



AMAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. május 31., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2013. (V. 31.) ME utasítás a Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3646
34/2013. (V. 31.) HM utasítás a honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás módosításáról	3674
5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szociális, Jóléti és Egészségügyi Juttatások Szabályzatáról	3679

III. Személyügyi közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter pályázati felhívása az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Miskolci Intézet igazgatói állásának betöltésére	3689
--	------

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Támogatási Szabályzata	3690
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3719

I. Utasítások

A miniszterelnök 3/2013. (V. 31.) ME utasítása a Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73/A. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése, a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2013. (II. 15.) NGM utasítás.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 3/2013. (V. 31.) ME utasításhoz

A Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Külgazdasági Hivatal jogállása és alapadatai

1.1. A Nemzeti Külgazdasági Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73/A. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal irányítását a miniszterelnök a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) útján látja el.

1.2. A Hivatal alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Nemzeti Külgazdasági Hivatal,
- b) rövidítése: HITA,
- c) angol megnevezése: Hungarian Investment and Trade Agency,
- d) német megnevezése: Ungarische Agentur für Außenwirtschaft und Investitionsförderung,
- e) francia megnevezése: Agence hongroise du Commerce et de l'Investissement,
- f) székhelyének címe: 1055 Budapest, Honvéd u. 20.,
- g) törzskönyvi azonosító száma: 789192.,
- h) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010. december 30.,
- i) KSH statisztikai számjele: 15789192-8411-312-01,
- j) vezetője: elnök (a továbbiakban: elnök),
- k) alapítója: a Kormány (1055 Budapest, Kossuth L. tér 2–4.),

- l) alapítói jog gyakorlója: miniszterelnök,
- m) alapítás dátuma: 2011. január 1.,
- n) a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2013. április 8., 1/2429/2013/é/2,
- o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet,
- p) jogállása: központi költségvetési szerv, központi hivatal,
- q) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
- r) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- s) alaptevékenységi szakágazata:
841113 átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás,
- t) szakfeladata:
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások,
841173 Statisztikai tevékenység,
842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében,
842180 Külgazdasági kapcsolatok,
- u) nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

1.3. Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet és a Hivatal alapító okirata, valamint a Kormány egyedi döntéseivel megítélhető regionális beruházási támogatás szabályairól és a Beruházás ösztönzési célú irányzat felhasználásának szabályairól szóló 270/2012. (IX. 25.) Korm. rendelet határozza meg. A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenysége a szerv módosított kiadásai előirányzatának 20%-a.

1.4. Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetése XI. Fejezet, valamint esetlegesen európai uniós pályázati források.

A Hivatal szervezete

2. A Hivatal önálló szervezeti egységei: a főosztályok, az elnöki és koordinációs titkárság, a belső ellenőr, valamint az Üzemeltetési és Informatikai Osztály.

3.1. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

3.2. A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását, létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.

3.3. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

3.4. A Hivatal belföldi telephelyeit a 4. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETÉSE

Az elnök

4.1. A Hivatalt a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök tevékenységének ellátásáért az államtitkárnak felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.

4.2. Az elnök általános irányítási és képviseleti jogkörei:

- a) gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról;

- b) irányítja és felügyeli a Hivatal tevékenységét;
- c) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát;
- d) szervezi és irányítja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
- e) képviseli a Hivatalt bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személyek előtt;
- f) az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett;
- g) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

4.3. Az elnök mint a Hivatal vezetője különösen

- a) javaslatot tesz és az államtitkár részére jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal éves munkatervét, valamint az éves beszámolót;
- b) ellenőrzi a jogszabályokban, a munkatervben és az államtitkári döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;
- c) ellenőrzi a normatív döntésekben és a Hivatal munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtását;
- d) biztosítja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a szabályzatban rögzített további szabályzatok elkészítését;
- e) koordinálja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést;
- f) biztosítja a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását;
- g) elkészíti a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;
- h) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért;
- i) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását;
- j) koordinálja és felügyeli a költségvetési támogatások, a saját bevételek és az európai uniós pályázati források felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
- l) irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért;
- m) dönt a Hivatal szakmai munkáját megalapozó tudományos kutatómunka, képzés és továbbképzés feltételeiről;
- n) az államigazgatási költségvetési irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza a Hivatal személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási kereteit, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseket;
- o) figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
- p) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- q) gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról;
- r) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- s) meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Hivatal működéséhez szükséges utasításokat;
- t) meghatározza, létrehozza és működteti a Hivatal belső kontrollrendszerét;
- u) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, valamint éves ellenőrzési jelentését;
- v) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy a Hivatal jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat;
- w) a Hivatal szakmai tevékenységét érintő stratégiai vagy kiemelt jelentőségű, továbbá a miniszterelnökségi felügyeleti körbe tartozó vagy a Hivatal és a Miniszterelnökség közötti együttműködési körbe tartozó ügyekben egyeztet a Miniszterelnökség Külügyi és Külgazdasági Államtitkárságával és kezdeményezi a döntési javaslat vagy a képviselendő szakmai álláspont tekintetében Hivatalt felügyelő állami vezető jóváhagyását;
- x) koordinálja az államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettesek tevékenységét;
- b) az elnöki és koordinációs titkárság vezetőjének tevékenységét;
- c) az elnöki tanácsadók tevékenységét;
- d) a belső ellenőrzési vezető tevékenységét;
- e) a Gazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

6. Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében elnöki és koordinációs titkárság működik.

7.1. Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint teljes elnöki jogkörben eljárva – az elnökhelyettesek helyettesítik. Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén az operatív elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök, valamint az operatív elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a befektetési és üzletfejlesztési elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök, az operatív elnökhelyettes, illetve a befektetési és üzletfejlesztési elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a kormányzati kapcsolatokért felelős elnökhelyettes helyettesíti az elnököt.

7.2. Az elnököt utasítás kiadásában, illetve munkáltatói jogkörök gyakorlásában, az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az operatív elnökhelyettes teljes jogkörben helyettesíti.

7.3. Az elnök helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében, a 7.1. ponttól eltérően, egyedileg a Hivatal más vezetőjét is kijelölheti.

Elnökhelyettesek

8.1. Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítják a jelen szabályzat szerint irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

8.2. Az elnökhelyettesek felelősek a feladatkörükbe utalt feladatok ellátásáért. Az elnökhelyettesek tevékenységét az elnök irányítja, tevékenységük ellátásáért az elnöknek felelősséggel tartoznak.

8.3. Az elnökhelyettesek, mint a Hivatal vezetőjének helyettesei különösen

- a) közreműködnek és segítik az elnököt az e szabályzat szerinti feladatainak ellátásában,
- b) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítják és ellenőrzik a jogszabályokban és az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményeznek,
- c) közvetlenül irányítják az irányításuk alatt működő szervezeti egység vezetőinek tevékenységét, ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatják ezek vezetőit és meghatározzák tevékenységük irányát,
- d) gyakorolják az elnök által átruházott munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett,
- e) ellátják és végrehajtják az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

8.4. A befektetési és üzletfejlesztési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a befektetési és üzletfejlesztési elnökhelyettes utasításai szerint az Üzletfejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti.

8.5. A kormányzati kapcsolatokért felelős elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a kormányzati kapcsolatokért felelős elnökhelyettes utasításai szerint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője helyettesíti.

8.6. Az operatív elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az operatív elnökhelyettes utasításai szerint a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője helyettesíti.

9. Az elnökhelyettesek munkájának és feladatainak ellátása érdekében munkájukat asszisztens támogatja.

10.1. A befektetési és üzletfejlesztési elnökhelyettes közvetlenül irányítja

- a) az Üzletfejlesztési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- b) a Befektetésösztönzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

10.2. A kormányzati kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlenül irányítja

- a) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- b) a Belföldi Regionális Hálózat Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

10.3. Az operatív elnökhelyettes közvetlenül irányítja

- a) a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- b) a Stratégiai Elemző és Kontrolling Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- c) a Kommunikációs, Sajtó és Rendezvényszervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- d) az Üzemeltetési és Informatikai Osztály vezetőjének a tevékenységét.

Az elnöki és koordinációs titkárság

11.1. Az elnök, illetve az elnökhelyettesek hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásáról – ha e szabályzat így rendelkezik – az elnöki és koordinációs titkárság gondoskodik.

11.2. A titkárságot titkárságvezető irányítja. A titkárságvezető az őt irányító vezető munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket e vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a titkárságnak eseti jelleggel vagy a titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

11.3. A titkárságvezető elkészíti a titkárság ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az elnök, illetve az elnökhelyettesek hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A titkárság ügyrendjét a titkárságvezetőt irányító vezető hagyja jóvá.

A gazdasági vezető

12.1. A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdasági Főosztály.

12.2. A gazdasági vezetőt az irányító szerv vezetője nevezi ki és menti fel.

12.3. A Hivatal gazdasági vezetője a Gazdasági Főosztály vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető), aki a feladatait a költségvetési szerv elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

12.4. A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.

12.5. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.

A belső ellenőrzési vezető

13.1. A belső ellenőrzési vezető az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.

13.2. A belső ellenőrzési vezetőt az irányító szerv vezetőjének egyetértésével az elnök nevezi ki, menti fel, helyezi át.

13.3. A belső ellenőrzési vezető főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

III. Fejezet A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

14.1. Az önálló szervezeti egység ellátja a 3. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

14.2. Az önálló szervezeti egység létszámát – e szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

14.3. Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői

15.1. Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetőleg az elnökhelyettesektől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

15.2. Az önálló szervezeti egység vezetője – a 15.1. pontban meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

15.3. Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.

15.4. Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese

- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a szervezeti egység vezetője utasítása szerint helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét,
- b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

15.5. Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

15.6. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője, vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

Szervezeti egységek munkatársai

16.1. Az ügyintéző

- a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a szolgálati út betartásával ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,
- b) a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
- c) szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

16.2. Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a szolgálati út betartásával ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

16.3. A munkavállaló munkaviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározottak szerint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

16.4. A munkavállaló

- a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján a szolgálati út betartásával ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,
- b) a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
- c) szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

16.5. Az elnök szakmai, illetve közigazgatási tanácsadói, továbbá szakmai, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat a 16.6. pontban foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek. Az adományozható kétféle cím külön-külön nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

16.6. Szakmai tanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező kormánytisztviselőnek, szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező kormánytisztviselőnek adományozható, aki legmagasabb fokozatú minősítésű. Közigazgatási tanácsadói cím az I. besorolási osztályba tartozó, legalább ötéves szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező kormánytisztviselőnek adományozható. Közigazgatási főtanácsadói cím az I. besorolási osztályba tartozó, legalább tízéves szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező kormánytisztviselőnek adományozható.

16.7. A szakmai, illetve közigazgatási tanácsadó, továbbá szakmai, illetve közigazgatási főtanácsadó az államigazgatási szervekre vonatkozó szabályok szerint vezetői pótlék nélkül számított főosztályvezető-helyettesi, illetve főosztályvezetői illetményre jogosult. A szakmai, illetve közigazgatási tanácsadói, szakmai, illetve közigazgatási főtanácsadói címmel és vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő a vezetői illetményre jogosult, ha az magasabb, mint a címe alapján számított illetménye.

16.8. A szakmai, illetve közigazgatási (fő)tanácsadói címet legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén vissza kell vonni, ebben az esetben a kormánytisztviselő a címmel járó illetmény helyett a besorolás szerinti illetményére jogosult.

IV. Fejezet

A HIVATALI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Elnöki értekezlet

17.1. Az elnöki értekezlet a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő szerve.

17.2. Az elnöki értekezlet az elnök vezetésével áttekinti a Hivatal operatív feladatainak ellátását. Az elnöki értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor.

17.3. Az elnöki értekezlet javaslatot tesz

- a) intézkedés megtételére,
- b) intézkedés elfogadására,
- c) egyeztetés megindítására,
- d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra.

17.4. Az elnöki értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.

17.5. Az elnöki értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az elnöki és koordinációs titkárság feladata.

17.6. Az elnöki értekezlet állandó résztvevői az elnök és az elnöki és koordinációs titkárság vezetője, az elnökhelyettesek, valamint a Jogi és Humánpolitikai főosztályvezető és a gazdasági vezető. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök meghívhat.

17.7. Az elnöki értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.

17.8. Az elnöki értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az elnöki és koordinációs titkárság vezetője vagy az elnök által kijelölt személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, a belső ellenőrzési vezető, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet

18.1. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet az elnökhelyettes vezetésével áttekinti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

18.2. Az elnökhelyettesi vezetői értekezletet az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője készíti elő.

18.3. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet résztvevői az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői. Az elnökhelyettesi vezetői értekezletre más személyeket az elnökhelyettes hív meg.

18.4. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnökhelyettes döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.

18.5. Az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az elnökhelyettesi vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküldi az elnöknek és a belső ellenőrzési vezetőnek.

Szakmai vezetői értekezlet

19.1. A szakmai vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.

19.2. A szakmai vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője, vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.

19.3. A szakmai vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában résztvevő kormánytisztviselők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.

19.4. A szakmai vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.

19.5. Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

A munkacsoport

20.1. Az elnök vagy az elnökhelyettesek a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

20.2. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

20.3. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

21.1. A döntés egyben kiadmányozási jog is.

21.2. A kiadmányozási jog

- a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
- b) ha e szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
- c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

21.3. Az elnök kiadmányozza a Hivatal nevében hozott összes döntést.

21.4. Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatáskörében kiadmányozza:

- a) az elnöki utasítást,
- b) a munkáltatói és egyéb jogkörben, jogszabályban, szabályzatban vagy írásban magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket, és
- c) a jogszabály által kizárólagosan az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházható ügyekben hozott döntést.

21.5. Az elnök akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a 21.4. pontban meghatározott esetek kivételével – az az elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz, akinek az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozik az adott ügy. A 21.4.b) pontban foglalt ügyek tekintetében az elnök felhatalmazása alapján az általa megjelölt elnökhelyettes kivételesen indokolt esetben, az elnök felhatalmazása alapján kiadmányoz.

21.6. Az az elnökhelyettes kiadmányozza a 21.3.–21.5. pontban meghatározottakra is figyelemmel az ügyiratokat, akinek azok az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartoznak. Az elnökhelyettesek kiadmányozási joggal rendelkeznek továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől erre felhatalmazást kapnak.

21.7. Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló közvetlen vezető vagy szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden saját hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó iratot. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől erre felhatalmazást kap. A főosztályvezető-helyettes és az önálló szervezeti egységnek nem minősülő osztályok vezetője kizárólag a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolják a kiadmányozás jogát.

22. A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.

23.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

23.2. Kivételesen sürgős esetben közvetlenül is lehet fordulni a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni.

23.3. Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

23.4. Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (jelentések, beszámolók stb.) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek, azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.

23.5. A 23.1–23.4. pontokban nem említett egyéb iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.

24.1. Az irat-nyilvántartási és titkosügy-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.

24.2. A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

A hivatali egyeztetés rendje

25.1. A döntés-előkészítés során a Hivatal egységes álláspontot alakít ki.

25.2. Az előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett (főfelelős) szervezeti egység (a továbbiakban: főfelelős önálló szervezeti egység) vezetőjének és javaslatot tesz véleményezésbe bevonni kívánt önálló szervezeti egységekre.

25.3. A beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység tájékoztatásul köteles elektronikusan megküldeni valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjének azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.

25.4. A főfelelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.

25.5. A főfelelős önálló szervezeti egység a 25.4. pontban foglaltak alapján és eredményeként elkészíti a Hivatal egységes véleményét összefoglaló vélemény tervezetét, amelyet észrevételezés céljából köteles megküldeni a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetője részére. A jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértése esetén a vélemény tervezetét a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője terjeszti elő az elnökhöz.

25.6. Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az elnök részére az felterjesztés során külön is jelezni kell.

25.7. Amennyiben a Miniszterelnökség vagy más szervezet az észrevételezésre vagy véleményezésre megküldött előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentumra tett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Hivatalt a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője, illetőleg szükség szerint az elnök vagy az elnökhelyettesek képviselik.

26.1. Az utasítás és a jelentés tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a munkatervben a feladat elvégzéséért első helyen felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

26.2. A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező más dokumentumok előkészítéséhez először koncepció és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős szervezeti egység – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott koncepció és ütemterv alapján készíti elő – a 26.1. pontban foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.

26.3. A tervezet szakmai és tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.

26.4. A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi főosztályvezető, valamint az elnöki tanácsadók részére azzal, hogy a tervezetre az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.

26.5. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén az elnök vagy az elnökhelyettesek útján rendezik.

26.6. A Hivatalban készül előterjesztések vagy más anyagok belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.

26.7. Az utasítás tervezetének előkészítésébe a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egységet minden esetben be kell vonni.

27.1. A miniszterelnökségi döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak az elnök útján küldhetnek.

27.2. A miniszterelnök, vagy államtitkár tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az elnök útján kell felterjeszteni.

27.3. Az elnök útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző és az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

Ügyintézési határidő

28.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a miniszter, az államtitkár és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

28.2. Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

28.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

28.4. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

28.5. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

28.6. Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy az elnök, illetve az elnökhelyettesek a továbbiakra nézve döntést hoznak, útmutatást adnak, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

29.1. A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a hivatali egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.

29.2. Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

29.3. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A Hivatal képviselése

30.1. A Hivatalt az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

30.2. A miniszterelnökségi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt az elnök és az elnökhelyettesek, szükség szerint az elnöki tanácsadók, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök és az elnökhelyettesek megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.

30.3. A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselését a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az elnök az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.

30.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviselését az elnök írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

30.5. Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivatalt az elnök képviseli.

31.1. Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a Hivatal képviselésére a 30.1. pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.

31.2. Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a Hivatal több vezetője jogosult, akkor az elnök határozza meg a Hivatal képviselőit ezek az eseményeken, és jelöli ki a résztvevő személy(ek)e)t.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

32.1. A sajtó tájékoztatását az érdekelt hivatali egységek bevonásával a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység végzi. A sajtó részére tájékoztatást – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység kijelölt képviselője adhat. A tájékoztatást – a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által előterjesztett és az elnöki értekezlet által jóváhagyott „Nyilatkozási Szabályzat” előírásainak megfelelően – előzetesen egyeztetni kell a Miniszterelnökség Külügyi és Külgazdasági Államtitkárságának sajtófőnökével.

32.2. Az elnök vagy az elnökhelyettesek, indokolt esetben, eseti jelleggel az 32.1. pontban foglaltaktól eltérő más vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.

32.3. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység szervezésében lehet adni. A Hivatal nevében az elnök és az elnökhelyettesek, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője nyilatkozik. Az interjút – a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által előterjesztett és az elnöki értekezlet által jóváhagyott „Nyilatkozási Szabályzat” előírásainak megfelelően – előzetesen egyeztetni kell a Miniszterelnökség Külügyi és Külgazdasági Államtitkárságának sajtófőnökével.

32.4. A 32.1. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.

32.5. A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény, vagy a Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtó-nyilvános válasz kiadásáról a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik a feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztését és a Miniszterelnökség Külügyi és Külgazdasági Államtitkárságának sajtófőnökének tájékoztatását követően.

