működéséhez szükséges törzss adatok rendelkezésre állása – érdekében az alábbiak szerint rendelkezem.

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Jelen utasítást a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi megállapodására és az NFM képviseletében teendő valamennyi kötelmi jellegű jognyilatkozatra alkalmazni kell, kivéve:
- a) az NFM valamely előirányzata terhére, közreműködő szervezet vagy lebonyolító által kötendő szerződéseket,
 - b) a kormány-tisztviselői jogviszonyt rendező, a Humánpolitikai Főosztály által kezelt megállapodásokat,
 - c) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok első számú vezetőjének munkaszerződését.
- A PPP projekteket létrehozó szerződések esetében, ahol a jogi és közbeszerzési szempontú megfelelést külső szakértő/tanácsadó nyilatkozata biztosítja az utasítás jogi és közbeszerzési szempontú véleményezésre vonatkozó rendelkezései nem alkalmazandók. Előirányzat-átadás vagy -átvétel esetén az utasítás rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy ahhoz kötelezettségvállalási adatlapot nem kell kitölteni és véleményeztetni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott megállapodást vagy jognyilatkozatot (a továbbiakban: szerződés) kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző kormánytisztviselők a szerződések megkötése és kezelése során jelen utasítás rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, figyelembe véve a közbeszerzésre vonatkozó, jog- és egyéb belső szabályokban foglaltakat.
- (3) Jelen utasítás 2. §-ának hatálya kiterjed az NFM irányítása alá tartozó költségvetési szervek által a személyi és dologi kiadások előirányzata terhére megrendelőként, vagy megbízóként történő vállalkozási, illetve megbízási szerződés megkötésére is.

Általános rendelkezések

- 2. §** (1) Szerződés megkötésére különösen az alábbi szellemi tevékenységek tekintetében kerülhet sor az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 82. § (3) bekezdésére figyelemmel:
- jogi képviselet, tanácsadás,
 - a kodifikációhoz kapcsolódó hatásvizsgálat, tanulmányok elkészítése,
 - rendszer-szervezés,
 - a költségvetési szerv alaptevékenysége ellátásához szükséges tanácsadói, szakértői tevékenység (ideértve a szellemi tulajdonvédelmi tanácsadást is),
 - tolmácsolás,
 - fordítás,
 - kutatási tevékenység,
 - szakmai előadások, oktatások, rendezvények szervezése, megtartása,
 - PR és kommunikációs tevékenység, kiadványszerkesztés, lektorálás,
 - oktatási és vizsgáztatási tevékenység, tananyag, illetve jegyzet elkészítése.
- (2) A költségvetési szervvel jogviszonyban álló munkatárs részére szerződéssel díjazás jogviszonyából eredő feladatra (különösen: a munkaköri leírásában rögzített feladatra, céljuttatásra kitűzött feladatra, teljesítménykövetelmény alapján kitűzött feladatra) nem fizethető.
- (3) A szerződésekben az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési jogosultságát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ki kell kötni.
- (4) A kifizetés során minden esetben az Ámr.-ben rögzítettek figyelembevételével kell eljárni.

Értelmező rendelkezések

3. § (1) Jelen utasítás alkalmazása során:

- a) ügyletkód: a Forrás SQL rendszerben alkalmazott kód, amely a fejezeti kezelésű előirányzaton belüli részfeladat azonosítására szolgál. A részfeladat egy fejezeti kezelésű előirányzat szakmai feladataiból álló, olyan összetartozó tevékenység-halmaz, amelynek elkülönített megfigyelése indokolt. Egy fejezeti kezelésű előirányzat részfeladatainak összessége alkotja a költségvetési törvényben meghatározott egyösszegű kiadási előirányzatot. Az NFM Igazgatás költségvetési rendszerében az ügyletkód az általános igazgatási feladatokat és a projektfeladatokat jelöli.
 - b) meta-adat: olyan adat, amely egy adatkészlet (pl. szerződés) jellemzőit, így különösen annak tartalmát és minőségét írja le, és részleteket biztosít a kapcsolatfelvételre vagy az adatszolgáltatásra.
- (2) A szerződéstár kezelője az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: IF).

A szerződéskötés kezdeményezése

4. §

- (1) A szerződéskötési folyamat megindításakor – pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén – előzetes fedezetvizsgálatot kell végrehajtani az NFM által vállalni tervezett kifizetés szerinti pénzösszeg rendelkezésre állásának megállapítása érdekében. Az előzetes fedezetvizsgálatért a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője – abban az esetben, ha nincs tudomása a forrás rendelkezésre állásáról, fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) vezetőjének, az NFM Igazgatás költségvetés terhére kötendő szerződések esetében az IF vezetőjének megkeresése útján – felelős.
- (2) A szerződés előkészítésének folyamatában – pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata:
- a) amennyiben az adott szerződés értéke nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet/személy képes teljesíteni, szükséges, hogy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner(ek) kiválasztása legalább 3 (három) ajánlat írásban történő bekérése és kiértékelése alapján történjen. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között: a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok. A kiértékelést és a kiválasztást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet, az ajánlatokkal együtt, az aláírásra előterjesztett szerződéshez csatolni szükséges.
 - b) amennyiben az adott szerződés értéke eléri vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, a szerződéses partner(ek) kiválasztása tekintetében az NFM közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban foglaltak szerint, a közbeszerzésre irányadó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni. Az aláírásra előterjesztett szerződéshez csatolni szükséges a közbeszerzési eljárásról készített összegezést.
- (3) A szerződéstervezet előkészítése a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata. A szerződés célszerűségéért, időszerűségéért, az ár-érték arányosságáért a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős. A célszerűség követelménye különösen a következőkre terjed ki: pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén az NFM által fizetendő díj felelős – a feladat teljesítéséhez szükséges időtényező (időráfordítás, szerződéses időtartam, sürgősség) a feladat tartalma, jellege, specialitása, összetettsége, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányosságának követelménye szerinti – megállapítására. A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység felelős az Ámr. 82. § (3) bekezdésben foglaltaknak való megfeleléseért.
- (4) Amennyiben rendelkezésre áll az adott szerződéstípusra vonatkozó minta, a szerződéstervezetet az intraneten közzétett standard szerződésminta alapján kell előkészíteni.
- (5) Amennyiben a tervezett szerződésre nem áll rendelkezésre standard szerződésminta, úgy a szerződéstervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is, illetve a szerződéstervezet előkészítésében a Jogi Főosztály – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység megkeresése alapján, szükség szerint – közreműködik. A szerződéstervezet előkészítése során figyelembe kell venni az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló miniszteri utasításban, valamint a NFM fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználására vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban foglaltakat.

- (6) A standard szerződésminták, szerződéstervezetek előkészítése során a szerződés tárgyát – kivéve, ha ezt a feladat jellege nem teszi lehetővé – összefoglaló jelleggel és részfeladatokra bontva egyaránt meg kell határozni [3. § (1) bekezdés a) pont].

A szerződések véleményezése

- 5. §** (1) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység, az előkészített szerződéstervezet alapján, a szerződéssel kapcsolatos alapadatokat – a kötelezettségvállalási azonosító, a szerződés megkötésének időpontja és a véleményezésre vonatkozó rész kivételével – szerződéses adatlapon rögzíti. A szerződéses adatlap a szerződés szerződéstárba való felvételének alapvető információforrása, mintáját a 1. számú melléklet tartalmazza.
- (2) Az NFM részéről pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések esetén, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység kötelezettségvállalási adatlapot tölt ki, amelynek mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A beszámolási kötelezettség teljesítése és a Vezetői Információs Rendszer részfeladatszintű kontrolling adatszolgáltatásának biztosítása érdekében a kötelezettségvállalási adatlapon – a szerződéstervezetben szereplő részteljesítésekkel összhangban – rögzíteni kell a szakfeladattrend szerinti besorolást és a kapcsolódó ügyletkódokat. A törzsadatok között nyilvántartott szakfeladatszámokról és ügyletkódokról, illetve azok megnevezéseiről és tartalmáról, amennyiben a szerződés fedezetét az NFM Igazgatás költségvetése biztosítja az IF, egyébként a KF tájékoztatja a szervezeti egységeket a visszatervelés során.
- (3) Az NFM éves személyi juttatás költségvetése terhére kötendő megbízási szerződés előkészítése során figyelemmel kell lenni a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 23/2011. (IV. 15.) NFM utasítás 6. § (3) bekezdésében foglaltakra.
- (4) A véleménykérés és a mellékleteket (szerződéstervezet, szerződéses adatlap, kötelezettségvállalási adatlap, egyéb a véleményezéshez szükséges dokumentumok – például: szerződésmódosítás esetén az alapszerződés és esetleges korábbi módosításai) a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység kizárólag elektronikusan – iktatott és beszkenelt feljegyzéssel, vagy iktatott, a szervezeti egység vezetője, vagy az ő megbízásából eljáró személy által megküldött e-mailben – továbbítja:
- a) jogi szempontból történő véleményezés céljából, a Jogi Főosztály,
 - b) közbeszerzési szempontból történő véleményezés céljából, a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály,
 - c) költségvetési szempontból történő véleményezés céljából, amennyiben a szerződés fedezetét a NFM Igazgatás költségvetése biztosítja az IF, egyéb esetben a KF,
 - d) valamennyi, természetes személlyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződést, valamint a természetes személlyel az NFM személyi juttatások terhére kötendő megbízási szerződéseket a Humánpolitikai Főosztály,
 - e) támogatás esetén a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére
- (a továbbiakban: a Jogi Főosztály, a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, az IF, a KF és a TVI együtt: Véleményezők) részére. Csak szerződéses iktatószámmal rendelkező megkeresés véleményezhető, amennyiben a véleménykérés iktatószám nélkül érkezik, Véleményezők kötelesek ezt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek írásban jelezni.
- (5) Egyedi támogatás nyújtására irányuló szerződés esetén a szerződéstervezet csak abban az esetben küldhető meg a (4) bekezdés szerinti véleményezésre, amennyiben az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasítás szerinti miniszteri döntés rendelkezésre áll. A miniszteri döntés másolatát a szerződéstervezethez, valamint az aláírt szerződéshez mellékletként csatolni kell.
- (6) A Véleményezők feladata a szerződéstervezet jogi, közbeszerzési, költségvetési és humángazdálkodási szempontú felülvizsgálatán túl a szerződéses adatlapon és a kötelezettségvállalási adatlapon – meta-adatonként – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által meghatározott és a Véleményező kompetenciájába tartozó adattartalom véleményezése.

- (7) A Véleményezők a véleményüket változáskövetéssel – korrektúra alkalmazásával – a szerződéstervezet, szerződéses adatlap és a kötelezettségvállalási adatlap elektronikus példányaiban rögzítik, majd azokat – iktatott, vezetői aláírással ellátott, besz kennelt feljegyzés csatolásával – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére elektronikus formában küldik meg. A véleményezés határideje 5 munkanap, amelytől rövidebb – de legalább 2 munkanapos – véleményezési határidőt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység irányítását ellátó állami vezető a véleményezés kezdeményezésével egyidejűleg kérhet, megjelölve a sürgősebb véleményezési határidő indokát. Ha a Véleményezőnek nincs észrevétele, arról a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységet a véleményezési határidőben írásban tájékoztatni köteles.
- (8) A vélemények visszaérkezését követően a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata az észrevételek átvezetése a szerződéstervezeten, a szerződéses adatlapon és a kötelezettségvállalási adatlapon, továbbá a Véleményezők nevének, a véleményezés dátumának és a vélemény iktatószámának rögzítése a szerződéses adatlapon.
- (9) Abban az esetben, ha a Véleményezők vagy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység különböző álláspontot képviselnek a szerződéstervezettel kapcsolatban, úgy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez az azonos álláspont kialakítása érdekében. Amennyiben a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység és a Véleményezők az egyeztetés során nem jutnak azonos álláspontra, a szerződés megkötéséről, illetve a vitatott szerződéses feltétel tartalmáról – a Véleményezők és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység álláspontjának ismeretében – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység felügyeletét ellátó államtitkár vagy miniszter dönt.
- (10) A vélemények átvezetését követően – és amennyiben a szerződéstervezet megfelel a (8) bekezdésben foglaltaknak – a szerződéstervezetet, a szerződéses és a kötelezettségvállalási adatlapot nem szükséges ismételt megküldeni (visszautatni) a Véleményezők részére, ugyanakkor a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a szerződéstervezet költségvetési ellenjegyzésének kezdeményezésekor a feljegyzésben nyilatkozni köteles a vélemények átvezetéséről.
- (11) Amennyiben a megkötni vagy módosítani kívánt szerződés értéke a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 40. § (2) bekezdése szerint számítva a nettó ötvenmillió forintot eléri, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység – a szerződéstervezet véleményeztetésének befejezését követően, de a szerződés pénzügyi ellenjegyzését és aláírását megelőzően – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben, valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtásának szabályozásáról szóló NFM utasításban foglaltaknak megfelelően köteles a szerződéstervezetet a kozbeszerzes.ellenorzes@nfm.gov.hu e-mail címre jóváhagyás érdekében megküldeni.

A szerződés és a vélemények továbbítása a Miniszteri Titkárság vezetője részére

- 6. §**
- (1) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője a szerződéstervezetet, az adatlapokat, a 4. § (2) bekezdés szerinti dokumentumokat és az 5. § (7) bekezdés szerinti véleményeket a szerződés aláírását megelőzően, pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén annak költségvetési ellenjegyzése előtt köteles megküldeni láttamozás céljából a Miniszteri Titkárság vezetője részére.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti láttamozás hiányában a szerződés nem köthető meg.

Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés költségvetési ellenjegyzése

- 7. §**
- (1) Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén – a kötelezettségvállalási adatlap, a szerződéstervezet és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység 5. § (10) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján – amennyiben a szerződés fedezetét az NFM Igazgatás biztosítja az IF, egyéb esetben a KF feladata a költségvetési ellenjegyzés.

- (2) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalásra jogosult vezető, valamint – a közigazgatási államtitkár és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár kivételével – az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasítás 13. §-ában meghatározott egyetértést gyakorló vezető által jóváhagyott kötelezettségvállalási adatlapot, továbbá költségvetési ellenjegyzés céljából a szerződéstervezetet – mellékelve ahhoz a Véleményezők 5. § (7) bekezdés szerinti kinyomtatott, iktatott álláspontját, a 4. § (2) bekezdés a) pontja szerinti árajánlatokat, jegyzőkönyvet, a szerződés-kötést kezdeményező szervezeti egység vezetője által aláírt szerződéses adatlapot, illetve a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés esetén a 4. § (2) bekezdés b) pont szerinti összegezést – legkésőbb a szerződéstervezetben meghatározott teljesítés kezdő időpontját megelőző 10. munkanapig megküldi az (1) bekezdés szerinti ellenjegyzést végző főosztály részére, figyelembe véve az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban foglaltakat. Az ellenjegyzést végző főosztály a kötelezettségvállalási adatlapot egyetértés megkérése céljából a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, illetve a közigazgatási államtitkár részére az ellenjegyzést követően köteles megküldeni.
- (3) Az ellenjegyzést megelőzően az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll az adott részfeladaton, ügyletkódon,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok megegyeznek a szerződéstervezet adataival,
 - a szerződéstervezethez csatolták a jelen utasításban előírt mellékleteket, valamint a szerződés-kötést kezdeményező szervezeti egység nyilatkozatát a vélemények átvezetéséről,
 - a szerződés-kötést kezdeményező szervezeti egység az 5. § (11) bekezdésében rögzített jóváhagyást – amennyiben az szükséges – megszerezte.
- Fedezethiány, illetve eltérés esetén az ellenjegyző egyeztet a szerződés-kötést kezdeményező szervezeti egységgel, amely gondoskodik a szerződés jogszerű megkötése érdekében szükséges intézkedések végrehajtásáról.
- (4) A fedezet rendelkezésre állása és az adatok egyezősége esetén, a KF, vagy az IF ellenjegyzést előkészítő munkatársa a szükséges adatokat rögzíti a Forrás SQL rendszerben, ellenjegyzett státusú kötelezettségvállalásként. A kötelezettségvállalás Forrás SQL rendszer által generált azonosítóját a KF, illetve az IF munkatársa rávezeti a szerződésre, a szerződéses adatlapra, valamint a kötelezettségvállalási adatlapra. Ez a rendelkezés nem alkalmazandó az NFM által kötendő olyan szerződésekre, amelyek esetén a kötelezettségvállalás forrását biztosító előirányzatot az NFM-en kívüli, kijelölt közreműködő szervezet kezeli.
- (5) Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a KF a szerződés szerinti fizetési kötelezettség és az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló miniszteri utasítás alapján elkészített előirányzat-felhasználási terv összhangját is ellenőrzi.
- (6) Az ellenjegyzést követően a KF, vagy az IF ellenjegyzést végző munkatársa a bonthatatlan kötéssel összefűzött szerződéstervezetet, a kötelezettségvállalási adatlapot, valamint a (2) bekezdés szerinti egyéb dokumentumokat – a rendelkezésére bocsátott példányszámban (legalább három) – a (2) bekezdés szerinti valamennyi dokumentum kézhezvételét követő 3 munkanapon belül visszaküldi a szerződés-kötést kezdeményező szervezeti egység részére.
- (7) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak, nem áll rendelkezésre a teljesítéshez szükséges összeg, vagy az 5. § (4) bekezdésben feltüntetettek nem kapták meg véleményezésre, illetve az ellenjegyzést kezdeményező feljegyzés nem tartalmazza az 5. § (10) bekezdés szerinti, a vélemények átvezetésére vonatkozó nyilatkozatot, az ellenjegyzésre jogosultnak erről a (2) bekezdés alapján részére továbbított dokumentumok visszaküldésével tájékoztatnia kell a szerződés-kötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.

A szerződés aláírása

- 8. §** (1) A szerződést annak aláírását megelőzően, pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén, annak költségvetési ellenjegyzését követően meg kell küldeni láttamozás céljából a jogi és koordinációs helyettes államtitkár részére.

- (2) A költségvetési ellenjegyzést és az (1) bekezdés szerinti láttamozást követően a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik a szerződés szerződő partner, majd az NFM kötelezettségvállalásra jogosult vezetője által történő aláírásáról/aláíratásáról, ezt követően a szerződéses adatlapot kiegészíti a szerződés megkötésének időpontjával.
- (3) A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a szerződés értéke szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető, míg a pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a megállapodás tárgya szerint illetékes állami vezető írja alá. A szerződés aláírása során helyettesítésnek csak akkor van helye, ha az aláírásra jogosult vezető írásban kijelöli a helyettesítő személyt. A kijelölést a szerződés szerződéstár részére biztosított példányához eredetiben, az NFM részére biztosított további példányokhoz másolatban csatolni kell. Az aláírásra előterjesztett szerződéstervezet mellett az NFM képviselőjében a szerződést aláíró személy részére be kell mutatni a Véleményezők 5. § (7) bekezdés szerinti álláspontját és a 4. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti dokumentumokat.
- (4) A kötelezettségvállalásra jogosultak meghatározását – értékhatárok szerint – az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló utasítás, valamint az NFM fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználására vonatkozó jogszabályok, illetve miniszteri utasítások tartalmazzák.
- (5) Amennyiben a szerződés pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője a véleményezési eljárást és az (1) bekezdés szerinti láttamozást követően gondoskodik a szerződés (2) bekezdésben foglaltak szerinti aláírásáról. Ezt követően kiegészíti a szerződéses adatlapot az aláírás időpontjával és aláírásával jóváhagyja az abban foglaltakat.
- (6) Az NFM-mel szerződő fél(ek) részére a szerződés legalább egy aláírt, eredeti példányának rendelkezésre állását kell biztosítani. Az NFM részére a szerződés legalább két aláírt példányának (szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység, szerződéstár kezelője) rendelkezésre állását kell biztosítani.
- (7) A felek által aláírt szerződés egy eredeti példányát, az aláírt szerződéses adatlapot, valamint a 7. § (2) bekezdés szerinti dokumentumokat a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője, a szerződés létrejöttét követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül továbbítja a szerződéstár kezelője és a természetes személlyel, az NFM Igazgatás személyi és dologi juttatásának terhére kötendő megbízási szerződés esetében másolatban a Humánpolitikai Főosztály, valamint amennyiben az előirányzat kezelésében kijelölt közreműködő szervezet vesz részt, a közreműködő szervezet részére.
- (8) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés megkötését követő 5 naptári napon belül a végleges szerződéses adatlap egy – elektronikus – másolati példányát továbbítja a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály részére. Közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött szerződés esetében a beszerző szervezeti egység az aláírást követően haladéktalanul köteles a mindkét fél által aláírt szerződés egy eredeti, másolati vagy elektronikus példányát továbbítani a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály Tájékoztatási Osztálya számára.
- (9) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/A–B. §-aiban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 233. §-ában foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséről szóló miniszteri utasításban meghatározottakon túlmenően, valamennyi – nem közbeszerzési eljárás lefolytatása eredményeképp – megkötött szerződés esetében köteles az 1. számú melléklet szerinti szerződéses adatlapot a szerződés létrejöttét követő 5 munkanapon belül a Kommunikációs Főosztály részére megküldeni. A Kommunikációs Főosztály a megküldött szerződéses adatlap alapján, annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül gondoskodik a szerződés típusának, tárgyának, a szerződő felek megnevezésének, időtartamának, továbbá pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a szerződés értékének az NFM honlapján történő közzétételéről.
- (10) Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá (a szerződés nem jön létre), a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység – a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül – köteles erről a kötelezettségvállalási adatlap visszaküldésével egyidejűleg tájékoztatni az ellenjegyzőt és a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztályt. A kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek írásban kell rögzítenie a szerződéskötés megghiúsulásának tényét, röviden az indokát, és ezt az aláírásával kell igazolnia.