VI. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

33.1. Az elnök e szabályzat kiadását követően a következő szabályzatokat adja ki:

- a) közszolgálati szabályzat, ennek részeként a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje,
- b) iratkezelési szabályzat,
- c) minősített adatok kezelése és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat,
- d) közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
- e) beszerzési szabályzat,
- f) gazdálkodási és számviteli szabályzatok,
 - fa) a számviteli politika, amelynek részét képezi a leltározási és leltárkészítési szabályzat, az értékelési szabályzat, az önköltség számítási szabályzat és a pénz- és értékezelési szabályzat, a számlatükör, a számlarend,
 - fb) gazdálkodási szabályzat, amelynek részét képezi a tervezés, kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés rendjének szabályzata,
- g) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
- h) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,

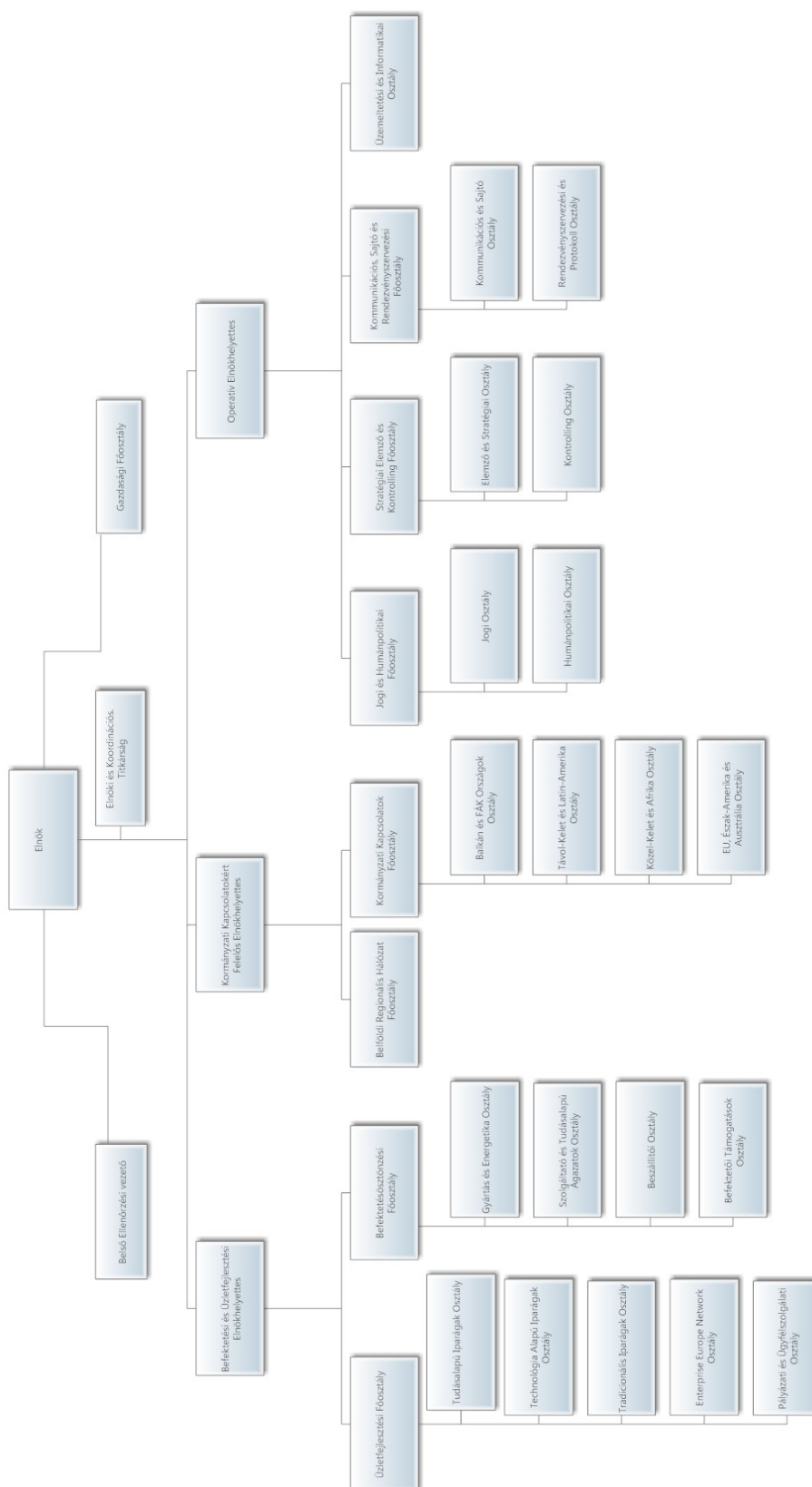
- i) belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
- j) ellenőrzési kézikönyv,
- k) informatikai biztonsági szabályzat,
- l) a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzat,
- m) esélyegyenlőségi szabályzat,
- n) fenntarthatósági szabályzat,
- o) nyilatkozási szabályzat,
- p) gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- q) vezetékes és rádiótelefonok használati rendje.

33.2. Az önálló szervezeti egység vezetői e szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül ügyrendet készítenek.

33.3. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti.

1. függelék

A Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása és létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		1
	1.1. Elnöki és koordinációs titkárság	2
	1.1.1. Elnöki tanácsadó	
	1.2. Belső ellenőrzési vezető	1
	1.3. Gazdasági Főosztály	10
2. Befektetési és üzletfejlesztési elnökhelyettes	Elnökhelyettes és asszisztense	2
	2.1. Üzletfejlesztési Főosztály	36
	2.1.1. Tudásalapú Iparágak Osztály	
	2.1.2. Technológia Alapú Iparágak Osztály	
	2.1.3. Tradicionális Iparágak Osztály	
	2.1.4. Enterprise Europe Network Osztály	
	2.1.5. Pályázati és Ügyfélszolgálati Osztály	
	2.2. Befektetésösztönzési Főosztály	25
	2.2.1. Gyártás és Energetika Osztály	
	2.2.2. Szolgáltató és Tudásalapú Ágazatok Osztály	
	2.2.3. Beszállítói Osztály	
	2.2.4. Befektetői Támogatások Osztály	
3. Kormányzati kapcsolatokért felelős elnökhelyettes	Elnökhelyettes és asszisztense	2
	3.1. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	21
	3.1.1. Balkán és FÁK Országok Osztály	
	3.1.2. Távol-Kelet és Latin-Amerika Osztály	
	3.1.3. Közel-Kelet és Afrika Osztály	
	3.1.4. EU, Észak-Amerika és Ausztrália Osztály	
	3.2. Belföldi Regionális Hálózat Főosztály	19
4. Operatív elnökhelyettes	Elnökhelyettes és asszisztense	2
	4.1. Jogi és Humánpolitikai Főosztály	9
	4.1.1. Jogi Osztály	
	4.1.2. Humánpolitikai Osztály	
	4.2. Stratégiai Elemző és Kontrolling Főosztály	7
	4.2.1. Elemző és Stratégiai Osztály	
	4.2.2. Kontrolling Osztály	
	4.3. Kommunikációs, Sajtó és Rendezvényszervezési Főosztály	7
	4.3.1. Kommunikációs és Sajtó Osztály	
	4.3.2. Rendezvényszervezési és Protokoll Osztály	
	4.4. Üzemeltetési és Informatikai Osztály	6
Összesen:		150

Indokolt esetben az elnök engedélyezheti – a tárgyévre jóváhagyott összlétszám túllépése nélkül – az egyes szervezeti egységek közötti létszám átcsoportosítást.

3. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Az elnöki és koordinációs titkárság

- a) Ellátja a titkársági, ügyviteli feladatokat,
- b) egyeztet, előkészíti, koordinálja az elnököt érintő programokat,
- c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnök programnaptárját,
- d) szervezi az elnök programjait,
- e) összeállítja, rendszerezi és archiválja az elnöki titkárságon készülő anyagokat,
- f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnöki kiadmánytervezeteket,
- g) vezeti és frissíti a Hivatal VIP-listáját,
- h) felügyeli az elnököt és az elnöki titkárságot érintő határidők megtartását,
- i) ellátja az elnöki értekezlettel, illetve az elnököt érintő értekezletekkel, az elnök által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- j) kapcsolatot tart a Hivatal és a Miniszterelnökség Külügyi és Külgazdasági Államtitkárságának apparátusával,
- k) kapcsolatot tart a befektetésösztönzési és üzletfejlesztési szakterület kormányzati és kormányzaton kívüli képviselőivel a Hivatal stratégiai céljainak megvalósítása érdekében,
- l) összefogja és ellenőrzi a munkatervben, az elnöki döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
- m) kiadja és nyilvántartja az elnöki utasításokat,
- n) ellátja a koordinációs szervezeti feladatokat,
- o) kezeli az elnöki hatáskörbe tartozó minősített ügyiratokat,
- p) ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
- q) ellátja az elnök, az elnök által közvetlenül irányított területek, valamint az elnökhelyettesek között szükséges koordinációs feladatokat.

1.1.1. Elnöki tanácsadók

1.1.1.1. Az elnöki tanácsadók az elnök közvetlen irányítása alatt, az egyes önálló szervezeti egységektől függetlenül látják el általános feladataikat és az elnök által a munkaköri leírásában megjelölt speciális feladataikat.

1.1.1.2. Az elnöki tanácsadók az elnök munkáját segítve külkapcsolati, belföldi kapcsolattartási, valamint kormányzati tanácsadási feladatokat látnak el.

1.1.1.3. Az elnöki tanácsadók feladatkörükben kapcsolatot tartanak

- a) a Hivatal regionális irodái tekintetében az érintett önkormányzatokkal,
- b) az üzletfejlesztés és befektetésösztönzés szakmai szervezeteivel,
- c) a magyar külképviseletekkel, különösképpen a külgazdasági szakdiplomátákkal,
- d) a külföldi kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési partnerintézményekkel,
- e) a magyarországi külképviseletekkel.

1.1.1.4. Az elnöki tanácsadók az 1.1.1.2. pontban nevesített feladataikat minden esetben a kormány külgazdasági stratégiájában megfogalmazott célok hatékonyabb megvalósítása érdekében végzik.

1.1.1.5. Az elnöki tanácsadók kapcsolatot építenek ki és egyeztetéseket kezdeményeznek az 1.1.1.3. pontban nevesített területek vezetőivel annak érdekében, hogy a Hivatal kormányzati és gazdasági szerepét világossá tegyék a kormányzati és a kormányzaton kívüli bel- és külföldi partnerek előtt, megkönnyítsék a Hivatal elnökének kommunikációját az államigazgatáson belül és kívül, segítsék a Hivatal elnökét a döntés-előkészítés folyamataiban.

1.1.1.6. Az elnöki tanácsadók feladatkörükben minden olyan egyéb feladatot ellátnak, melyet az elnök számukra esetileg kiadmányoz.

1.1.1.7. Az elnöki tanácsadók feladatairól közvetlenül az elnöknek számolnak be.

1.2. A belső ellenőrzési vezető

- a) Koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) és a külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,
- b) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé,
- c) elkészíti a Hivatal kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- d) elkészíti a Hivatal éves ellenőrzési beszámolóját,
- e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
- f) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- g) nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal,
- h) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- i) a jogszabályoknak megfelelően vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerét,
- j) ellenőrzi a Hivatal költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szervezeteknek,
- k) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja a felügyeleti szerv vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- l) ellenőrzi a Hivatal szakmai felelősségi körébe tartozó EU-támogatások felhasználását,
- m) erősíti a Hivatal átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- n) az elnök megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre,
- o) kidolgozza a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét,
- p) független és objektív javaslatokat tesz a Hivatal vezetése számára a Hivatal tevékenységének hatékonysága növelése és működésének javítása érdekében,
- q) rendszemléletűen közelíti meg és módszeresen értékeli a Hivatal kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
- r) szükség szerint kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
- s) kapcsolatot tart az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjével,
- t) együttműködik az államháztartási belső kontrollrendszer fejlesztéséért felelős szervezeti egységgel.

1.3. Gazdasági Főosztály

- a) Meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását,
- b) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat, és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
- c) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a költségvetési támogatások felhasználásának folyamatát,
- d) meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét és ellenőrzi azok megtartását, ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződés-kötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
- e) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint az irányító szervi hatáskörű előirányzat-módosításokat,
- f) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti a Hivatal követeléseit,
- g) biztosítja a Hivatal likviditását, házi pénztárat működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
- h) vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- i) ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, elszámolja és nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetéseket,

- j) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti a Hivatal éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést, a számviteli jogszabályok szerint az időközi és az éves beszámolókat, valamint a zárszámadást,
- k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- l) kialakítja a Hivatal bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról, továbbá a Hivatal pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,
- m) elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat,
- n) felelős – a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül – az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,
- o) véleményezi a Hivatal valamennyi költségvetési kihatással járó döntését.

2. A befektetési és üzletfejlesztési elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Üzletfejlesztési Főosztály

2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. Iparági osztályok (az adott gazdasági ágazat tekintetében)

Az iparági osztályok megnevezése és a hozzájuk rendelt szektorok:

2.1.1. Tudásalapú Iparágak Osztály: élettudományok (biotechnológia, orvosi műszerek), ICT, logisztika, kreatív iparágak, védelmi ipar, környezetvédelmi háttérpar és megújuló energia.

2.1.2. Technológia Alapú Iparágak Osztály: gépipar, járműipar (autóiparral együtt), építő- és építőanyag-ipar, elektronika, fémipar.

2.1.3. Tradicionális Iparágak Osztály: textilipar, bőr- és cipőipar, vegyipar, műanyag- és gumiipar, papírnyomda- és csomagolóipar, fa- és bútorigar, élelmiszeripar, borászat.

- a) Információkat gyűjt és továbbít a kis- és középvállalkozók (a továbbiakban: kkv) számára exporttevékenységükkel elérhető uniós és hazai támogatási, pályázati lehetőségekről,
- b) közreműködik az exportlehetőségek felkutatásában, üzleti partnerek közvetítésében és üzletember-találkozók megszervezésében a magyar vállalkozások számára,
- c) konstrukciókat dolgoz ki a külpiaci infrastruktúra-fejlesztési projektekben a magyar vállalkozások részvételének támogatására,
- d) az adott ágazat tekintetében felméri a külpiaci potenciálokat, a nemzetközi szinten versenyképes árualapokat és az exportképes vállalatokat, szektorális összefoglalókat készít és azokat közzéteszi a Hivatal weboldalán,
- e) megvalósítja az ágazati fókuszú exportfejlesztési szakmai programokat (nemzetközi és hazai szakmai kiállítások, vásárokon való részvétel, üzleti fórumok, üzletember-találkozók, ki- és beutazó sektorspecifikus delegációk),
- f) üzleti partnerkeresési szolgáltatásokat nyújt a külgazdasági szakdiplomata hálózat bevonásával,
- g) megválaszolja magyar üzleti partnerek keresése céljából külföldről érkezett megkereséseket,
- h) megválaszolja a külföldi üzleti partnerek keresése céljából magyar cégektől érkezett megkereséseket a külgazdasági szakdiplomata közreműködésével,
- i) rendszeres személyes kapcsolatot tart a kiemelt ügyfélkörrel (rendszeres exportőr kkv-k), szervezi az egyedi céges programokat,
- j) kapcsolatot tart az ágazati szakmai szövetségekkel, klaszterekkel, vállalkozói csoportokkal és érdekképviselői szervezetekkel,
- k) tanácsadással, tenderfigyeléssel és szakmai programok szervezésével támogatja a magyar kkv-k piacszerzési célú működőtőke kihelyezési törekvéseit,
- l) a Beszállítói Osztállyal közösen tájékoztatást nyújt hazai kkv-k számára a beszállítói lehetőségekről, a beszállítóvá válás módjáról, e körben közös szakmai programokat szervez (pl. beszállítói match-making),
- m) feltérképezi a HIP programhoz kapcsolódó potenciális befektetési projekteket,

- n) információkat nyújt a hazai kkv-k helyzetéről, külpiaci és K+F törekvéseiről a Kormány közép- és hosszú távú külpiaci, kkv- és innovációs stratégiájának kialakítása érdekében,
- o) technológiai exportprojekteket állít össze, illetve kiemelten támogatja azok külpiaci elhelyezését. Nemzetközi finanszírozási forrásokat kutat fel a multilaterális és bilaterális fejlesztési alapokra fókuszálva (ODA, Official Development Assistance). Konkrét projektek esetében, szakmai munkacsoportok tagjaként képviseli a Nemzetgazdasági Minisztérium érdekeit,
- p) ellátja a Magyarország NATO Korai Előrejelző és Légtérellenőrző (NAPMO) Szervezeti tagságával kapcsolatos, az AS 9100 repülőipari minőségbiztosítási rendszer magyar kkv-k körében történő kiépítését szolgáló ellentételezési projekt pénzügyi bonyolítását.

2.1.4. Enterprise Europe Network Osztály

Megvalósítja a Framework Partnership Agreement, a Specific Grant Agreement, a működési rend által meghatározott és az Európai Bizottság által jóváhagyott munkaprogram elemeket, különös tekintettel a Közép-Magyarország és Észak-Magyarország régiókra.

- a) Tájékoztatást ad kiemelt témakörökben (hazai és közvetlen uniós pályázatok, közbeszerzési lehetőségek, CE jelölés, innováció és K+F, FP7 pályázati lehetőségek), és tanácsadói tevékenységet lát el ezekkel kapcsolatosan,
- b) belföldi szakmai programokat szervez elsősorban a kis- és középvállalkozások képzése területén a kiemelt témakörökben,
- c) üzleti partnerkeresést folytat ki- és beutazó céglátogatással egybekötött üzleti delegációk számára, üzlettembertalálkozókat valósít meg többnyire vásárok mellett,
- d) export inkubációs programot működtet a kezdő exportőrök és még nem exportáló vállalatok számára,
- e) ellátja az üzleti partnerkeresés és közbeszerzési tenderfigyelés feladatait az Enterprise Europe Network hálózat által kifejlesztett és használt online nemzetközi adatbázisok segítségével (BCD és Filtered),
- f) támogatja a technológiai partnerkeresést az Enterprise Europe Network által kifejlesztett és használt nemzetközi adatbázis működtetésével (BBS),
- g) gondoskodik kiadványok és képzési célú segédanyagok összeállításáról a kiemelt témákban,
- h) technológiai auditot végez a kkv-k körében,
- i) a konzorciumvezető főosztályvezető és koordinátor közvetlen kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az Enterprise Europe Network hálózatot irányító EACI ügynökséggel,
- j) folyamatos egyeztetést tart a Nemzetgazdasági Minisztérium kijelölt CIP felelősével és egyéb kapcsolódó szervezetek képviselőivel,
- k) irányítja a magyar konzorcium tevékenységét és koordinálja a felek közötti együttműködést,
- l) biztosítja a magyar konzorcium közös külső és belső kommunikációját (weblap, hirdetések),
- m) részt vesz közvetlen uniós finanszírozású vállalkozásfejlesztési nemzetközi projekteken konzorciumvezetőként vagy partner szervezatként a Hivatal más szervezeti egységeinek tevékeny bevonásával,
- n) uniós kampányok lebonyolításában is részt vállal, illetve kontaktpontként hozzájárul az ECO-INNOVATION és KKV hét projektekhöz,
- o) gondoskodik a hálózat pénzügyi elszámolásáról, segítséget nyújt a konzorciumi partnerek számára a pénzügyi jelentések elkészítésében a Gazdasági Főosztályon keresztül,
- p) gondoskodik a nemzetközi projektek pénzügyi elszámolásáról a Gazdasági Főosztályon keresztül,
- q) tevékenyen részt vesz az Enterprise Europe Network Osztály által a magyarországi Enterprise Europe Network konzorciumban ellátott marketing, PR, kommunikációs koordinációs feladatok tervezésében, megvalósulásában és utógondozásában.

2.1.5. Pályázati és Ügyfélszolgálati Osztály

- a) Tájékoztatást nyújt a Hivatal tevékenységével, szolgáltatásaival kapcsolatban,
- b) gondoskodik eseti és rendszeres hírlevél szerkesztéséről, megküldéséről,
- c) ellátja az ügyfélmenedzsment és regisztrációs help-desk feladatokat – a telefonon és e-mailen beérkező megkereséseket –, továbbítja a felelős kollégáknak,
- d) a szakmai tevékenységhez kapcsolódó rendezvényekről ügyfél-elégedettségméréseket készít és kiértékeli azokat,

- e) megválaszolja a külföldről érkezett, nem specifikált megkereséseket, partnerlistákat készít,
- f) belföldi és külföldi rendezvényeken szükség esetén informátori teendőket lát el a hivatal tevékenységeivel kapcsolatban,
- g) rögzíti, archiválja a beérkező megkereséseket, rendszeres és eseti kimutatásokat készít azokról,
- h) az önkéntesen regisztrált határon túli magyar vállalkozások számára gazdaságinformációs rendszert működtet,
- i) ellátja a kereskedelemfejlesztési pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, valamint kapcsolatot tart a pályázókkal,
- j) kapcsolatot tart a pályázatkezelő szervezettel, felügyeli a pályázattal kapcsolatos tevékenységét,
- k) előkészíti a pályázatokat szakmai döntésre, ellátja a titkársági feladatokat,
- l) ellátja a kereskedelemfejlesztési pályázatokkal kapcsolatos szakmai feladatokat, a Bíráló Bizottság titkársági feladatait, szakmailag ellenőrzi a teljesítéseket, átadja az elszámolásokat pénzügyi ellenőrzésre a pályázatkezelő szervezetnek,
- m) részt vesz a szakmai adatbázisok fejlesztésében, kapcsolatot tart a szakmai osztályokkal, informatikai támogatókkal,
- n) részt vesz online informatikai szolgáltatások fejlesztésében, specifikációk készítésében, teszteléseket vezet.

2.2. Befektetésösztönzési Főosztály

- a) Felkutatja a potenciális külföldi befektetőket,
- b) kapcsolatot tart a külföldi befektetőkkel, segíti azok befektetési döntéseinek meghozatalát,
- c) tájékoztatást nyújt a Kormány befektetéseket támogató programjairól,
- d) egyablakos információs rendszert működtet, amely segíti a külföldiek tájékozódását a befektetési lehetőségeket illetően, és felgyorsítja a külföldi befektetői döntések meghozatalát,
- e) közreműködik a kis- és közepes méretű vállalkozások beszállítói lehetőségeinek feltárásában, mind a magyarországi külföldi befektetők, mind a környező országokban megtelepedett befektetők vonatkozásában,
- f) a befektetők szakmai igényei alapján javaslatot tesz befektetési helyszín kiválasztására,
- g) részt vesz az egyedi kormánydöntéssel (EKD) biztosított támogatási rendszerben; előkészíti az egyedi kormánydöntés keretében gondozott és a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházási projektek támogatásával kapcsolatos kormányzati döntéseket,
- h) nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások esetén cégre szabott kormányzati beruházásösztönzési szolgáltatásokat nyújt,
- i) segíti a helyi önkormányzatokat a befektetők fogadásában,
- j) elősegíti a már letelepedett befektetők újrabefektetési szándékait,
- k) a Kormány befektetésösztönzési és beszállítófejlesztési stratégiájának hatékony végrehajtása érdekében együttműködik a külgazdasági szakdiplomata, illetve belföldi regionális hálózatokkal,
- l) javaslatokat tesz a befektetési környezetet befolyásoló szabályozási feltételrendszer módosítására az illetékes szervek felé,
- m) összefoglaló anyagokat készít a Főosztály tevékenységében kezelt projektekről.

2.2.1., 2.2.2. Ágazati osztályok (az adott gazdasági ágazat tekintetében)

Az ágazati osztályok megnevezése és a hozzájuk rendelt szektorok:

2.2.1. Gyártás és Energetika Osztály: járműipar, gépipar, élelmiszer- és vegyipar, megújuló energia.

2.2.2. Szolgáltató és Tudásalapú Ágazatok Osztály: szolgáltató központ (SSC), infokommunikációs technológia (ICT), logisztika, élettudományok, elektronika, orvosi műszer.

- a) Elkészíti a magyar befektetési környezetről szóló általános promóciós anyagok szakmai részeit,
- b) tájékoztatást ad a magyar befektetési lehetőségekről nemzetközi üzleti eseményeken, ki- és beutazó állami delegációk programjához kötötten és más nyilvános csatornákon,

- c) kidolgozza az ágazatorientált akcióterveket, meghatározza a befektetői célcsoportot, azonosítja, rendszerezi és a Hivatal rendszerében nyilvántartja a potenciális befektetőket,
- d) ellátja az ágazati alapú, projektmenedzsment (akvizíció, döntés-előkészítés, megvalósítás és utógondozás) feladatokat,
- e) szükség esetén kapcsolatot létesít és tart fenn a projektben érintett ágazati szakmai szövetségek, érdekképviselések, szabályozó szervek, hatóságok, önkormányzatok és szakértő cégek képviselőivel,
- f) gondoskodik zöld- és barnamezős ipari telephelyek, logisztikai és irodai célú ingatlanok, igény esetén vegyesvállalati partnerek kijánlásáról a Hivatal által kezelt adatbázisok alapján, szervezi és lebonyolítja a befektetői látogatásokat és tárgyalásokat,
- g) a Beszállítói Osztállyal közösen előkészíti a beszállítók kijánlását,
- h) a Magyarországon már megtelepedett befektetők, vállalatok újrabefektetésre való ösztönzése érdekében személyes kapcsolatot tart fenn a helyi képviselőkkel, cégvezetőkkel,
- i) újrabefektetési szándék esetén információs csomagokkal ösztönzi a beruházás megvalósulását,
- j) lektorálja a szakmai ágazati kiadványokat,
- k) közreműködik a befektetési döntések bejelentésére szervezett sajtótájékoztatók megszervezésében.

2.2.3. Beszállítói Osztály

- a) Összehangolja a Beszállítói Program részét képező programokat,
- b) kialakítja és működteti a beszállítói kompetenciaközpontot, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a beszállítói program hatályának kiterjesztéséről a járműiparon túl elsősorban az elektronika, mérnöki szolgáltatások területére,
- d) működteti a beszállítói képzési modult,
- e) ellátja a pénzügyi modulhoz kapcsolódó feladatokat, továbbá javaslatokat tesz a vonatkozó forrásgazdák felé támogatási konstrukciók kidolgozására,
- f) a Magyarországon már megtelepedett külföldi vállalatok újrabefektetése és termelésbővítése érdekében gondoskodik a hazai beszállítói kapacitások és fejlesztési potenciálok kijánlásáról a befektetőknek.

2.2.4. Befektetői Támogatások Osztály

- a) A potenciális befektetők számára támogatási információs összefoglalókat készít,
- b) kapcsolatot tart a különböző támogatásokat nyújtó kormányzati szervezetekkel,
- c) tájékoztatást nyújt és tanácsokat ad a kormányzati és a támogatási konstrukciókról döntésre jogosult szervezetek részére a támogatások hatékonyságának növelése érdekében,
- d) ellátja a befektetői döntések támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- e) az egyedi kormánydöntéssel nyújtható támogatások (EKD) esetében ellátja a Hivatal mint kezelő szervezet operatív feladatait az EKD eljárásrendnek megfelelően. Ezen belül elkészíti a kormányzati támogatási döntésekre vonatkozó előterjesztések tervezeteit, ellátja a támogatásokkal kapcsolatos monitoring feladatokat a projekt megvalósítási szakaszában, előkészíti az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatokat, elkészíti a projekttel kapcsolatos elszámolásokat, kimutatásokat a döntéshozók számára,
- f) szakmai indokoltság, illetve beruházói kérés esetén tájékoztatást ad a kiemelt státusz lehetőségéről, és igény szerint továbbítja a kérelmet a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szakfőosztálya számára,
- g) közreműködik az EKD befektetési döntések bejelentésére szervezett sajtótájékoztatók megszervezésében,
- h) elemző és összefoglaló anyagokat készít az EKD rendszerben vagy egyéb, az osztály támogató tevékenységében kezelt projektekről és szakmai kapcsolatokról.

3. A kormányzati kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

3.1.1, 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4. Területi osztályok

A területi osztályok megnevezése és a hozzájuk rendelt régiók, országok:

3.1.1. Balkán és FÁK Országok Osztály

3.1.2. Távol-Kelet és Latin-Amerika Osztály

3.1.3. Közel-Kelet és Afrika Osztály

3.1.4. EU, Észak-Amerika és Ausztrália Osztály

A fenti osztályok az elnevezésükben szereplő térségekre és országokra vonatkozóan látják el az alábbi feladatokat:

- a) ellátja a külgazdasági szakdiplomata hálózat kialakításával, szakmai koordinálásával, tevékenységének mérésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- b) befektetésösztönzési és üzletfejlesztési területeken szakmailag irányítja a külgazdasági szakdiplomátákat, ezeket szakmai információkkal, projektekkel látja el,
- c) a külgazdasági szakdiplomáktól javaslatokat kér be az éves szakmai program összeállításához, és tájékoztatja ezeket a program jóváhagyása esetén,
- d) külgazdasági szakdiplomátákat bevonja a szakmai programok előkészítésébe és lebonyolításába,
- e) gondoskodik a külpiaci hálózat felől érkező gazdasági információk rendszerezett összegyűjtéséről és az ország információk közzétételéről,
- f) feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseket illetően részt vesz a külgazdasági szakmai testületek, döntéshozó fórumok munkájában,
- g) gondoskodik a gazdasági vegyes bizottságok (GVB) működéséhez szükséges információk biztosításáról, támogatja a GVB ülések és a kapcsolódó munkacsoportok szakmai munkáját, illetve elvégzi a GVB-k intézkedési terveiben szereplő feladatok utánkövetését,
- h) szervezi a gazdasági vegyes bizottságok, magas szintű ki- és beutazó kormányzati delegációk melletti üzleti programokat,
- i) információszolgáltatással támogatja az üzleti tanácsok munkáját,
- j) részt vesz multiszektorális kiállításokon, gazdasági fórumokon, előkészíti és szervezi az ehhez kapcsolódó üzleti programokat,
- k) munkatársai az adott relációkban igény esetén tanácsadói szolgáltatásokat biztosítanak a magyar vállalkozások számára,
- l) jelzi az informatikai terület felé a külgazdasági szakdiplomáták és a Hivatal által irányított külföldi irodák informatikai eszközökkel való ellátásának, illetve azok visszavonásának szükségességét,
- m) tájékoztatást ad piacszerzési célú működőtőke kihelyezéssel kapcsolatos információkról, jogszabályokról, illetve a befektetési és privatizációs lehetőségekről,
- n) illetékes tárcákkal, hivatalokkal, hatóságokkal és egyéb szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

3.2. Belföldi Regionális Hálózat Főosztály

- a) Szakmailag irányítja, beszámoltatja és értékeli a belföldi regionális hálózat munkatársait; szakmai irányító szerepét a gazdaságpolitika és a Hivatal prioritásainak megfelelően végzi,
- b) gondoskodik a belföldi regionális hálózat működési és szakmai feltételeinek biztosításáról,
- c) a hálózati irodákkal egyeztetve éves munkatervet dolgoz ki, és annak elfogadása esetén biztosítja a tervben szereplő programok hatékony és költségtakarékos megszervezését és lebonyolítását,
- d) a rendezvények költségeivel elszámol, és jelentést készít a szakmai programról,
- e) biztosítja a Hivatal jelentési kötelezettségeihez a szakmai felelősségébe tartozó területekre vonatkozó anyagokat,
- f) a Hivatal tevékenységét, szolgáltatásait népszerűsíti a területi illetékességébe tartozó vállalkozások, önkormányzatok, szakmai és érdekképviselői szervezetek felé,
- g) belföldön ellátja a Hivatal helyi szintű vállalkozásfejlesztési és befektetésösztönzési szakmai tevékenységét,

- h) biztosítja a Hivatal tevékenységének, szakmai programjainak megvalósításához szükséges feltételeket, közreműködik ezek megvalósításában,
- i) a helyi együttműködő partnerek kooperációs igényeit, javaslatait összefogja, és ezekről a Hivatal vezetését tájékoztatja,
- j) a regionális munkatervhez meghatározza az indikátorokat és a beszámolási rendet,
- k) szervezi és lebonyolítja a helyi/regionális rendezvényeket,
- l) a Hivatal felelősségi rendszerén belül tanácsadói szolgáltatásokat biztosít az exportban érdekelt vállalkozói kör számára,
- m) ellátja a helyi/regionális igényfelméréssel, információszolgáltatással, tanácsadással és kapcsolatépítéssel járó feladatokat,
- n) részt vesz a Hivatal, illetve a regionális iroda szakmai programjainak helyi népszerűsítésében, a hazai vagy uniós gazdaságpolitikai kampányokban,
- o) kapcsolatot tart és együttműködik a helyi/regionális szakmai szervezetekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal, gazdaságfejlesztési szervezetekkel, klaszterekkel, határon túli szervezetekkel,
- p) részt vesz a határ menti együttműködést segítő interregionális programokban,
- q) kapcsolatot tart a befektetők iránt érdeklődő önkormányzatokkal, ipari parkokkal, helyi vállalkozói szolgáltatásokat nyújtó szerveződésekkel, felkészíti az önkormányzatokat és más ajánlattevőket a befektetőkkel való tárgyalásokra,
- r) a területén lévő befektetési lehetőségekre vonatkozó anyagot állít össze és azt rendszeresen aktualizálja, naprakész állapotban tartja,
- s) előkészíti a regionális szintű befektetési tárgyalásokat és azokon részt vesz,
- t) összeállítja a regionális befektetési környezet profilokat és tájékoztatókat,
- u) a HIP adatbázishoz potenciális befektetési projekteket gyűjt a helyi vállalkozók köréből,
- v) részt vesz az aftercare és újrabefektetési programokban,
- w) az ügyfélkör bővítése érdekében minden, helyben működő exportőr vagy exportképes termékkel, illetve szolgáltatással rendelkező vállalkozás adatait továbbítja a Hivatal regisztrációs rendszerébe,
- x) szervezi és lebonyolítja a helyi üzleti fórumokat, üzletember-találkozókat, roadshow-kat, szakdiplomata-vállalkozó találkozókat, üzletfejlesztési rendezvényeket, egyéb szakmai programokat és képzéseket,
- y) közreműködik a helyi szakmai szervezetek, különösképpen a klaszterek munkájában.

4. Az operatív elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Jogi és Humánpolitikai Főosztály

4.1.1. Jogi Osztály

- a) Elnöki és elnökhelyettesi döntés függvényében közreműködik a hivatali döntés-előkészítésben, ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- b) megkeresése esetén gondoskodik a Hivatal által képviselt jogi álláspont kialakításáról, a szerződések jogi szempontú véleményezéséről,
- c) ellátja a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviseleti feladatokat,
- d) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok jogi szempontból történő véleményezéséről,
- e) összefogja és figyelemmel kíséri a Jogi és Humánpolitikai Főosztályra vonatkozó jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközeinek változását és a Hivatal szempontjából jelentős jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest,
- f) az illetékes szakmai területek által indított ügyekben szervezi és koordinálja a Hivatal közbeszerzési folyamatait.

4.1.2. Humánpolitikai Osztály

- a) Gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, végrehajtja a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,

- c) javaslatot tesz a Hivatal képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
- d) kialakítja a Hivatal kontrolling rendszerébe illeszkedő HR kontrolling rendszert,
- e) elnöki döntéseknek megfelelően kialakítja és működteti a Hivatal javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét,
- f) közreműködik a személyi juttatás előirányzatának tervezésében és végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- g) elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően a Hivatal alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a jelentő felelősi feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, továbbá elvégzi a nem rendszeres juttatások számfejtését,
- i) elvégzi a Kttv.-ben biztosított cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- j) az elnök nevében és megbízásából elkészíti és aláírja a humánpolitika és munkaügyi tárgyú igazolásokat.

4.2. Stratégiai Elemző és Kontrolling Főosztály

4.2.1. Elemző és Stratégiai Osztály

- a) Részt vesz a közép- és hosszú távú miniszterelnökségi költségvetési stratégiaalkotáshoz szükséges, befektetésösztönzési és üzletfejlesztési (általános, tematikus vagy sektorspecifikus) háttéranyagok és elemzések készítésében,
- b) részt vesz a Hivatal szakmai stratégiájának megalkotásában, koordinációs feladatokat lát el,
- c) egyedi, fókuszált céginformációs felkészítő anyagokat készít a Hivatal és a Miniszterelnökség vezetői részére,
- d) információs anyagokat, prezentációkat készít, közreműködik a szakmai kiadványok elkészítésében, összeállítja és karbantartja az információs adatbázisokat a projektmenedzsment támogatására,
- e) különböző szakmai területekről (munkaügy, oktatás, ipari parkok, telephelyek, közművek, vám, adózás, pénzügy) régiós versenyképességi elemzéseket készít, esetenként külső tanácsadók bevonásával,
- f) nyomon követi a befektetési szempontból versenytárs, valamint fontos exportpiacot jelentő országok makroökonómiai változásait,
- g) kialakítja az üzletfejlesztési és befektetésösztönzési célú cég-, beszállítói, ipari park- és más adatbázisok moduljait, karbantartja az adatbázist,
- h) összeállítja a Szakmai tervet,
- i) összeállítja a Szakmai beszámolót.

4.2.2. Kontrolling Osztály

- a) A célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében meghatározza és kialakítja a Hivatal felügyelő szervei és vezetői számára készülő kontrolling jelentések összeállításához szükséges monitoring rendszert,
- b) biztosítja az éves tervezés monitoring hátterét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat, továbbá a kontrolling területet érintő kérdésekben egyedi támogatást nyújt a Vezetőség által adott iránymutatások alapján a tervezésben résztvevőknek,
- c) a tervezéskor összefogja, egységes szerkezetbe foglalja és a Vezetőség által meghatározott keretösszegek alapján ellenőrzi a Hivatal éves tervét, a szakmai tevékenység- és programterveket,
- d) ellenőrzi és igazolja az előterjesztéseket a vezetői jóváhagyásokat megelőzően,
- e) ellenőrzi és nyomon követi a szakmai terv megvalósítása során a szakmai tevékenységekre jóváhagyott költségkeretek felhasználását,
- f) összeállítja a kontrolling jelentéseket és beszámolókat, nyomon követi a Hivatal költségvetési előirányzatainak felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez, támogatja a költséghatékony gazdálkodást,
- g) a szakmai beszámolók elkészítéséhez rendszeresen adatot szolgáltat, valamint egyeztetéseket végez a szakmai osztályokkal,
- h) közreműködik a nemzetközi projektek pénzügyi elszámolásában és jelentéstételében,

- i) közreműködik a Hivatal költségvetését kiegészítő, európai uniós pénzügyi forrásokat biztosító hazai operatív program(ok) pályázatainak elkészítésében,
- j) hivatali szinten összefogja és irányítja az operatív program(ok) pályázati előkészítése során az OP forrásból finanszírozott projekt szakmai tevékenységeinek költség- és működési kiadásainak tervezését,
- k) kapcsolatot tart fenn az operatív program(ok) pályázati előkészítésekor a szakmai kérdések kezelésére az illetékes külső szervezetekkel (Irányító Hatóság, Közreműködő Szervezet),
- l) szükség esetén javaslatot tesz a gazdálkodási és ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok folyamatainak javítására a hatékonyság növelés céljából.

4.3. Kommunikációs, Sajtó és Rendezvényszervezési Főosztály

4.3.1. Kommunikációs és Sajtó Osztály

- a) Kidolgozza és megvalósítja a Hivatal kommunikációs koncepcióját (annak részeként éves kommunikációs és médiatervet készít) az általános kommunikációs irányelvek és a szakfőosztályok kiemelt prioritásai mentén,
- b) kidolgozza a Hivatal arculati koncepcióját, elkészíti és folyamatosan karbantartja a Hivatal arculati kézikönyvét, valamint betartatja az abban foglaltakat,
- c) a tervezési és megvalósítási folyamatokban érvényesíti a Hivatal kommunikációs szempontjait, céljait, stratégiáját, kormányzati és szakmai feladatait,
- d) kialakítja a hivatali belső kommunikáció (pl. intranet stb.) feltételeit, és gondoskodik folyamatos működtetéséről,
- e) előkészíti, szervezi, lebonyolítja és utánköveti a Hivatal sajtó-nyilvános rendezvényeit (sajtótájékoztatók),
- f) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat, valamint a kiemelt rendezvényekhez köthető (sajtó-nyilvános vagy üzleti) nyilvános szereplések beszédeit, köszöntőit,
- g) ellátja a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás feladatait a többi főosztállyal egyeztetve (médiafigyelés, sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, szakmai válaszok összeállítása újságírói megkeresésekre, riportok, cikkek előkészítése, szakmai felkészítők és háttéranyagok összeállítása, szakmai háttéranyagok készítése, sajtóközlemények szerkesztése, terítése, honlapra feltöltése),
- h) gondoskodik a kommunikációs akciók (pl. médiakampány, ismertség felmérése, programok népszerűsítése stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról (kampánytervezés, kreatív kidolgozása és mediavásárlás menedzselése),
- i) ellátja a Hivatal magyar és idegen nyelvű kiadványaival kapcsolatos tervezési, szervezési és kiadási feladatokat (belső adminisztráció, szakmai anyagok kezelése, kapcsolattartás megbízott grafikus stúdióval és nyomdával, korrektúra, Hivatalon belüli szakmai egyeztetés, jóváhagyás, kész termék papír és elektronikus formában); gondoskodik kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési kiadványok elkészítéséről és kiadásáról,
- j) ellátja az egyéb kommunikációs eszközökkel kapcsolatos feladatokat (pl. molinó, roll-up, matrica, sajtófal, általános szóróanyagok, tájékoztató füzetek, elektronikus meghívók) kiállításokra, rendezvényekre, azokkal ellátja a regionális és a nemzetközi hálózat tagjait (pl. KGSZ-ek),
- k) működteti, aktualizálja és új információkkal tölti fel a Hivatal magyar és idegen nyelvű weboldalát, részt vesz a folyamatos tartalmi fejlesztésben és szerkezeti bővítésben, valamint gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
- l) szorosan együttműködik a Miniszterelnökség Külügyi és Külgazdasági ügyekért felelős Államtitkár felelős sajtóosztályával és annak vezetőjével, valamint kapcsolatot épít ki egyéb kormányzati szervezetekkel és a Hivatal partnerszervezeteinek kommunikációs részlegeivel,
- m) szakmai háttéranyagok kidolgozásával, gyűjtésével, rendszerezésével közreműködik a kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési szakmai kommunikáció szervezésében, javaslatot tesz kommunikációs eszközök használatáról szakmai célok megvalósítására,
- n) igény szerint ellátja a Hivatal dokumentumainak fordításával, lektorálásával kapcsolatos teendőket,
- o) gyűjti, rendszerezi és folyamatosan aktualizálja a médialistákat, kommunikációs adatbázisokat,
- p) tevékenyen részt vesz az Enterprise Europe Network Osztály által a magyarországi Enterprise Europe Network konzorciumban ellátott marketing, PR, kommunikációs koordinációs feladatok tervezésében, megvalósulásában és utógondozásában.