A szerződések nyilvántartásba vétele és megőrzése, adatszolgáltatás a megkötött szerződésekről

- 9. §** (1) A szerződéstár kezelője a felek által aláírt szerződés, a szerződéses adatlap és pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések esetén a kötelezettségvállalási adatlap alapján felelős:
- a szerződéses adatlap, a kötelezettségvállalási adatlap és a szerződés egy eredeti példányának – egy file-ban történő – a dokumentumok kézhezvételétől számított 2 munkanapon belüli digitalizálásáért;
 - a szerződés egy eredeti példányának a szerződéstár – erre a célra fenntartott – irattárába helyezéseért és a művelet iratkezelési rendszerben – az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtak szerint – történő rögzítéséért;
 - a file (digitalizált szerződés, a szerződéses adatlap és a kötelezettségvállalási adatlap) szerződéstárban történő archiválásáért, a kapcsolódó meta-adatok rögzítéséért és a szerződéses adatlapon szereplő adatoknak megfelelő jogosultságok beállításáért a 10. §-ban meghatározottak szerint;
 - a szerződés pénzügyi bonyolításában érintett IF Igazgatási Osztály, vagy a KF Fejezeti Osztály az aláírt eredeti szerződés hiteles másolatát ügyintézésre megkapja.
- (2) A szerződéstár kezelője felelős azért, hogy a szerződés és a 7. § (2) bekezdés szerinti dokumentumok egy ügyiratban legyenek nyilvántartva.
- (3) A szerződéstár kezelője havonta a tárgyhót követő hónap 4. napjáig köteles tájékoztatni a Kabinetfőnököt a tárgyhónapban megkötött szerződésekről. A tájékoztatásnak az egyes megkötött szerződések vonatkozásában a következő adatokat kell tartalmaznia:
- szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység és a kötelezettségvállaló megnevezése,
 - szerződő partner neve,
 - szerződés tárgya,
 - szerződés összege,
 - a szerződés szerinti feladat(ok) teljesítési határideje.

Szerződéstár kezelése, jogosultsági rendszer

- 10. §** (1) A szerződéstár az aláírt szerződés és a kapcsolódó adatlapok (szerződéses adatlap, kötelezettségvállalási adatlap) digitális képének gyors visszakereshetőségét biztosítja. A szerződéstár üzemeltetéséért a szerződéstár kezelője felelős, annak az igények szerinti fejlesztéséről a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága gondoskodik.
- (2) A szerződéshez olvasási jogot kell biztosítani:
- a szerződést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének,
 - a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek,
 - az a) pontban meghatározottak vezetőjének,
 - a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység szerződéses adatlapon kijelölt munkatársainak,
 - a szakmai teljesítés igazolására jogosult munkatársnak,
 - a KF, illetve az IF írásban kijelölt munkatársainak,
 - a Jogi Főosztály írásban kijelölt munkatársainak,
 - a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály írásban kijelölt munkatársainak,
 - a Humánpolitikai Főosztály által az 5. § (4) bekezdés e) pontja alapján véleményezett szerződések esetében a Humánpolitikai Főosztály írásban kijelölt munkatársainak,
 - az Ellenőrzési Főosztály írásban kijelölt munkatársainak.
- (3) A (2) bekezdés f)–j) pontja szerinti kijelölés az ott meghatározott szervezeti egység vezetőjének feladata, azzal, hogy a kijelölt munkatárs – a (4) és (5) bekezdésben foglalt kivétellel – a szerződéstár teljes vagy a kijelölésben kifejezetten meghatározott adattartalmának megismerésére jogosult. A (2) bekezdésben meghatározott személyeken túl a szerződéstárhoz olvasási jogot, a szerződéstár kezelője a szerződést kezdeményező szervezeti egység vezetője/a kötelezettségvállalásra jogosult vezető (kötelezettségvállaló) vagy az előzőek vezetőjének írásbeli feljegyzése alapján adhat.

- (4) A minősített adatot tartalmazó szerződések esetében olvasási jog a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján arra jogosult személyeket illetheti meg. A minősített adatok kezelési rendjével kapcsolatos részletes szabályokat a minősített adatok védelmére vonatkozó utasítás tartalmazza.
- (5) A digitalizált szerződéseket megfelelően azonosítható fájl névvel kell ellátni.
- (6) A fájl digitalizálásával párhuzamosan az adott szerződéshez kapcsolódóan a szerződéstár kezelőjének a szerződéstárban rögzítenie kell a következő meta-adatokat:
- a) azonosító (a szerződéstár által felkínált és nyilvántartott egyedi azonosító; a módosítás egyedi sorszámmal rendelése és a módosítás verziójának jelölése a szerződéstár kezelőjének a feladata);
 - b) kötelezettségvállalás azonosítója;
 - c) ÁHT azonosító;
 - d) az érintett előirányzat megnevezése;
 - e) iktatószám;
 - f) szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység megnevezése;
 - g) kötelezettségvállaló neve;
 - h) szakmai teljesítésigazoló neve;
 - i) az NFM szerződő (külső) partnere(i);
 - j) szerződés típusa;
 - k) szerződés tárgya;
 - l) szerződés kategória (témakör);
 - m) szerződés összege (bruttó) [kötelezettségvállalás teljes összege, nettó összeg+áfa];
 - n) szerződés összege (nettó) [áfa nélküli összeg];
 - o) szerződés felek általi aláírásának napja;
 - p) szakmai teljesítés véghatárideje;
 - q) a szerződés hatálya;
 - r) egyedi támogatási szerződés esetén a támogatási program megvalósításának helye;
 - s) minősítés;
 - t) közbeszerzés esetén a 4. § (2) bekezdés b) pont szerinti dokumentum (Összegezés);
 - u) nem közbeszerzés esetén a 4. § (2) bekezdés a) pont szerinti dokumentumok (árajánlatok, kiválasztási jegyzőkönyv, titoktartási és/vagy összeférhetlenségi nyilatkozat).

A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések teljesítésigazolása

- 11. §** (1) Költségvetési előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés igazolása és/vagy kifizetés engedélyezése alapján lehet érvényesíteni. A teljesítés igazolására jogosult személyt – a szerződésben való feltüntetés útján – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki. Amennyiben nincs kijelölve teljesítésigazoló a szerződésben, akkor azt az illetékes államtitkár, közigazgatási államtitkár, vagy kabinetfőnök jelöli ki.
- (2) A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, és az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a szerződésben meghatározottak szerint kell igazolni.
- (3) Amennyiben a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést a 3/A. számú melléklet szerinti „Teljesítésigazolás” elnevezésű nyomtatvány rovatainak és a 3/B. számú melléklet szerinti „Kifizetés engedélyezése” elnevezésű nyomtatvány kitöltése és aláírása útján igazolja – ha értelmezhető a szerződés szerinti teljesítési összesítő alapján – és a „Teljesítésigazolás” elnevezésű nyomtatvány egy példányát az NFM-mel szerződő fél részére továbbítja. A számla kiállítására a nyomtatvány birtokában és alapján kerülhet sor, azzal, hogy a számla kiállításának a szerződésben meghatározott részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kell igazodnia.
- (4) A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrzi.

- (5) A kifizetést a kötelezettségvállalásra jogosult vezető engedélyezi a 3/A. és 3/B. számú mellékletében található, a „Teljesítésigazolás” rovatok tekintetében már kitöltött és aláírt nyomtatvány NFM-et illető példánya „Kifizetés engedélyezése” rovatának kitöltése és aláírása útján. Amennyiben – az összeghatárra tekintettel – a miniszter a kötelezettségvállaló, úgy a kifizetés engedélyezője a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység szakmai felügyeletét gyakorló államtitkár vagy kabinetfőnök. A nyomtatványon minden esetben fel kell tüntetni a részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kapcsolódó ügyletkódot és (rész)összeget. Amennyiben a szerződés tanulmány, szoftver vagy egyéb tárgyi eszköz beszerzésére irányul, a szerződésből eredő utolsó kifizetés kezdeményezésekor a „Kifizetés engedélyezése” nyomtatványhoz a 3/C. számú melléklet szerinti nyomtatványt is csatolni kell.
- (6) Amennyiben valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának írásbeli tájékoztatásáról, és szükség esetén írásban intézkedik a számla javítására vonatkozó felszólításról.
- (7) A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a megfelelően kiállított számlát és az általa az (5) bekezdés szerint jóváhagyott nyomtatványt – az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtak betartásával – továbbítja, amennyiben a szerződés fedezetét az NFM Igazgatás költségvetése biztosítja az IF, egyéb esetben a KF, valamint az előirányzat kezelésében részt vevő, kijelölt közreműködő szervezet részére.
- (8) Amennyiben támogatási szerződés jogszabályok, illetve belső utasítások, szabályzatok alapján – előlegfizetésről vagy a támogatási összeg kifizetése tekintetében előfinanszírozásról rendelkezik, a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek a 3/B. számú melléklet szerinti nyomtatvány „Kifizetés engedélyezése” rovatának értelemszerű kitöltése és aláírása útján kell gondoskodnia a pénzügyi teljesítés engedélyezéséről, továbbá a nyomtatvány amennyiben a szerződés fedezetét az NFM Igazgatás költségvetése biztosítja az IF, egyéb esetben a KF, valamint az előirányzat kezelésében részt vevő, kijelölt közreműködő szervezet részére történő továbbításáról.

Érvényesítés, utalványlap ellenjegyzése, utalványozás

12. § A teljesítésigazolást követően

- a) a kifizetendő számlát (a szerződésben foglaltakkal összhangban áll-e a számla tartalma; a számlán feltüntetett bankszámlaszám megegyezik-e a szerződésben található partner bankszámlaszámával; a szállítói számla és a teljesítésigazolás összhangja fenn áll-e),
- b) utófinanszírozás esetén a támogatási szerződésre vonatkozó elszámolás meglétét, amennyiben a szerződés fedezetét az NFM Igazgatás költségvetése biztosítja az IF, egyéb esetben a KF ellenőrzi. A KF vizsgálja a köztartozás-mentesség feltételének való megfelelést a támogatási célú kifizetések, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. § (6) bekezdése szerinti kifizetések esetén és a Forrás SQL rendszerből nyert kiadási utalványrendelet használatával az érvényesítésre, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó belső szabályozásokban rögzített eljárásrend szerint jár el. Amennyiben az előirányzatot külső közreműködő szervezet kezeli, a szakmai kezelő az elszámolást annak ellenőrzése céljából a közreműködő szervezet részére köteles megküldeni.

A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

- 13. §** (1) A szerződés módosításának folyamatára a szerződéskötésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal a különbséggel, hogy a szerződéses adatlap módosítás rovatában meg kell jelölni azon szerződés azonosítóját, amelyre a szerződésmódosítás vonatkozik.
- (2) Amennyiben a szerződés nem teljesítéssel szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek, azzal, hogy a Véleményezőket – az 5. § (4) bekezdésében meghatározott véleményezési rendnek megfelelően – a szerződés megszüntetésébe a kapcsolódó dokumentumok véleményeztetése útján be kell vonni.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak esetén a szerződés megszüntetését követően a szerződés lezárására vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés lezárása

- 14. §**
- (1) A szerződés teljes körű szakmai és pénzügyi teljesítését követő 5 munkanapon belül a szerződést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a szerződés lezárásáról.
 - (2) A szerződés lezárását a – 4. számú mellékletben szereplő – kötelezettségvállalás lezárása nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni, és amennyiben a szerződés fedezetét az NFM Igazgatás költségvetése biztosította az IF, egyéb esetben a KF, valamint az előirányzat kezelésében részt vevő kijelölt közreműködő szervezet részére kell továbbítani.
 - (3) A szerződés lezárásakor a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének intézkednie kell a szerződésben rögzített, de fel nem használt összeg (maradvány) meghatározása és a maradvány felszabadításának engedélyeztetése iránt.
 - (4) Az NFM közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban foglaltak alapján, a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések teljesüléséről, a teljesítésigazolás kiállítását követően haladéktalanul, legfeljebb két naptári napon belül a beszerző szervezeti egység a teljesítésigazolás másolatának megküldésével köteles a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály Tájékoztatási Osztályát tájékoztatni.
 - (5) Tanulmány megrendelésére irányuló szerződés esetében, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője, a szerződés eredményeként létrejött tanulmány átvételét követően, annak egy – akár másolati – példányát, a minősített dokumentumok kivételével, kommunikációs célból a Kommunikációs Főosztálynak megküldi, amely azt közzéteszi az Intraneten.

Záró rendelkezések

- 15. §**
- (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit a (3) bekezdésben foglalt kivétellel a hatálybalépést követően indított, valamint a hatályba lépéskor folyamatban lévő szerződéskötési eljárásokra kell alkalmazni.
 - (3) A 9. § (3) bekezdés szerinti adatszolgáltatást első alkalommal 2011. szeptember hónapjának végéig megkötött szerződések vonatkozásában kell teljesíteni, azzal az eltéréssel, hogy annak határideje 2011. október 20.
 - (4) A 10. § (2) bekezdés f)–j) pontjában megjelölt munkatársak kijelöléséről az ott megjelölt szervezeti egységek vezetői a szerződéstár 10. §-ában meghatározottak szerinti működéséhez szükséges informatikai rendszer bevezetését követő 30 napon belül gondoskodnak.
 - (5) A szerződéstár 10. §-ában meghatározottak szerinti működéséhez szükséges informatikai rendszer bevezetéséig a KF, illetve az IF – a 8. § (7) bekezdése alapján kézhez vett szerződésekről – a szerződéses adatlap tartalmának megfelelő analitikát vezet.
 - (6) Hatályát veszti a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 20/2010. (V. 7.) KHEM utasítás.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. számú melléklet a 46/2011. (X. 14.) NFM utasításhoz

SZERZŐDÉSES ADATLAP

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3 iktatórendszerből származó **IKTATÓSZÁMA**: NFM_SZERZ/

AZ NFM SZERZŐDÉSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI		
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:	<u>[SZERVEZETI EGYSÉG NEVE]</u>	
Kötelezettségvállaló:	<u>[NÉV] [STÁTUSZ]</u>	
Szakmai teljesítésigazoló:	<u>[NÉV] [STÁTUSZ]</u>	
További érintett munkatárs(ak), akik számára olvasási jogosultság biztosítandó a szerződéstárhoz	<u>[NÉV/NEVEK] [STÁTUSZ(OK)]</u>	
SZERZŐDÉS - ALAPADATOK		
Kötelezettségvállalás azonosítója:	<u>[szám]</u>	
Az NFM szerződő (külső) partnere:	<u>[név/nevek]</u>	
Szerződés típusa ¹ :	☐ támogatási szerződés ☐ támogatói okirat ☐ előirányzat átadás/ átvétel fejezetek között/fejezeten belül ☐ megbízás ☐ megbízási szerződés természetes személlyel ☐ vállalkozás ☐ adásvétel (ide értve a szállítási szerződést is) ☐ bérleti szerződés ☐ koncessziós szerződés ☐ az NFM részéről pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó megállapodás ☐ egyéb szerződés	
Szerződés kategória (témakör) ² :	☐ árubeszerzés ☐ szolgáltatás ☐ építési-beruházás ☐ építési koncesszió ☐ szolgáltatási koncesszió ☐ ingatlanbérlet ☐ gépjárműbérlet ☐ tanácsadás ☐ informatika ☐ egyéb	
Szerződés tárgya:	<u>[a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]</u>	
Szerződés összege ³ :	nettó: <u>[összeg] [pénznem]</u>	bruttó: <u>[összeg] [pénznem]</u>

¹ A szerződés szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt típusa tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – a jogi véleményező állást foglal.

² A szerződés szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt kategóriája/kategóriái tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – a jogi véleményező állást foglal.

³ Azon teljes nettó/bruttó összeg, amely a szerződés alapján a szerződés hatálya alatt legfeljebb kifizethető, és amely összeg a FORRÁS SQL rendszerben elkülönítésre került.

Szerződés felek általi aláírásának napja:	[dátum]		
A szakmai teljesítés véghatárideje:	[dátum] vagy [határozatlan] ¹		
Támogatási szerződés esetén a támogatási program megvalósítási helye:	[helyszín(ek)]		
Szerződés minősítése ² :	☐ nem minősített ☐ üzleti titok ☐ minősített adat		
Közbeszerzés ³ :	☐ Igen ☐ Nem		
Amennyiben <u>nem</u> közbeszerzés, annak indoka:	☐ közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés (árubeszerzés/szolgáltatás megrendelése /építési beruházás/építési- vagy szolgáltatási koncesszió)		
	☐ támogatás		
	☐ az NFM részéről pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződés		
	☐ közbeszerzési értékhatárt elérő, hatályos közbeszerzési törvény (Kbt.) által meghatározott valamely kivétel hatálya alá tartozó árubeszerzés/szolgáltatás megrendelése/építési beruházás/építési- vagy szolgáltatási koncesszió	A Kbt.-kivételt meghatározó vonatkozó jogszabályhely megjelölése: [jogszabály megjelölése] [szakasz] [bekezdés] [pont]	
<u>MÓDOSÍTÁS</u>			
Módosításra került szerződés azonosítója:			
Módosításra került szerződés iktatószáma:			
Megjegyzés: [a módosítás oka, körülményei, lényege]			
<u>MEGSZÜNTETÉS, FELBONTÁS</u>			
Megszüntetésre került szerződés azonosítója:			
Megszüntetésre került szerződés iktatószáma:			
Megszüntetés módja: [például: felmondás, elállás, közös megegyezés]			
Megjegyzés: [a megszüntetés oka, körülményei, lényege]			

VÉLEMÉNYEZÉS	NÉV	DÁTUM	IKTATÓSZÁM
Jogi			
Közbeszerzési			

¹ Amennyiben a szerződés időtartama határozatlan, abban az esetben mellékelni szükséges az irányító szerv vezetőjének hosszú távú kötelezettségvállalásra vonatkozó engedélyét.

² A szerződés szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt minősítése tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – a jogi véleményező állást foglal.

³ A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt alternatíva tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – és a Kbt. hivatkozott szakaszának helytállósága kapcsán a véleményezés során a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály állást foglal.

Költségvetési			
TVI			

Budapest, [dátum]
[aláírás]
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője [név]

2. számú melléklet a 46/2011. (X. 14.) NFM utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ADATLAP

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3 iktatórendszerből származó IKTATÓSZÁMA: NFM_SZERZ/

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI	
Kötelezettségvállalás azonosítója ¹ :	[azonosító]
Az NFM szerződő (külső) partnere(i):	[név/nevek]
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):	[cím(ek)]
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):	[adószám(ok) / adóazonosító jel(ek)]
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:	[az NFM kifizetését fogadó bankszámlaszám(ok)]
Szerződés tárgya:	[a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]
Szakfeladat száma:	
Forrás:	☐ tárgyév ☐ [év megjelölése]. évi maradvány ☐ egyéb
Kiadási előirányzat megnevezése:	[előirányzat neve] ÁHT azonosító: [azonosító]
Szerződés összege ² :	Nettó: [összeg] [pénznem] Bruttó: [összeg] [pénznem]
TELJESÍTÉSI ADATOK	
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg
	ÁFA
	Bruttó összeg
	Pénzügyi teljesítés időpontja
	Ügyletkód

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	
Ellenjegyző neve, beosztása, szervezeti egysége:	
Ellenjegyzés dátuma:	Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	☐ Forrás rendelkezésre áll ☐ Ellenjegyzés megtagadva
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:	

Egyetért: Budapest, [dátum]
[IF vezető/gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár] és [szakmai felügyeletet gyakorló helyettes]

Budapest, [dátum]
Kötelezettségvállalásra jogosult vezető [név] [státusz]

¹ Az ellenjegyző ellenjegyzése során, az adatlap szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek való visszaküldése előtt.² Azon teljes nettó/bruttó összeg, amely a szerződés alapján a szerződés hatálya alatt legfeljebb kifizethető, és amely összeg a FORRÁS SQL rendszerben elkülönítésre került.

államtitkár/államtitkár/kabinetfőnök] és [közigazgatási államtitkár] ¹	
--	--

Szerződés aláírása megíúsult:	
Megíúsulás indoka:	
Budapest, [dátum]	Kötelezettségvállalásra jogosult vezető [név] [státusz]

¹ Értékhártól, kötelezettségvállalótól és előirányzattól (Igazgatás/fejezeti kezelésű előirányzat) függően

Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén

- a) nettó 10 millió forint értékhártig az előirányzat szakmai kezelőjének vezetője a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök egyetértésével,
- b) nettó 100 millió forint értékhártig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök azzal, hogy a nettó 25 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a felügyeletet gyakorló államtitkár/miniszter egyetértése szükséges,
- c) nettó 500 millió forint értékhártig a felügyeletet gyakorló államtitkár azzal, hogy a nettó 100 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,
- d) értékhátra vonatkozó korlátozás nélkül a miniszter azzal, hogy a nettó 100 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás a felügyeletet gyakorló államtitkár és a közigazgatási államtitkár véleményének ismeretében történhet,
- e) minden nettó 10 millió forintot elérő, illetve azt meghaladó összegű kötelezettségvállaláshoz a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértése szükséges.

NFM Igazgatás esetén

- a) az 5 millió forintot el nem érő érték esetén – az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetőjének egyetértésével – a feladatellátásban érintett helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök,
- b) az 5 millió forintot elérő, de 10 millió forintot meg nem haladó értékesetén – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – a feladatellátásban érintett helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök,
- c) legfeljebb 40 millió forintig – a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével – a feladatellátásban érintett államtitkár,
- d) értékhárt nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok összegéig – a miniszter a közigazgatási államtitkár véleményének kikérésével.

•

A megbízó által kitöltendő nyilatkozat törzsszövegét feketével jelöltük.
A **kék** szövegrészek magyarázatokat tartalmaznak – a **magyarázat** értelemszerűen **törlendő** a szövegezésből.
A **pirossal** jelölt szövegrészt a konkrét jogviszonynak megfelelően **kérjük felülrni**, vagy amennyiben a konkrét jogviszonyhoz képest kiválasztandó alternatívákat jelöl, a jogviszony jellemzői alapján nem helytálló alternatívát értelemszerűen kérjük **törölni a szövegezésből**.