4.3.2. Rendezvényszervezési és Protokoll Osztály

- a) Ellátja a Miniszterelnökség Külügyi és Külgazdasági Államtitkára által társelnökként vezetett gazdasági vegyesbizottsági ülésekhez és az azt kísérő programokhoz kapcsolódó szervezési és protokoll feladatokat az Államtitkárság koordinációjával,
- b) ellátja a magasszintű beutazó delegációk programjaihoz kapcsolódó szervezési és protokoll feladatokat,
- c) igény esetén gondoskodik a Hivatal szakmai programjainak technikai szervezéséről és lebonyolításáról,
- d) igény szerint gondoskodik az Enterprise Europe Network Osztály szakmai programjainak technikai szervezéséről és lebonyolításáról,
- e) gondoskodik a Hivatal központi rendezvényeinek szervezéséről és lebonyolításáról,
- f) a Hivatal által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénytárat,
- g) közreműködésben az Üzemeltetési és Informatikai Osztállyal, előkészíti a tárgyalókat és rendezvénytermeket a rendezvények megtartására, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit és szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról,
- h) koordinálja a Hivatalon belül működő protokollkonyhát,
- i) közreműködik a Hivatal reprezentációs szabályainak felállításában, valamint beszerzi, tárolja és elosztja a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat a reprezentációs szabályzat alapján,
- j) gondoskodik a rendezvényeken részt vevő magas rangú személyek számára kíséret biztosításáról, a protokoll feladatok ellátásáról,
- k) a kommunikációs feladatok tekintetében koordinálja a közbeszerzési és beszerzési folyamatokat, jelentéseket, összesítéseket, kimutatásokat készít és nyilvántartásokat vezet,
- l) szervezi, lebonyolítja és felügyeli a magyar vállalkozások állami támogatás mellett megvalósuló kollektív részvételét a külföldi vásárokon, kiállításokon, közreműködik az ezekhez kapcsolódó központi információs standok, kísérendezvények szervezésében,
- m) a Hivatal külföldi ágazati és egyéb kiállításokon való (egyedi, nem shell standdal való) részvétele esetén gondoskodik a Hivatal igényes megjelenéséről és arculati elemeinek alkalmazásáról, valamint közreműködik a Hivatal kollektív és ágazati kiállításainak adminisztrációjában: közbeszerzési és beszerzési folyamatokban (műszaki tartalom kidolgozása, pályáztatás, kiválasztás, koordináció, elszámolás),
- n) működteti az előminősített kiállítás szervezői rendszert.

4.4. Üzemeltetési és Informatikai Osztály

- a) Irányítja, szervezi és felügyeli a Hivatal ügyirat-kezelési rendjét, az osztály vezetője felügyeli a Hivatal iratkezelési tevékenységét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattározás rendszerét, ellátja a Hivatal irattározási és kézbesítési feladatait,
- c) kapcsolatot tart a Hivatal és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság között, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igényléséről,
- d) ellátja a Hivatal helyiségei, valamint a Hivatal munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófhelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságot a katasztrófhelyzetről,
- e) a Hivatal üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében előkészíti a szükséges szabályzatokat, és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz- és rendvédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,
- f) kezeli a hivatali vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,
- g) gondoskodik a Hivatal infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról, ideértve az irodaszer és irodabútor ellátást is,
- h) kapcsolatot tart, ellátja és felügyeli az irodaépület üzemeltetésével és a biztonságtechnikai feladatokkal megbízott cégen keresztül – a bérleti szerződés keretei között – a Hivatal fizikai biztonságával összefüggő feladatokat,
- i) ellátja a hivatali gépkocsikkal, illetőleg a gépkocsik használatával kapcsolatos feladatokat,
- j) felel a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi feladat szakszerű és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

- k) ellátja a Hivatal regionális irodahálózatának üzemeltetésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a költségvetési gazdálkodás IT-rendszer szakmai üzemeltetési és rendszergazdai feladatait,
- m) felügyeli a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,
- n) ellátja a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek informatikai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását, írásos segédanyagokat készít a felhasználók számára,
- o) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban,
- p) informatikailag támogatja a Hivatal adatgazdálkodását,
- q) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert a teljes informatikai rendszerben,
- r) ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek használatára,
- s) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projekteket irányítását, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
- t) a Hivatal eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat,
- u) biztosítja a szakmai rendezvények informatikai feltételeit,
- v) javaslatot tesz az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat,
- w) kialakítja, ellátja, karbantartja és ellenőrzi a Hivatal IT-biztonsággal kapcsolatos feladatait,
- x) ellátja a Hivatal telefonszolgáltatással – beleértve a mobiltelefont – kapcsolatos valamennyi feladatát,
- y) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály jelzése alapján gondoskodik a külgazdasági szakdiplomáták és a Hivatal által irányított külföldi irodák informatikai eszközökkel való ellátásáról, illetve azok visszavonásáról.

4. függelék

A Hivatal belföldi telephelyei

1. Békés Megyei Külgazdasági Információs Pont, 5600 Békéscsaba, Teleki utca 6.
2. Dél-Alföldi Regionális Iroda (Csongrád megye, Bács-Kiskun megye), 6720 Szeged, Kígyó u. 4.
3. Dél-Dunántúli Regionális Iroda, 7624 Pécs, Rákóczi út 62–64.
4. Észak-Alföldi Regionális Iroda, 4025 Debrecen, Arany János u. 55.
5. Észak-Magyarországi Regionális Iroda, 3530 Miskolc, Hunyadi u. 3.
6. Heves Megyei Külgazdasági Információs Pont, 3300 Eger, Jókai Mór u. 2.
7. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Külgazdasági Információs Pont, 5000 Szolnok, Baross út 1.
8. Komárom-Esztergom Megyei Külgazdasági Információs Pont, 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
9. Közép-Dunántúli Regionális Iroda, 8200 Veszprém, Ádám Iván u. 2.
10. Nógrád Megyei Külgazdasági Információs Pont, 3104 Salgótarján, Ipari Park, Park u. 12.
11. Nyugat-Dunántúli Regionális Iroda, 9022 Győr, Bajcsy-Zsilinszky u. 44.
12. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Külgazdasági Információs Pont, 4400 Nyíregyháza, Váci Mihály u. 41.
13. Somogy Megyei Külgazdasági Információs Pont, 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 9–11.
14. Tolna Megyei Külgazdasági Információs Pont, 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 23.
15. Vas és Zala Megyei Külgazdasági Információs Pont, 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.

**A honvédelmi miniszter 34/2013. (V. 31.) HM utasítása
a honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 36. § (2) bekezdés e) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelemmel a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényre a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 5. alcím helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A közfoglalkoztatottak költségtérítése, természetbeni juttatása”.
- 2. §** Az Ut. 9. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közfoglalkoztatott részére az utazási költségtérítés kifizetése)
„c) az elszámolás alapjául szolgáló okmányok leadásával,”
- 3. §** Az Ut. 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § Ezen utasításnak a honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás módosításáról szóló 34/2013. (V. 31.) HM utasítással módosított 2. mellékletét 2013. április 1-jétől kell alkalmazni.”
- 4. §** Az Ut. 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 5. §** Hatályát veszti az Ut. 7. § (2) bekezdése és 8. §-a.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 34/2013. (V. 31.) HM utasításhoz

„2. melléklet a 29/2012. (V. 8.) HM utasításhoz

Nyt. szám:

. sz. pld.

KÖZFoglalkoztatási Szerződés
(MINTA)

amely létrejött egyrészről a Magyar Honvédség, képviselőjére jogosult természetes személy neve: mint közfoglalkoztató (a továbbiakban: közfoglalkoztató),

másrészről

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Adóazonosító jel:	
TAJ szám:	
Szig. szám:	
Lakcímg. száma:	

a Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Kirendeltség által kiközvetített közfoglalkoztatott (a továbbiakban: közfoglalkoztatott) között az alulírott napon, az alábbi feltételekkel:

1. A közfoglalkoztatási jogviszony időtartama

A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottat – Országos Közfoglalkoztatási Program keretében a számú hatósági szerződés alapján – év hónap napjától év hónap napjáig, határozott időtartamra alkalmazza.

A közfoglalkoztatott kijelenti, hogy a közfoglalkoztatóval közfoglalkoztatási jogviszonyt létesít.

2. A munkába lépés napja:

..... év hónap napja

3. A munkavégzés helye:

A közfoglalkoztató és a közfoglalkoztatott megállapodnak abban, hogy a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatási jogviszony tartama alatt munkahelyen végzi munkáját.

4. A munkakör

A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottat munkakörben foglalkoztatja.

A munkakör FEOR száma:

5. Közfoglalkoztatási bér

A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott személyi alapbérét havi bruttó Ft-ban, azaz forintban állapítja meg.

6. A munkarend, munkaidő

A közfoglalkoztatott munkaideje: napi óra.

Az irányadó munkarend: a munkaidő napi időtartama egyenlőtlenül is beosztható, de napi 4 óránál rövidebb, illetve 12 óránál hosszabb nem lehet.

7. Bérfizetés

A közfoglalkoztatási bért a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell készpénzben kifizetni, vagy a közfoglalkoztatott által meghatározott fizetési számlára átutalni.

8. Szabadság, betegszabadság, fizetés nélküli szabadság

A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Törvény) alapján a közfoglalkoztatottat megillető szabadság mértéke naptári évenként 20 munkanap.

A közfoglalkoztatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a közfoglalkoztatási jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, részére a szabadság időarányos része jár.

A közfoglalkoztatott szabadsága tartamára a közfoglalkoztatási bér (közfoglalkoztatási garantált bér), betegszabadsága tartamára a közfoglalkoztatási bér (közfoglalkoztatási garantált bér) 70%-a illeti meg.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a közfoglalkoztatottat a szabadsága és a betegszabadsága tartamára a törvényben meghatározott bér időarányos része illeti meg.

A közfoglalkoztató köteles a közfoglalkoztatott részére fizetés nélküli szabadságot engedélyezni, ha a közfoglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszony időtartama alatt a Törvény 1. § (3) bekezdése hatálya alá nem tartozó munkáltatónál legalább 3, legfeljebb 90 nap időtartamú határozott idejű munkaviszonyt létesít. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésének feltétele, hogy a közfoglalkoztatott a határozott idejű munkaviszonyról szóló munkaszerződést a közfoglalkoztatónak a fizetés nélküli szabadság megkezdése előtt legalább 5 munkanappal bemutatja. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott számára közfoglalkoztatási jogviszony keretében a munkavégzéshez kapcsolódóan a képzés lehetőségét is biztosítja.

9. A közfoglalkoztatott kötelezettségei

A közfoglalkoztatott – a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. §-ában meghatározott kötelezettségein túlmenően – köteles:

- 9.1. A közfoglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a munkaalkalmassági orvosi vizsgálat igazolását a közfoglalkoztatónak leadni, melynek költsége – számla leadása ellenében – a közfoglalkoztatót terheli.
- 9.2. Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a közfoglalkoztató rendelkezésére állni.

- 9.3. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- 9.4. A közfoglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- 9.5. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- 9.6. Munkáját személyesen ellátni.
- 9.7. A munkája során tudomására jutott titkot – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 81. §-ában foglaltak figyelembevételével –, valamint a közfoglalkoztatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a közfoglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségére.
- 9.8. Ha a közfoglalkoztatott előre nem látható okból nem tud a munkahelyén megjelenni, úgy azt haladéktalanul köteles közvetlen felettesével közölni, megjelölve a távollét okát, annak várható időtartamát, a távollét utáni újabb munkábaállás időpontját.

10. A közfoglalkoztató a munkavégzéshez az alábbi feltételeket biztosítja:

- 10.1. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket – figyelemmel a munkavégzés sajátos körülményeire – kiemelten:
 - 10.1.1. A munkavégzéshez szükséges munka- és védőeszközöket.
 - 10.1.2. A munkavégzéshez szükséges felszereléseket (munkaruha, védőital, tisztálkodószer), egyéb körülményeket (tisztálkodási, melegedési, pihenési lehetőség).
 - 10.1.3. Oktatás keretében gondoskodik arról, hogy a közfoglalkoztatott elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.
- 10.2. A szokásos munkavégzés helyétől eltérő munkavégzés esetén térítésmentes oda- és visszaszállítást.

11. Munkáltatói és utasítási jogkör

A közfoglalkoztatási jogviszonyból eredő munkáltatói jogokat gyakorolja.

A munka közvetlen felügyeletére, utasítására és ellenőrzésére vonatkozó jogkört a közvetlen felettes, jogosult gyakorolni.

12. Egyéb kikötések, megállapodások

A közfoglalkoztatott a jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a közfoglalkoztató jogos érdekeit veszélyezteti.

A közfoglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért, illetve a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány, illetve kár esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A közfoglalkoztatott kijelenti, hogy jelen szerződés megkötésével egyidejűleg a közfoglalkoztató tájékoztatta a foglalkoztatásával kapcsolatos feltételekről.

Jelen szerződés által nem szabályozott kérdésekben

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény;
- a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

A szerződést a szerződő felek csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják.

A szerződő felek az e szerződésből eredő vitáikat megkísérlik megegyezés útján rendezni.

A szerződő felek az esetleges munkaügyi jogvitáik rendezésére a Munkaügyi Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a felek elolvasták, azt megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírták. Ezen szerződés 3 eredeti példányban készült, melynek egy példányát a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottnak az aláírás napján átadta.

Kelt: év hó napján

.....
közfoglalkoztató

.....
közfoglalkoztatott

Készült: 3 példányban

Egy példány: 4 lap

Kapják: 1. sz. pld.: közfoglalkoztatott

2. sz. pld.: közfoglalkoztató

3. sz. pld.: illetékes munkaügyi központ"

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szociális, Jóléti és Egészségügyi Juttatások Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 152. §-ára figyelemmel, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban a szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokkal összefüggő egyes szabályokat a következők szerint határozom meg:

I. Fejezet**Bevezető rendelkezések****1. Az utasítás hatálya**

- 1. §** (1) A Szociális, Jóléti és Egészségügyi Juttatások Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) a hatálya a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal (a továbbiakban: minisztérium) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, valamint munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselők) terjed ki.
- (2) A 8. § és a 14. § hatálya a minisztériumtól, valamint a minisztérium jogelőd szerveitől nyugállományba került kormánytisztviselőkre is kiterjed.

2. Az egyes juttatások

- 2. §** (1) A minisztériumi juttatási rendszer – a Szabályzatban meghatározott feltételekkel – a következő szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokat tartalmazza:
- a) szociális segély,
 - b) házasságkötés támogatása,
 - c) gyermekszületési támogatás,
 - d) óvodai, bölcsődei támogatás,
 - e) tanévközdési támogatás,
 - f) nagycsaládosok támogatása,
 - g) temetési támogatás,
 - h) saját halottá nyilvánítás,
 - i) csekély értékű ajándék,
 - j) tárgyjutalom,
 - k) ruházati költségtérítés,
 - l) életmódjavító szolgáltatások,
 - m) Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatás,
 - n) egészségügyi szűrővizsgálat,
 - o) védőoltás.
- (2) Az egyes juttatásokkal kapcsolatos, a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől különös méltánylást érdemlő esetben a kormánytisztviselő kérelmére a közigazgatási államtitkár egyedi esetekben eltérhet.

II. Fejezet**Általános rendelkezések****3. Értelmező rendelkezések**

- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *kormányzati szolgálati jogviszony*: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti jogviszony,

- b) *munkaviszony*: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti jogviszony,
- c) *prémiumévek programban résztvevő*: a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXII. törvény 3. § (1) bekezdésében előírt feltételeknek megfelelő, határozott idejű kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, illetve határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező munkavállaló,
- d) *hozzátartozó*: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, valamint az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő,
- e) *jogviszony megszüntetésére irányuló belső eljárás*: az írásbeli kezdeményezés megindítását követő eljárás.

4. Az egyes juttatásokra vonatkozó közös szabályok

- 4. §**
- (1) A 2. §-ban foglalt juttatások – a 2. § (1) bekezdés b), c) és g) pontja szerinti juttatások kivételével – a minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősülnek.
 - (2) Az egyes juttatások adhatóságáról, konkrét összegéről, valamint kifizetésének időpontjáról a minisztérium költségvetése, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a személyügyekért felelős főosztály és a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály közös előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (3) A 2. § (1) bekezdés a) és d)–f) pontjában foglalt juttatások esetében a Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (4) A minisztérium költségvetése függvényében az egyes juttatásokra vonatkozó keretösszeg felülvizsgálatára indokolt esetben, de minimum évente kétszer kerül sor.

- 5. §**
- (1) A Szabályzatban foglalt juttatásokra – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az a kormánytisztviselő jogosult, aki a minisztériummal legalább három hónapja kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban áll.
 - (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott kormánytisztviselő a juttatásra a rá irányadó munkaidejéhez mérten időarányosan, a prémiumévek programban részt vevő munkavégzésre kötelezett kormánytisztviselő a juttatás 30%-ára jogosult.
 - (3) Nem jogosult juttatásra az a kormánytisztviselő,
 - a) aki próbaidejét tölti,
 - b) aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti,
 - c) aki szülési szabadságon – a 10. §-ban foglaltakat kivéve –, vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
 - d) aki tartós külszolgálaton van,
 - e) aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
 - f) aki a prémiumévek programban vesz részt és nincs munkavégzési kötelezettsége,
 - g) aki 30 napot meghaladóan keresőképtelen – a 10. §-ban foglaltakat kivéve –,
 - h) akinek a minisztériummal fennálló jogviszonya nem haladja meg a 3 hónapot, illetve
 - i) akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás folyamatban van.
 - (4) A jogosultság megállapítása szempontjából a juttatás közigazgatási államtitkári jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.
 - (5) A pénzbeli és az utalvány formájában biztosított juttatások kifizetéséről a jóváhagyást követő 30 napon belül a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály gondoskodik.

- 6. §**
- (1) A 2. § (1) bekezdés k) és l) pontjában foglalt juttatások felhasználását a kormánytisztviselő a jogosult saját nevére és címére kiállított számlával köteles igazolni. Az egyéb számlán szereplő adatok meghatározására a kifizetés előtt külön tájékoztatóban kerül sor.
 - (2) A juttatások felhasználásának igazolására kizárólag az adott juttatás kifizetésének időpontját követően kiállított számlák fogadhatóak el.
 - (3) A számlák benyújtási határideje a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály által megküldött külön tájékoztatóban meghatározottak szerint alakul. A határidő után benyújtott számlákat a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály nem fogadja be.
 - (4) A kormánytisztviselő számára a számlával nem igazolt juttatási összegére visszafizetési kötelezettség keletkezik.
 - (5) Azon számlák esetében is visszafizetési kötelezettség keletkezik, amelyek a Szabályzatban és a vonatkozó tájékoztatóban szereplő elszámolási feltételeknek nem felelnek meg.

- (6) A juttatások igénybevételeének gyakorisága az egyes juttatási típusoknál eltérő lehet. A gyakoriság meghatározására az egyes juttatásoknál kerül sor.
- (7) Az egyes juttatások igényléséhez szükséges formanyomtatványokat az 1–4. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

Szociális juttatások

5. A Szociális Bizottság

- 7. §**
- (1) A Bizottság a minisztérium 2. § (1) bekezdés a), d), e) és f) pontja szerinti juttatásokkal összefüggő ügyekben illetékes döntés-előkészítő és javaslattevő testülete.
 - (2) A Bizottság elnöke a személyügyekért felelős főosztály vezetője. A Bizottság tagja a közigazgatási államtitkár által delegált személy, a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály képviselője, a kabinetfőnök vagy az általa delegált személy, valamint a minisztérium érdekképviseleti szerveinek közösen delegált képviselője. A Bizottság feladatai teljesítése során – amennyiben szükséges – tanácskozási joggal más személyeket is bevonhat a munkájába.
 - (3) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze szükség szerinti gyakorisággal, amely évente legalább 4 alkalommal ülésezik. A Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
 - (4) A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok fele jelen van. A Bizottság a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - (5) A szociális juttatások iránti kérelmeket a Bizottság elnökének címezve a személyügyekért felelős főosztályon kell benyújtani.
 - (6) A Bizottság üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az emlékeztetőt tájékoztatásul – legkésőbb az ülés megtartásától számított 3 munkanapon belül – meg kell küldeni a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
 - (7) A Bizottság titkársági feladatait a személyügyekért felelős főosztály látja el.

6. Szociális segély

- 8. §**
- (1) A kormánytisztviselő kérelmére naptári évente egy alkalommal szociális segély biztosítható a kormánytisztviselő szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén. Fentieken túlmenően szociális segélyben részesíthető az a kormánytisztviselő, aki 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt, vagy kórházi ápolás alatt állt.
 - (2) A szociális segély mértéke nettó 100 000 forintig terjedhet.
 - (3) Különös méltánylást érdemlő esetben a kormánytisztviselő naptári évente egynél több alkalommal is részesíthető szociális segélyben.
 - (4) Szociális segélyre a minisztérium nyugállományba vonult kormánytisztviselője is jogosult. Nyugállományba vonult kérelmező kérelmének elbírálása esetén a Bizottság ülésére egy fő nyugdíjas képviselőt is meg kell hívni, aki az elbírálás során tanácskozási joggal rendelkezik.
 - (5) Nyugállományba vonult kérelmező esetén a (2) bekezdésben foglalt összeg részben vagy egészben Erzsébet-utalvány formájában is biztosítható.
 - (6) A szociális segély iránti kérelmet az 1. melléklet kitöltésével – nyugállományba vonult kérelmező kivételével – a kormánytisztviselőt foglalkoztató szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva kell a személyügyekért felelős főosztályra benyújtani.