3/A. számú melléklet a 46/2011. (X. 14.) NFM utasításhoz

kötelezettségvállalás azonosítója: [szám]
iktarószám: [szám]

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

[Megbízott] / [Vállalkozó] / [Támogatott]
(cég)neve:

[Megbízott] / [Vállalkozó] / [Támogatott]
székhelye (lakóhelye):

[Megbízott] / [Vállalkozó] / [Támogatott]
képviselője:

a szerződés tárgya:

[Megbízott] / [Vállalkozó]
(rész)teljesítésének esedékessége:
[Támogatás esetén]:
a(z) (rész)elszámolás és/
vagy(rész)beszámoló benyújtásának
esedékessége:

Megbízás vagy vállalkozás esetén:

Alulírott [név] kijelentem, hogy a fejlécben foglalt adatok által meghatározott jogviszony (a továbbiakban: szerződés) alapján [Megbízott] / [Vállalkozó] a [dátum]. napjától [dátum]. napjáig terjedő időszakban a szerződésben meghatározott feladatait határidőben, maradéktalanul, a szerződésben és a [Megbízó] / [Megrendelő] által meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően az alábbiak szerint teljesítette:

	feladat/eredmény ¹	időráfordítás ²	[megbízási] vagy [vállalkozási] díj ³
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(n)			

¹ a szerződés [1. és 2.1. pontjának (megbízás)] / [1.1. és 2. pontjának (vállalkozás)] megfelelően – feladatonként – részletesen kifejtve!

² amennyiben értelmezhető

³ [x] Ft + [x] % ÁFA

mindösszesen (bruttó):

Támogatás esetén:

Alulírott [név] kijelentem, hogy a fejlécben foglalt adatok által meghatározott jogviszony (a továbbiakban: szerződés) alapján Támogatott a(z) (rész)elszámolást és/vagy (rész)beszámolót a szerződésben meghatározott határidőben benyújtotta, a(z) (rész)elszámolás és/vagy (rész)beszámoló a szerződésben és Támogató által meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelel.

Budapest, [dátum]

[a teljesítés igazolására a szerződésben
meghatározott személy]

[név]

[statusz]

3/B. számú melléklet a 46/2011. (X. 14.) NFM utasításhoz

KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

A teljesítésigazolás KIR3 iktatórendszerből származó NFM_SZLA : érk. szám / amennyiben nincs számla iktatószám:

ALAPADATOK			
Az NFM szerződő (külső) partnere(i): [név/nevek]		Köt.váll. azonosító ¹ :	
Szerződés tárgya: [a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]			
Kötelezettségvállaló		Teljesítésigazoló	
Szervezeti egység megnevezése:		Ügyintéző	
Név:			
Beosztás:			
KIFIZETÉS FORRÁSA:			
Az előirányzat megnevezése:		ÁHT azonosító:	
Forrás:	☐ tárgyév ☐ [év megjelölése]. évi maradvány ☐ egyéb	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy) :	Nettó: [összeg] [pénznem]
			Bruttó: [összeg] [pénznem]

Teljesítés / támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Ügyletkód ¹	Összege (Ft vagy a megfelelő devizanem megjelölése)	
			nettó	bruttó
			ÁFA	
Összesen:				

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, szolgáltatás teljesítését / a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom.

Budapest, [dátum]

Teljesítésigazoló aláírása
[név] [státusz]

KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Az alábbi számla(számlák) kifizetését a szerződés [vonatkozó szerződéses pont(ok)] pontja(i) alapján engedélyezem.

Budapest, [dátum]

Mellékletek: ☐ [x] db számla ☐ számlaösszesítő

Kötelezettségvállaló aláírása
[név] [státusz]

¹ A számlán szerepeltetni kell!

3/C. számú melléklet a 46/2011. (X. 14.) NFM utasításhoz

Nyilatkozat
tanulmány, szoftver, egyéb tárgyi eszköz beszerzése esetén

Tanulmány/szoftver/egyéb tárgyi eszköz megnevezése	Várhatóan mennyi ideig használják	Felelős személy (leltározás esetén)

Budapest, (dátum)

.....
aláírás

4. számú melléklet a 46/2011. (X. 14.) NFM utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS LEZÁRÁSA

A kötelezettségvállalás lezárásának KIR3 iktatórendszerből származó **IKTATÓSZÁMA:**

NFM_SZERZ/

ALAPADATOK			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztás:			
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI			
Köt.váll. azonosító:			
Az NFM szerződő külső partnere(i) megnevezése: [név/nevek]			
Szerződés tárgya: [a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]			
A PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSRE VONATKOZÓ ADATOK:			
Szerződés teljes bruttó összege: [összeg] [pénznem]			
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg: [összeg] [pénznem]			
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható:	Nettó: [összeg] [pénznem]	Bruttó: [összeg] [pénznem]	
Visszafizetés esetén, annak összege:	Nettó: [összeg] [pénznem]	Bruttó: [összeg] [pénznem]	
Visszafizetés esetén annak indokolása:			
KIFIZETÉS FORRÁSA:			
Forrása: ☐ Tárgyév évi maradvány ☐ Tárgyévi maradvány ☐ [év megjelölése].			
Az előirányzat megnevezése és ÁHT azonosítója:			
Ügyletkód(ok):			

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent nevezett kötelezettségvállalásra további pénzügyi teljesítést nem kezdeményezek, a szerződés lezárható.

Budapest, [dátum]

.....
szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője

[név]

**Az Országos Rendőrfőkapitányság 21/2011. (X. 14.) ORFK utasítása
a lövedékálló mellényekkel kapcsolatos egyes szabályok módosításáról**

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a lövedékálló mellényekkel kapcsolatos egyes szabályok módosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. A rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás 10. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„10. Ha a védőmellény a rendőr részére – a feladata ellátásának időtartamára – alegységkészletből kerül kiadásra, a védőmellények kiadására szolgáló, külön számmal iktatott füzetben vagy az „Előjegyzés a szolgálatok ellátásához kiadott és visszavett szakanyagokról” elnevezésű nyilvántartásban kell a kiadást, visszavételezést, ellenőrzést hitelesen vezetni. A jegyzéken, a kiadási füzetben, illetve az előjegyzésben fel kell tüntetni a védőmellény sorszámát (egyedi azonosítóját), felvételének és leadásának időpontját, valamint felvevőjének nevét, beosztását, szolgálati helyét.”
2. A rendőrségi ügyeleteken rendszeresített nyilvántartások egységes kezelési rendjére kiadott 25/2009. (OT 14.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 3. pontja az alábbi g) alponttal egészül ki:
[Az 1. pontban felsorolt szervek ügyeletein az alábbi nyilvántartásokat papíralapon kell egységesen vezetni:]
„g) lövedékálló védőmellények nyilvántartása.”
3. Az ORFK utasítás 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„4. A határrendészeti kirendeltségeken a 3. pont b), d)–e) és g) alpontjaiban meghatározott nyilvántartások helyett – amennyiben az adattartalmát lefedi – megengedett a határőrségnél korábban rendszeresített „Előjegyzés a szolgálatok ellátásához kiadott és visszavett szakanyagokról” elnevezésű nyilvántartás vezetése.”
4. Az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Balla Zoltánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Kovács Beátát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Kovács Máriát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Lehel András Tibornét a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Matécsa Katalint a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Viktor Gábort a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter

Susztér Zsolt rendőr alezredest a Belügyminisztériumba vezényelte feladatvégzésre.

Vezénylése megszűnt

Bém László rendőr századosnak,

Reiter László rendőr alezredesnek.

Közzszolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő lejártával

Cséri Nikoletta Sarolta kormánytisztviselőnek;

határozott idő – prémiumévek programban való részvétel – lejártával

Polákovics Ferencné kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel

Balla Zoltán kormánytisztviselőnek,

dr. Szurday Kinga kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

Takács Gábor kormánytisztviselőnek.

III. Alapító okiratok

Az Állami Számvevőszék elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

Az Állami Számvevőszék alapító okirata (a 3. számú módosítással együtt, egységes szerkezetben)

Preambulum

Az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény által alapított és az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ász tv.) alapján működő Állami Számvevőszék alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet előírásaira tekintettel a következők szerint állapítom meg:

Az alapító szerv megnevezése: a Magyar Köztársaság Országgyűlése

A költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék

A költségvetési szerv rövidített elnevezése: ÁSZ

Idegen nyelvű elnevezései:

- a) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary
- b) német megnevezése: Ungarischer Staatsrechnungshof
- c) francia megnevezése: Bureau National D'Audit de la Hongrie
- d) orosz megnevezése: Счётная Палата Венгерской Республики

Székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.

Levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54.

Vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke

A költségvetési szerv által irányított költségvetési szerv neve és székhelye:

Állami Számvevőszék Kutató Intézete 1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em. (a továbbiakban: ÁSZKUT)

Közfeladata

- 1. §** Az ÁSZ közfeladata – az Országgyűlés legfőbb pénzügyi és gazdasági ellenőrző szerveként – a közpénzekkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás ellenőrzése a vonatkozó törvényekben meghatározottak szerint.

Alaptevékenysége

- 2. §** (1) A szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége.
Államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége.
- (2) Az 1. §-ban megjelölt közfeladata teljesítése során alaptevékenysége keretében az ÁSZ a következő feladatokat látja el:
- a) ellenőrzi az államháztartás gazdálkodását, ennek keretében a központi költségvetési javaslat (pótköltségvetési javaslat) megalapozottságát, a bevételi előirányzatok teljesíthetőségét, az állami kötelezettségvállalással járó beruházási előirányzatok felhasználásának törvényességét és célszerűségét,
 - b) az államháztartás gazdálkodásának ellenőrzése keretében ellenőrzi a központi költségvetés szerkezeti rendjébe tartozó fejezetek működését, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és az elkülönített állami pénzalapoknak a felhasználását, valamint a helyi önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok, továbbá ezek társulásai gazdálkodását,

- c) az államháztartásból származó források felhasználásának keretében ellenőrzi a központi költségvetésből gazdálkodó szervezeteket (intézményeket), valamint az államháztartásból nyújtott támogatás vagy az államháztartásból meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználását a helyi önkormányzatoknál, az országos és helyi kisebbségi önkormányzatoknál, a közalapítványoknál (ide értve a közalapítvány által alapított gazdasági társaságot is), a köztestületeknél, a közhasznú szervezeteknél, a gazdálkodó szervezeteknél, a társadalmi szervezeteknél, az alapítványoknál és az egyéb kedvezményezett szervezeteknél. Amennyiben a kedvezményezett szervezet az államháztartásból támogatásban – ide nem értve a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése alapján történő átutalását – vagy ingyenes vagyonjuttatásban részesül, gazdálkodási tevékenységének egésze ellenőrizhető,
- d) a nemzeti vagyon kezelésének ellenőrzése keretében
 - da) ellenőrzi az államháztartás körébe tartozó vagyon kezelését, a vagyonnal való gazdálkodást, az állami tulajdonban (résztulajdonban) vagy többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdálkodó szervezetek vagyonérték-megőrző és vagyongyarapító tevékenységét, az államháztartás körébe tartozó vagyon elidegenítésére, illetve megterhelésére vonatkozó szabályok betartását,
 - db) ellenőrizheti az állami vagy önkormányzati tulajdonban (résztulajdonban) lévő gazdálkodó szervezetek vagyongazdálkodását,
- e) a c)–d) pont szerinti ellenőrzési feladataival összefüggésben – ellenőrizheti az államháztartás alrendszeireiből finanszírozott beszerzéseket és az államháztartás alrendszereihez tartozó vagyont érintő szerződéseket a megrendelőnél (vagyonkezelőnél), a megrendelő (vagyonkezelő) nevében vagy képviselőjében eljáró természetes személynél és jogi személynél, valamint azoknál a szerződő feleknél, akik, illetve amelyek a szerződés teljesítéséért felelősek, továbbá a szerződés teljesítésében közreműködőknél,
- f) ellenőrzése során értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
- g) ellenőrzi a központi költségvetés végrehajtásáról készített zárszámadást. A központi költségvetés végrehajtásának ellenőrzése keretében az Állami Számvevőszék ellenőrzése kiterjed
 - ga) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetésének végrehajtásáról készített zárszámadásra és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak a pénzügyi beszámolójára,
 - gb) az elkülönített állami pénzalapok költségvetésének végrehajtásáról készített zárszámadásra,
- h) ellenőrzi az állami adóhatóság és a helyi önkormányzatok adóztatási és egyéb bevételszerző tevékenységét, valamint a vámhatóság tevékenységét,
- i) ellenőrzi a Magyar Nemzeti Bank gazdálkodását és a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvényben foglaltak alapján folytatott, az alapvető feladatok körébe nem tartozó tevékenységét. E körben az Állami Számvevőszék azt ellenőrzi, hogy a Magyar Nemzeti Bank a jogszabályoknak, az alapszabályának és a közgyűlése határozatának megfelelően működik-e,
- j) törvény rendelkezéseinek megfelelően törvényességi szempontok szerint ellenőrzi
 - ja) a pártok gazdálkodását,
 - jb) a pártok országgyűlési képviselőcsoportjai számára az Országgyűlés által folyósított hozzájárulás felhasználását,
 - jc) az egyházak részére, továbbá az általuk fenntartott, illetve működtetett intézmények és szervezetek részére az államháztartásból juttatott normatív és meghatározott célra biztosított támogatás felhasználását,
 - jd) a nemzetbiztonsági szolgálatok speciális működési költségkeret felhasználására vonatkozó adatait,
- k) törvény az ellenőrzést szabályszerűségi szempontok vizsgálatára korlátozhatja,
- l) a NATO, az Európai Unió, illetve olyan nemzetközi szervezet felkérésére, amelynek Magyarország tagja, továbbá az Országgyűlés vagy a Kormány által vállalt nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség teljesítésére – díjazás ellenében is – ellenőrzést folytathat, ügykörébe tartozó szakértői tevékenységet végezhet belföldön és külföldön. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervének teljesítését e bekezdésben meghatározott tevékenysége nem veszélyeztetheti.

Vállalkozási tevékenysége

- 3. §** Az ÁSZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Gazdálkodási besorolása, illetékessége

- 4. §** Az ÁSZ a központi költségvetés szerkezeti rendjében önálló fejezet, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek illetékessége Magyarország területére terjed ki.

Alapítói, irányítási jogok gyakorlása

- 5. §** (1) A Magyar Köztársaság Országgyűlése (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.) mint alapítói jogokkal felruházott irányító szerv gyakorolja a következő irányítási jogokat:
- a) az ÁSZ alapítása, átalakítása, megszüntetése,
 - b) az ÁSZ vezetőjének megválasztása, felmentése, kizárása, összeférhetetlenség megállapítása,
 - c) az ÁSZ gazdálkodásának – az Országgyűlés elnöke által közbeszerzési eljárás útján kiválasztott, megbízott – független és költségvetési minősítésű könyvvizsgáló által történő ellenőrzése,
 - d) az ÁSZ ellenőrzés lefolytatására, jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése,
 - e) jogszabályban meghatározott esetekben az ÁSZ döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
 - f) egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.
- (2) Az Állami Számvevőszék elnöke (székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.) gyakorolja az alábbi irányítási jogokat:
- a) az alapító okirat kiadása, módosítása,
 - b) az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, kiadása,
 - c) az ÁSZ vezetőinek, gazdasági vezetőjének és számvevőinek kinevezése, felmentése, díjazásának megállapítása, a vezetői kinevezés visszavonása,
 - d) a fejezetet irányító szervnek – külön törvényben meghatározott – a fejezet működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogainak gyakorlása,
 - e) az ÁSZKUT jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezése,
 - f) jogszabályban meghatározott esetekben az ÁSZKUT döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
 - g) egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.
- (3) Az elnök akadályoztatása esetén az irányítási jogokat az elnök által szabályozott jogkörben az alelnök gyakorolja.

Vezetőjének és helyettesének kinevezési rendje

- 6. §** (1) Az Országgyűlés a képviselők köréből nyolctagú jelölőbizottságot hoz létre, amely javaslatot tesz azokra a személyekre, akik az ÁSZ elnökévé választhatók. Az ÁSZ elnökének javasolt személyt az Országgyűlés számvevőszéki ügyekért felelős bizottsága hallgatja meg. Az ÁSZ elnökét az Országgyűlés 12 évre választja, megbízása lejártával újraválasztható. Ha újraválasztására nem kerül sor, az Állami Számvevőszék elnöke megbízatásának lejártá után mindaddig hivatalában marad, amíg az Országgyűlés az Állami Számvevőszék új elnökét meg nem választja.
- (2) Az ÁSZ alelnökét az elnök nevezi ki tizenkét évre. Az ÁSZ a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 32/C. § (3) bekezdése és az ÁSZ-ról szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 8. §-a alapján megválasztott és a 2012. január 1-jén hivatalban lévő alelnökére megbízatásának megszűnéséig az elnökre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy azok alkalmazásában az ÁSZ elnökén az ÁSZ alelnökét kell érteni.

Foglalkoztatási jogviszonyok

- 7. §** Az Ász tv.-ben nem szabályozott kérdésekben az Állami Számvevőszék vezetőinek, számvevőinek és köztisztviselőinek jogviszonyára a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseit, a többi alkalmazott jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Záró rendelkezések

- 8. §** (1) Jelen alapító okirat – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2011. július 1-jén lép hatályba.
(2) Az alapító okirat 6. § (2) bekezdése – az Ász tv. 34. § (2) bekezdése alapján – 2012. január 1-jén lép hatályba.
(3) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az A-71-4/2009. szám alatt 2009. május 27-én, a 2. számú módosítással együtt, egységes szerkezetben kiadott alapító okirat.

Budapest, 2011. augusztus 22.

A-119-004/2011.

Domokos László s. k.,
elnök

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Magyar Honvédség Nemzeti Összekötő Képviselőlet alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Nemzeti Összekötő Képviselőlet alapító okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezetként 2004. március 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Nemzeti Összekötő Képviselőlet.
Rövidített megnevezése: MH NÖK
3. A költségvetési szerv székhelye: Norfolk, Virginia, Amerikai Egyesült Államok.
Postacíme: HEADQUARTERS, SUPREME ALLIED COMMANDER TRANSFORMATION 7857 BLANDY ROAD, SUITE 100, NORFOLK, VIRGINIA 23551-2490.
4. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő költségvetési szerve végzi.
5. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
6. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

7. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
8. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
9. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
10. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása.
11. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

842202 Védelmi képességek fenntartása;
842191 Katonai diplomáciai tevékenység.
12. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
 - a) a vezető megnevezése: képviselővezető;
 - b) a képviselővezetőt a Honvéd Vezérkar főnöke és a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár együttes javaslata alapján – a külügyminiszter előzetes egyetértésével – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
13. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
14. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
15. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt a Honvéd Vezérkar főnökének.
16. Az alapító okirat 2011. október 1-jén lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Magyar Honvédség Nemzeti Összekötő Képviselő alapító okiratáról szóló 4/2004. (HK 4.) HM határozat, a Magyar Honvédség Nemzeti Összekötő Képviselő alapító okiratának módosításáról szóló 31/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 5/2010. (V. 12.) és 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH Nemzeti Összekötő Képviselő alapító okirata módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. szeptember 30.

Nyt. szám: 144-32/2011.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Magyar Honvédség Nemzeti Katonai Képviselőt alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Nemzeti Katonai Képviselőt alapító okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezatként 2001. június 30-i hatállyal költségvetési szervet alapítok.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Nemzeti Katonai Képviselőt.
Rövidített megnevezése: MH NKK
3. A költségvetési szerv székhelye: SHAPE, Mons, Belgium.
Postacíme: 7010 SHAPE, Belgium.
4. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő költségvetési szerve végzi.
5. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
6. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, dandár jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
7. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
8. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, feladatkörébe tartozó katonai szakmai kérdésekben önállóan látja el feladatait. Halasztást nem tűrő, politikai kihatással is bíró ügyekben a honvédelmi miniszter és a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár az MH NKK vezetőjének közvetlenül is utasítást adhat, aki a közvetlen utasításról – annak végrehajtása mellett – tájékoztatja a Honvéd Vezérkar főnökét.
9. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
10. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása.
11. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

842202 Védelmi képességek fenntartása;
842191 Katonai diplomáciai tevékenység.

12. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
 - a) a vezető megnevezése: katonai képviselő;
 - b) a katonai képviselőt a Honvéd Vezérkar főnöke és a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára együttes javaslata alapján – a külügyminiszter előzetes egyetértésével – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
13. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
14. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
15. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt a Honvéd Vezérkar főnökének.
16. Az alapító okirat 2011. október 1-jén lép hatályba, és azzal egyidejűleg költségvetési szerv alapításáról szóló 3/2002. (HK 5.) HM határozat, a Nemzeti Katonai Képviselő Alapító Okiratának módosításáról szóló 74/2004. (HK 18.) HM határozat, valamint a Magyar Honvédség Nemzeti Katonai Képviselő Alapító Okiratának módosításáról szóló 30/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 5/2010. (V. 12.) és 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH Nemzeti Katonai Képviselő Alapító Okirata módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. szeptember 30.

Nyt. szám: 144-31/2011.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Magyar Honvédség Katonai Képviselő Hivatala alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben, a Magyar Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződés Szervezete mellé rendelt Állandó Képviselőtársaságának létesítéséről szóló 2280/1997. (IX. 18.) Korm. határozatban, valamint az MK Észak-atlanti Szerződés Szervezete mellett működő Képviselőtársaság szervezeti és működési rendjéről szóló 2/1997. KÜM-HM együttes utasításában foglaltakra – a Magyar Honvédség Katonai Képviselő Hivatala alapító okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezatként 1998. január 15-i hatállyal költségvetési szervet alapítok.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Katonai Képviselő Hivatala.
Rövidített megnevezése: MH KKH

3. A költségvetési szerv székhelye: 1055 Budapest V., Balaton u. 7–11.
Szolgáltatelljesítés helye: Brüsszel (Belgium) NATO Központ.
Postacíme: NATO-központ, 1110 Brüsszel, Belgium.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:
Magyar Köztársaság Észak-atlanti Szerződés Szervezete mellett működő Képviselő, Katonai Képviselő Hivatala, 1055 Budapest V., Balaton u. 7–11.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
842202 Védelmi képességek fenntartása;
842191 Katonai diplomácia.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
 - a) a vezető megnevezése: katonai képviselő;
 - b) a katonai képviselőt a Honvéd Vezérkar főnöke és a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára együttes javaslata alapján – a külügyminiszter előzetes egyetértésével – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt a Honvéd Vezérkar főnökének.

17. Az alapító okirat 2011. október 1-jén lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Költségvetési szerv alapításáról szóló 5/1998. (HK 2.) HM határozat, valamint a költségvetési szerv alapításáról szóló határozat módosításáról szóló 4/2002. (HK 5.) HM határozat, a Magyar Honvédség Katonai Képviselő Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló 29/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 5/2010. (V. 12.) és 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH Katonai Képviselő Hivatala alapító okirata módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. szeptember 30.

Nyt. szám: 144-30/2011.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezetként 2007. január 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1961. augusztus 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság
Rövidített megnevezése: MH ÖHP
3. A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf. 151.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei, azok székhelyei:
 - MH Szárazföldi Parancsnokság, 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
 - MH Légierő Parancsnokság, 8202 Veszprém, Jókai u. 33.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve; ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.

7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, az MH katonai szervezeteinek középszintű vezető szerve, hadművelleti magasabb egység jogállású szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

842202 Védelmi képességek fenntartása;
842203 Védelmi képességek fejlesztése;
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás;
842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben;
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén);
842191 Katonai diplomáciai tevékenység.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
 - a) a vezető megnevezése: parancsnok;
 - b) a parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnöke javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységei
 - 15.1. Magyar Honvédség KFOR Kontingens
 - 15.1.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség KFOR Kontingens.
Rövidített megnevezése: MH KFOR KONT.
 - 15.1.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KFOR KONT.
Alkalmazási közege: Magyarország, valamint külföldön a KFOR NATO műveleti területe.
 - 15.1.3. Megalakításának időpontja: 2008. július 15.
 - 15.1.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.1.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.1.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.1.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét a KFOR illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.1.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.1.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.1.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.2. Magyar Honvédség EUFOR Kontingens

15.2.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség EUFOR Kontingens.

Rövidített megnevezése: MH EUFOR KONT

15.2.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH EUFOR KONT

Alkalmazási körzete: Magyarország, Bosznia-Hercegovina.

15.2.3. Megalakításának időpontja: 2007. április 20.

15.2.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.2.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.2.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.2.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az EUFOR illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.2.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.2.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.2.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnok a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.3. Magyar Honvédség Tartományi Újjáépítési Csoport

15.3.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Tartományi Újjáépítési Csoport

Rövidített megnevezése: MH PRT

15.3.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH PRT

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.3.3. Megalakításának időpontja: 2006. augusztus 1.

15.3.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, ezred jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.3.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.3.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.3.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.3.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

a) a vezető megnevezése: parancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.3.9. A szervezeti egység képviselője a parancsnok jogosult, aki a vezénnyelési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.3.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. A gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtása részben az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján történik.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.4. Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport

15.4.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport

Rövidített megnevezése: MH OMLT

15.4.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH OMLT

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.4.3. Megalakításának időpontja: 2008. december 23.

15.4.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.4.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.4.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.4.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnok az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.4.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

a) a vezető megnevezése: lövész zászlóalj-parancsnok, tanácsadó (kontingensparancsnok);

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.4.9. A szervezeti egység képviselője a parancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.4.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.5. Magyar Honvédség Különleges Műveleti Csoport

15.5.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Különleges Műveleti Csoport

Rövidített megnevezése: MH KMCS

15.5.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KMCS

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.5.3. Megalakításának időpontja: 2008. december 23.

15.5.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.5.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.5.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.5.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.5.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: főtiszt (kontingens parancsnok);
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.5.9. A szervezeti egység képviselője a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati eljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.5.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása kereténél szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.6. Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens

15.6.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens

Rövidített megnevezése: UNFICYP Magyar Kontingens (UNFICYP/HUNCON)

15.6.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/UNFICYP HUNCON

Alkalmazási körzete: Magyarország, Ciprus.

15.6.3. Megalakításának időpontja: 2006. szeptember 25.

Jogfolytonosság alapján: 1995. november 14.

15.6.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló század jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.6.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.6.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.6.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az UNFICYP illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.6.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.6.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.6.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP a költségvetési előirányzatokon belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.7. Magyar Honvédség Vegyes Hídépítő Század

15.7.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Vegyes Hídépítő Század

Rövidített megnevezése: MH VH SZD

15.7.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH VH SZD

Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldi alkalmazási körzete megfelelő közjogi döntés elfogadását követően kerül meghatározásra.

15.7.3. Megalakításának időpontja: 2007. január 1.

15.7.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló század jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.7.5. A szervezeti egység béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladatvégrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

15.7.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.7.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik. Készenlét elérése és megfelelő közjogi döntés meghozatala után a külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO illetékes parancsnokának utasításai alapján látja el.

15.7.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: századparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.7.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére a századparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.7.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzatokon belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.8. Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők

15.8.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők

Rövidített megnevezése: MH NRF

15.8.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NRF

Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldön a NATO szervezetileg illetékes NRF parancsnokság felelősségi körébe tartozó műveleti terület.

15.8.3. Megalakításának időpontja: 2006. január 12.

15.8.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, váltásonként meghatározott létszámmal és jogállással rendelkező ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenlét időszakára készenléti szolgálatba vezényléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.8.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

15.8.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.8.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az azt elrendelő közjogi döntés után, az illetékes MH NRF parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.8.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: nemzeti támogató elem parancsnok (kontingensparancsnok);
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.8.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.8.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.9. Magyar Honvédség Légi Kiképzés-támogató Csoport

15.9.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Légi Kiképzés-támogató Csoport (Air Mentor Team)

Rövidített megnevezése: MH AMT

15.9.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH AMT

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.9.3. Megalakításának időpontja: 2010. április 1.

15.9.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.9.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.9.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.9.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.9.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: oktatógép-parancsnok (kontingensparancsnok);
- b) az oktatógép-parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.9.9. A szervezeti egység képviselőjére az oktatógép-parancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati eljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.9.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.10. Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán

15.10.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán

Rövidített megnevezése: MH NTE Afganisztán

Nemzetközi környezetben: HUN National Support Element (HUN NSE)

15.10.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NTE Afganisztán

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.

15.10.3. Megalakításának időpontja: 2010. május 1.

15.10.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.10.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.10.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.10.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik, külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az MH ÖHP parancsnoka utasításai szerint látja el.

15.10.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.10.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.10.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.11. Magyar Honvédség EU Harccsoport

15.11.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség EU Harccsoport.

Rövidített megnevezése: MH EU HCS

15.11.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf.: 179/MH EU HCS

Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldön az EU Harccsoport Parancsnoksága felelősségi körébe tartozó műveleti terület.

15.11.3. Megalakításának időpontja: 2011. október 1.

15.11.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenléti időszakára készenléti szolgálatba vezényléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi – technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.11.5. A szervezeti egység béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

15.11.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.11.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az azt elrendelő közjogi döntés után az EU Harccsoport parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.11.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: MH EU HCS parancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.11.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére az MH EU HCS parancsnoka jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.11.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.12. Magyar Honvédség Mi-17 Légi Tanácsadó Csoport

15.12.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Mi-17 Légi Tanácsadó Csoport (Mi-17 Air Advisory Team)

Rövidített megnevezése: MH Mi-17 AAT

15.12.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH Mi-17 AAT

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.

15.12.3. Megalakításának időpontja: 2011. március 1.

15.12.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.12.5. A szervezeti egység a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.12.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, békétámogató és válságkezelő műveletekben.

15.12.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.12.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: oktató rajparancsnok (kontingensparancsok);
- b) a kontingensparancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.12.9. A szervezeti egység képviselője a kontingensparancsok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előjárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.12.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.13. Magyar Honvédség CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport

15.13.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport.

Rövidített megnevezése: MH LMCS

15.13.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf.: 179/MH LMCS

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.13.3. Megalakításának időpontja: 2011. július 1.

15.13.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi – technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.13.5. A szervezeti egység a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.13.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás békétámogató és válságkezelő műveletekben.

15.13.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasítása szerint látja el.

15.13.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
- b) a kontingensparancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.13.9. A szervezeti egység képviselője a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.13.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása kereténél szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

- 16. Az MH ÖHP válságkezelő és békétámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységeit jogi személyiséggel ruházom fel. Az MH ÖHP és jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységei – mint a költségvetési szerv telephelyei – közhiteles nyilvántartását a Magyar Államkincstár végzi.
- 17. A válságkezelő és békétámogató műveletekben részt vevő, jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységek feladatait, a szervezetükre és működésükre vonatkozó részletes szabályokat a Honvéd Vezérkar főnöke által jóváhagyott Műveleti Utasítások tartalmazzák.
- 18. Az alapító okiratban nem szabályozott rendelkezéseket, a katonai szervezet szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait az MH ÖHP Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az MH ÖHP parancsnok készíti el, és azt a Honvéd Vezérkar főnöke útján jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszterhez.
- 19. Jelen alapító okirat 2011. október 1-jén lép hatályba, azzal egyidejűleg a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság 2011. július 21-én kelt, 144-23/2011. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. szeptember 30.

Nyt. szám: 144-28/2011.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

IV. Pályázati felhívások

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívásai

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása a NATO Kommunikációs Stratégiához kapcsolódó támogatások és a civil szervezetek működési költségeihez nyújtható vissza nem térítendő támogatások igénybevételére

A Külügyminisztérium a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. §-ának (1) bekezdése és 27. §-a (1) bekezdésének alapján pályázatot hirdet olyan civil szervezetek számára, amelyeknek célja elősegíteni az Észak-atlanti Szerződés Szervezetének az európai és a globális biztonságpolitika alakításában, napjainkban játszott szerepével kapcsolatos ismeretek széles körű terjesztését és ezzel is erősíteni hazánk NATO-tagságának társadalmi támogatottságát.

1. A pályázat célja:

A Külügyminisztérium a 2011. évi előirányzatból azon civil szervezetek működését, illetve azon projekteket kívánja támogatni, melyek az alábbi témák valamelyikének feldolgozását vállalják:

- a) A Szövetséget érő új kihívások, a NATO szerepe a válságkezelésben;
- b) A NATO és az EU szerepvállalása, illetve együttműködése Afganisztánban, valamint a két szervezet déli szomszédságában, beleértve a magyar missziós részvételt is;
- c) A NATO, ezen belül Magyarország szerepvállalása a Nyugat-Balkánon, különös tekintettel Szerbia, Montenegró és Bosznia-Hercegovina integrációs törekvéseire. A NATO és az EU szerepvállalása, illetve együttműködése Koszovóban;
- d) A NATO és Oroszország viszonya;
- e) A NATO és az EU együttműködése a Lisszaboni Szerződés, illetve a közös európai védelempolitika alakulásában.

2. A pályázók köre:

Pályázatot nyújthatnak be a Rendelet 2. § a) pontjában meghatározottaknak megfelelő magyarországi székhelyű civil szervezetek, amelyeket a bíróság közhasznúként vagy kiemelkedően közhasznúként vett nyilvántartásba a pályázat kiírása előtt legalább 2 évvel és az alapszabálynak, alapító okiratnak megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatják.

3. A pályázattal elnyerhető támogatás:

3.1. A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keret összesen: 7 000 000 Ft (hétmillió forint).

3.2. Egy pályázó által a projektek megvalósítására igényelhető támogatás legkisebb összege a 200 000 Ft (kétszázezer forint), legnagyobb összege 1 000 000 Ft (egymillió forint) lehet. Az igényelt támogatásnak a pályázó teljesítményével arányosnak kell lennie.

3.2.1. Indokolt esetben – a pályázó kérelmére – a minisztérium döntése alapján az elnyert támogatás legfeljebb 25%-áig utólagos elszámolással előleg folyósítható. Az előleg iránti kérelemben részletesen ki kell fejteni a kérelem indokát.

3.2.2. A támogatás felhasználása: a nyertes pályázók támogatást 2012. április 30-ig megvalósuló projektekhez kaphatnak. A támogatás felhasználásáról készített beszámoló megküldésének határideje 2012. május 31.

3.3. Egy pályázó által a 2011. évi működési költségek finanszírozására igényelhető támogatás legkisebb összege 500 000 Ft (ötszázezer forint), legnagyobb összege 1 500 000 Ft (egymillió-ötszázezer forint) lehet. Az igényelt támogatásnak a pályázó teljesítményével arányosnak kell lennie.

3.3.1. Ha a pályázatot működési költséghez történő hozzájárulásra nyújtják be (helyiségbérlet, villany-, posta-, telefonköltség, titkársági bérköltségek, kiadványok előfizetése, stb.), ezen esetben a támogatás pályázónként évente egyszer igényelhető.

3.3.2. A pályázó éves működési költségének teljes összegére támogatást nem igényelhet.

3.3.3. A működési költség támogatás legfeljebb 50%-a a pályázó kérelmére előlegként folyósítható azzal, hogy a további részletek kifizetésére csak előleggel, számlák alapján történő elszámolást követően kerülhet sor.

3.4. A támogatás teljes összege előfinanszírozással egy összegben is folyósítható ötszázezer forintot meg nem haladó összegű támogatás esetén.

3.5. A Kormány 2011. évi költségvetési egyensúlyt megtartó intézkedésekről szóló 1316/2011. (IX. 19.) határozatának megfelelően az előleg és a támogatás összegének kifizetésére legkorábban 2012. januártól kerülhet sor.

3.6. A támogatott tevékenység összköltségvetésének legalább 10%-át a pályázónak saját forrásból kell biztosítania. Saját forrás a támogatandó tevékenység megvalósításához a pályázó által pénzben biztosított forrás. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeréből nyújtott támogatás, kivéve az államháztartás alrendszereibe tartozó pályázó költségvetési szervnek, illetve ezen költségvetési szerv felügyeleti szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeget.

4. Nem nyújtható támogatás azon pályázó részére:

- a) aki saját forrással nem rendelkezik, kivéve, ha az igényelt támogatás összege az 500 000 Ft-ot (ötszázezer forintot) nem haladja meg,
- b) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előirányzat támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy
- c) aki a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a minisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a minisztérium nem fogadta el, az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
- d) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
- e) aki az igényében valótlan vagy megtévesztő adatokat szolgáltatott, vagy
- f) aki végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt áll, vagy
- g) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
- h) aki nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 15. §-ában meghatározott követelményeinek, vagy
- i) aki nem felel meg a jelen pályázat kiírásában foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek.

5. A pályázat tartalmi elemei

5.1. A pályázatnak tartalmaznia kell mind a projektmegvalósítás, mind a működési költség finanszírozása tekintetében a következő tartalmi elemeket:

- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítéseket melyik elérhetőségre kéri),
- b) a pályázó adószámát (adóazonosító jelét),
- c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
- d) a megvalósításhoz igényelt támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét és a saját forrás mértékét, valamint a saját forrás felhasználási módját),
- e) előleg igénylése esetén a támogatási előlegre vonatkozó kérelmét,
- f) a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül:
 1. a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatokból, alapokból, illetve jogszabály alapján igényelt, kapott egyéb támogatásokból, valamint az államközi szerződés alapján külföldi
+
2. az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított és támogatott alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott hozzájárulás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva.

5.2.1. A projektmegvalósítás tekintetében a pályázatnak tartalmaznia kell továbbá:

- a) a pályázati felhívásban megjelölt jogcímek alapján igényelhető támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok részletes ismertetését,
- b) a megvalósítás és finanszírozás az egyes rendezvények, illetve a program hónapokra lebontott, időbeni ütemezését, projektleírását,
- c) a rendezvények pontos időpontját és helyszínét, tervezett költségeit,

- d) a rendezvények célközönségét,
- e) a tervezett előadások felkért, esetleg már egyeztetett, vagy felkérni kívánt előadóinak neveit,
- f) az elektronikus úton, vagy nyomtatott formában megjelentetésre szánt tanulmányok, illetve kiadványok felkért, vagy felkérni kívánt szerzőit, a megjelentetés tervezett költségeit,
- g) a nyomtatott kiadványok tervezett példányszámát és terjesztési körét,
- h) annak elfogadását, hogy a kiadványok szakmai lektorálásának jogát a KÜM fenntartja,
- i) rádióműsorok, film-, illetve tv-alkotások célközönségét, a közlésre megnevezett intézmények írásos szándéknyilatkozatát a műsor leadásának előre látható időpontjáról.

5.2.2. A működtetési költség tekintetében a pályázatnak tartalmaznia kell továbbá:

- a) az igényelt támogatás finanszírozni tervezett működési költségek meghatározását,
- b) a megvalósítás és finanszírozás időbeli ütemezését.

6. A pályázathoz csatolni kell:

- a) hiteles másolatban a pályázó harminc napnál nem régebbi cégkivonatát, vagy igazolást a bírósági nyilvántartásba vételről,
- b) a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját,
- c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
- d) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
- e) pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről; a pénzbeli saját forrást bankszámlakivonattal, -szerződéssel vagy hitelígérvénnyel, helyi önkormányzat pályázónál a testületi határozattal is igazolni kell,
- f) a pályázó által kitöltött jelen pályázati felhívás 1. számú mellékletében foglalt pályázati adatlapot,
- g) a pályázó képviselője által cégszerűen aláírt, jelen pályázati felhívás 2. számú mellékletében foglalt nyilatkozatát,
- h) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot, amely jelen pályázati felhívás 3. számú mellékletét képezi (a közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége illetve összeférhetlensége fennáll),
- i) a pályázati felhívás 4. számú mellékletét képező tájékoztatónak megfelelően kitöltött költségvetési táblát.

7. A pályázat benyújtásának módja, helye és határnapja:

A pályázatok beérkezése folyamatos, a benyújtás határideje: 2011. október 26., azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati felhívásban megjelölt határnap a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.

A 2011. október 26-i postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők, abban az esetben, ha 2011. október 28-ig megérkeznek a megadott címre.

A 2011. október 26-át követően postára adott vagy 2011. október 28-át követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A pályázók a pályázati anyagot személyesen is leadhatják. Az ily módon beérkező anyagokat kizárólag 2011. október 26-án, 14 és 16 óra között a Külügyminisztérium Nagy Imre tér 4. szám alatti épületének portáján van lehetőség leadni.

A pályázat beérkezésének időpontját a Köztársasági Őrezred bélyegzője igazolja.

A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!

A pályázatokat zárt borítékban, egy példányban az alábbi címre kérjük benyújtani:

Külügyminisztérium, Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázatadási és Közbeszerzési Osztály, „NATO-kommunikációs pályázat”, illetve „Működési költség pályázat”, 1027 Budapest, Nagy Imre tér 4.

A pályázat kódszáma: KÜM-2011-4 – minden benyújtott anyagon kérjük feltüntetni.

8. A pályázatok elbírálása és a hiánypótlás:

8.1. A támogató munkabizottsága – a támogatási igény alapján – javaslatot tesz a támogatás odaítélésére.

8.2. A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt napon belül teszi meg a javaslatát támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.

8.3. A pályázat elbírálása során a munkabizottság bírálati szempontként együttesen figyelembe veszi, hogy tervezett tevékenység milyen mértékben:

- a) illeszkedik a külkapcsolati stratégiához,
- b) alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
- c) felel meg a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,
- d) erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
- e) alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
- f) költséghatékony,
- g) biztosít saját forrást.

8.4. A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati felhívás 5. és 6. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati felhívás 3. sz. mellékletében foglalt nyilatkozat/ közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség.

A nyilatkozat/közzétételi kérelem (3. sz. melléklet) csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ára. (A nyilatkozattal/ közzétételi kérelemmel kapcsolatos segédlet a jelen pályázati felhívás 3/A. sz. mellékletében található).

A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.

8.5. A Külügyminisztérium az eredményről a döntéstől számított tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.

8.6. A minisztérium a döntés eredményét közzéteszi a minisztérium internetes honlapján (www.kormany.hu)

8.7. Azt a pályázatot, amelynek programja a beadási határidő előtt kezdődött, a bíráló bizottság érdemben nem vizsgálja.

8.8. A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételeire. A pályázatot szerződéskötési ajánlatnak kell tekinteni.

8.9. A Külügyminisztérium a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg. A Külügyminisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt összegnél kevesebb támogatást nyújtson.

9. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség, határideje és benyújtásának módja:

9.1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) 131. § (1) bekezdésében meghatározott kifogás esetében a Rendelet 20–21. §-ában foglaltak az irányadók.

9.2. A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a miniszternek.

9.3. A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kifogást tevő adatait (név, székhely vagy lakcím, képviselő);
- b) a kifogással érintett pályázati eljárás, támogatási igény, támogatás azonosítását (így különösen pályázat címe, támogatás célja, támogatási szerződés száma);
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket, a jogszabálysértés megjelölését;
- e) a kifogás célját;
- f) a kifogást tevő, vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselőjének saját kezű aláírását.

9.4. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc napon belül lehet benyújtani.

10. Egyéb rendelkezések:

10.1. Egyéb, a pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet (Rendelet) rendelkezései az irányadók.

10.2. A pályázati felhívás és mellékletei a Külügyminisztérium internetes honlapjáról (www.kormany.hu) letölthetők.

10.3. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattal és Közbeszerzési Osztálya ad, kizárólag írásban (fax: 06-1-458-1059, e-mail: pako@mfa.gov.hu).