7. Házasságkötés támogatása

- 9. §**
- (1) A minisztérium házasságkötési támogatásban részesíti kérelmére azt a kormánytisztviselőt, akinek a minisztériumnál fennálló jogviszonya alatt a házasságkötésére kerül sor. A támogatás egyszeri juttatás, amely a házasságkötést követő 90 napon belül igényelhető.

- (2) A támogatás összege nettó 150 000 forint.
- (3) A támogatásra vonatkozó kérelmet a 2. melléklet kitöltésével, a házassági anyakönyvi kivonat másolatával együtt kell a személyügyekért felelős főosztályra eljuttatni.

8. Gyermekszületési támogatás

- 10. §**
- (1) A minisztérium a kormánytisztviselőt (a szülők bármelyikét) gyermekének megszületésekor – kérelmére – egyösszegű gyermekszületési támogatásban részesíti. A kormánytisztviselő akkor igényelheti a gyermekszületési támogatást, ha a gyermek születési anyakönyvi kivonatába szülőként bejegyezték és a gyermeket saját háztartásában neveli.
 - (2) Ha mindkét szülő a minisztérium kormánytisztviselője, a támogatást csak az egyik szülő igényelheti.
 - (3) A gyermekszületési támogatás a gyermek születésétől számított 90 napig igényelhető.
 - (4) A támogatás összege gyermekenként nettó 100 000 forint.
 - (5) A támogatásra vonatkozó kérelmet a 2. melléklet kitöltésével, a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatával együtt a személyügyekért felelős főosztályon kell benyújtani.

9. Óvodai, bölcsődei támogatás

- 11. §**
- (1) A minisztérium óvodai, bölcsődei támogatásban részesítheti azt a kormánytisztviselőt, akinek a gyermeke óvodai, bölcsődei intézménybe jár és a gyermeket saját háztartásában neveli. A kormánytisztviselő a támogatást a havonta fizetendő térítési díjhoz kapcsolódóan (étkezési és gondozási díj) gyermekenként igényelheti.
 - (2) A támogatás összege gyermekenként legfeljebb havi nettó 15 000 forint lehet, amely összeg megállapítására és havonkénti utalására az igényléstől a tárgyévre vonatkozóan kerül sor.
 - (3) A kérelmet a 2. melléklet kitöltésével, az intézményi elhelyezésről és a térítési díj megállapításáról szóló határozat vagy igazolás másolatával – hosszabbítás esetén a már megállapított támogatás lejártá előtt egy hónappal – a személyügyekért felelős főosztályon kell benyújtani.
 - (4) A kormánytisztviselő a támogatást érintő változást 3 napon belül köteles a személyügyekért felelős főosztályon bejelenteni.

10. Tanévkezdési támogatás

- 12. §**
- (1) A minisztérium tanköteles korú gyermekei után pénzbeli támogatásban részesítheti azt a kormánytisztviselőt, aki tanköteles korú gyermekét saját háztartásában neveli és ezt a tényt a személyügyekért felelős főosztályon igazolta.
 - (2) A támogatás összege gyermekenként évi nettó 20 000 forint, amely a kormánytisztviselő azon gyermeke után igényelhető, aki legkésőbb tárgyév szeptember 1-jén a tanköteles kort betölti és alap- vagy középfokú oktatási intézménybe jár.
 - (3) A kérelmet a 2. melléklet kitöltésével minden év szeptember 15. napjáig a gyermek iskolalátogatási igazolásának és lakcímkártyájának másolatával együtt kell a személyügyekért felelős főosztályra eljuttatni.

11. Nagycsaládosok támogatása

- 13. §**
- (1) A három vagy több gyermeket nevelő kormánytisztviselő évente két alkalommal (március 1-jéig és szeptember 1-jéig) nagycsaládosok támogatásában részesíthető.
 - (2) A támogatás összege legfeljebb a 10. § (4) bekezdésében meghatározott mértékig terjedhet.
 - (3) A kérelmet a 2. melléklet kitöltésével és a gyermekek lakcímkártyáinak másolatával együtt kell a személyügyekért felelős főosztályra eljuttatni.

12. Temetési támogatás

- 14. §**
- (1) A minisztérium a kormánytisztviselőt hozzátartozójának halála esetén – kérelmére – temetési támogatásban részesíti.
 - (2) A temetési támogatás az elhalálozás napjától számított 90 napon belül igényelhető.
 - (3) A támogatás legnagyobb összege a benyújtott temetési számlák összegének 50%-a, de legfeljebb nettó 150 000 forint lehet.
 - (4) Temetési támogatás évente egy alkalommal vehető igénybe.
 - (5) A temetési segély iránti kérelmet a 3. mellékletben szereplő nyomtatványon kell benyújtani, amelyhez csatolni kell a kérelmező nevére kiállított temetési számlá(ka)t és a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

13. Saját halottá nyilvánítás

- 15. §**
- (1) Az elhunyt kormánytisztviselőt – a kegyelet méltó kifejezéseként – érdemei, életútja alapján a minisztérium saját halottá nyilváníthatja. Ebben az esetben, egyedi elbírálás alapján az elhunyt kormánytisztviselő temetési költségét a minisztérium – a (3) bekezdésben foglalt mértékeknek megfelelően – átvállalja.
 - (2) A minisztérium halottjává nyilvánítást – megfelelő indoklással – az elhunyt kormánytisztviselőt foglalkoztató szervezeti egység vezetője a halálesettől számított 8 munkanapon belül kezdeményezi a személyügyekért felelős főosztálynál. A saját halottá nyilvánításról a felterjesztéstől számított 8 munkanapon belül a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (3) A kegyeleti kiadásokra esetenként fordítható összeg a szolgáltató által a temettető hozzátartozó vagy a minisztérium nevére kiállított eredeti számlák összege, de legfeljebb az illetményalap tízszerese lehet, melyet az eltemettető hozzátartozó részére folyósít a minisztérium.
 - (4) A döntésről a személyügyekért felelős főosztály értesíti a minisztériummal kapcsolatot tartó hozzátartozót.

IV. Fejezet

Jóléti juttatások

14. Csekély értékű ajándék

- 16. §**
- (1) A minisztérium minden kormánytisztviselőt a minisztérium rendelkezésére álló költségvetési forrás függvényében csekély értékű ajándékban részesíthet.
 - (2) A csekély értékű ajándék legfeljebb évi három alkalommal adható és értéke esetenként a minimálbér 10%-át nem haladhatja meg.

15. Tárgyjutalom

- 17. §**
- (1) A kormánytisztviselő munkájának elismeréseként évi egy alkalommal – különösen nyugdíjba vonulás esetén – tárgyjutalomban részesíthető. A tárgyjutalomban részesülő kormánytisztviselők száma nem haladhatja meg évente az engedélyezett létszám 20%-át.
 - (2) A tárgyjutalom értéke személyenként évente legfeljebb nettó 100 000 forintig terjedhet.
 - (3) A tárgyjutalomra vonatkozó javaslatot a közvetlen felettes állami vezető a tervezett átadási alkalom előtt legalább 30 nappal nyújtja be a személyügyekért felelős főosztályra a 4. melléklet kitöltésével.
 - (4) A tárgyjutalommal kísérő oklevél jár, amelynek kiállításáról a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik.
 - (5) A tárgyjutalom megrendeléséről és beszerzéséről a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezésére a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály gondoskodik.

16. Ruházati költségtérítés

- 18. §** (1) A kormánytisztviselő részére – a minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – a kulturált munkahelyi megjelenése céljából évente legfeljebb nettó 150 000 forint összegben ruházati költségtérítés adható.
- (2) A kormánytisztviselő a nemének megfelelő árucikk elszámolására jogosult.

17. Életmódjavító szolgáltatások igénybevétele

- 19. §** (1) A kormánytisztviselő jó közérzetének megteremtése, életmódjának javítása és aktív kikapcsolódásának biztosítása céljából a minisztérium a rendelkezésére álló költségvetési forrás függvényében támogatja az életmódjavító szolgáltatások igénybevételét (különösen sportruházat és sporteszköz vásárlását).
- (2) A támogatás összege alkalmanként legfeljebb nettó 50 000 forintig terjedhet.

18. Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatás

- 20. §** (1) A kormánytisztviselő részére a minisztérium Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatást adhat.
- (2) Az Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatás évente legfeljebb nettó 300 000 forint értékben adható.

V. Fejezet

Egészségügyi juttatások

19. Egészségügyi szűrővizsgálat

- 21. §** (1) A betegségek korai felismerése érdekében a minisztérium prevenciós szűrővizsgálatokat szervezhet a minisztérium kormánytisztviselői részére, önkéntes részvétellel.
- (2) A szervezésről a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik.

20. Védőoltás

- 22. §** (1) Az egészség védelme és megőrzése érdekében a minisztérium a kormánytisztviselői részére védőoltások igénybevételét biztosíthatja.
- (2) A védőoltásokat előzetes felmérés alapján a személyügyekért felelős főosztály rendeli meg.
- (3) A védőoltások beadatásának megszervezéséről a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

- 23. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

- 24. §** Az ezen utasítás hatálybalépését megelőzően, de 2013. évben kötött és még fennálló házasság esetén a 9. §-ban foglalt támogatásra vonatkozó kérelmet az ezen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül lehet benyújtani.

Farkas Imre s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasításhoz

KÉRELEM SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNT

Kérelmező neve:	
Kérelmező számlavezető bankja, bankszámla száma:	
Kérelmező szervezeti egysége:	
Kérelmező munkaköre:	
A kérelmező minisztériumnál fennálló jogviszonyának kezdete:	
A kérelmező havi nettó jövedelme:	
A kérelmező egyéb jövedelme, rendszeres juttatása:	
A kérelmezővel közös háztartásban élők neve, havi nettó jövedelmük:	
A kérelmező jövedelmét havonta terhelő, lakásfenntartással kapcsolatos kiadások (például: albérleti díj, rezsi költség, hiteltörlesztés):	
Segély kérésének az oka: (A megfelelőt húzza alá!)	– keresőképtelenség – kórházi ápolás – szociális körülmények
Igényelt összeg:	
A kérelmező részesült-e már korábban szociális segélyben? (A megfelelőt húzza alá!)	Igen, időpontja és összege: Nem
Részletes indokok:	
Csatolt mellékletek:*	

Alulírott tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy a fenti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest,

.....
kérelmező

* A kérelemhez csatolandó:

1. Keresőképtelenség/kórházi ápolás esetén orvosi/kórházi igazolás másolata
2. Rászorultságot igazoló dokumentumok másolatai

2. melléklet az 5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasításhoz

KÉRELEM

A kérelmező neve:

A kérelmező számlavezető bankja, bankszámla száma:

A kérelmező szervezeti egysége:

A kérelmező munkaköre:

A kért juttatás:*

– házasságkötés támogatása

– gyermekszületési támogatás

– óvodai, bölcsődei támogatás

– tanévkezdési támogatás

– nagycsaládosok támogatása

– egyéb:

A kért összeg:

Indokolás:

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

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szociális, Jóléti és Egészségügyi Juttatások Szabályzatáról szóló NFM KÁT utasításban feltüntetett mellékleteket a kérelmemmel egyidejűleg csatolom.

Alulírott tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy a fenti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest,

.....
kérelmező

* A megfelelőt húzza alá!

3. melléklet az 5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasításhoz

KÉRELEM TEMETÉSI TÁMOGATÁS IRÁNT

A kérelmező adatai:		
Neve:		
Bankja, bankszámla száma:		
Munkahelye:		
Munkaköre:		
Az elhunyt hozzátartozó adatai:		
Neve:		
Hozzátartozói minőség:		
Temetés időpontja:		
Az elhunyt a minisztériumnál dolgozott-e? (A megfelelőt húzza alá!)	igen	nem
Temetés költségei:		
Igényelt támogatás összege:		
Csatolt mellékletek: *		

Alulírott tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy a fenti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest,

.....
kérelmező

* A kérelemhez csatolandó:

1. A kérelmező nevére kiállított temetési számla
2. Halotti anyakönyvi kivonat másolata

4. melléklet az 5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasításhoz

JAVASLAT TÁRGYJUTALOM ADOMÁNYOZÁSÁRA

A javasolt tárgyjutalom megnevezése:

A tárgyjutalomban részesítésre javasolt neve:

A tárgyjutalomban részesítésre javasolt szervezeti egysége:

A tárgyjutalomban részesítésre javasolt munkaköre:

Tervezett átadási alkalom időpontja:

A javaslat indoklása (3–5 mondatban):

.....

.....

.....

.....

Budapest,

.....
közvetlen felettes állami vezető

A személyügyekért felelős főosztály tölti ki:

A tárgyévben már tárgyjutalomban részesült kormánytisztviselők száma:

.....
főosztályvezető

A minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály tölti ki:

A tárgyjutalom értéke:

.....
főosztályvezető

III. Személyügyi közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter pályázati felhívása az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Miskolci Intézet igazgatói állásának betöltésére

A vezetői megbízás – 2013. július 1-jétől – határozatlan időre szól.

Jogállás, illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. rendelkezései az irányadók.

Pályázatot az az igazságügyi szakértő nyújthat be, aki:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel,
- legalább 10 éves szakmai és
- legalább 10 éves igazságügyi szakértői gyakorlattal rendelkezik.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- idegen nyelv ismerete,
- vezetői gyakorlat megléte.

A pályázat benyújtásának határideje: 2013. június 14.

A pályázat elbírálásának határideje: 2013. június 28.

A pályázattal kapcsolatos további információk az ISZKI Hivatalában beszerezhetők. Tel.: 06 (1) 224-7680.

A bírálóbizottság a pályázókat meghallgatja. A pályázatokat bizalmasan kezeljük. A pályázat eredményéről – a pályázati anyag egyidejű visszaküldésével – valamennyi pályázót írásban tájékoztatjuk.

A pályázathoz mellékelni kell:

- az iskolai, szakmai végzettséget igazoló okmányok – közjegyzővel hitelesített – másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot az eddigi munkahelyek felsorolásával,
- az igazságügyi szakértői tevékenység igazolását, igazságügyi szakértői igazolványának másolatát,
- hatósági erkölcsi bizonyítványt, amelyben igazolja, hogy az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 11. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn,
- a pályázónak az intézet működtetésével kapcsolatos elgondolásait tartalmazó szakmai programot,
- a pályázó nyilatkozatát, amely szerint hozzájárul, hogy a pályázathoz csatolt és azzal kapcsolatos adatait az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium a pályázat elbírálásának érdekében kezelje.

A pályázatokat egy példányban az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Hivatalához (1027 Budapest, Fő u. 70–78. fszt. 10.), „Miskolci igazgató” jelige feltüntetésével, zárt borítékban kell benyújtani.

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Támogatási Szabályzata

I. A TÁMOGATÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLOK ÉS ALAPELVEK

1. Bevezetés

A Támogatási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Európai Bizottság N 202/2008 számú határozatával jóváhagyott magyar állami filmtámogatási program (a továbbiakban: Filmtámogatási Program), a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (a továbbiakban: Mktv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályok, továbbá a Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Támogató) Alapító Okirata rendelkezéseinek megfelelően a pályázók számára olyan pályázati keretrendszert teremtsen, amely a vonatkozó jogszabályokkal és egyéb szabályokkal összhangban szabályozza a pályázati rendszer feltételeit, ezzel elősegítve, hogy a központi költségvetési támogatás és egyéb rendelkezésre álló források elosztása demokratikusan, hatékonyan, átláthatóan történjen. Jelen Szabályzat tartalmazza a Támogató általános pályázati és támogatási feltételeit, valamint a támogatások elosztására vonatkozó szabályokat.

A Támogató a döntése során kiemelten veszi figyelembe a forgatókönyv, treatment, szinopszis kreatív tartalmát és megvalósíthatóságát. A pályázati eljárás folyamatos, a Támogató a kérelmek beérkezése sorrendjében kezdi meg a pályázatok feldolgozását és a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével hozza meg döntését. A pályázatok elbírálásának sorrendje eltérhet a beérkezés sorrendjétől.

2. A Támogatási Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan támogatásra, amelyet a Támogató nyújt az Mktv.-ben meghatározott személyek, gazdasági társaságok, egyéb szervezetek, valamint intézmények részére. A Szabályzat értelmező rendelkezéseiben nem szereplő fogalmakat az Mktv. alapján kell értelmezni.

3. Értelmező rendelkezések

3.1. Pályázó: aki támogatási igényt nyújt be, ide nem értve a VIII. fejezet szerinti támogatási igényt.

3.2. Kérelmező: aki a VIII. fejezet szerinti eljárásban támogatási igényt nyújt be.

3.3. Kedvezményezett: az a nyertes pályázó vagy kérelmező, akivel a Támogató még nem kötött támogatási szerződést. A nyertes pályázó vagy kérelmező mindaddig kedvezményezettnek minősül, amíg a jelen Szabályzat VI. fejezetének 24.1. pontjában meghatározott feltételeket nem teljesíti.

3.4. Támogatott: az, akivel a Támogató támogatási szerződést kötött.

3.5. Pályázati felhívás: a pályázat benyújtására felhívó közlemény, amelyet a Támogató a honlapján nyilvánosságra hoz.

3.6. Pályázati dokumentáció: a támogatás nyújtásának feltételeként meghatározott adatokat, igazolásokat, mellékleteket tartalmazó dokumentum.

3.7. Projekttársaság: azon Magyarországon székhellyel rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, vagy valamely EGT-államban székhellyel rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság magyarországi fióktelepe vagy magyarországi székhelyű leányvállalata, amely kifejezetten az adott filmalkotás megvalósítása érdekében került létrehozásra, és amely – a Támogató támogatott produkció vonatkozásában keletkezett jogait nem számítva – az adott filmalkotáshoz kapcsolódó jogokkal rendelkezik. A Projekttársaság az adott filmalkotáshoz nem kapcsolódó egyéb tevékenységet nem folytathat. A fenti feltételeknek a támogatott cél megvalósulásáig fenn kell állniuk, amelyet a Támogató folyamatosan ellenőrizni jogosult.

3.8.1. Megfelelő referenciával rendelkező filmelőállító: az a filmelőállító, amely a pályázat benyújtását megelőzően filmelőállítóként részt vett legalább egy Magyarországon moziban bemutatásra került egész estés filmalkotás létrehozásában, vagy a 2. mellékletben műfajonként meghatározott valamely filmfesztiválon versenyben, illetve a 2. mellékletben megjelölt filmes eseményeken legalább jelöltként szerepelt egész estés filmalkotás létrehozásában részt vett filmelőállítóként. Az anyavállalat referenciája figyelembe vehető.

3.8.2. Megfelelő referenciával rendelkező producer: az a producer, aki a pályázat benyújtását megelőzően

- legalább egy, Magyarországon moziban bemutatásra került egész estés filmalkotás, vagy
- a 2. mellékletben műfajonként meghatározott valamely filmfesztiválon versenyben, illetve a 2. mellékletben megjelölt filmes eseményeken legalább jelöltként szerepelt egész estés filmalkotás létrehozásában producerként részt vett, és nevét a film főcímében producerként feltüntették, vagy
- a Színház és Filmművészeti Egyetemen, filmproducer szakon diplomát szerzett, vagy
- filmszakmai állami felsőoktatási képzésben részt vevő végzős hallgató diplomafilm létrehozásában végzős producer-hallgatóként részt vesz, és nevét a film főcímében producerként feltüntették.

3.8.2.1. Megfelelő referenciával rendelkező rendező: az a rendező, aki a pályázat benyújtását megelőzően

- legalább egy Magyarországon moziban bemutatásra került egész estés filmalkotás, vagy
- a 2. mellékletben műfajonként meghatározott valamely filmfesztiválon versenyben, illetve a 2. mellékletben megjelölt filmes eseményeken legalább jelöltként szerepelt egész estés filmalkotás létrehozásában rendezőként részt vett, vagy
- a Színház és Filmművészeti Egyetemen, filmrendező szakon diplomát szerzett.

3.8.3. Megfelelő referenciával rendelkező forgatókönyvíró: az a magyar állampolgár vagy Magyarországon, illetve valamely EGT-államban lakóhellyel rendelkező magánszemély, aki a pályázat benyújtását megelőzően íróként, társíróként részt vett legalább egy olyan forgatókönyv létrehozásában, amelyből

- Magyarországon moziban bemutatásra került egész estés, vagy
- a 2. mellékletben műfajonként meghatározott valamely filmfesztiválon versenyben, illetve a 2. mellékletben megjelölt filmes eseményeken legalább jelöltként szerepelt egész estés, vagy
- filmszakmai felsőoktatási képzésben részt vevő végzős hallgató (ideértve a rendezőt is) diplomafilm filmalkotás készült.