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Pályázati adatlap
 2. sz. melléklet: Pályázói nyilatkozat
 3/A. sz. melléklet: Segédlet a 3. sz. melléklet kitöltéséhez
 3. sz. melléklet: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról szóló nyilatkozat, valamint közzétételi kérelem
 4. sz. melléklet: Tájékoztató a táblázatok kitöltéséhez és az elszámoláshoz
 5. sz. melléklet: Költségvetési táblázat (működési költség esetén)
 6. sz. melléklet: Költségvetés-elszámolási táblázat (működési költség esetén)
 7. sz. melléklet: Költségvetési táblázat (projekt esetén)
 8. sz. melléklet: Költségvetés-elszámolási táblázat (projekt esetén)

1. sz. melléklet

Pályázati adatlap

1.	A pályázat elnevezése	
2.	A pályázó neve/cégneve	
3.	A pályázó képviselőjének neve, beosztása:	
4.	A pályázó címe/székhelye	
5.	A pályázó értesítési címe (elektronikus, postai, telefon- és faxszám – kérjük, csak olyat adjon meg, amelyen ténylegesen elérhető)	
6.	A pályázó adószáma	
7.	A pályázó számlavezető pénzintézete	
8.	A pályázó számlaszáma	
9.	Az igényelt támogatás összege (Ft)	
10.	Saját forrás összege (Ft)	
11.	Egyéb támogatás (forrás és összeg) (Ft)	
12.	A projekt típusa (cikk, kiadvány, vetélkedő, film, stb.)	
13.	A projekt kezdésének és befejezésének időpontja (év/hó/nap – év/hó/nap)	
14.	A projekt rövid ismertetése	

2. sz. melléklet

PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT

Alulírott mint a pályázó képviselője kijelentem, hogy:

1. A pályázatban foglalt adatok, információk, dokumentációk teljeskörűek, valódiak és hitelesek.
2. A pályázó tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a támogatás nem illeti meg, az esedékes támogatások folyósítása felfüggesztésre, illetve visszatartásra kerül, kivéve, ha az Áht. 13/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetésből nyújtott támogatás köztartozás esetén is folyósítható.
3. A pályázó hozzájárul ahhoz, hogy a 2. pontban foglalt kivétellel
 - a) adószámát vagy adóazonosító jelét a támogatás folyósítója és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez, és
 - b) a Kincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott igénylői, kedvezményezett adataihoz – azok konstrukciók forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak, valamint a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.
4. A pályázónak az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. A pályázó nem áll végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt.
6. A pályázónak az Európai Unió tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs, vagy arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett.
7. A pályázó általános forgalmi adó (áfa) levonására vagy visszaigénylésére jogosult /nem jogosult.*
8. A pályázó a megvalósítani tervezett tevékenység, feladat vonatkozásában más pályázaton részt vett/nem vett részt*, illetve más állami és egyéb támogatást igénybe vesz/nem vesz igénybe.*
9. A pályázó hozzájárul – az Áht. 13/A §-ában foglaltakkal összhangban – az adatai felhasználásához.
10. A pályázó a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Külügyminisztérium, valamint jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez hozzájárul.
11. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot a pályázóval kötött támogatási szerződés lényeges tartalmi elemei, valamint a szerződés teljesítésével és a támogatás felhasználásával kapcsolatos adatok nyilvántartására.
12. A pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok Áht. 15. §-ában meghatározott követelményeinek.
13. A pályázó kijelenti, hogy nem áll a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt.
14. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot azonnali beszédési eljárás alkalmazására a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet 14. § (5) bekezdése szerinti tartalommal.

Kelt:, 2011. „....”

.....
a pályázó képviselőjének
cégszerű aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő.

* A megfelelő rész aláhúzendő más pályázaton való részvétel, illetve támogatás igénybevétele esetén a pályázat, illetve a támogatás külön nyilatkozatban történő rövid ismertetése (tartalom, adatok) szükséges.

* A megfelelő rész aláhúzendő.

3. sz. melléklet

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy ☐

2. fennáll az ...pont alapján ☐

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy ☐

2. fennáll az ...pont alapján ☐

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

(A közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázó törvény szerinti érintettsége, illetve
összeférhetetlensége fennáll.)

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszáma:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....
.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

- c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

– Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

– Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér

d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....
.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér

e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője,
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója

Indoklás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

3/A. sz. melléklet

Segédlet a 3. sz. melléklet kitöltéséhez

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) rendelkezik arról, hogy a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállása kapcsán.

A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a Knyt. 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,
- b) a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszám, adószáma, képviselőjének neve,
- c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,
- d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye, vagy ezek hiánya,
- e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,
- f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

A nyilatkozat csatolása kötelező a pályázati anyaghoz.

Elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az összeférhetetlenségi okok az alábbiak:

Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
- b) a kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,
- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

Összeférhetetlenség esetén a pályázó nem részesülhet támogatásban.

Kizárt közjogi tisztségviselő:

a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai.

Az érintettségi okok az alábbiak:

Ha a pályázó

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Érintettség fennállása esetén a pályázó csak akkor részesülhet támogatásban, ha a nyilatkozatot és közzétételi kérelmet megfelelően kitöltve csatolta a pályázatához.

Nem kizárt közjogi tisztségviselő:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

Amennyiben a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége, illetve összeférhetetlensége fennáll, a nyilatkozaton túl a 3. számú melléklet további részét, a közzétételi kérelmet is ki kell töltenie.

A 3. számú mellékletében foglalt nyilatkozat/ közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

4. sz. melléklet

Tájékoztató a táblázatok kitöltéséhez és az elszámoláshoz

Általános tudnivalók:

A költségvetési terv és az elszámolási összesítő (számlaösszesítő) mind elektronikus, mind papír alapon benyújtandó. Az elszámolás során a számlaösszesítő elektronikus és papír formáját minden hiánypótlás alkalmával szükséges beküldeni, miután az esetleges változtatásokat átvezették rajta.

A költség tételek között 10% átcsoportosítás megengedett. Az elszámolás során a költség tétele sorokon (I, II, III, ill. IV) a tervezett összegtől nagyobb teljesítés csak a +10% erejéig számolható el. Az ettől nagyobb eltérést a KÜM nem veszi figyelembe.

A pályázó jogosult előleg kérelmezésére, melyet indoklással együtt a pályázatával kell benyújtania. Amennyiben a KÜM az előleg kifizetését megalapozottnak ítéli, annak részleteit a támogatási szerződésben rögzíti. Ebben az esetben a pályázó köteles a támogatási összegről és járulékaikról szóló, számlavezető bankja által kiállított beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levelet (inkasszó) benyújtani, a további részleteket a szerződés tartalmazza.

Az elszámolás során kizárólag a pályázó részére kiállított számla fogadható el. A támogatás terhére csak a szerződéskötést követően kiállított számla számolható el; önerő, ill. egyéb forrás terhére a számla kiállításának legkorábbi dátuma a pályázati döntésről értesítő levél dátuma lehet.

A pénzügyi beszámoló részét képezi az elszámolási összesítő (számlaösszesítő) elektronikus és papír alapon, a számlamásolatok és kiadást igazoló bizonylatok (bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat) másolata és a hívó levél. Amennyiben ezek közül a KÜM bármelyiket hiányosnak vagy helytelennek ítéli, az hiánypótlást von maga után, melynek részletei a támogatási szerződésben kerülnek rögzítésre.

A hívó levél benyújtása feltétele a támogatási összeg átutalásának.

Mind a támogatás összegét, mind a saját forrás és egyéb forrás összegét azonos módon kell dokumentálni, mindhárom forrás felhasználását számlával és kifizetést igazoló bizonylattal (bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat) igazolni kell.

Az elszámolni kívánt számlák és kiadást igazoló bizonylatok eredeti példányán feltüntetendő a „KÜM-2011-x terhére elszámolva” szöveg, és az ezt követően készült másolatok minden oldalát el kell látni az aláírásra jogosult szignójával, a szervezet bélyegzőjével, valamint az „Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” felirattal. Csak az ily módon benyújtott dokumentumok fogadhatók el.

Kérjük, ne változtassák meg a pályázat és az elszámolás részét képező táblázatok formáját (sorok, oszlopok beszámozása) és képleteit.

Költségvetési terv

A táblázat minden hiányzó adata kitöltendő.

Csak a feltüntetett költségtelek használhatók. Nem kötelező minden költségtelekhez összeget rendelni; ha az nem képezi részét a pályázatnak, akkor nem kell értéket beírni, a sort érintetlenül kell hagyni.

A költségvetési terv az arra jogosult által a megjelölt helyen aláírandó és a szervezet bélyegzőjével lepecsételő.

A támogatás típusa rovatba a pályázati kiíráson feltüntetett kód kerül (pl: KÜM-2011-x).

Elszámolási összesítő:

A táblázat minden hiányzó adata kitöltendő.

A támogatás típusa rovatba a pályázati kiíráson feltüntetett kód kerül (pl: KÜM-2011-x).

Az elszámolni kívánt számlák számára sorok a következőképpen szűrhetők be:

- a fő- és alsorokba (I. ill. I./1., stb.) kérjük, ne írjanak,
- az alsorok (I./1., II./3., stb.) után új sorokat kell beszúrni, annyit, amennyi szükséges,
- kizárólag a C–N oszlop adatait kell kitölteni a számlák vonatkozásában.

Az összesítő elkészítésénél kérjük, hogy a nyomtatási beállításnál figyeljenek rá, hogy lehetőség szerint minden oszlop egy oldalon jelenjen meg.

A fenti információk tájékoztató jellegűek, a pályázatok lebonyolításának gördülékenyebbé tételét szolgálják.

5. sz. melléklet

Szervezet:
Támogatás típusa:

Költségvetési terv

Támogatás összege: Ft
Vállalt önerő: Ft
Egyéb forrás: Ft
Összesen: 0 Ft

Költségcímek		Nettó összeg	AFA	Bruttó összeg	Támogatásból fedezett összeg	Saját erőből fedezett összeg	Egyéb forrásból fedezett összeg
I.	Működési költségek	0	0	0	0	0	0
I./1.	Közüzem díjak						
I./2.	Utazás, kiküldetés költsége						
I./3.	Kommunikációs költségek						
I./4.	Postaköltség						
I./5.	Anyagköltség						
I./6.	Bérlési díj						
I./7.	Egyéb						
II.	Igénybe vett szolgáltatás költsége	0	0	0	0	0	0
II./1.	Szállítás						
II./2.	Kommunikációs költségek						
II./3.	Nyomdaköltség						
II./4.	PR, marketing költsége						
II./5.	Adminisztrációs költség						
II./6.	Szállás						
III.	Személyi jellegű kiadások	0		0	0	0	0
III./1.	Bérek						
III./2.	Megbízási díj						
ÖSSZESEN:		0	0	0	0	0	0

P. H.

6. sz. melléklet

Szervezet:

Támogatás típusa:

Elszámolási összesítő

Támogatás összege:

Vállalt önerő:

Egyéb forrás:

Összesen:

Ft
Ft
Ft
0 Ft

Költségtelek		Számla kiállítója	Számla tartalma	Számla száma	Számla kiállításának dátuma	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat száma	Nettó összeg	AFA	Bruttó összeg	Támogatásból fedezett összeg	Saját erőből fedezett összeg	Egyéb forrásból fedezett összeg
I.	Működési költségek							0	0	0	0	0	0
I./1.	Közütemi díjak												
I./2.	Utazás, kiküldetés költsége												
I./3.	Kommunikációs költségek												
I./4.	Postaköltség												
I./5.	Anyagköltség												
I./6.	Bérelti díj												
I./7.	Egyéb												
II.	Igénybe vett szolgáltatás költsége							0	0	0	0	0	0
II./1.	Szállítás												
II./2.	Kommunikációs költségek												
II./3.	Nyomdaköltség												
II./4.	PR, marketing költsége												
II./5.	Adminisztrációs költség												
II./6.	Szállás												
III.	Személyi jellegű kiadások							0	0	0	0	0	0
III./1.	Béreköltség												
III./2.	Megbízási díj												
ÖSSZESEN:								0	0	0	0	0	0

Teljes elszámolt költség (I+II+III):
Elszámolt támogatás összege:
Elszámolt önerő összege:
Elszámolt egyéb forrás összege:

„A kapott Ft összegű támogatás terhére elszámolt kiadások pénzügyi teljesítése a csatolt pénzügyi bizonylatokon feltüntetett időpontokban megtörtént.
A felmerült kiadások számviteli nyilvántartásainkban való elkülönítéséről gondoskodtunk.
A pénzügyi bizonylatok más támogató, ill. más program felé történő elszámolása nem fordult elő.”

P. H.

7. sz. melléklet

Szervezet:

Támogatás típusa:

Költségvetési terv

Támogatás összege:

Vállalt önerő:

Egyéb forrás:

Összesen:

Ft
Ft
Ft
0 Ft

Költségcímek		Nettó összeg	AFA	Bruttó összeg	Támogatásból fedezett összeg	Saját erőből fedezett összeg	Egyéb forrásból fedezett összeg
I.	Működési költségek	0	0	0	0	0	0
I./1.	Utazás, kiküldetés költsége						
I./2.	Kommunikációs költségek						
I./3.	Postaköltség						
I./4.	Anyagköltség						
I./5.	Egyéb						
II.	Igénybe vett szolgáltatás költsége	0	0	0	0	0	0
II./1.	Szállítás						
II./2.	Kommunikációs költségek						
II./3.	Nyomdaköltség						
II./4.	PR, marketing költsége						
II./5.	Adminisztrációs költség						
II./6.	Szállás						
III.	Tárgyi eszközök beszerzése						
IV.	Személyi jellegű kiadások	0		0	0	0	0
IV./1.	Béreköltség						
IV./2.	Megbízási díj						
ÖSSZESEN:		0	0	0	0	0	0

Teljes elszámolt költség (I+II+III+IV):

Elszámolt támogatás összege:

Elszámolt önerő összege:

Elszámolt egyéb forrás összege:

P. H.

8. sz. melléklet

Szervezet:
Támogatás típusa:

Elszámolási összesítő

Támogatás összege:
Vállalt önérték:
Egyéb forrás:
Összesen:

Ft
Ft
Ft
0 Ft

Költségkategóriák		Számla kiállítója	Számla tartalma	Számla száma	Számla kiállításának dátuma	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat száma	Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg	Támogatásból fedezett összeg	Saját erőből fedezett összeg	Egyéb forrásból fedezett összeg
I.	Működési költségek							0	0	0	0	0	0
I./1.	Utazás, kiküldetés költsége												
I./2.	Kommunikációs költségek												
I./3.	Postaköltség												
I./4.	Anyagköltség												
I./5.	Egyéb												
II.	Igénybe vett szolgáltatás költsége							0	0	0	0	0	0
II./1.	Szállítás												
II./2.	Kommunikációs költségek												
II./3.	Nyomdaköltség												
II./4.	PR, marketing költsége												
II./5.	Adminisztrációs költség												
II./6.	Szállás												
III.	Tárgyi eszközök beszerzése												
IV.	Személyi jellegű kiadások							0	0	0	0	0	0
IV./1.	Bérlőköltség												
IV./2.	Megbízási díj												
ÖSSZESEN:								0	0	0	0	0	0

Teljes elszámolt költség (I+II+III+IV):

Elszámolt támogatás összege:

Elszámolt önérték összege:

Elszámolt egyéb forrás összege:

„A kapott Ft összegű támogatás terhére elszámolt kiadások pénzügyi teljesítése a csatolt pénzügyi bizonylatokon feltüntetett időpontokban megtörtént.

A felmerült kiadások számviteli nyilvántartásainkban való elkülönítéséről gondoskodtunk.

A pénzügyi bizonylatok más támogató, ill. más program felé történő elszámolása nem fordul(t) elő.”

P. H.

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása civil szervezetek részére az Európai Unió által pályázati úton támogatott nemzetközi fejlesztési projektjeikhez szükséges önrész támogatására

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma (KüM) a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési (NEFE) program keretében a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KüM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. §-ának (1) bekezdése, valamint 32. § (1) d) pontja alapján pályázati felhívást tesz közzé civil szervezetek NEFE programjaihoz önrész biztosítására, az Európai Unió által meghirdetett pályázatokon való eredményes részvétel elősegítése érdekében.

1. A pályázat célja:
 - 1.1. A Külügyminisztérium az előirányzatból azon hazai civil szervezeteket kívánja támogatni, melyek az Európai Unió által pályázati úton meghirdetett nemzetközi fejlesztési projektjeihez nem rendelkeznek a pályázat megvalósításához szükséges önrész teljes összegével. Az elnyert támogatási összeg kifizetésének feltétele az ugyanarra a projektre vonatkozó európai uniós pályázati támogatás elnyerése.
 - 1.2. A projekt más EU-tagállamok civil szervezeteivel együttműködésében is megvalósítható, de támogatás csak a hazai partnerekre eső önrész biztosításához adható.
 - 1.3. A hazai civil szervezetek azon nemzetközi fejlesztési projektjei részesülhetnek támogatásban, melyek a magyar NEFE-tevékenység partner országaiban valósulnak meg. A megvalósítás célországai:
Afrika szub-szaharai régiójának országai, Afganisztán, Bosznia-Hercegovina, Irak, Jemen, Kambodzsza, Kirgizisztán, Koszovó, Laosz, Macedónia, Moldova, Mongólia, Montenegró, Palesztin Hatóság, Szerbia, Ukrajna, Vietnam.
2. A pályázók köre:
 - 2.1. Pályázatot nyújthatnak be a Rendelet 2. § a) pontjában meghatározottaknak megfelelő magyarországi székhelyű civil szervezetek, amelyeket a bíróság közhasznúként vagy kiemelkedően közhasznúként vett nyilvántartásba a pályázat kiírása előtt legalább 2 évvel és az alapszabálynak, alapító okiratnak megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatják.
 - 2.2. Az Afganisztánban megvalósuló projektek esetén kizárólag olyan pályázónak nyújtható támogatás, amely rendelkezik a pályázatában tervezett tevékenységek végzéséhez szükséges afganisztáni bejegyzéssel, vagy megfelelő afganisztáni bejegyzéssel rendelkező partnerszervezettel hajtja végre programját.
3. A pályázattal elnyerhető támogatás:
 - 3.1. A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keret: 10 millió Ft (tízmillió forint), amely a Külügyminisztérium költségvetési előirányzatán rendelkezésre áll.
Az egy pályázattal elnyerhető támogatás legkisebb összege 1 millió Ft (egymillió forint), legnagyobb összege 10 millió Ft (tízmillió forint).
 - 3.2. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás. Az igényelt támogatásnak a pályázó teljesítményével arányosnak kell lennie.
 - 3.3. Egy pályázó több pályázatot is benyújthat.
 - 3.4. A támogatás felhasználása: A támogatás felhasználásának, azaz a támogatás felhasználásáról készített beszámoló és tartalmi jelentés megküldésének határideje 2012. június 30.
Nem nyújtható támogatás a pályázat benyújtásakor már megvalósult tevékenységre, projektre vagy programra.
 - 3.5. A Kormány 2011. évi költségvetési egyensúlyt megtartó intézkedésekről szóló 1316/2011. (IX.19.) határozatának megfelelően az előleg és a támogatás összegének kifizetésére legkorábban 2012. januártól kerülhet sor.
 - 3.6. A támogatott tevékenység összköltségvetésének legalább 10%-át a pályázónak saját forrásból kell biztosítania. Saját forrás a támogatandó tevékenység megvalósításához a pályázó által pénzben biztosított forrás. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeréből nyújtott támogatás, kivéve az államháztartás alrendszereibe tartozó pályázó költségvetési szervnek, illetve ezen költségvetési szerv felügyeleti szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeget.
4. Nem nyújtható támogatás azon pályázó részére:
 - a) aki saját forrással nem rendelkezik,
 - b) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előirányzat-támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy

- c) aki a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a minisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a minisztérium nem fogadta el, az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
 - d) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
 - e) aki az igényében valótlan vagy megtévesztő adatokat szolgáltatott, vagy
 - f) aki végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt áll, vagy
 - g) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - h) aki nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 15. §-ában meghatározott követelményeinek, vagy
 - i) aki nem felel meg a jelen pályázat kiírásában foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek.
5. A pályázat tartalmi elemei
- A pályázatnak tartalmaznia kell:
- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítéseket melyik elérhetőségre kéri),
 - b) a pályázó adószámát (adóazonosító jelét),
 - c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
 - d) a projekt leírását: az Európai Unióhoz benyújtani tervezett projekt leírását, külön kiemelve a külügyminisztériumi támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok részletes ismertetését,
 - e) a KÜM-támogatásból megvalósítandó programszakasz leírását, ütemezését a kezdő és befejező időpont megjelölésével,
 - f) megvalósítási ütemtervet: a projekttevékenységek és monitoringtevékenységek időbeni ütemezését és a költségek együttes bemutatását,
 - g) a megvalósításhoz igényelt támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét és a saját forrás mértékét, valamint a saját forrás felhasználási módját),
 - h) a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül:
 - 1. a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatokból, alapokból, illetve jogszabály alapján igényelt, kapott egyéb támogatásokból, valamint az államközi szerződés alapján külföldi segélyekből kapott támogatások összegét,
 - 2. az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított és támogatott alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott hozzájárulás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva,
 - i) a pályázó szervezet bemutatását (fő célkitűzések, tevékenységi körök),
 - j) referenciaprojektek rövid bemutatását a nemzetközi fejlesztés területén, különös tekintettel a választott célszakágban megvalósított projektekre,
6. A pályázathoz csatolni kell:
- a) hiteles másolatban a pályázó harminc napnál nem régebbi cégkivonatát vagy igazolást a bírósági nyilvántartásba vételről,
 - b) a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját,
 - c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
 - d) pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről,
 - e) saját forrás meglétét igazoló bankszámlakivonatot, hitelígérvényt vagy szerződést,
 - f) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
 - g) Pályázati adatlapot – minden pályázó által kitöltendő – (1. számú melléklet),
 - h) Adatlapot (1/A. vagy 1/B. számú melléklet),

- i) Részletes tételes költségvetést (4. sz. melléklet),
- j) a pályázó képviselője által cégszerűen aláírt pályázói nyilatkozatot (2. sz. melléklet),
- k) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot, (a közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége, illetve összeférhetetlensége fennáll) (3. sz. melléklet).

7. A pályázat benyújtásának módja, helye és határnapja:

A pályázatok beérkezése folyamatos, a benyújtás határideje:

2011. november 7.

azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati felhívásban megjelölt határnap a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.

A 2011. november 7-i postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők, abban az esetben, ha 2011. november 9-ig megérkeznek a megadott címre.

A 2011. november 7-ét követően postára adott vagy 2011. november 9-ét követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A pályázók a pályázati anyagot személyesen is leadhatják. Az ily módon beérkező anyagokat kizárólag 2011. november 7-én, 14 és 16 óra között a Külügyminisztérium Nagy Imre tér 4. alatti épületének portáján van lehetőség leadni.

A pályázat beérkezésének időpontját a Köztársasági Őrezred bélyegzője igazolja.

A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!

A pályázatot és valamennyi, a pályázati felhívásban előírt dokumentumot magyar nyelven, két példányban (egy eredeti és egy másolati), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, és egy példányban elektronikus (CD) formában, zárt borítékban, kódszámmal ellátva az alábbi címre kérjük benyújtani:

Külügyminisztérium, Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályáztatási és Közbeszerzési Osztály, „NEFE EU önrész pályázat”, 1027 Budapest, Nagy Imre tér 4.

A pályázat kódszáma: KÜM-2011-3 – minden benyújtott anyagon kérjük feltüntetni.

8. A pályázatok elbírálása és a hiánypótlás:

8.1. A támogató munkabizottsága – a támogatási igény alapján – javaslatot tesz a támogatás odaítélésére.

8.2. A pályázatok elbírálásának szempontjai, különösen:

Relevancia:

A projekt illeszkedik a célország fejlesztési prioritásaihoz, a helyi igényekhez, Magyarország nemzetközi fejlesztési együttműködési prioritásaihoz és megfelel a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek.

Komplexitás:

A pályázat egy-egy problémára koncentrálna, annak különböző aspektusait kezelő, egymással összhangban lévő, egymást kiegészítő és egymásra épülő projektelemeket hajt végre, vagy megnyitja a lehetőséget további projektek végrehajtása előtt (megalapozza a további fejlesztéseket).

Hatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges megfelelő tevékenységek kerültek kiválasztásra. A projekt átfogó céljai és konkrét célkitűzései világosan rögzítettek és reálisak, a tervezett tevékenységek nagy valószínűséggel elősegítik azok elérését.

Költséghatékonyság:

Az adott körülmények és lehetőségek között a megvalósítási stratégia megfelelő és költséghatékony mód a meghatározott célok eléréséhez.

Feasibility (megvalósíthatóság/alkalmazhatóság):

Fennállnak-e a projekt sikeres megvalósításához és a támogatás felhasználásához szükséges gyakorlati feltételek. A pályázó és a projektben részt vevő partnerszervezetek szakmai felkészültsége megfelelő, rendelkeznek a megfelelő kapacitásokkal, forrásokkal és látható a sikeres megvalósítás iránti szándék.

Fenntarthatóság:

A projekt eredményei és hatásai a projekt befejezése vagy a külső támogatás (emberi, környezeti, intézményi, pénzügyi források) megszűnése után is elfogadható szinten fennmaradnak, a projekt társadalmi hasznossága, helyi elfogadottsága biztosítja további működtetését, fenntartását.

Gender equality (nemek közti egyenlőség):

A projekt célkitűzéséhez igazodva, a projekt keretében tervezett tevékenységek, illetve várt eredmények mennyiben veszik figyelembe a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, illetve hosszú távon hozzájárul-e a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

Környezettudatosság:

A projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

Koordináció és együttműködés:

A projektszemélyzet közötti munkamegosztás a feladatok végrehajtása során egyértelmű. A projektet megvalósító szervezetek, a helyi szereplők és a fejlesztési partnerek (donorok, beleértve a Külügyminisztériumot) közötti kommunikáció, együttműködés erősségei, gyengeségei.

A helyi struktúrák, kapacitások igénybevétele:

A pályázó a projektet a kedvezményezettek igényei alapján, a helyi közösséggel szorosan együttműködve, a helyi kapacitások kihasználásával, helyi eszköz- és anyagbeszerzéssel, helyi munkaerő maximális alkalmazásával valósítja meg. Helyi partnerszervezet bevonása előnyt jelent.

Kockázatok és kockázatmenedzsment:

Belső és külső kockázati tényezők és elkerülésük, illetve csökkentésük érdekében javasolt lépések bemutatottság.

8.3. A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt napon belül teszi meg a javaslatát támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.

8.4. A pályázat elbírálása során a munkabizottság bírálati szempontként együttesen figyelembe veszi, hogy tervezett tevékenység milyen mértékben:

- a) illeszkedik a külkapcsolati stratégiához,
- b) alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
- c) felel meg a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,
- d) erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
- e) alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
- f) költséghatékony,
- g) biztosít saját forrást.

8.5. A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati felhívás 5. és 6. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati felhívás 3. sz. mellékletében foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség.

A nyilatkozat/közzétételi kérelem (3. sz. melléklet) csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ára. (A nyilatkozattal/közzétételi kérelemmel kapcsolatos segédlet a jelen pályázati felhívás 3/A. sz. mellékletében található).

A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.

8.6. A Külügyminisztérium az eredményről a döntéstől számított tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.

8.7. A minisztérium a döntés eredményét közzéteszi a minisztérium internetes honlapján (www.kormany.hu/hu/kulugyminiszterium)

8.8. A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételeire. A pályázatot szerződéskötési ajánlatnak kell tekinteni.

8.9. A Külügyminisztérium a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg. A Külügyminisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt összegnél kevesebb támogatást nyújtson.

9. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség, határideje és benyújtásának módja:

9.1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) 131. § (1) bekezdésében meghatározott kifogás esetében a Rendelet 20–21. §-ában foglaltak az irányadók.

9.2. A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a miniszternek.

9.3. A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kifogást tevő adatait (név, székhely vagy lakcím, képviselő);

- b) a kifogással érintett pályázati eljárás, támogatási igény, támogatás azonosítását (így különösen pályázat címe, támogatás célja, támogatási szerződés száma);
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket, a jogszabálysértés megjelölését;
- e) a kifogás célját;
- f) a kifogást tevő, vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselőjének saját kezű aláírását.

9.4. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc napon belül lehet benyújtani.

10. Egyéb rendelkezések:

10.1. Egyéb, a pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet rendelkezései az irányadók.

10.2. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattal és Közbeszerzési Osztálya ad, kizárólag írásban (fax: 06-1-458-1059, e-mail: pako@mfa.gov.hu).

10.3. A Külügyminisztérium fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati felhívást a beérkezési határidő előtt visszavonja.

10.4. A pályázati felhívás és annak mellékletei letölthetők a Külügyminisztérium honlapjáról (www.kormany.hu/hu/kulugyminiszterium).

Jelen pályázati felhívás elválaszthatatlan részét képezik mellékletei (együttesen: pályázati felhívás). Ezek együttesen tartalmazzák a pályázathoz szükséges valamennyi feltételt. A pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Pályázati adatlap
- 1/A. sz. melléklet: Adatlap társadalmi szervezet részére
- 1/B. sz. melléklet: Adatlap alapítvány részére
- 2. sz. melléklet: Pályázói nyilatkozat
- 3/A. sz. melléklet: Segédlet a 3. sz. melléklet kitöltéséhez
- 3. sz. melléklet: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozat, valamint közzétételi kérelem

Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- b) 1989. évi II. törvény az egyesülési jogról
- c) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- d) 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
- e) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- f) 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- g) 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- h) 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól

1. számú melléklet

PÁLYÁZATI ADATLAP

A pályázat elnevezése:
A pályázó neve/cégneve:
A pályázó képviselőjének neve, beosztása:
A pályázó címe/székhelye:
A pályázó értesítési címe (elektronikus, postai, telefon- és faxszám):
Reláció (program helyszíne):
A program célterülete:
A projekt típusa:
A projekt kezdésének és befejezésének időpontja: (év/hó/nap – év/hó/nap)
A projekt rövid ismertetése (legfeljebb 100 karakter):
Az igényelt támogatás összege (Ft): Saját forrás összege (Ft): Egyéb támogatás (forrás és összeg) (Ft):
A működés formája: alapítvány ☐ társadalmi szervezetek szövetsége ☐ társadalmi szervezet ☐
Előleget igényel-e? Igen ☐ Nem ☐
Amennyiben igényel előleget, annak összege (Ft):

Szükséges-e hatósági engedély a program megvalósításához?	
Igen ☐	Nem ☐
Programvezető: Neve és beosztása: Telefonszám: Faxszám: E-mail cím:	
Partnerszervezet a relációban: A partnerszervezet neve: A felelős vezető neve és beosztása: Telefonszám: Faxszám: E-mail cím:	
Aláírások: Programvezető:	A pályázó képviselője:
Hely és dátum:	Hely és dátum:

1/A. számú melléklet

ADATLAP
Társadalmi szervezet részére

A társadalmi szervezet neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
A társadalmi szervezet székhelye:
A társadalmi szervezet adószáma:
A társadalmi szervezet társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
A társadalmi szervezet számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
A társadalmi szervezet bankszámlaszáma:
A társadalmi szervezet képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
A társadalmi szervezet célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott támogatásban?

Igen
☐

Nem
☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen programra, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott program vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen
☐

Nem
☐

Ha igen, akkor hova mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott program vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen
☐

Nem
☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/B. számú melléklet

ADATLAP
Alapítvány részére

Az alapítvány neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
Az alapítvány székhelye:
Az alapítvány adószáma:
Az alapítvány társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
Az alapítvány számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
Az alapítvány bankszámlaszáma:
Az alapítvány képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
Az alapítvány célja:
Az alapítvány típusa (alapítvány vagy közalapítvány):
Az alapítvány vagyonfelhasználási módja:
Nyílt vagy zárt alapítvány:
A kezelő szerv, illetőleg a kezelő szervezet tagjainak neve:
Az alapító okirat kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott támogatásban?

Igen
☐Nem
☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen programra, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott program vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott program vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

2. sz. melléklet

PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a pályázó képviselője kijelentem, hogy:

1. A pályázatban foglalt adatok, információk, dokumentációk teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. A pályázó tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a támogatás nem illeti meg, az esedékes támogatások folyósítása felfüggesztésre, illetve visszatartásra kerül, kivéve, ha az Áht. 13/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetésből nyújtott támogatás köztartozás esetén is folyósítható.
3. A pályázó hozzájárul ahhoz, hogy a 2. pontban foglalt kivétellel
 - a) adószámát vagy adóazonosító jelét a támogatás folyósítója és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez, és
 - b) a Kincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott igénylői, kedvezményezetti adataihoz – azok konstrukciók forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak, valamint a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.
4. A pályázónak az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. A pályázó nem áll végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt.
6. A pályázónak az Európai Unió tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs, vagy arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett.
7. A pályázó általános forgalmi adó (áfa) levonására vagy visszaigénylésére jogosult/nem jogosult.*
8. A pályázó a megvalósítani tervezett tevékenység, feladat vonatkozásában más pályázaton részt vett/nem vett részt*, illetve más állami és egyéb támogatást igénybe vesz/nem vesz igénybe.*
9. A pályázó hozzájárul – az Áht. 13/A. §-ában foglaltakkal összhangban – az adatai felhasználásához.
10. A pályázó a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Külügyminisztérium, valamint jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez hozzájárul.
11. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot a pályázóval kötött támogatási szerződés lényeges tartalmi elemei, valamint a szerződés teljesítésével és a támogatás felhasználásával kapcsolatos adatok nyilvántartására.
12. A pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok Áht. 15. §-ában meghatározott követelményeinek.
13. A pályázó kijelenti, hogy nem áll a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt.
14. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot azonnali beszédési eljárás alkalmazására a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet 14. § (5) bekezdése szerinti tartalommal.

Kelt:, 2011. „.....”

.....
a pályázó képviselőjének cégszerű aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő

* A megfelelő rész aláhúzendő, más pályázaton való részvétel, illetve támogatás igénybevétele esetén a pályázat, illetve a támogatás külön nyilatkozatban történő rövid ismertetése (tartalom, adatok) szükséges

* A megfelelő rész aláhúzendő

3. sz. melléklet

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy ☐

2. fennáll az ...pont alapján ☐

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy ☐

2. fennáll az ...pont alapján ☐

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

(A közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázó törvény szerinti érintettsége, illetve
összeférhetetlensége fennáll)

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszáma:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....
.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott, vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Kny. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

- c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

– Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

– Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....
.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér

e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője,
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Indokolás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

3/A. sz. melléklet

Segédlet a 3. sz. melléklet kitöltéséhez

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) rendelkezik arról, hogy a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállása kapcsán.

A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a Knyt. 6. §-ában foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,
- b) a pályázó gazdasági társaság cégneve, székhelye, cégjegyzékszáma, adószáma, képviselőjének neve,
- c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,
- d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye, vagy ezek hiánya,
- e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,
- f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

A nyilatkozat csatolása kötelező a pályázati anyaghoz.

Elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az összeférhetetlenségi okok az alábbiak:

Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
- b) a kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,
- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

Összeférhetetlenség esetén a pályázó nem részesülhet támogatásban.

Kizárt közjogi tisztségviselő:

a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai.

Az érintettségi okok az alábbiak:

Ha a pályázó

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Érintettség fennállása esetén a pályázó csak akkor részesülhet támogatásban, ha a nyilatkozatot és közzétételi kérelmet megfelelően kitöltve csatolta a pályázatához.

Nem kizárt közjogi tisztségviselő:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

Amennyiben a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége, illetve összeférhetetlensége fennáll, a nyilatkozaton túl a 3. számú melléklet további részét, a közzétételi kérelmet is ki kell töltenie.

A 3. számú mellékletében foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása „A közkönyvtárak uniós programjának 2011. évi támogatása” címmel

A pályázat kódszáma: KÜM–2011–5

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 29. §-a alapján pályázatot hirdet a városi és községi közkönyvtárak számára.

1. A támogatás célja:

A Külügyminisztérium pályázatot ír ki a közkönyvtárak részére. A pályázat elsősorban a kistélepüléseken élőket akarja elérni, az évek óta folytatott uniós közkönyvtári program folytatásával. Fontos szempont, hogy az ország valamennyi helységében hiteles uniós információhoz jussanak a polgárok az EU-ról, Magyarország EU-tagságából fakadó lehetőségekről, valamint a soros magyar elnökség alatt elért eredményekről.

A szakmai háttér, koordináció és továbbképzés biztosítása mellett a Külügyminisztérium ösztönözni kívánja olyan ötletek, tevékenységek és programok megvalósítását, melyek megválaszolják a lakosságot foglalkoztató, az európai uniós tagsággal kapcsolatos kérdéseket és hozzájárulnak a széles körű társadalmi párbeszéd folytatásához.

2. A pályázók köre

Pályázatot nyújthatnak be a városi és községi közkönyvtárak.

3. A pályázat tárgya:

- Az uniós dokumentum-állomány folyamatos fejlesztése, jól látható elhelyezése, számítógépes nyilvántartása és népszerűsítése, a dokumentum-állomány külön-gyűjteményi kezelése;
- Lakossági fórum, rendezvény, előadás szervezése Magyarország uniós tagságával kapcsolatos aktuális kérdésekről a helyi igényeknek és adottságoknak megfelelően. (Játékok, vetélkedők, iskolai tanórák szervezése stb.). Legalább 3 rendezvény szervezését kérjük, melyek kiemelt témái Magyarország EU-tagságából adódó lehetőségek, különös tekintettel a magyar elnökség eredményeinek bemutatására.
- Együttműködés az önkormányzatokkal a lakosságot érdeklő, uniós tematikájú falunapok, szabadtéri rendezvények megvalósításában;
- A teljes körű nyilvánosság biztosítása;
- Kapcsolattartás és együttműködés a megyében működő Europe Direct információs egységgel és a megyei könyvtárral;
- A helyi írott és elektronikus médiumok lehetőségeinek felhasználása az állomány EU-szakirányú bővülése, és a rendezvények megismertetése érdekében;
- Az Európai Unióval kapcsolatos aktuális témák, hírek továbbítása az uniós információt igénylőkhöz, felhasználva az EU-vonal (www.euvonal.hu honlap) által nyújtott szolgáltatásokat.

Tájékoztató az állománygyarapítás kapcsán:

Az előző évek tapasztalataiból leszűrve kiemelendő, hogy állománygyarapítás címen a támogatási összegből kizárólag olyan EU-s vonatkozású könyvek vásárolhatók, melyek elősegítik az unióról szóló szakmai és társadalmi vitát, amelyek különféle elemzéseket, ismertetéseket tartalmaznak a közösségi politikákról, az integráció történetéről, valamint mindennapi, gyakorlati uniós információkat szolgáltatnak (pl. munkavállalásról, tanulásról, fogyasztóvédelemről stb.). A pályázati elszámolás részeként a beszerzett könyvek listája mellett a könyvek uniós relevanciájáról szóló, a megyei könyvtár által kiállított szakmai igazolást is szerepeltetni kell. Útikönyvek, szótárak beszerzését a Külügyminisztérium nem támogatja! A versenyjellegű rendezvények, sorsolások, egyszerű ajándékozás esetében csak európai uniós témához kötődő könyv, játék, ajándéktárgy, CD, DVD, plakát stb. számolható el.

4. A pályázattal elnyerhető támogatás

A rendelkezésre álló keretösszeg 2011-ben: 8 000 000 Ft, azaz nyolcmillió forint. A támogatással elnyerhető maximális összeg 150 000 Ft, azaz százötvenezer forint, amely egy összegben, a szerződés megkötését követően – a szerződésben meghatározott időpontban – kerül átutalásra. A támogatási összeg 50%-át állománygyarapításra, a

többit pedig rendezvényszervezésre kell fordítani. (Ettől eltérni legfeljebb +/- 10%-os mértékben lehet, illetve amennyiben nincs megfelelő uniós szakkönyvkinálat, ajánlatot lehet tenni a rendezvények maximum 70%-os arányára.) A rendezvényekre meghívandó, magasan képzett előadók könnyebb biztosítása érdekében felhívjuk a pályázók szíves figyelmét, hogy a saját megyéjükhöz tartozó Europe Direct irodák alapfeladatait képező szolgáltatásokra (pl. előadók biztosítása – amennyiben az Europe Direct iroda munkatársát szeretnék előadónak, szakmai segítség) térítésmentesen vehetik igénybe. A Team Europe tagjainak esetében a könyvtárak és az egyes tagok közötti szóbeli megállapodás képezi a díjazás alapját, ami egyénenként eltérő lehet.

A Kormány 2011. évi költségvetési egyensúlyt megtartó intézkedésekről szóló 1316/2011. (IX. 19.) határozatának megfelelően az előleg és a támogatás összegének kifizetésére legkorábban 2012. januárjától kerülhet sor.

A támogatás felhasználásának (a projekt megvalósításának) határideje 2012. április 30. A támogatás felhasználásáról készített beszámoló (tartalmi jelentés és pénzügyi elszámolás) megküldésének határideje 2012. május 31.

A határidőn túl beküldött elszámolások a támogatási összegek visszafizetésének kötelezettségét, valamint a jövőbeni pályázatokból való kizárást vonják maguk után.

A Kedvezményezett a támogatással érintett tevékenységet kizárólag a pályázat benyújtását követően kezdheti meg, az elszámolás során kizárólag a szerződés megkötését követően kiállított számviteli bizonylat fogadható el, kivéve a saját forrás elszámolását.

5. Nem nyújtható támogatás azon pályázó részére:

- a) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előirányzat támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy
- b) aki a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a minisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a minisztérium nem fogadta el, az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
- c) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
- d) aki az igényében valótlan vagy megtévesztő adatokat szolgáltatott, vagy
- e) aki végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt áll, vagy
- f) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
- g) aki nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 15. §-ában meghatározott követelményeinek, vagy
- h) aki nem felel meg a jelen pályázat kiírásában foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek.

6. A pályázat tartalmi elemei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítéseket melyik elérhetőségre kéri),
- b) a pályázó adószámát (adóazonosító jelét),
- c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
- d) a projekt leírását: a pályázati felhívásban megjelölt jogcímek alapján igényelhető támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok részletes ismertetését (rendezvények, a programok népszerűsítése, állománybővítés, együttműködés az önkormányzatokkal és az Europe direct irodákkal, sajtókapcsolatok),
- e) megvalósítási ütemtervet: a megvalósítás és finanszírozás időbeni ütemezését (a KÜM támogatásból megvalósítandó programszakasz leírását, ütemezését a kezdő és befejező időpont megjelölésével),
- f) a megvalósításhoz igényelt támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét),
- g) (amennyiben a pályázó esetében releváns) a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül:
 1. a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatokból, alapokból, illetve jogszabály alapján igényelt, kapott egyéb támogatásokból, valamint az államközi szerződés alapján külföldi segélyekből kapott támogatások összegét,

2. az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított és támogatott alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott hozzájárulás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva,
- h) az eddigi EU-kommunikációs tevékenység ismertetését [a pályázatban be kell mutatni a közkönyvtár 2009. és 2010. évi, valamint a 2011. első félévi (pályázaton kívüli) EU-kommunikációs tevékenységét, amennyiben EU kommunikációs tevékenységét most kívánja indítani, úgy az ilyen irányú terveit].
7. A pályázathoz csatolni kell:
- a) hiteles másolatban harminc napnál nem régebbi igazolást a pályázó bírósági, egyéb hatósági nyilvántartásba vételéről,
 - b) a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját (a költségvetési szerv, intézmény pályázó képviselőjének pénzügyi szervezetnél szereplő eredeti vagy a pénzügyi szervezet által hitelesített aláírás-bejelentő kartonját),
 - c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
 - d) amennyiben releváns: pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről,
 - e) amennyiben releváns: saját forrás meglétét igazoló bankszámlakivonatot, hitelígérvényt vagy szerződést,
 - f) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
 - g) Pályázati adatlapot (1. számú melléklet),
 - h) a pályázó képviselője által cégszerűen aláírt pályázói nyilatkozatot (2. sz. melléklet),
 - i) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot, (a közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége illetve összeférhetetlensége fennáll) (3. sz. melléklet).
8. A pályázat benyújtásának módja, helye és határideje:
- A pályázat benyújtására regisztrációs díj nincs. A pályázatok beérkezése folyamatos, a benyújtás határideje: 2011. november 15.
- azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati felhívásban megjelölt határidő a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.
- A 2011. november 15-i postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők, abban az esetben, ha 2011. november 17-ig megérkeznek a megadott címre.
- A 2011. november 15-ét követően postára adott vagy 2011. november 17-ét követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.
- A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!**
- A pályázatokat zárt borítékban kizárólag postai úton az alábbi címre kérjük benyújtani:
Külügyminisztérium, Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattal és Közbeszerzéssel, 1027 Budapest, Nagy Imre tér 4.
- A borítékon fel kell tüntetni: „A közkönyvtárak uniós programjának 2011. évi támogatása” pályázati címet és a pályázat kódszámát (KÜM-2011-5).
- A pályázat beadásának módja: A pályázatot egy eredeti példányban, a pályázó által minden lapon szignáltan vagy aláírtan és egy másolati példányban kell beküldeni.
9. Döntés-előkészítés, döntési mechanizmus
- A támogató munkabizottsága – a támogatási igény alapján – javaslatot tesz a támogatás odaítélésére.
- A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt napon belül teszi meg a javaslatát támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.
- A döntés szempontjai:
- a pályázat tartalma mennyiben felel meg a felhívás szakmai tartalmának,
 - a rendezvények innovatív jellege,

- országosan arányos területi elosztás,
- kb. 70–90 közkönyvtár részesülhet támogatásban,
- internet/e-mail rendelkezésre állása,
- előnyben részesülnek
 - azok a pályázók, akik az előző években már megkezdték az európai uniós tájékoztató szolgáltatás kiépítését,
 - az 5000 fő alatti települések.