3.9. Producer: az a magyar állampolgár vagy Magyarországon, illetve valamely EGT-államban államban lakóhellyel rendelkező magánszemély, aki saját nevében kezdeményezi és megszervezi a filmalkotás megvalósítását, gondoskodva ennek anyagi és egyéb feltételeiről.

3.10. Filmelőállító: az a Magyarországon vagy valamely EGT-államban székhellyel rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely saját nevében kezdeményezi és megszervezi a filmalkotás megvalósítását, gondoskodva ennek anyagi és egyéb feltételeiről, és rendelkezik a filmalkotás felhasználására és a felhasználás engedélyezésére vonatkozó jogokkal.

4. A Támogatási Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja a támogatásról szóló döntéshozatalban résztvevők, valamint a pályázók számára olyan egységes keretrendszer megalkotása, amely elősegíti, és egyúttal kiszámíthatóvá teszi a támogatások elosztására

vonatkozó előírások hatékony érvényesülését, továbbá a Támogató által nyújtott állami támogatás felhasználására, elszámolására, azok ellenőrzésére egységes alap- és részletes feltételek megállapítása.

5. A Támogatási Szabályzat alapelvei

- 5.1. a) A pályázók esélyegyenlőségének, valamint az egyenlő bánásmódnak a biztosítása minden pályázati eljárásban,
b) egységes alapfeltételek meghatározása a támogatások elosztásával kapcsolatban,
c) a filmalkotások finanszírozásának, valamint a gyártási folyamatnak az átláthatóvá tétele,
d) a filmalkotások művészi színvonala emelkedésének elősegítése.

5.2. Valamennyi típusú támogatáspályázat, illetve a VIII. fejezet szerinti támogatás egyedi kérelem alapján ítélt meg, valamint kizárólag a Támogató és a Támogatott közötti támogatási szerződés megkötését és hatálybalépését követően folyósítható, az adott pályázati eljárásban meghatározott egyéb folyósítási feltételek teljesítésével.

5.3. Támogatás a jelen Szabályzatban megjelölt mozgóképzakmai célok támogatására annak a pályázónak nyújtható, aki a Támogató felé érvényes pályázatot nyújt be, valamint mindenben megfelel a vonatkozó jogszabályokban, a Támogató szabályzataiban közölt feltételeknek, és a Támogató a benyújtott dokumentumok alapján pályázatát támogathatónak ítéli meg.

5.4. A Támogató a döntéseit a pályázatokra, illetve az azokban szereplő támogatási célokra vonatkozó pontos információk birtokában, valamennyi körülmény gondos mérlegelésével hozza meg. A Támogató köteles a támogatási cél megvalósulását folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni, valamint az Mktv. rendelkezéseivel összhangban álló mindazon intézkedéseket megtenni, amelyek biztosítják a támogatott célok megvalósítását.

5.5. A Támogató a támogatási szerződésben előírhatja, hogy a filmszakmai felsőfokú képzésben részt vevő hallgatók szakmai gyakorlat keretében részt vegyenek a filmalkotás létrehozásának folyamatában.

5.6. A pályázatok lebonyolítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a közpénzek, illetve a produkció egyéb finanszírozási forrásainak felhasználása mindvégig követhető és ellenőrizhető legyen.

5.7. A Támogató a pályázati feltételekről a nyilvánosságot megfelelően – elsősorban a honlapján keresztül – tájékoztatja.

II. A TÁMOGATÁSOK TÍPUSAI ÉS NYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI

6. A Támogató által nyújtott támogatások típusai

6.1. A Támogató vissza nem térítendő, illetve visszatérítendő támogatásokat nyújthat. A visszatérítendő támogatások esetében a visszatérítés módját és mértékét a Támogató a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a támogatási szerződésben állapítja meg.

6.2. A Támogató a mozgóképzakma számára közvetlen, vissza nem térítendő szelektív támogatást nyújt egész estés (legalább 70 perc hosszúságú) játékfilmek, egész estés (legalább 70 perc hosszúságú) animációs filmek, egész estés (legalább 70 perc hosszúságú) dokumentumfilmek előállításához kapcsolódó alábbi tevékenységekre:

- a) forgatókönyv/filmterv-fejlesztés,
b) filmgyártás-előkészítés,
c) filmgyártás.

A Támogató vissza nem térítendő támogatást pénzbeli támogatás vagy a Támogató által nyújtott szolgáltatás (pl. stúdióhasználat, laboratóriumi szolgáltatás stb.) keretében nyújt.

A Támogató a mozgóképzakma számára közvetlen, visszatérítendő szelektív támogatást nyújt játékfilmek, egész estés animációs filmek, dokumentumfilmek vonatkozásában az alábbi tevékenységekre:

- d) filmterjesztést elősegítő marketing tevékenység.

A b), c) és d) pontban meghatározott tevékenységek esetében kizárólag a filmelőállító részesíthető támogatásban.

Egy produkció több típusú és több célú támogatásban is részesülhet külön pályázat alapján.

6.3. A 6.2. pontban meghatározott mozgóképszakmai tevékenységekre szelektív támogatást a Támogató pályázat útján, az általa meghatározott értékelési és elbírálási szempontrendszer alapján, az Mktv. 15. §-ában foglalt rendelkezések figyelembevételével nyújt.

6.4. A 6.2. pontban nem szereplő, az Mktv. 12. § (3) bekezdésében meghatározott egyéb mozgóképszakmai tevékenységek támogatására a Támogató pályázatot írhat ki.

6.5. A VIII. fejezetben meghatározott tevékenységekre támogatást a Támogató egyedi kérelem alapján, az ott meghatározott eljárás szerint nyújthat.

7. Az egyes támogatási típusokra vonatkozó közös szabályok

7.1. A Támogató által filmgyártási célra nyújtott támogatás esetén a támogatott filmalkotás forgalmazási joga a Támogatóra száll át a film elkészültét követő 7 naptári év elteltével a támogatási szerződés rendelkezései szerint, az abban meghatározott ellenérték fejében. Koprodukciós filmalkotás esetén a magyar filmelőállítót megillető – de legalább a magyarországi – forgalmazási jogok szállnak át a Támogatóra.

Ha a filmalkotás elkészültét követő 7 naptári év elteltével a filmalkotásra vonatkozóan a filmelőállító hatályos nemzetközi forgalmazási szerződéssel rendelkezik, a szerződéssel érintett forgalmazási jogok csak a szerződés megszűnését követően szállnak át a Támogatóra. Többlettámogatás esetében, ha a Támogató hozzájárulásának aránya a filmalkotás költségvetésében eléri az 50%-ot, a filmalkotás elkészültét követő 7 naptári év elteltével a forgalmazási jogok mellett a filmelőállítót megillető egyéb szerzői vagyoni jogok is átszállnak a Támogatóra.

A filmalkotás forgalmazásából származó bevételnek a Támogató forgalmazási jutalékával csökkentett része a forgalmazási jogok átszállását követően is a Támogatottat illeti meg. Ez a rendelkezés nem érinti a támogatási szerződés értelmében a többlettámogatás fejében a Támogatóra átruházott felhasználási jogok hasznosításából származó bevételeket.

7.1.1. Filmgyártási célú támogatás esetén a támogatási szerződésben a Támogatott vállalja, hogy a filmalkotás nemzetközi forgalmazási szerződése tartalmazza azt a rendelkezést, amely szerint, ha a forgalmazási tevékenységből egy éven keresztül nem származik bevétele a Támogatottnak, azt jogosult azonnali hatállyal felmondani.

7.2. A támogatás terhére elszámolható költségek meghatározását az 1. melléklet tartalmazza.

7.3. Az Mktv. 13. §-a szerinti intenzitási szabályok betartását a Támogató és a mozgóképszakmai hatóság vizsgálja.

7.4. Akik/amelyek 2011. szeptember 21. napját követően a 6.2. pontban meghatározott valamely támogatási cél tekintetében bármely más, az Mktv. hatálya alá tartozó szervezettől filmszakmai célú támogatásban részesültek, a Támogatótól ugyanazon támogatási cél tekintetében támogatásban nem részesülhetnek. Amennyiben ezen dátumot megelőzően részesült mástól támogatásban adott projekt adott támogatási célját illetően, abban az esetben a támogatásokat össze kell számítani és együttesen kell megfelelniük a maximális támogatási értéknek/intenzitásnak. A korábbiakban kapott támogatásokról a pályázónak nyilatkoznia kell.

7.5. A pályázónak a pályázat benyújtásakor meg kell jelölnie az igényelt összeget, a támogatási célt, és a támogatandó műfajt.

7.6. A produkció gyártási költségvetésének tartalmaznia kell a produkció keretében létrejövő valamennyi szellemi alkotás (különösen zeneművek, színészi teljesítmény, szomszédos jogok stb.) területi és időbeli korlátozás nélküli, valamennyi médiában történő felhasználásának ellenértékét és fedezetét.

7.7. Támogatottnak szavatolnia kell, hogy valamennyi, az adott pályázati szakaszban közreműködővel olyan tartalmú megállapodásokat köt, amelyek alapján a filmcélú felhasználásához szükséges szerzői vagyoni jogok összességét legkésőbb a film gyártása során megszerzi és képes jogszavatosságot vállalni harmadik személyek irányában arra vonatkozóan, hogy a filmterv/filmalkotás felhasználását semmilyen körülmény, tény, illetve jog, jogosultság nem akadályozza.

7.8. A filmalkotás létrehozásának folyamata során – beleértve a filmterv-fejlesztést is – a forgatókönyvhöz kapcsolódó jogok megszerzése egyszer támogatható. Amennyiben a pályázó nem rendelkezik a forgatókönyv, szinopszis vagy treatment (részletes cselekményleírás) felhasználási jogaival, legkésőbb a filmgyártási költségvetésben a megszerzés ellenértékét fel kell tüntetni, és a filmgyártás során, legkésőbb a forgatás első napjáig a jogokat meg kell szerezni (a megszerzés ellenértékéeként meghatározott teljes jogdíjösszeget a jogosultaknak ki kell fizetni). Ez utóbbi rendelkezés nem zárja ki azt, hogy a jogosult a filmalkotás felhasználása során keletkező bevételekből részesedjen.

8. Forgatókönyv/filmterv-fejlesztési támogatás

8.1. A Támogató az Mktv. 12. § (3) bekezdés a) pontja alapján forgatókönyv/filmterv-fejlesztési támogatást az alábbiak szerint nyújt:

Kulturális támogatásként a Filmtámogatási Program alapján a forgatókönyv/filmterv-fejlesztéssel közvetlenül összefüggő elszámolható költségek 80%-a, de legfeljebb 7,5 millió forint nyújtható.

Különös méltánylást érdemlő esetben a Támogató a fentieket meghaladó összegben csekély összegű (de minimis) támogatást nyújthat a nem filmgyártási célú mozgóképzakmai tevékenységek állami támogatásának szabályairól szóló 25/2008. (VIII. 8.) OKM rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-a alapján.

Amennyiben a pályázó által igényelt összeg meghaladja a 7,5 millió forintot, a Támogató azt csekély összegű (de minimis) támogatásként kezeli, amely esetben a teljes kapott támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül.

8.2. Saját forgatókönyv esetén a forgatókönyvíró nyilatkozik arról, hogy a megfilmesítéshez szükséges jogokkal rendelkezik. Adaptált forgatókönyv esetén a pályázónak az eredeti mű megfilmesítésére vonatkozó, legalább két évre szóló – amely egy évvel meghosszabbítható – opciós szerződéssel kell rendelkeznie. Az opciós szerződésben az opciós díjon felül meg kell jelölni a film megfilmesítési jogai megszerzésének ellenértékét is. E jogok ellenértékének megjelölését a forgatókönyvíró nyilatkozatának is tartalmaznia kell.

8.3. A filmterv-fejlesztés támogatása során a Támogató az alkalmazásában álló forgatókönyvíró szakember segítségével támogathatja a forgatókönyv elkészültének folyamatát. A forgatókönyvíró szakember tevékenyen közreműködhet a forgatókönyv javításában, továbbfejlesztésében annak érdekében, hogy az megfelelő szakmai színvonalú és megvalósítható legyen.

8.4. Amennyiben a forgatókönyv-fejlesztés lezárását és a támogatási cél Támogató által igazolt megvalósítását követően a Támogatót a forgatókönyv alapján készülő filmalkotást a Támogató nélkül valósítja meg, vagy annak megfilmesítési jogait harmadik személyre átruházza (ide nem értve a jelen szabályzat által előírt projektársaságra történő átruházást), a Támogatót a támogatást visszafizeti.

Amennyiben a támogatási szerződés szerint a támogatás visszafizetendő, a Támogatót közjegyzői okiratban köteles nyilatkozni a tartozás elismeréséről.

9. Filmgyártás-előkészítési támogatás

A Támogató az Mktv. 12. § (3) bekezdés b) pontja alapján filmgyártás-előkészítési támogatást az alábbiak szerint nyújt: Kulturális támogatásként a Filmtámogatási Program alapján a filmgyártás-előkészítéssel közvetlenül összefüggő elszámolható költségek 80%-a, de legfeljebb 7,5 millió forint nyújtható.

Különös méltánylást érdemlő esetben a Támogató a fentieket meghaladó összegben csekély összegű (de minimis) támogatást nyújthat az R. 3. §-a alapján.

Amennyiben a pályázó által igényelt összeg meghaladja a 7,5 millió forintot, a Támogató azt csekély összegű (de minimis) támogatásként kezeli, amely esetben a teljes kapott támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül.

10. Filmgyártási támogatás

10.1. A Támogató az Mktv. 12. § (3) bekezdés c) pontja, illetve a Filmtámogatási Program alapján filmgyártási támogatást az alábbiak szerint nyújt:

A Támogató filmgyártás támogatása keretében alaptámogatást és többlettámogatást nyújthat. Alaptámogatásként az Mktv. rendelkezései, különösen az intenzitási szabályok és a jelen Szabályzat keretein belül legfeljebb 150 000 000 Ft nyújtható.

Az Mktv. 13. §-ában foglaltak betartásával az alaptámogatáson felül többlettámogatás nyújtható. Többlettámogatásnak minősül a Támogató által nyújtott támogatási összegnek a 150 000 000 Ft-ot meghaladó része. A teljes támogatási összeg (minden állami támogatást – ide értve a közvetett támogatást is – együttevén) nem haladhatja meg a támogatandó filmalkotás gyártási költségvetésének, nemzetközi koprodukciós filmalkotás esetén a magyar hozzájárulás 90%-át, illetve dokumentumfilmek, animációs filmek esetén 100%-át.

Többlettámogatás nyújtása esetén a Támogató filmelőállítónak minősül és megilletik az alábbi filmelőállítói jogok:

- a gyártás teljes időtartama alatt folyamatosan felügyeli és segíti a filmalkotás megvalósítását,
- a Támogatót megilleti a filmalkotás végleges változata jóváhagyásának joga.

10.2. A filmalkotás végleges változata jóváhagyásának folyamata:

- a) A támogatási szerződésben meghatározott megvalósítási határidőig a filmalkotás rendezője és producere elkészítik az általuk javasolt végleges változatot és azt bemutatják a Támogatónak.
- b) A Támogató a változat megtekintése után dönt annak elfogadásáról, vagy konzultál a producerrel és a rendezővel, amelynek során javaslatokat tehet a végleges változattal kapcsolatban.
- c) A Támogató javaslatai alapján a rendező és a producer módosításokat tehet a végleges változaton, vagy ha a javaslatokkal nem ért egyet, azt változatlanul hagyja.
- d) Ha a rendező és a producer a filmen változtatást nem tesz, vagy az újabb módosított változattal a Támogató továbbra sem ért egyet, a felek újabb konzultáció során törekednek a végső változattal kapcsolatban egyetértésre jutni. Ennek eredménytelensége esetén a Támogató jogosult saját változatot elkészíteni, és a két változatot tesztközönség előtt levetíteni.
- e) A forgalmazásra kerülő változatról a Támogató, a producer és a rendező a tesztvetítés eredménye alapján döntenek.

10.3. A gyártási támogatásban részesülő filmalkotások esetében a Támogatónak a film hasznosításából származó bevételeiből való részesedését a következő módon kell meghatározni a filmalkotás (nemzetközi koprodukciós filmalkotás) teljes költségvetésének alapulvételével:

- a Támogató hozzájárulását képezi a támogatás teljes összege (az alap és a többlettámogatás együtt),
- a Támogatott filmelőállító hozzájárulását képezi az általa biztosított önrész, a közvetett támogatás összege, valamint az általa elnyert egyéb magyarországi források összege,
- nemzetközi koprodukciós filmalkotás esetén a koproducerek részesedését az e pont szerinti rendelkezések, valamint a koprodukciós szerződésben foglaltak szerint kell megállapítani,
- az EURIMAGES támogatási arányát a szervezet szabályzatában foglalt rendelkezések szerint kell megállapítani.

A Támogató a fentiek szerint megállapított hozzájárulása arányában, a filmelőállítóval (és a magyar és külföldi koproducerekkel) egy sorban részesül a filmalkotás egész világon történő terjesztésének nettó bevételeiből (exkluzív területek megállapítását a Támogató csak indokolt esetben, pl. a koproducerek országai tekintetében fogad el). Nettó bevételeknek a filmalkotás forgalmazójának a film bevételeivel való elszámolását (a forgalmazói jutalék és a költségek levonását) követően maradt bevételek tekintendők. Koprodukció esetén a Támogatott – és valamennyi koproducer – hozzájárul a collection agent (bevételekezelő) alkalmazásához. Jelen pont rendelkezéseitől a produkció (koprodukció) egyedi körülményeire tekintettel a felek indokolt esetben, közös megegyezéssel eltérhetnek.

10.4. A többlettámogatás esetén a filmalkotás nemzetközi terjesztésére (world sales tevékenységre) kizárólag a Támogató jogosult, amelyről a felek külön megállapodást kötnek. Ilyen megállapodás hiányában is, a támogatás mértékére való tekintet nélkül a támogatási döntést követően a Támogatott által megkötött hazai és nemzetközi terjesztéséről szóló szerződéseket a Támogatott minden esetben köteles a Támogatónak megküldeni. A Támogató megfelelő összegű minimum-garancia esetén hozzájárulhat ahhoz, hogy a Támogatott nemzetközi forgalmazóval (sales-ügynökséggel) kössön terjesztési (world sales) megállapodást. Jelen pont rendelkezéseitől a Támogató indokolt esetben (így különösen televíziókkal kötött koprodukciós megállapodások esetében) jogosult eltérni.

10.5. A filmalkotás csak abban az esetben részesülhet filmgyártási támogatásban, amennyiben az Mktv. 31/B. §-ában és 2. mellékletében szereplő kulturális követelményrendszernek megfelel. A kulturális követelményeknek való megfelelést a mozgóképszakmai hatóság vizsgálja és igazolja az Mktv. 19. § (1) e) pont alapján.

10.6. Filmgyártási célú támogatás esetén a Támogatott köteles legkésőbb a támogatás folyósításáig produkciós biztosítási szerződést kötni a támogatott produkció vonatkozásában, amelynek kedvezményezettje a támogatás erejéig a Támogató. Ennek hiányában a támogatás nem folyósítható. A biztosítási szerződéssel kapcsolatos feltételeket a támogatási szerződés tartalmazza.

10.7. Filmgyártási célú támogatás esetén a Támogató a támogatási szerződésben befejezési garanciát követelhet meg.

10.8. A filmgyártás céljára nyújtott közvetlen támogatás legalább 60%-át a Támogatott közvetlen magyar filmgyártási költségekre köteles fordítani. A Támogató a támogatási szerződésben ennél magasabb arányt is előírhat, de az nem haladhatja meg a nyújtott támogatás 80%-át. Ha a filmalkotás forgatókönyve az eredeti helyszíneken való forgatást teszi szükségessé, a Támogató hozzájárulhat ahhoz, hogy a nyújtott támogatás legfeljebb 60%-át a Támogatott nem közvetlen magyar filmgyártási költségekre fordítsa.

11. Filmterjesztési (filmmarketing) támogatás

11.1. A Támogató önálló támogatási formaként az Mktv. 12. § (3) bekezdés d) pontja, valamint a Filmtámogatási Program alapján, az Mktv. szerinti magyar filmalkotás, magyar részvételű filmalkotás (és az e kategóriának megfelelő nemzetközi koprodukciós filmalkotás) belföldi és nemzetközi értékesítésének, terjesztésének elősegítésével kapcsolatos tevékenységek (filmmarketing) céljára visszatérítendő támogatást nyújt, amely a filmalkotás terjesztési bevételeiből a forgalmazó jutaléka után első helyen visszafizetendő.

Filmmarketing céljára támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásként nyújtható.