A pályázat elbírálása során a munkabizottság bírálati szempontként együttesen figyelembe veszi, hogy tervezett tevékenység milyen mértékben:

- a) illeszkedik a külkapcsolati stratégiához,
- b) alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
- c) felel meg a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,
- d) erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
- e) alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
- f) költséghatékony,
- g) biztosít saját forrást.

A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati felhívás 6. és 7. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati felhívás 3. sz. mellékletében foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség.

A nyilatkozat/közzétételi kérelem (3. sz. melléklet) csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ára. (A nyilatkozattal/közzétételi kérelemmel kapcsolatos segédlet a jelen pályázati felhívás 3/A. sz. mellékletében található).

A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.

A Külügyminisztérium az eredményről a döntéstől számított tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.

A minisztérium a döntés eredményét közzéteszi a minisztérium internetes honlapján (www.kormany.hu)

A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételére. A pályázatot szerződés-kötési ajánlatnak kell tekinteni.

A Külügyminisztérium a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg. A Külügyminisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt összegnél kevesebb támogatást nyújtson.

10. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség, határideje és benyújtásának módja:

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) 131. § (1) bekezdésében meghatározott kifogás esetében a Rendelet 20–21. §-ban foglaltak az irányadók.

A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a miniszternek.

A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kifogást tevő adatait (név, székhely vagy lakcím, képviselő);
- b) a kifogással érintett pályázati eljárás, támogatási igény, támogatás azonosítását (így különösen pályázat címe, támogatás célja, támogatási szerződés száma);
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket, a jogszabálysértés megjelölését;
- e) a kifogás célját;
- f) a kifogást tevő, vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselőjének saját kezű aláírását.

A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc napon belül lehet benyújtani.

11. Egyéb rendelkezések

Egyéb, a pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KüM rendelet rendelkezései az irányadók.

A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázatadási és Közbeszerzési Osztálya ad, kizárólag írásban (fax: 06-1-458-1059, e-mail: pako@mfa.gov.hu).

A Külügyminisztérium fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati felhívást a beérkezési határidő előtt visszavonja.

A pályázati felhívás és annak mellékletei letölthetők a Külügyminisztérium honlapjáról (www.kormany.hu).

Jelen pályázati felhívás elválaszthatatlan részét képezik mellékletei (együttesen: pályázati felhívás). Ezek együttesen tartalmazzák a pályázathoz szükséges valamennyi feltételt. A pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Pályázati adatlap
- 2. sz. melléklet: Pályázói nyilatkozat
- 3. sz. melléklet: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozat, valamint közzétételi kérelem
- 3/A. sz. melléklet: Segédlet a 3. sz. melléklet kitöltéséhez

Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- b) 1989. évi II. törvény az egyesülési jogról
- c) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- d) 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
- e) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- f) 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- g) 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- h) 4/2011. (IX. 6.) KüM rendelet a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól

1. sz. melléklet

Érkezett:

KÜM iktatószám:

ADATLAP
A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma
„A közkönyvtárak uniós programjának 2011. évi támogatása” című
pályázati felhívásához

1. A pályázó adatai

A pályázó intézmény pontos megnevezése, címe, telefon- és telefaxszáma, e-mail címe
A pályázó intézmény neve:
A pályázó intézmény címe, telefonszáma, e-mail címe:
A pályázó intézmény vezetője:
A pályázó intézmény szerződéskötésre önállóan jogosult: igen/nem*
Amennyiben a pályázó intézmény önállóan nem jogosult szerződéskötésre, a szerződés aláírására jogosult:
A pályázó intézmény fenntartójának adatai
Fenntartó neve:
Fenntartó címe, telefonszáma:
Fenntartó képviselője:
A pályázó intézmény szakmai felelősenek adatai
Név (nőknél leánykori név is):
Beosztás:
Postacím:
Telefon- és telefaxszám:
Internetelérhetőség/e-mail cím:
Az intézmény bankszámlaszáma, bank megnevezése:

*A megfelelő rész aláhúzendó

2. A pályázat részletes tartalma

A megpályázott támogatási összeg felhasználása (kb. megosztási aránya)
a) állománygyarapításra
b) rendezvény szervezésére
Állománygyarapítás A gyűjtemény bővítése (esetleg témák szerint is); a különgyűjtemény kezelésének bemutatása:
Az állomány felhasználói köre és kihasználtsága, átkölcönözhetősége:
Kapcsolattartás a megyében működő Europe Direct információs egységgel, a könyvtárhálózat többi tagjával:
Rendezényszervezés Vázlatos programterv és koncepció (vetélkedő, játék, iskolai tanóra, lakossági fórum, előadás-sorozat társadalmi klubokban, pl. nyugdíjasklub, közös rendezvény az EUROPE DIRECT információs egységekkel, más könyvtárakkal stb.)
Tájékoztatás az állomány bővítéséről, illetve a rendezvényekről
Megjelenési lehetőségek az írott és elektronikus médiumokban

Információk továbbítása

Az Európai Unióval kapcsolatos aktuális információk és a pályázat-figyelés eredményeképpen szerzett információk továbbítása a megjelölt célcsoportokhoz

Képzés

A gyűjtemény felelősének/felelőseinek részvétele a program keretében 2008–2011. évben rendezett külügyminisztériumi közkönyvtári képzésen

A Pályázó tudomásul veszi, hogy az igényelt egyszeri támogatás összege maximálisan 150 000 Ft (azaz százötvenezer forint).

Kelt 2011 hó nap

Intézmény vezetője:

Pályázó/szakmai felelős:

P. H.

.....
aláírás

.....
aláírás

(A neveket szíveskedjenek géppel is kiírni)

2. sz. melléklet

PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a pályázó képviselője kijelentem, hogy:

1. A pályázatban foglalt adatok, információk, dokumentációk teljeskörűek, valódiak és hitelesek.
2. A pályázó tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a támogatás nem illeti meg, az esedékes támogatások folyósítása felfüggesztésre, illetve visszatartásra kerül, kivéve, ha az Áht. 13/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetésből nyújtott támogatás köztartozás esetén is folyósítható.
3. A pályázó hozzájárul ahhoz, hogy a 2. pontban foglalt kivétellel
 - a) adószámát vagy adóazonosító jelét a támogatás folyósítója és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez, és
 - b) a Kincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott igénylői, kedvezményezetti adataihoz – azok konstrukciók forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak, valamint a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.
4. A pályázónak az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. A pályázó nem áll végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt.
6. A pályázónak az Európai Unió tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs, vagy arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett.
7. A pályázó általános forgalmi adó (áfa) levonására vagy visszaigénylésére jogosult/nem jogosult.*
8. A pályázó a megvalósítani tervezett tevékenység, feladat vonatkozásában más pályázaton részt vett/nem vett részt*, illetve más állami és egyéb támogatást igénybe vesz/nem vesz igénybe.*
9. A pályázó hozzájárul – az Áht. 13/A. §-ában foglaltakkal összhangban – az adatai felhasználásához.
10. A pályázó a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Külügyminisztérium, valamint jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez hozzájárul.
11. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot a pályázóval kötött támogatási szerződés lényeges tartalmi elemei, valamint a szerződés teljesítésével és a támogatás felhasználásával kapcsolatos adatok nyilvántartására.
12. A pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok Áht. 15. §-ában meghatározott követelményeinek.
13. A pályázó kijelenti, hogy nem áll a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt.
14. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot azonnali beszédési eljárás alkalmazására a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet 14. § (5) bekezdése szerinti tartalommal.

Kelt:, 2011. „.....”

.....
a pályázó képviselőjének cégszerű aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő

* A megfelelő rész aláhúzendő, más pályázaton való részvétel, illetve támogatás igénybevétele esetén a pályázat, illetve a támogatás külön nyilatkozatban történő rövid ismertetése (tartalom, adatok) szükséges

* A megfelelő rész aláhúzendő

3. sz. melléklet

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy ☐

2. fennáll az ...pont alapján ☐

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy ☐

2. fennáll az ...pont alapján ☐

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

(A közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázó törvény szerinti érintettsége, illetve
összeférhetetlensége fennáll)

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszáma:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....
.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott, vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

- c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

– Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

– Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....
.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér

e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője,
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja,

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Indokolás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

3/A. sz. melléklet

Segédlet a 3. sz. melléklet kitöltéséhez

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) rendelkezik arról, hogy a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállása kapcsán.

A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a Knyt. 6. §-ában foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,
- b) a pályázó gazdasági társaság cégneve, székhelye, cégjegyzékszáma, adószáma, képviselőjének neve,
- c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,
- d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye, vagy ezek hiánya,
- e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,
- f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

A nyilatkozat csatolása kötelező a pályázati anyaghoz.

Elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az összeférhetetlenségi okok az alábbiak:

Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
- b) a kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,
- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

Összeférhetlenség esetén a pályázó nem részesülhet támogatásban.

Kizárt közjogi tisztségviselő:

a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai.

Az érintettségi okok az alábbiak:

Ha a pályázó

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Érintettség fennállása esetén a pályázó csak akkor részesülhet támogatásban, ha a nyilatkozatot és közzétételi kérelmet megfelelően kitöltve csatolta a pályázatához.

Nem kizárt közjogi tisztségviselő:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

Amennyiben a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége, illetve összeférhetetlensége fennáll, a nyilatkozaton túl a 3. számú melléklet további részét, a közzétételi kérelmet is ki kell töltenie.

A 3. számú mellékletében foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság pályázati felhívása helyiségek, valamint területek bérbevételére

A pályáztató neve, címe, távirati címe, telefon- és telefaxszámai:

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága

Címe: 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 6., telefon: (72) 522-000; telefax: (72) 522-035

A pályázati felhívás tárgya:

A NAV Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága üzemeltetésében lévő ingatlanokon található helyiségek, valamint területek bérbevétele az alábbiak szerint:

- a Drávaszabolcsi Határátkelőhelyen irodahelyiségek, és ital-, ételautomata telepítésére alkalmas területek,
- a Berzencei Határátkelőhelyen irodahelyiség és ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület,
- az Udvari Határátkelőhely területén ital-, ételautomata telepítésre alkalmas terület,
- a Gyékényesi Határátkelőhely (Zákány) területén ital-, ételautomata telepítésre alkalmas terület,
- a Beremendi Határátkelőhelyen irodahelyiség és ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület,
- a Barcs Határátkelőhelyen irodahelyiségek és ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület,
- a Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság (Pécs, Munkácsy u. 6.) területén ital-, ételautomata telepítésre alkalmas terület,
- a Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság (Szekszárd, Damjanich u. 50.) területén ital-, ételautomata telepítésre alkalmas terület.

A pályázaton történő részvétel részletes feltételeit, valamint a pályázható helyiségeket a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérleti szerződés időtartama:

A bérbeadó a meghatározott helyiségeket és területeket határozatlan időtartamra, 3 hónapos felmondási idő kikötésével adja bérbe.

A dokumentációt rendelkezésre bocsátó szervezet neve:

NAV Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága

A dokumentáció megkérésének határideje:

A dokumentáció megvásárolható a pályázati felhívás közzétételének napjától a benyújtási határidő lejártáig, munkanapokon 9–12 óra között.

A dokumentáció megvásárlásának módja:

A pályázók a dokumentációt – igény esetén előzetes betekintést követően – 15 000 Ft + áfa összeg ellenében a megjelölt címen vehetik át, mely összeg megfizetése készpénzfizetéssel vagy banki átutalással teljesíthető (MÁK 10024003-01455661-00000000). Banki átutalás esetén az átutalási megbízás másolati példányát a dokumentáció átvételekor be kell mutatni. A dokumentáció megvásárlása a pályázók számára kötelező, ennek hiányában érvényes pályázat nem adható be. A dokumentáció ellenértékének visszakövetelésére nincs lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje, módja és helye:

A pályázat benyújtásának határideje:

A Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő megjelenést követő 30. nap 10.00 órája.

A pályázatokat zárt borítékban, magyar nyelven „Ingatlanok és terület bérbeadása pénzváltói, vámügynöki és egyéb tevékenységhez” jeligére, 1 darab eredeti példányban, eredeti jelzéssel és 2 darab másolati példányban, másolati jelzéssel kell benyújtani személyesen vagy postai úton a NAV Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóságához.

A pályázati dokumentációval kapcsolatos megkeresések:

A pályázó írásbeli megkeresésének – például az átvett pályázati dokumentációval kapcsolatos kérdések kapcsán – az illetékes Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság az irat beérkezésétől számított 5 munkanapon belül köteles írásban eleget tenni.

V. Közlemények

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének közleménye propán-bután gázforgalmazói engedéllyel kapcsolatos változásról

A FLAGA LPG Zrt. (8000 Székesfehérvár, Sóstói út 17–19.) a Fejér Megyei Bíróság mint Cégbíróság 2011. július 28-án kelt, Cg.07-09-020400/6. számú végzésében foglaltak szerint 2011. szeptember 30-i hatállyal beolvad a FLAGA GAZ Kft.-be (8000 Székesfehérvár, Sóstói út 17–19.).

A cseppfolyós propán-, butángázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről szóló 94/2003. (XII. 18.) GKM rendeletének megfelelően a Veszprémi Bányakapitányság által hozott 2896-2/2011. számú határozata alapján a FLAGA LPG ZRt. részére szóló VBK/2305/2004. számú gázforgalmazási engedély jogosítottjává 2011. szeptember 30-tól a FLAGA GAZ Kft. válik.

Jászai Sándor s. k.,
a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

092632J	135214F	345948A	629901D	803626B
253916E	139334J	351696J	632904F	813286H
356123D	139415I	355460D	633136C	813978H
365187D	145939I	358093I	634273H	820830H
512712J	145948E	359567F	636934J	825533D
631497D	147199C	362049A	639011D	825792H
662788B	148621J	367265G	641546I	831169G
697711G	162206I	370962F	643235C	831428B
699787I	171189E	371172G	650499C	836430D
846641J	171715F	373733G	654784B	836831J
860004F	172410I	375573G	662013E	842868J
903192E	178964J	380283G	664488A	847569H
986745D	180317E	388827G	668683C	847986C
000264I	187757J	399230H	669229I	850897B
000854B	188439E	401699H	677062G	850991H
001555F	191793E	410246H	679547A	855534J
005734C	193068K	415519H	682843H	859779H
013834C	200875I	416747H	682906D	863943G
013920J	207924I	418104H	683175G	869758H
015103G	209005H	418799J	683374D	873018E
020054D	212647I	425465J	686028H	875159F
029069C	220408H	439351A	692775E	877070H
031189J	223395F	439924J	703769D	884056A
035595K	228783D	469925B	705684I	897556E
036339J	229165J	471153I	706975I	899820G
038038J	229323H	473158H	708658C	908616H
044316A	229354K	484427J	709146B	908986J
045484D	232775A	487629H	714675I	913225B
049960C	233557J	490319G	716002D	915401J
052778G	234784A	500645J	718489J	921458E
054315B	236653H	521992I	722523G	923361D
055443I	239884J	525317I	724623E	924988D
056844F	257113J	530086F	727235I	932375C
064203H	259310B	534714H	730655J	940128H
073265I	260020K	535301B	730684E	941120B
078872B	261980B	548521D	746909J	941263B
080637F	262469I	549270E	747659D	941520D
084337J	274108E	551243E	748461H	945425F
087245F	278942I	553790G	749043H	948965H
089245D	281879D	557172D	751322J	950836G
089252K	287519C	567558G	751504C	951132A
090669B	288144J	588282A	753233H	962600J
093262H	291124E	588511C	762014G	963660G
102719E	293749B	601996J	768138G	964627F
106301C	295264B	604148H	771041F	968089H
107677D	296393E	607425G	785736I	969556J
108842K	298558A	610244G	786395D	975933D
112186C	299295E	612895I	786440H	976200I
112718K	300247E	612992H	789414E	980063J
113904E	313817I	613983D	789522G	980471D
117473C	320609J	614481G	790758F	982936D
117878J	332635J	614829I	795586F	986205D
119533C	336460C	620867H	797482F	994307I
121055D	337492F	621787B	800386I	995473D
123469B	342061J	624467F	801223D	997072B
134478G	342401J	625014B	801967D	997236F

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói

Az Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat 2010. évi költségvetési beszámolója

Könyvviteli mérleg

Ezer Ft

ESZKÖZÖK	Sorszám	Előző év	Tárgyév
		állományi érték	
1	2	3	4
1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke (1111., 1121.)	01		
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke (1112., 1122.)	02		
3. Vagyoni értékű jogok (1113., 1123.)	03	376	199
4. Szellemi termékek (1114., 1124.)	04		
5. Immateriális javakra adott előlegek (1181., 1182.)	05		
6. Immateriális javak értékhelyesbítése (119.)	06		
I. Immateriális javak összesen (01+...+06)	07	376	199
1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok (121., 122-ből)	08	109 560	140 903
2. Gépek, berendezések és felszerelések (1311., 1312-ből)	09	3 056	3 120
3. Járművek (1321., 1322-ből)	10		
4. Tenyészállatok (141., 142-ből)	11		
5. Beruházások, felújítások (1227., 127., 13127., 1317., 132227., 132237., 1327., 14227., 14237., 147.)	12	33 669	
6. Beruházásra adott előlegek (128., 1318., 1328., 148. 1598., 1599.)	13		
7. Állami készletek, tartalékok (1591., 1592.)	14		
8. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése (129., 1319., 1329., 149.)	15		
II. Tárgyi eszközök összesen (08+...+15)	16	146 285	144 023
1. Tartós részesedés (171., 1751.)	17		
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír (172–174., 1752.)	18		
3. Tartósan adott kölcsön (191–194-ből, 1981-ből)	19		
4. Hosszú lejáratú betétek (178.)	20		
5. Egyéb hosszú lejáratú követelések (195-ből, 1982-ből)	21		
6. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (179.)	22		
III. Befektetett pénzügyi eszközök összesen (17+...+22)	23	0	0
1. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök (161., 162.)	24		
2. Koncesszióba adott eszközök (163., 164.)	25		

ESZKÖZÖK	Sorszám	Előző év	Tárgyév
		állományi érték	
1	2	3	4
3. Vagyongazdálkodásba adott eszközök (167., 168.)	26		
4. Vagyongazdálkodásba vett eszközök (165., 166.)	27		
5. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott, illetve vagyongazdálkodásba vett eszközök érték helyettesítése (169.)	28		
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott, illetve vagyongazdálkodásba vett eszközök (24+...+28)	29	0	0
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (07+16+23+29)	30	146 661	144 222
1. Anyagok (21., 241.)	31		
2. Befejezetlen termelés és félkész termékek (253., 263.)	32		
3. Növendék-, hízó és egyéb állatok (252., 262.)	33		
4. Késztermékek (251., 261.)	34		
5/a Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások (22., 231., 232., 234., 242., 243., 244. 246.)	35		
5/b Követelés fejében átvett eszközök, készletek (233., 245.)	36		
I. Készletek összesen (31+32+33+34+35+36)	37	0	0
1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) (282., 283., 284., 2882., 2883., 2884.)	38		
2. Adósok (281., 2881.)	39		
3. Rövid lejáratú kölcsönök (27., 278.)	40		
4. Egyéb követelések (285-287., 2885-2887., 19-ből)	41		
Ebből: – tartósan adott kölcsönökből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részletek (191-194-ből, 1981-ből)	42		
– egyéb hosszú lejáratú követelésekből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részletek (195-ből, 1982-ből)	43		
– nemzetközi támogatási programok miatti követelések (2874.)	44		
– támogatási program előlegek (2871.)	45		
– előfinanszírozás miatti követelések (2876.)	46	-----	
– támogatási programok szabálytalan kifizetése miatti követelések (2872.)	47		
– garancia- és kezességvállalásból származó követelések (2873.)	48		
II. Követelések összesen (38+39+40+41)	49	0	0
1. Forgatási célú részesedés (2951., 298-ből)	50		
1/a Forgatási célú részesedés bekerülési (könyv szerinti) értéke (2951.)	51		
1/b Forgatási célú részesedés elszámolt értékvesztése (2982.)	52		
2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír (2911., 2921., 2931., 2941., 298-ből)	53		
2/a Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési (könyv szerinti) értéke (2911., 2921., 2931., 2941.)	54		
2/b Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír elszámolt értékvesztése (2981.)	55		

ESZKÖZÖK	Sorszám	Előző év	Tárgyév
		állományi érték	
1	2	3	4
III. Értékpapírok összesen (50+53)	56	0	0
1. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (31.)	57	200	281
2. Költségvetési pénzforgalmi számlák (32.)	58	15 109	16 727
3. Elszámolási számlák (33–34.)	59		
4. Idegen pénzeszközök (35–36.)	60		
IV. Pénzeszközök összesen (57+...+60)	61	15 309	17 008
1. Költségvetési aktív függő elszámolások (391.)	62	94	625
2. Költségvetési aktív átfutó elszámolások (392., 395., 396., 398.)	63	1 035	2 905
3. Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások (394.)	64		
4. Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások (399.)	65		
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen (62+...+65)	66	1 129	3 530
B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN (37+49+56+61+66)	67	16 438	20 538
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (30+67)	68	163 099	164 760

FORRÁSOK	Sorszám	Előző év	Tárgyév
		állományi érték	
1	2	3	4
1. Kezelésbe vett eszközök tartós tőkéje (4111.)	69	————	
2. Saját tulajdonban lévő eszközök tartós tőkéje (4112.)	70	————	15 804
I. Tartós tőke (69+70)	71	15 804	15 804
1. Kezelésbe vett eszközök tőkeváltozása (412.)	72	————	
2. Saját tulajdonban lévő eszközök tőkeváltozása (413.)	73	————	128 367
II. Tőkeváltozások (72+73)	74	130 459	128 367
1. Kezelésbe vett eszközök értékelési tartaléka (4171.)	75	————	
2. Saját tulajdonban lévő eszközök értékelési tartaléka (4172.)	76	————	
III. Értékelési tartalék (75+76)	77	0	0
D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN (71+74+77)	78	146 263	144 171
1. Költségvetési tartalék elszámolása (4211., 4214.) (80+81)	79	16 411	6 841
Ebből: – tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása (4211.)	80	13 685	4 115
– előző év(ek) költségvetési tartalék elszámolása (4214.)	81	2 726	2 726
2. Költségvetési pénzmaradvány (4212.)	82		13 685
3. Költségvetési kiadási megtakarítás (425.)	83		
4. Költségvetési bevételi lemaradás (426.)	84		
5. Előirányzat-maradvány (424.)	85		
I. Költségvetési tartalékok összesen (79+82+...+85)	86	16 411	20 526
1. Vállalkozási tartalék elszámolása (4221., 4224.) (88+89)	87		
Ebből: – tárgyévi vállalkozási tartalék elszámolása (4221.)	88		
– előző év(ek) vállalkozási tartalék elszámolása (4224.)	89		
2. Vállalkozási maradvány (4222., 4223.)	90		
3. Vállalkozási kiadási megtakarítás (427.)	91		