11.2. A filmterjesztési (filmmarketing) támogatás esetén a filmalkotás forgalmazásából a Támogatottat megillető bevételeket a filmterjesztési támogatás összegének megfelelő mértékéig a Támogatott – feltétel nélkül és visszavonhatatlanul köteles a Támogató részére engedményezni. Az engedményezésről a támogatási szerződésben rendelkezni kell. Engedményesi jogainak gyakorlására a Támogató a filmalkotás terjesztésének kezdő napjától jogosult. Az engedményezésről a Támogatott köteles haladéktalanul értesíteni a harmadik személy kötelezette(ke)t. A támogatási szerződés hatályba lépésének feltétele, hogy a forgalmazó (több forgalmazó esetén valamennyi forgalmazó) az engedményezést írásban tudomásul vegye, és ezt a kedvezményezett a Támogató felé igazolja.

A támogatás visszafizetése a támogatott filmalkotás terjesztésének kezdő napjától esedékes.

11.3. A filmterjesztési (filmmarketing) támogatást a Támogató nyilvántartásaiban követelésként kell kimutatni.

11.4. Amennyiben a filmterjesztési (filmmarketing) célú támogatás a filmalkotás terjesztésének kezdő napjától számított 6 hónapon belül nem térül meg, a támogatott filmalkotás terjesztésére a Támogatott köteles a Támogatóval kizárólagos forgalmazási ügynöki szerződést kötni, amely alapján a forgalmazásból befolyó bevételnek a szerződésben meghatározott része a Támogatót illeti meg. A szerződés megkötésére a támogatási szerződés megkötésével egyidejűleg kerül sor, azonban akkor lép hatályba, ha a fenti feltételek beállnak. A szerződés megszűnik, ha a nyújtott visszatérítendő támogatás összege a Támogató számára megtérül.

11.5. Ugyanazon személy, gazdasági társaság, szervezet filmalkotásonként egyidejűleg kizárólag egy visszatérítendő támogatásban részesülhet. Mindaddig, amíg a visszatérítendő támogatásról szóló szerződésben foglaltakat a Támogatott nem teljesíti, újabb visszatérítendő támogatás részére nem nyújtható.

11.6. A visszatérítendő támogatás támogatástartalmának kiszámítása az ugyanazon filmalkotáshoz kapott vissza nem térítendő támogatásokkal összevontan, a filmgyártás vissza nem térítendő támogatására vonatkozó általános szabályai alapján történik (összhangban a 12.2. és 13. pontban foglaltakkal), függetlenül attól, hogy a támogatás később megtérül-e.

11.7. A Támogató a marketing terv megalkotásában saját alkalmazásában álló marketing szakemberek közreműködésével is részt vehet.

11.8. A filmalkotás csak abban az esetben részesülhet filmterjesztési (filmmarketing) támogatásban, amennyiben az Mktv. 31/B. §-ában és 2. mellékletében szereplő kulturális követelményrendszernek megfelel. A kulturális követelményeknek való megfelelést a mozgóképszakmai hatóság vizsgálja és igazolja az Mktv. 19. § (1) bekezdés e) pont alapján.

12. Csekély összegű támogatás

12.1. Az Mktv.-ben meghatározott célú támogatások csekély összegű (de minimis) támogatásként is nyújthatóak. A csekély összegű támogatásokat kizárólag az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. és 88. cikkelyének a csekély összegű (de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet – HL L sorozat 379/5 2006. 12. 28. – (a továbbiakban: 1998/2006/EK bizottsági rendelet) szabályai alapján lehet nyújtani.

12.2. A csekély összegű (de minimis) támogatás ugyanazon elszámolható költségek vonatkozásában nem halmozható állami támogatással, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a támogatási intenzitás csoportmentességi rendeletekben vagy a Filmtámogatási Programban meghatározott mértékét. A csekély összegű (de minimis) támogatások a támogatási intenzitásba beleszámítandók.

12.3. Csekély összegű (de minimis) támogatás nem nyújtható nehéz helyzetben lévő vállalatok részére. Egy vállalkozásnak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás támogatástartalma – három pénzügyi év vonatkozásában – nem haladhatja meg a 200 000 eurónak megfelelő forintösszeget. Minden egyes új csekély összegű (de minimis) támogatás odaítélésekor az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi év alatt odaítélt csekély összegű (de minimis) támogatás teljes összegét kell figyelembe venni. A csekély összegű (de minimis) támogatás ugyanazon elszámolható költségek vonatkozásában nem halmozható állami támogatással, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a támogatási intenzitás csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott mértékét. A Támogató köteles írásban tájékoztatni a Támogatottat arról, hogy csekély összegű (de minimis) támogatásban részesül. A tájékoztatásnak kifejezetten utalnia kell a 1998/2006/EK bizottsági rendeletre – hivatkozva annak pontos címére és az Európai Közösség Hivatalos Lapjában való kihirdetésére –, valamint meg kell határoznia a támogatás pontos összegét támogatástartalomban kifejezve.

12.4. A pályázó írásos vagy elektronikus formában készített nyilatkozatot köteles eljuttatni a Támogató részére, a pályázó által a megelőző két pénzügyi évben és a folyamatban lévő pénzügyi évben kapott valamennyi csekély összegű (de minimis) támogatásról. A nyilatkozatban tételesen fel kell sorolni az adórendszeren keresztül/közvetlenül kapott csekély összegű (de minimis) támogatásokat forint összegben és euróban is megadva. A forint összeget az adóév utolsó napján hatályos Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos euró devizaárfolyamon is meg kell határozni.

Az adórendszeren keresztül kapott támogatásokat (ilyenek pl. a társasági adó alapját vagy mértékét csökkentő adókedvezmények) az elmúlt, lezárt kettő pénzügyi év viszonylatában kell meghatározni, összhangban az adóhatóság felé tett bevallással.

12.5. A közvetlenül kapott csekély összegű (de minimis) támogatásoknál a teljes, a pályázó számára megítélt támogatás összegét figyelembe kell venni, nem csak az eddig felhasznált összeget. Az elmúlt kettő lezárt pénzügyi évben és a jelen évben kapott közvetlen csekély összegű (de minimis) támogatások összegét kell feltüntetni tételesen, mind forintban és mind euróban. Közvetlen csekély összegű támogatások esetén az euró/forint árfolyam a támogatási döntést megelőző hónap utolsó napján hatályos Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kerül meghatározásra.

12.6. Mind az adórendszeren keresztül, mind pedig a közvetlenül kapott csekély összegű (de minimis) típusú támogatások esetén, amennyiben egy döntéssel több éven keresztül történő támogatás nyújtására kerül sor az összegeket jelenértékre kell diszkontálni. A különböző időpontban nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatások támogatástartalmát a 200 000 eurós értékhatár vizsgálatakor nem kell jelenértékre számolni.

13. Támogatáshalmazódási szabályok

13. Azonos vagy részben azonos elszámolható költségek esetén, a jelen Szabályzat alapján nyújtott és bármely államháztartási forrásból származó összes támogatás – beleértve a közvetett támogatást (adókedvezmény) és a projekthez nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatást is – intenzitása nem haladhatja meg az Mktv.-ben, illetve az R.-ben foglalt támogatási intenzitást.

III. A PÁLYÁZÓK ÉS A TÁMOGATOTTAK KÖRE

14. A pályázók

14.1. A Támogató pályázatain a mozgóképszakmai hatóság által, az Mktv. 28. § (1) bekezdése szerint nyilvántartásba vett azon személyek és szervezetek vehetnek részt:

- a) akikkel/amelyekkel szemben kizáró ok nem áll fenn, és
- b) akik/amelyek az adott pályázatra vonatkozó különös feltételeknek eleget tesznek, továbbá
- c) akik/amelyek vállalják, hogy az adott pályázati eljárásban, valamint támogatás esetén a támogatási szerződésben foglaltakat teljesítik.

14.2. Támogatásban azon személyek és szervezetek részesülhetnek, akik/amelyek a Támogató pályázatain részt vehetnek, valamint az adott pályázati eljárásban meghatározott különös feltételeknek eleget tesznek.

14.3. Pályázatot nyújthatnak be:

- a) Forgatókönyv/filmterv-fejlesztésre:
Megfelelő referenciával rendelkező:
 - forgatókönyvíró,
 - producer,
 - filmelőállító.Megfelelő referenciával nem rendelkező pályázó kizárólag megfelelő referenciával rendelkező forgatókönyvíróval, filmelőállítóval vagy producerrel közösen pályázhat.
- b) Filmgyártás-előkészítésre és gyártásra:
Megfelelő referenciával rendelkező:
 - producer,
 - filmelőállító,
 - rendező.Megfelelő referenciával nem rendelkező pályázó kizárólag megfelelő referenciával rendelkező filmelőállítóval, producerrel közösen pályázhat. Ha a megfelelő referenciával rendelkező rendező egyben a filmalkotás producere is, a film gyártásában másik producernek (delegált producernek) is részt kell vennie.
- c) Filmterjesztésre (filmmarketingre):
 - filmelőállító.

Azon filmalkotások filmterjesztési (filmmarketing) célú támogatása esetében, amelyekre a pályázó a Támogatótól előzőleg filmgyártás-előkészítési, és/vagy filmgyártási célú támogatásban részesült, a pályázatot csak a projektársaság nyújthatja be.

14.4. A pályázónak a pályázat beadásakor hitelt érdemlően (pl. szerződésekkel) igazolnia kell a következőket:

- a) forgatókönyv/filmterv-fejlesztés esetén:
 - saját forgatókönyv esetén a pályázó nyilatkozik arról, hogy a mű eredeti alkotása, és a megfilmesítési jogokkal kizárólagosan rendelkezik;

- adaptált forgatókönyv esetén: a forgatókönyvíró, vagy amennyiben filmelőállítóval közösen pályázik, a filmelőállító opciós szerződéssel rendelkezik a szinopszis/forgatókönyv/treatment kizárólagos területi korlátozás nélküli fejlesztési jogának, a megfilmesítés jogának megszerzésére; nemzetközi koprodukciós filmalkotás esetén e feltételt bármelyik koproducer teljesítheti;
- b) filmgyártás-előkészítés esetén: opciós szerződéssel rendelkezik a szinopszis/forgatókönyv/treatment kizárólagos területi korlátozás nélküli fejlesztési jogának, a megfilmesítés jogának megszerzésére; nemzetközi koprodukciós filmalkotás esetén e feltételt bármelyik koproducer teljesítheti;
- c) filmgyártás esetén: opciós szerződéssel rendelkezik a szinopszis/forgatókönyv/treatment kizárólagos területi korlátozás nélküli fejlesztési jogának, a megfilmesítés jogának megszerzésére; nemzetközi koprodukciós filmalkotás esetén e feltételt bármelyik koproducer teljesítheti;
- d) filmterjesztési célú pályázat esetén: rendelkezik a filmalkotás legalább magyarországi kizárólagos forgalmazásához szükséges felhasználási jogokkal, és a filmalkotás forgalmazására szerződést kötött a magyarországi terjesztés tekintetében magyarországi filmterjesztővel, külföldi terjesztés tekintetében nemzetközi filmforgalmazóval;

14.5. Amennyiben a pályázó koprodukciós vagy nemzetközi koprodukciós filmalkotás gyártásához kér támogatást, úgy legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig igazolnia és szavatolnia kell, hogy a produkció megvalósításának feltételeiről szóló koprodukciós szerződés alapján legalább az alábbi jogokkal fog rendelkezni, illetve a következő feltételeknek fog megfelelni:

- a) eredeti kép- és hangfelvétel negatívjának, illetve sokszorosításra alkalmas eredeti példányának tulajdonjoga és jogosultság bemutatásra alkalmas műpéldány készítése;
- b) vagyoni hozzájárulásának és a produkció teljes költségvetésének arányában részesedés a filmalkotáson fennálló – szerzői vagyoni és szomszédos – jogokból és bevételekből;
- c) Magyarország és a filmelőállító (többlettámogatás esetén a Támogató) megnevezése a produkcióban résztvevők között;
- d) folyamatos információkérés a produkció gyártásáról, státuszáról a külföldi filmelőállítókról és ezeknek az információknak az átadása a Támogatónak;
- e) területiális (területi) kizárólagos forgalmazási jog Magyarország területére és részesedési jog a magyarországi bevételekből, kivéve, ha kivételes és indokolt esetben a magyar és külföldi filmelőállítók ettől eltérően állapodnak meg;
- f) a filmalkotás magyar nyelvű változatának elkészítése (felirat, hangalámondás, szinkron);
- g) a filmalkotás (mozi)bemutatói joga Magyarországon;
- h) a szerződés a Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelel.

Koprodukció esetén a pályázó okiratokkal (pl. 30 napnál nem régebbi eredeti hiteles cégkivonat, vagy egyéb, külföldi hatóság által kiállított, a létezését igazoló okirat, legalább egyszerű magyar nyelvű fordítással, amelyből a képviselőre jogosult személye megállapítható) köteles igazolni, hogy a koprodukciós partnerek az adott ország jogszabályai szerint bejegyzett cégek, és nem állnak megszüntetésére irányuló eljárás alatt.

15. A pályázaton való részvételből és a támogatásból kizártak köre

15.1. A Támogató által közzétett pályázatból ki van zárva és támogatásban nem részesülhet:

- a) akit a mozgóképszakmai hatóság nem vett nyilvántartásba, vagy onnan törölt,
- b) akinek az állammal szemben fennálló adó-, járulék- vagy egyéb közteher tartozása van,
- c) aki a vonatkozó jogszabályok szerinti kötelezpéldány-szolgáltatási kötelezettségének nem tett eleget,
- d) aki az Mktv. szerinti támogató szervezet által nyújtott támogatás felhasználásával nem számolt el, elszámolását a támogató szervezet nem fogadta el, vagy a támogató szervezettel szemben lejárt, teljesítetlen fizetési kötelezettséggel rendelkezik,
- e) az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselői vagy tulajdonosai között olyan személy van, aki a támogatási igény benyújtását megelőző három évben olyan szervezet vezető tisztségviselője volt, amely a vezető tisztségviselésének időtartama alatt felhasznált közvetlen támogatással a támogatóval szemben nem számolt el, vagy elszámolását a támogató szervezet nem fogadta el,

- f) az a szervezet, amelynek tulajdonosai között olyan szervezet van, amely a támogatási igény benyújtását megelőző három évben felhasznált közvetlen támogatással a támogatóval szemben nem számolt el, vagy elszámolását a támogató szervezet nem fogadta el,
- g) aki ellen csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy végrehajtási eljárás van folyamatban,
- h) aki a rendezett munkaügyi kapcsolatok külön jogszabályban meghatározott feltételeinek nem felel meg,
- i) valamely EGT-államban székhellyel rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely legkésőbb az állami támogatás folyósításkor nem rendelkezik magyarországi telephellyel,
- j) a Döntőbizottság tagjai, a Támogató vezető tisztségviselői, vezető állású munkavállalói, illetve ezek közeli hozzátartozói, továbbá olyan szervezetek, amelyekben ezen személyek képviselőre jogosult vezető tisztségviselők, vagy azokban tulajdoni részesedéssel – ide nem értve a nyilvános részvénytársaságokat – rendelkeznek,
- k) akivel/amellyel szemben közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében foglalt kizáró okok fennállnak,
- l) akinek/amelynek részvételét nem teszi lehetővé, illetve kizárását elrendeli a Szabályzat.

15.2. Támogató az Mktv. 14. § (3) bekezdés d) pontjában meghatározott kizáró feltétel alól legkorábban a beszámolási határidő lejártát követő három év elteltével adhat felmentést. Lejárt, teljesítetlen fizetési kötelezettség esetén ilyen felmentés a kötelezettség teljesítéséig nem adható.

15.3. Ha a pályázónak, a pályázó tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének vagy az ezek által alapított társaságnak lejárt filmszakmai tartozása áll fenn, a Támogató a pályázati eljárásból kizárhatja a pályázót, illetve a már megkötött támogatási szerződést jogosult felmondani, vagy annak rendezéséig a támogatás folyósítását felfüggeszteni. Filmszakmai tartozásnak minősül a film előállítása során a filmelőállító és a film gyártásában vagy gyártásának előkészítésében közreműködő személy közötti szerződésen alapuló tartozás.

16. A támogatható filmalkotások

16.1. A támogatás nyújtásának feltétele, hogy

- a) a filmalkotás az Mktv. 2. § 6. pont a) alpontjában, valamint 7. pont a) és b) alpontjában meghatározott magyar filmalkotás, magyar részvételű filmalkotás, vagy nemzetközi koprodukciós filmalkotás, vagy forgatókönyv/filmterv-fejlesztés esetén a megvalósítandó filmalkotás a fejlesztési munkaterv és a pályázó szándéka szerint az Mktv. 2. § 6. pont a) alpontja vagy 7. pont a), b) alpontja alapján valószínűsíthetően magyar filmalkotásnak, magyar részvételű filmalkotásnak, vagy nemzetközi koprodukciós filmalkotásnak fog minősülni,
- b) a filmalkotás végterméke 35 mm-es film kópia vagy DCI 2K, vagy HD, és/vagy egyes produkciók esetében előre meghatározott E-cinema szabvány,
- c) a kérelmezett támogatási összegén kívül az adott cél megvalósításához szükséges teljes finanszírozási háttér igazoltan a pályázó rendelkezésére áll.

16.2. Befejezett filmalkotással kizárólag filmterjesztési (filmmarketing) támogatásra lehet pályázni. Részben elkészült filmalkotás esetén a pályázó köteles becsatolni a pályázat mellékleteként a pályázat benyújtásának időpontjában már elkészült (leforgatott) anyagot DVD-n, vagy a Támogató számára előzetesen egyeztetett időpontban biztosítani a leforgatott anyag megtekintését. Az anyag megtekintése alapján a Támogató megállapítja a készültségi fokot, és azt, hogy a filmalkotást támogatásra érdemesnek tartja-e.

IV. A PÁLYÁZAT

17. A pályázati dokumentáció

17.1. A pályázat benyújtásakor a pályázó on-line adminisztrációs adatlap kitöltésére köteles, amely a Támogató honlapján elérhető. A pályázat benyújtásának időpontja az on-line adminisztrációs adatlap feltöltésének időpontja.

17.2. Az adatlapot a pályázó az on-line regisztrációt követő 5 napon belül kinyomtatva, eredetiben aláírva a pályázati mellékletekkel együtt köteles a Támogató honlapján megjelölt helyen postai úton benyújtani. Ennek elmaradása esetén a pályázatot a Támogató érvénytelenség miatt elutasítja.

A pályázati adatlapot és mellékleteit egy eredeti példányban – minden oldalon cégszerű aláírással ellátva – és egy elektronikus formában (CD, DVD stb.) kell magyar nyelven benyújtani. Az idegen nyelven íródott forgatókönyv/szinopszis/filmterv esetén annak egyszerű magyar nyelvű fordítását is csatolni kell a pályázathoz. Ezen szabály alól a Támogató Vezérigazgatója rendkívüli méltánylást érdemlő esetben felmentést adhat.

17.3. A pályázat kötelező mellékleteit a 3. melléklet tartalmazza.

17.4. Az eredetileg nem magyar nyelven készített dokumentumok eredeti nyelvű és legalább kivonatos, egyszerű magyar nyelvű fordítását a pályázó köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz. A pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a fordítás a szerződésben foglaltaknak megfelel, és minden olyan feltételt tartalmaz, amely a Szabályzatban foglalt feltételek fennállásának megállapításához szükséges.

18. Adminisztrációs díj (pályázati díj)

18.1. Támogatott a támogatásként nyújtott összeg 2,5%-ának (áfa nélkül) megfelelő összegű adminisztrációs díjat köteles megfizetni a Támogató részére. Az adminisztrációs díj filmterjesztési (filmmarketing) célú támogatás esetén a támogatásként nyújtott összeg 10%-ának (áfa nélkül) megfelelő összeg. Az adminisztrációs díj a támogatási összegből levonásra kerül. Az adminisztrációs díjról a Támogató áfával növelt értékben számlát állít ki.

Az adminisztrációs díj a Támogató által – a projekt fejlesztésétől a marketing munkák lezárásáig – kifejtett tevékenység ellenértékét képezi.

18.2. A pályázó aktuális pályázatának elbírálásáig egy pályázatot nyújthat be díjmentesen. A pályázó minden további pályázata után pályázatonként 50 000 Ft + áfa összegének megfelelő pályázati díj fizetésére köteles.

18.3. A pályázati díjat a Támogatónak az FHB-nál vezetett 18203246-06011663-40010015 számú számlájára kell befizetni a pályázat regisztrációs számának és a pályázó pontos nevének feltüntetésével. A befizetést a pályázat benyújtásakor igazolni kell.

A befizetett pályázati díjat a Támogató nem téríti vissza, a pályázati díjról a Támogató a pályázó felé számlát állít ki.

19. Hiánypótlás, érvénytelen pályázat

19.1. Támogató kizárólag az érvényes pályázatot értékeli.

19.2. A pályázat érvényességének feltétele, hogy a pályázó jogosult legyen az adott pályázaton részt venni, a Szabályzatban foglalt műfajokra és célokra a 3. pont szerinti hiánytalan pályázati dokumentációt nyújtson be, valamint szükség esetén a pályázati díjat megfizesse.