FORRÁSOK	Sorszám	Előző év	Tárgyév
		állományi érték	
1	2	3	4
4. Vállalkozási bevételi lemaradás (428.)	92		
II. Vállalkozási tartalékok összesen (87+90+91+92)	93	0	0
E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN (86+93)	94	16 411	20 526
1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök (43512., 43612.)	95		
2. Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból (4341112., 4341122.)	96		
3. Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból (4341212., 4341222.)	97		
4. Beruházási és fejlesztési hitelek (431112., 432112., 43312.)	98		
5. Működési célú hosszú lejáratú hitelek (431122., 432122.)	99		
6. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek (438-ból)	100		
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen (95+...+100)	101	0	0
1. Rövid lejáratú kölcsönök (4531., 4541.)	102		
2. Rövid lejáratú hitelek (4511., 4521., 4551., 4561., 4571.)	103		
2/a Ebből: likvid hitelek és rövid lejáratú működési célú kötvénykibocsátások (4551., 4561., 4571.)	104		
3. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók) (441–443.) (106+107)	105	398	51
Ebből: – tárgyévi költségvetést terhelő szállítói kötelezettségek	106	398	51
– tárgyévet követő évet terhelő szállítói kötelezettségek	107		
4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (43-ból, 444., 445., 446., 447., 449.) (109+...+126)	108	0	0
Ebből: – váltótartozások (444.)	109		
– munkavállalókkal szembeni különféle kötelezettségek (445.)	110		
– költségvetéssel szembeni kötelezettségek (446.)	111		
– helyi adó túlfizetése miatti kötelezettségek (4472.)	112		
– nemzetközi támogatási programok miatti kötelezettségek (4494.)	113		
– támogatási program előlege miatti kötelezettség (4491.)	114		
– előfinanszírozás miatti kötelezettségek (4495.)	115	-----	
– szabálytalan kifizetések miatti kötelezettségek (4492.)	116		
– garancia és kezességvállalásból származó kötelezettségek (4493.)	117		
– hosszú lejáratra kapott kölcsönök következő évet terhelő törlesztő részletei (43511., 43611.)	118		
– felhalmozási célú kötvénykibocsátásból származó tartozások következő évet terhelő törlesztő részletei (4341111., 4341121)	119		
– működési célú kötvénykibocsátásból származó tartozások következő évet terhelő törlesztő részletei (4341211., 4341221.)	120		

FORRÁSOK	Sorszám	Előző év	Tárgyév
		állományi érték	
1	2	3	4
– beruházási, fejlesztési hitelek következő évet terhelő törlesztő részletei (431111., 432111., 43311.)	121		
– működési célú hosszú lejáratú hitelek következő évet terhelő törlesztő részletei (431121., 432121.)	122		
– egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek következő évet terhelő törlesztő részletei (438-ból)	123		
– tárgyévi költségvetést terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (44992.)	124		
– a tárgyévet követő évet terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (44993.)	125		
– egyéb különféle kötelezettségek (44991.)	126		
II. Rövid lejáratú kötelezettségek összesen (102+103+105+108)	127	398	51
1. Költségvetési passzív függő elszámolások (481.)	128	27	12
2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások (482., 485., 486.)	129		
3. Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások (483-484.)	130		
4. Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások (488)	131		
Ebből: – Költségvetésen kívüli letéti elszámolások (488-ból)	132		
– Nemzetközi támogatási programok devizaelszámolása (488-ból)	133		
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen (128+...+131)	134	27	12
F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN (101+127+134)	135	425	63
FORRÁSOK ÖSSZESEN (78+94+135)	136	163 099	164 760

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer Ft

Megnevezés	Módosított	Teljesítés
	előirányzat	
Személyi juttatások	33 534	33 093
TB-, munkaadói járulék, táppénz-hozzájárulás, karkedv. bizt. jár	9 689	8 635
Bérek, járulékok összesen:	43 223	41 728
Dologi kiadások áfa nélkül	28 524	28 226
Dologi kiadások áfája	4 104	4 630
Egyéb folyó kiadások	13	271
Támogatásértékű működési kiadások összesen	0	318
Előző évi műk.célú elői.-, pénzmaradvány-átadás	0	79
Működési célú pénzeszközáradás non-profit szervezeteknek	2 000	1 755
Működési célú pénzeszközáradás háztartásoknak	0	249
Működési célú pénzeszközáradás vállalkozásoknak	0	20
Működési kiadások összesen:	77 864	77 276
Felhalmozási kiadások	700	1 474

Megnevezés	Módosított	Teljesítés
	előirányzat	
Költségvetési kiadások:	78 564	78 750
Egyéb saját bevétel	335	69
Működési célú hozam- és kamatbevételek	0	246
Támogatásértékű működési bevételek	77 529	80 889
Működési célú pénzeszköztétel áht.-n kívülről	0	1 661
Költségvetési bevételek	77 864	82 865
Költségvetési kiadások és bevételek egyenlege	700	-4 115
Költségvetési hiány	700	0
Költségvetési többlet	0	-4 115
Előző évek előirányzat-, pénz-, vállalk. maradvány igénybevét.	700	0
Egyéb finanszírozás kiadásai	0	2 401
Egyéb finanszírozás bevételei	0	-15
Tárgyévi kiadások	78 564	81 151
Tárgyévi bevételek	78 564	82 850
Pénzkészlet január 1-jén	0	15 309
Pénzkészlet a tárgydőszak végén	0	17 008
Munkajogi létszám a tárgydőszak végén	24	24

Pénzmaradvány-kimutatás

Ezer Ft

Megnevezés	Előző év	Tárgyév
1	3	4
Költségvetési pénzforgalmi és betétszámlák záró egyenlegei	15 109	16 727
Pénztárak és betétkönyvek záró egyenlegei	200	281
Záró pénzkészlet	15 309	17 008
– Költségvetési aktív függő elszámolások záró egyenlege	94	625
– Költségvetési aktív átfutó elszámolások záró egyenlege	1 035	2 905
– Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások záró egyenlege		
Költségvetési aktív elszámolások záró egyenlege	1 129	3 530
– Költségvetési passzív függő elszámolások záró egyenlege (–)	27	12
– Költségvetési passzív átfutó elszámolások záró egyenlege (–)		
– Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások záró egyenlege (–)		
Költségvetési passzív elszámolások záró egyenlege (–)	27	12
Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összesen	1 102	3 518
Előző években képzett költségvetési tartalékok maradványa	2 726	16 411
Előző évben (években) képzett tartalékok maradványa	2 726	16 411
F. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	13 685	4 115

Megnevezés	Előző év	Tárgyév
1	3	4
I. Költségvetési pénzmaradvány	13 685	4 115
J. Módosított pénzmaradvány	13 685	4 115
– Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		4 115
Ebből: – Működési célú kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		4 115
– Felhalmozási célú kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		
Szabad pénzmaradvány	13 685	
Ebből: – Működési célú szabad pénzmaradvány	13 685	
– Felhalmozási célú szabad pénzmaradvány		

Az Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat OLKÖ/H/34/2011. (IV. 9.) sz. határozata

Az Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat Közgyűlésének az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100. §–100/A. §-ai, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet alapján az önkormányzat 2010. évi költségvetési beszámolóját 16 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 3 tartózkodással az alábbi adatokkal fogadja el:

Az önkormányzat 2010. évi költségvetésének kiadási és bevételi főösszege

- (1) A közgyűlés az önkormányzati költségvetés kiadási főösszegét 78 750 ezer forintban, K/11 23. számú úrlapon foglaltak szerint állapítja meg.

Ezen belül:

az Országos Lengyel Nyelvoktató Iskola kiadási előirányzat főösszege 17 923 ezer forint,
a Magyarországi Lengyelség Múzeuma és Levéltára kiadási előirányzat főösszege 7271 ezer forint,
a Lengyel Ház kiadási előirányzat főösszege 5930 ezer forint,
az Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat Hivatala kiadási előirányzat főösszege 47 626 ezer forint.

- (2) A közgyűlés az önkormányzat 2010. évi bevételi főösszegét 82 865 ezer forintban állapítja meg.

Ezen belül:

az Országos Lengyel Nyelvoktató Iskola bevételi előirányzat főösszege 20 441 ezer forint,
a Magyarországi Lengyelség Múzeuma és Levéltára bevételi előirányzat főösszege 7316 ezer forint,
a Lengyel Ház bevételi előirányzat főösszege 6804 ezer forint,
az Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat Hivatala bevételi előirányzat főösszege 48 304 ezer forint.

2011. évi költségvetés

Ezer Ft

Megnevezés	Mindösszesen
Alapilletmények	5 867
Részmunkaidős	14 912
Közlekedésköltség-térítés	255
Étkezési hozzájárulás	288
Állományba nem tartozók juttatásai	14 037
Személyi juttatások összesen:	35 359
Társadalombiztosítási járulék	9 463
Személyi jövedelemadó	82
Munkaadót terhelő járulékok:	9 545
Bérek, járulékok összesen:	44 904

Megnevezés	Mindösszesen
Irodaszer, nyomtatvány	640
Egyéb anyagbeszerzés	420
Nem adatátviteli célú távközlési díj (telefon)	685
Adatátviteli célú távközlési díj (internet)	370
Egyéb kommunikációs szolgáltatás (számítógép-karbantartás, programkarbantartás)	294
Vásárolt élelmezés	300
Bérleti díjak	900
Gázenergia-szolgáltatás díja	1 360
Villamosenergia-szolgáltatás díja	696
Víz- és csatornadíjak	300
Karbantartási kiadások	600
Egyéb üzemeltetési kiadások	10 634
Pénzügyi szolgáltatások kiadásai	578
Vásárolt termékek, szolgáltatások áfája	2 330
Belföldi kiküldetés	1 735
Reprezentáció	439
Szellemi tevékenység kiadásai	6 551
Dologi kiadások összesen:	28 832
Felügy. alá tart. ktgv.-i szervezetek folyósított működési támogatás	22 280
Non-profit szervezeteknek átadás	2 000
Működési célú pénzeszközáadás összesen:	24 280
Intézményi beruházások	240
Intézményi beruházások áfája	60
Felhalmozási kiadások összesen:	300
Kiadások összesen:	98 316
Áru- és készletértékesítés	40
Szolgáltatások ellenértéke	10
Befolyt pénzeszközök, kamata árfolyamnyeresége	200
Támogatásértékű műk. bevétel központi ktsgv.-i szervtől	75 786
Működési célú pénzeszköz átvétel korm nemzetk. szerv.	
Támogatásértékű működési bevétel	22 280
Előző évi pénzmaradvány igénybevétele	
Bevételek összesen:	98 316

Budapest, 2011. 02. 26.

Az Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat OLKÖ/H/21/2011. (02. 26.) sz. határozata:

Az Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat Közgyűlése 13 igen szavazattal, 5 ellenszavazattal és 2 tartózkodással úgy határoz, hogy elfogadja a 2011. évi költségvetési előirányzat A változatát, figyelembe véve az SZMSZ tiszteletdíjakra vonatkozó módosítását.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója*Egyszerűsített mérleg*

ezer forint

Megnevezés		Előző év	Tárgyév
A)	Befektetett eszközök összesen	141 118 301	141 285 724
I.	Immateriális javak	555 597	549 097
II.	Tárgyi eszközök	96 142 887	96 299 485
III.	Befektetett pénzügyi eszközök	6 752 019	7 441 490
IV.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	37 667 798	36 995 652
B)	Forgóeszközök összesen	9 620 829	7 251 795
I.	Készletek	129 936	122 119
II.	Követelések	1 784 852	1 129 710
III.	Értékpapírok	0	0
IV.	Pénzeszközök	6 922 889	5 163 643
V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	783 152	836 323
Eszközök összesen		150 739 130	148 537 519
D)	Saját tőke összesen	135 220 412	134 258 817
1.	Induló tőke	5 771 978	127 917 815
2.	Tőkeváltozások	129 448 434	6 341 002
E)	Tartalékok összesen	5 616 225	5 317 857
I.	Költségvetési tartalékok	5 616 722	5 318 354
II.	Vállalkozási tartalékok	-497	-497
F)	Kötelezettségek összesen	9 902 493	8 960 845
I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	4 318 009	6 138 912
II.	Rövid lejáratú kötelezettségek	3 494 668	2 139 824
III.	Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	2 089 816	682 109
Források összesen		150 739 130	148 537 519

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
	előirányzat		
Személyi juttatások	12 680 377	13 937 171	13 641 522
Munkaadót terhelő járulékok	3 398 142	3 630 846	3 518 686
Dologi és egyéb folyó kiadások	12 265 648	16 164 930	15 018 894
Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	1 625 888	3 217 466	2 105 589
Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszköztáadás	1 072 362	1 376 397	1 091 998
Ellátottak pénzbeli juttatásai	12 289	263 731	238 684
Felújítás	860 080	1 953 068	1 468 494
Felhalmozási kiadások	7 383 923	7 885 564	6 807 493
Felhalmozási célú, támogatásértékű kiadások, egyéb támog.	833 639	982 617	954 337
Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztáad.	893 917	884 969	442 649
Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	167 500	204 780	153 810
Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	2 100	2 100	830
Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	41 195 865	50 503 639	45 442 986
Hosszú lejáratú hitelek	320 000	320 000	320 000
Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
Finanszírozási kiadások összesen	320 000	320 000	320 000
Pénzforgalmi kiadások összesen	41 515 865	50 823 639	45 762 986
Pénzforgalom nélküli kiadások	1 629 555	2 738 381	0
Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	0	0	55 259
Kiadások összesen	43 145 420	53 562 020	45 818 245
Intézményi működési bevételek	5 194 430	6 974 146	6 981 898
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	18 227 922	18 526 243	18 670 542
Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb tám.	405 293	932 908	1 759 936
Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköztátvétel	12 690	397 326	403 450
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	2 466 200	2 240 278	1 491 061
Ebből: az önkormányzat sajátos felhalmozási és tőke jellegű bevételei	1 465 960	1 226 235	1 140 969
Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támog.	1 049 849	1 319 391	766 105
Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköztátvétel	1 620	711 140	725 610
Támogatások, kiegészítések	10 029 318	11 813 632	11 813 632
Ebből: az önkormányzatok költségvetési támogatása	10 029 318	11 813 632	11 813 632
Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	120 000	137 280	162 556
Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	1 095

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
	előirányzat		
Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	37 507 322	43 052 344	42 775 885
Hosszú lejáratú hitelek felvétele	4 123 990	4 123 990	2 010 660
Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevétele	0	0	0
Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
Finanszírozási bevételek összesen	4 123 990	4 123 990	2 010 660
Pénzforgalmi bevételek összesen	41 631 312	47 176 334	44 786 545
Pénzforgalom nélküli bevételek	1 514 108	6 385 686	5 381 850
Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek összesen	0	0	-733 395
Bevételek összesen	43 145 420	53 562 020	49 435 000
Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	-3 803 990	-3 803 990	2 714 749
Finanszírozási műveletek eredménye	3 803 990	3 803 990	1 690 660
Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye	0	0	-788 654

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Megnevezés	Előző év	Tárgyév
Záró pénzkészlet	6 320 761	4 555 666
Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlegei (+, -)	-704 536	762 191
Előző években képzett tartalékok maradványa (-)	1 429 048	1 953 968
Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	0	0
Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	4 187 177	3 363 889
Finanszírozásból származó korrekciók (+, -)	-176 851	-129 035
Pénzmaradványt terhelő elvonások (+, -)	0	0
Költségvetési pénzmaradvány	4 010 326	3 234 854
Vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0	0
Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+, -)	0	0
Módosított pénzmaradvány	4 010 326	3 234 854
A módosított pénzmaradványból: egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	0	0
Kötelezettségekkel terhelt módosított pénzmaradvány	1 247 959	3 731 633
Szabad módosított pénzmaradvány	3 030 219	29 397

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

ezer forint

Megnevezés	Előző év	Tárgyév
Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	621	0
Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0	0
Vállalkozási tevékenység forgatási célú finansz., passzív pü. elsz. bev.	0	0
Vállalkozási tevékenység bevételei	621	0
Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	621	0
Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0	0
Vállalkozási tevékenység forgatási célú finansz., aktív pü. elsz. kiadásai	0	0
Vállalkozási tevékenység kiadásai	621	0
Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa	0	0
Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0
Alaptevékenység ellátására felhasznált, felhasználni tervezett eredmény	0	0
Pénzforgalmi maradványt külön jogszabály alapján módosító tétel	0	0
Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi váll. maradv.	0	0
Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0	0
Tartalékba helyezhető összeg	0	0

Független könyvvizsgálói jelentés

A könyvvizsgálat során a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzat egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes magyar nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a magyar számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint az egyszerűsített éves beszámoló Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad. A 2010. évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló és az egyszerűsített éves beszámoló adatai összhangban vannak.

Közzük továbbá, hogy az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 46/B. § (2) bekezdésében előírtakra, hogy az éves zárszámadás felülvizsgálatának időpontjáig az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök értékeinek egyezősége az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterben, vagyonkimutatásban szereplő értékadatokkal nem biztosított. A kötelezettségvállalás rendjének szabályozására és annak betartására a vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével maradéktalanul eleget kell tenni.

Győr, 2011. április 29.

Szabó István s. k.,
kamara tag könyvvizsgáló
(Kamarai tagsági szám: 004455)

Szöd Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója*Egyszerűsített mérleg*

ezer forintban

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) Befektetett eszközök	1 542 755			1 831 107		
I. Immateriális javak	10 390			14 066		
II. Tárgyi eszközök	1 527 415			1 812 590		
III. Befektetett pénzügyi eszközök	4 950			4451		
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök						
B) Forgóeszközök	191 563			78 150		
I. Készletek	1 925			1 874		
II. Követelések	45 485			21 747		
III. Értékpapírok	0			0		
IV. Pénzeszközök	121 027			42 131		
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	23 126			12 398		
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 734 318			1 909 257		

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) Saját tőke	1 575 698			1 723 756		
I. Induló tőke	58 405			58 405		
II. Tőkeváltozások	1 517 293			1 665 351		
E) Tartalékok	122 262			53 578		
I. Költségvetési tartalékok	122 262			53 578		
II. Vállalkozási tartalékok						
F) Kötelezettségek	36 358			131 923		
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0			90 341		
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	14 467			40 631		
III. Egyéb passzív pénzügyi elsz.	21 891			951		
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 734 318			1 909 257		

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	171 350	175 416	170 559
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	42 989	45 299	45 299
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	104 982	168 231	164 755
4.	Végleges pénzeszközáadás, egyéb támogatás	14 015	14 015	22 891
5.	Ellátottak juttatásai	17 757	25 392	23 996
6.	Felújítás	0	0	851
7.	Felhalmozási kiadások	320 716	405 892	328 594
8.	Hitelek és kölcsönök kiadásai	7 693	18 327	18 327
9.	Értékpapírok kiadásai	0	0	0
10.	Pénzforgalmi kiadások (01+...+09)	679 502	852 572	775 272
11.	Pénzforgalom nélküli kiadások	0	0	0
12.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	0		–10 728
13.	Kiadások összesen (10+11+12)	679 502	852 572	764 544
14.	Intézményi működési bevételek	25 953	76 498	82 747
15.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	158 269	157 209	177 023
16.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	11 461	11 461	28 379
17.	16-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	1 578	1 578	6 672
18.	Támogatások, kiegészítések és véglegesen átvett pénzeszközök	265 917	358 844	332 970
19.	18-ból: önkormányzatok költségvetési támogatása	110 066	125 286	125 286
20.	Hitelek és kölcsönök bevételei	127 902	127 902	85 469
21.	Értékpapírok bevételei	0	0	0
22.	Pénzforgalmi bevételek (14+15+16+18+20+21)	589 502	731 914	706 588
23.	Pénzforgalom nélküli bevételek	90 000	120 658	120 658
24.	Bevételek (22+23)	679 502	852 572	827 246
25.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen			–14 022
26.	Bevételek összesen (23+24+25)	679 502	852 572	813 224

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	121 027			42 048		
2.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+, -)	1 235			11 530		

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
3.	Az előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	-25 829			-1 604		
4.	Tárgyévi tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)						
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+-2-3-4)	96 433			51 974		
6.	Finanszírozásból származó korrekciók (+, -)	-5 791			-657		
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+, -)						
8.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
9.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+, -)						
10.	Módosított pénzmaradvány (5+ - 6 + -7+8+ -9)	90 642			51 317		
11.	A 10. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa						

Záradék (vélemény)

A könyvvizsgálat során az önkormányzat (Sződ Község Önkormányzat, 2134 Sződ, Dózsa Gy. út 216.) egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az összevont egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményem szerint az összevont egyszerűsített éves beszámoló (Sződ Község Önkormányzat, 2134 Sződ, Dózsa Gy. út 216.) 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Mérlegfőösszeg: 1 909 257 E Ft

Pénzforgalmi bevétel: 806 592 E Ft

Pénzforgalmi kiadás: 764 544 E Ft

Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány: 51 974 E Ft

értékkel hiteles záradékkal láttam el.

Sződ, 2011. április 15.

Varga Jánosné s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 002237

A Legfőbb Ügyészség hirdetménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Néhai dr. Nemes Ferenc katonai főügyészségi ügyész, ezredes 020093, dr. Dobozi József legfőbb ügyészségi ügyész 010216, Radeczky Lászlóné az OKRI tisztviselője 100677, Juhász Imréné legfőbb ügyészségi tisztviselő 100058, valamint Takács Lajosné Vespém megyei főügyészségi írnok 120551 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről

Fábryné dr. Takács Tímea 000652. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VII. 25.) IM rendelet 9. §-ának (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

A Kinga Rent Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A KINGA RENT Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. alábbi bélyegzője eltűnt, használata 2011. október 4-től érvénytelen.

Az eltűnt bélyegző felirata:

KINGA RENT

Ker. és Szolg. Kft.

7635 Pécs, Alsómakár u. 3.

Adószám: 22954567-2-02

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.