19.3. Ha a pályázat vagy azok mellékletei a jogszabályoknak, illetve a Szabályzatnak nem felelnek meg, vagy szükség esetén a pályázati díjat nem fizette meg, Támogató – a hiányok megjelölésével egyidejűleg – írásban legfeljebb 15 napos határidőt tűz ki hiánypótlásra. A hiánypótlási felhívást a Támogató elektronikus levélben (e-mailben) küldi meg a pályázónak, amelynek tudomásulvételéről a pályázó 3 napon belül köteles visszajelzést küldeni a Támogatónak. Ennek elmulasztása esetén a Támogató postai úton is megküldi a hiánypótlási felhívást a pályázónak.

19.4. A pótolandó dokumentumokat legkésőbb a hiánypótlási határidő utolsó napján postai úton kell feladni a Támogató honlapján megjelölt helyre.

19.5. Ha a pályázó a hiányokat a megjelölt határidőn belül nem pótolja, vagy pályázata a hiánypótlás ellenére sem felel meg a jelen Szabályzatban foglalt feltételeknek, a Támogató a pályázatot érvénytelennek tekinti.

19.6. A 19.5. pontban foglalt eseten kívül érvénytelen a pályázat, ha

- a) kézzel írott,
- b) a 17.2. pont szerint nyomtatott formában nem nyújtották be,
- c) a pályázó a pályázat kötelező mellékleteit nem csatolta,
- d) a pályázó a pályázatból a Szabályzat alapján kizárt.

19.7. A pályázat érvénytelenségét megállapító döntését követően a Támogató írásban tájékoztatja az érintett pályázót az érvénytelenségről és annak indokáról. Az érvénytelen pályázat a Támogató székhelyén átvehető. Amennyiben a pályázó a döntés kézhezvételét követő 30 napon belül nem veszi át pályázatát, a Támogató azt megsemmisíti.

19.8. A Támogató jogosult a benyújtott pályázatokat elektronikusan archiválni.

V. A PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSA

20. Filmszakmai Döntőbizottság

A pályázatokat a Támogató szervezetén belül működő Filmszakmai Döntőbizottság bírálja el.

A Filmszakmai Döntőbizottság 5 tagból áll. Tagjai közé tartoznak a vezérigazgató és további négy, az alábbi mozgóképszakmai területeken legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező magyar állampolgárságú szakemberek, akiket a vezérigazgató bíz meg és ment fel:

- forgatókönyvíró és -fejlesztő szakember,
- filmgyártással foglalkozó szakember,
- nemzetközi filmszakmai tapasztalatokkal rendelkező, illetve televíziós szakember,
- filmtörténet, filmelmélet vagy egyéb filmszakmai területen felsőoktatásban oktató szakember.

A Filmszakmai Döntőbizottság döntéseit az összes tag szavazatának többségével hozza meg, a tagok szavazata egyenlő. A Filmszakmai Döntőbizottság tagjai e minőségükben nem utasíthatók.

Amennyiben a Filmszakmai Döntőbizottság valamely tagja összeférhetlenség esetén nem tud eljárni az adott ügyben, a Vezérigazgató a jelen pontban foglalt feltételeknek megfelelő helyettes tagot kérhet fel.

21. A pályázatok elbírálása

21.1. Érvényes pályázat esetén a forgatókönyv, szinopszis, treatment az alkotók megjelölése nélkül egy kijelölt forgatókönyv-olvasóhoz (előválogató) kerül, aki írásbeli ajánlást készít.

A fejlesztésért felelős szervezeti egység vezetője a forgatókönyv-olvasó ajánlása alapján a pályázatot elutasításra vagy támogatásra javasolja, és javaslatával együtt továbbítja a Filmszakmai Döntőbizottság részére, amely elbírálja a pályázatot. A Filmszakmai Döntőbizottság tagjai a pályázatok megismerése és értékelése után meghozott támogatási döntésük során eltérhetnek a forgatókönyv-olvasók, a fejlesztők és a fejlesztésért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslatától.

21.2. A Támogató a döntését a hiánytalan pályázati dokumentáció benyújtásától számított 60 napon belül hozza meg. Indokolt esetben a Támogató az elbírálási határidőt újabb 60 nappal meghosszabbíthatja, amelyről a pályázót elektronikus úton értesíti. A hiánypótlás időtartamával az elbírálás határideje meghosszabbodik.

21.3. Amennyiben a Filmszakmai Döntőbizottság szükségesnek ítéli meg, a döntés meghozatala előtt személyes konzultációra kérheti fel a pályázót, amelyre időpontot jelöl ki (halasztott döntés). Az időpont elmulasztása esetén a Filmszakmai Döntőbizottság a rendelkezésére álló adatok alapján hozza meg döntését. A konzultáció eredményétől függően a Filmszakmai Döntőbizottság döntést hoz a támogathatóságról, vagy határidőt biztosíthat a pályázó részére a pályázat átdolgozásához. Az átdolgozásra megállapított időtartamra a Támogató a pályázati döntést elhalasztja (az átdolgozás időtartama a pályázati határidőbe nem számít be). Amennyiben a pályázó a megjelölt határidőben az átdolgozott pályázatot benyújtja, úgy az eredeti pályázat sorszámát megtartja, és azt a Filmszakmai Döntőbizottság érdemben elbírálja. A határidő elmulasztása esetén a Filmszakmai Döntőbizottság a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

21.4. Amennyiben a Filmszakmai Döntőbizottság úgy ítéli meg, hogy a produkció a pályázó által megjelölt támogatási cél esetében nem támogatható, megjelölheti az attól eltérő más támogatási célt, amely esetében a pályázatot előzetesen támogathatónak ítéli meg.

A Támogató személyes konzultáció keretében ismertetheti módosítási, kiegészítési javaslatait.

A pályázó az értesítés kézhezvételétől számított (személyes konzultáció esetén a konzultáció napjától számított) 5 napos jogvesztő határidőn belül jelezheti, ha a Támogató kiegészítési, módosítási javaslatait elfogadja, és a Támogató által megjelölt új támogatási célhoz támogatást kíván igénybe venni. A Támogató a pályázóval egyeztetve határidőt határoz meg a módosítások benyújtására. Ebben az esetben a pályázat eredeti sorszámát megtartja. A módosítások benyújtásáig terjedő időszak az elbírálási határidőbe nem számít be.

Ha a pályázó a Támogató kiegészítési, módosítási javaslatait elfogadja, és a Támogató által megjelölt új támogatási célhoz támogatást kíván igénybe venni, az új támogatási célra irányuló pályázatot nyújthat be hat hónapon belül, amelyet a Támogató soron kívül jogosult elbírálni. Ebben az esetben a pályázati díjat nem kell újra megfizetni.

Az ugyanazon filmalkotásra, filmtervre vonatkozó pályázati eljárásokban – ha az új pályázat a támogatási cél a Támogató által javasolt módosítása miatt vált szükségessé – a pályázati díjat támogatási célonként csak egyszer kell megfizetni.

21.5. Amennyiben a forgatókönyv elutasításra kerül, a pályázó személyesen prezentálhatja (pitching) forgatókönyvét a Filmszakmai Döntőbizottság előtt az alábbi feltételek esetén:

- a) a pályázónak a pályázat benyújtását megelőző 7 éven belül mozibemutatásra került filmalkotása a mozgóképszakmai hatóság igazolása alapján
 - játékfilm esetén legalább 100 000-es,
 - dokumentumfilm, animációs film esetén 10 000-es nézőszámot ért el, vagy
- b) a 2. mellékletben műfajonként meghatározott valamely filmfesztiválon versenyben, illetve a 2. mellékletben megjelölt filmes eseményeken legalább jelöltként szerepelt, és
- c) ilyen igényét a döntés kézhezvételét követő 15 napon belül jelzi a Támogató felé.

A határidő elmulasztása jogvesztéssel jár. A prezentálás díja 100 000 Ft + áfa, amelyet a pályázó a kérelem benyújtásával együtt köteles megfizetni a Támogató részére.

A pályázati eljárás során prezentációra egy alkalommal van lehetőség. A prezentáció alapján a támogató a pályázatot újra érdemben elbírálja.

21.6. Elutasítás esetén a Támogató a pályázati anyagot visszaadja a pályázó részére. Amennyiben a pályázó a döntés kézhezvételét követő 30 napon belül nem veszi át pályázatát, a Támogató azt megsemmisíti.

21.7. A Támogató fenntartja a jogot, hogy a támogatás megítélésénél a pályázati kérelemtől eltérjen, illetve a pályázó által megjelölnél alacsonyabb összegű támogatást ítéljen meg.

Amennyiben a Támogató az adott pályázati célhoz az igényelnél kisebb összegben kíván támogatást nyújtani, a pályázó köteles legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig módosított költségvetést és finanszírozási tervet benyújtani. A pályázó a módosított költségvetéshez köteles csatolni az azt alátámasztó okiratokat.

A Támogató az adott támogatási célon belül részcélokat határozhat meg, és ahhoz az igényelt keretösszegeken belül támogatási összeget rendelhet azzal, hogy a részcel megvalósításának függvényében dönt a további keretösszegeken belüli támogatásról.

21.8. A pályázatok feldolgozása a beérkezés sorrendjében történik, figyelemmel a még rendelkezésre álló, támogatásra fordítható keretre. Az elbírálás sorrendje eltérhet a beérkezés sorrendjétől. A döntés tartalmazza a megítélt támogatási összeget. A Támogató a pályázatot elutasító döntését indokolja. Az egyedi kérelmekről szóló döntéseket a Támogató nem köteles indokolni. A döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs. Ha a támogatási döntést követően a támogatási cél megvalósítását érintő körülmények változása folytán a támogatási cél megvalósítása lehetetlenné, aránytalanul nehézé vagy költségessé, vagy a kedvezményezett érdekkörében felmerült tények folytán indokolatlanná vált, a támogatási szerződés, illetve előszerződés megkötéséig a Támogató a döntését módosíthatja vagy visszavonhatja.

21.9. A Támogató döntéséről annak meghozatalától számított 10 napon belül írásban értesíti az érintett pályázót. A pályázó részére a forgatókönyv-olvasó értékelése megküldésre kerül. Támogató gondoskodik a Támogatott nevének, valamint a juttatott támogatás összegének és módjának 15 napon belüli nyilvános közzétételéről a Támogató honlapján.

21.10. A pályázattal kapcsolatos minden kockázat a pályázót terheli, különösen annak elutasítása, érvénytelen pályázat esetén, illetve amennyiben a Támogató az adott pályázati célhoz az igényeltnél kisebb összegben kíván támogatást nyújtani. A pályázó a Támogatóval szemben megtérítési igénnyel nem léphet fel.

21.11. Ugyanazon pályázati cél (filmalkotás) megvalósítására a már megítélt támogatáshoz képest pótlólagos támogatás újabb pályázati kérelem és támogatói döntés alapján nyújtható. A pótlólagos támogatásra irányuló új pályázat során mindazokat a dokumentumokat be kell nyújtani, amelyek a projekt (filmalkotás) költségvetésének változása folytán módosultak. Az egyéb dokumentumokat akkor kell benyújtani, ha az eredeti és a pótlólagos támogatás között eltelt időben azokban változás következett be.

22. Bírálati szempontok

22.1. A forgatókönyv-fejlesztési, filmgyártás-előkészítési, illetve filmgyártási pályázatok elbírálása elsősorban a szinopszis/treatment/forgatókönyv, a filmterjesztési (filmmarketing) pályázatok elbírálása az elkészült filmalkotás rendelkezésre álló anyagai alapján történik a Támogató szempontrendszere alapján. A pályázatok elbírálása során a Támogató különösen az alábbiakat értékeli:

- a) a harmadik féllel/felekkel kötött szerződések/előszerződések/szándéknyilatkozatok megfelelő biztosítékot nyújtanak-e a produkció elkészítéséhez,
- b) a tervezett kiadások közvetlenül a filmalkotás megvalósítását szolgálják-e,
- c) projekt költségvetése, biztosítható-e a filmalkotás folyamatos finanszírozása és határidőben történő befejezése,
- d) a filmalkotás mozi forgalmazására már szerződést/előszerződést kötött a pályázó, vagy a filmforgalmazó írásban szándékát fejezte ki a filmalkotás mozi-forgalmazására,
- e) a filmalkotás gyártását más magyar finanszírozó, illetve külföldi filmalapok, alapítványok, intézetek, külföldi koprodukciónak partnerek igazoltan támogatják,
- f) a filmalkotás megvalósítása során a nyújtott támogatási összeg az Mktv.-ben kötelezően meghatározott mértéket meghaladó pénzeszköz közvetlen magyar filmgyártási költségként kerül-e Magyarországon elköltésre,
- g) befejezési garancia alkalmazása,
- h) értéknövelő szempontok: filmalkotás társadalmi jelentősége, magyar kulturális értékek felmutatása,
- i) a megcélzott közönség reális felmérése.

22.2. Önrész lehet: elkülönítetten kezelt készpénz vagy pénzhelyettesítő eszköz, a filmalkotás gyártásához használt tárgyi eszköz, kapacitás, vagyoni értékű jogok, szponzori támogatás, magánbefektetői hozzájárulás, vagy más, nem állami finanszírozó által nyújtott támogatás, szolgáltatás, valamint halasztott fizetés (a Támogató által jóváhagyott költségvetésben szereplő kifizetés elhalasztása, amennyiben a Támogató részére benyújtásra kerül a jogosult hozzájárulása). A megfilmesítési jogok megszerzésének díja, valamint az opciós díj halasztott fizetés tárgya nem lehet (a halasztott fizetés megszerzés ellenértéke nem lehet). Nem lehet önrészként szerepeltetni az Mktv. szerinti támogató szervezet által nyújtott bármilyen támogatást, hozzájárulást, vagy bármely egyéb forrásból származó állami (önkormányzati) támogatást, beleértve a csekély összegű (de minimis) támogatást. Saját eszköz, kapacitás, illetve költségfedezet önrészként szerepeltetése esetén azoknak piaci ellenértékét kell feltüntetni. Az önrész valódiságát, helyállóságát, megfelelőségét és piaci viszonyokhoz való igazodását a Támogató a támogatási szerződés megkötését megelőzően és a megvalósulás folyamata alatt folyamatosan vizsgálja és fogadja el. Az önrész vállalása esetén annak elfogadása a támogatási szerződés megkötésének feltétele.

VI. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

23. A támogatási szerződés tartalma, megkötésének feltételei

23.1. A támogatási szerződést a Támogató a nyertes pályázóval köti meg az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, kivéve ha a nyertes pályázó projektfinanszírozás létrehozására köteles legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig. Ebben az esetben a támogatási szerződést a Támogató a projektfinanszírozással köti meg. Projektfinanszírozás hiányában a támogatás nem folyósítható.

23.2. Filmgyártás-előkészítési és filmgyártási célú támogatás esetén a nyertes pályázó projektársaság létrehozására köteles legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig, kivéve ha a pályázó projektársaság, amelyről a pályázat benyújtásakor nyilatkoznia kell.

A projektársaság alapítói a következő személyek lehetnek:

- a pályázó filmelőállító társaság,
- a pályázó filmelőállító társaságban közvetlen vagy közvetett módon többségi tulajdonrészrel rendelkező természetes személy(ek), vagy az általuk alapított gazdasági társaság,
- a támogatott filmalkotás producere.

Amennyiben a projektársaságban más személyek is alapítók, a fenti személyeknek a projektársaságban együttesen legalább többségi tulajdonrészrel kell rendelkezniük.

Azon filmalkotások filinterjesztési (filmmarketing) célú támogatása esetében, amelyekre a pályázó a Támogatótól előzőleg filmgyártás-előkészítési és/vagy filmgyártási célú támogatásban részesült, a támogatási szerződést a Támogató a projektársasággal köti meg.

24. A támogatási szerződés megkötésének feltételei

24.1. A Támogató és a Támogatott/Projektársaság közötti támogatási szerződés megkötésének feltételei:

- a Támogató a támogatásról szóló döntést meghozta,
- a Támogatott által benyújtott pályázati dokumentáció adatai nem változtak, kivéve, ahol szükséges, a Projektársaság alapításának kötelezettségét, valamint ha a változást a Támogató előzetesen jóváhagyta és
- a szerződéskötés alapokmányait a Támogatott a Támogatónak hiánytalanul benyújtotta.

Ha a pályázónak a megvalósításhoz szükséges teljes finanszírozási háttér csak szándéknyilatkozat formájában áll rendelkezésre, a Támogató 60 napra érvényes előszerződést köt a Támogatottal (vagy a projektársasággal), amely indokolt esetben két alkalommal 60-60 nappal meghosszabbítható. A támogatási szerződés vagy támogatási előszerződést a Támogató a támogatás odaítéléséről szóló döntés időpontjától számított 90 napon belül megkötí, amennyiben a támogatási szerződés, illetve előszerződés megkötésének feltételei fennállnak. Előszerződéshez nincs szükség a végszerződés alapokmányainak benyújtására, azokat csak a végleges szerződés megkötéséhez szükséges csatolni.

24.1.1. A Támogató által támogatásra érdemesnek tartott pályázatok esetében, ha a támogatási szerződés vagy előszerződés megkötésének feltételei nem állnak fenn, a Támogató meghatározott ideig érvényes szándéknyilatkozatot adhat ki a pályázati cél támogatásának szándékáról. A szándéknyilatkozatban, vagy azzal egyidejűleg a Támogató közli a pályázóval a támogatási szerződés megkötésének feltételeit.

24.1.2. Forgatókönyv- és filintervefejlesztési célú támogatási szerződés csak jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társasággal köthető. Ha a pályázó magánszemély, a Támogatott társaságban többségi tulajdoni részesedéssel kell rendelkeznie, a megfilmesítési jogokkal pedig a társaságnak kell rendelkeznie.

Forgatókönyv-fejlesztés esetén: amennyiben a pályázó valamely EGT-államban székhellyel rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig igazolni köteles, hogy kizárólagos tulajdonában álló magyarországi telephelyet létesített. A támogatási szerződés kizárólag a magyarországi fiókteleppel vagy magyarországi székhelyű leányvállalattal köthető meg.

24.2. Ha a kedvezményezett érdekkörében felmerült ok miatt – a jelen Szabályzatban megjelölt időpontig – nem jön létre a támogatási szerződés, a támogatási döntés hatályát veszti.

24.3. A támogatási szerződés kötelező tartalmi elemei:

- a) a Támogató, a nyertes pályázó (projektársaság kötelező létrehozása esetén a projektársaság) megnevezése,
- b) a támogatási cél meghatározása,
- c) a támogatási összeg meghatározása, a folyósítás ütemezése,
- d) a szerződés teljesítésére vonatkozó rendelkezések,
- e) az elszámolás és az ellenőrzés szabályai,
- f) a szerződésszegésre és annak jogkövetkezményeire, illetve az elállásra vonatkozó szabályok,

- g) Támogatott nyilatkozata, hogy a Támogatóval kötött szerződés lényeges tartalmát (felek személye, szolgáltatás-ellenszolgáltatás tárgya, mértéke, módja) illetően a nyilvánosság tájékoztatását üzleti titok címén nem tagadhatja meg,
- h) filmterjesztési (filmmarketing) támogatás esetén az engedményezésre vonatkozó rendelkezés,
- i) többlettámogatás esetén a felhasználási jogok meghatározott mértékű átengedésére vonatkozó rendelkezés,
- j) a 7.1. pont szerinti jogszerzésre vonatkozó rendelkezés és a Támogatott abból való részesedésének szabályai.

24.4. A szerződésnek a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell a Támogatott arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a támogatás felhasználása során biztosítja, hogy a forgatókönyv előlapján, illetve a filmalkotás főcímében, illetve a támogatási cél megvalósításával kapcsolatos média megjelenésekben, reklámhordozókon, rendezvényeken és egyéb közlések során a Támogató Támogatóként, többlettámogatás nyújtása esetén filmelőállítók között feltüntetésre kerüljön. Támogatott köteles vállalni, hogy a Támogató logóját és nevét a támogatási cél megvalósításához hozzájáruló más Támogatók logójával, illetve nevével legalább azonos méretben tünteti fel.

24.4.1. Filmgyártási támogatási szerződés megkötéséhez a Támogatottnak igazolnia kell, hogy a filmalkotás teljes költségvetésének forrásai rendelkezésre állnak. Állami, regionális, intézményi támogatás esetén ilyen igazolásnak minősülnek a már megkötött támogatási szerződések, azonban a Támogató indokolt esetben elfogadhatja az illető intézmény támogatási döntéséről szóló, a Támogató részére kibocsátott, közvetlenül a Támogatónak címzett és megküldött nyilatkozatát. Koproducernek nem minősülő, vagy magánszemély befektető esetén a Támogató előírhatja a finanszírozásról szóló szerződés közokiratba foglalását, vagy bankgaranciát.

24.5. A támogatási szerződés hatálybalépésének feltétele, hogy

- a) a mozgóképszakmai hatóság kiadja az Mktv. 31/B. §-a szerinti támogatásra jogosultságról szóló igazolást, és
- b) a támogatási cél megvalósítására vonatkozó, valamennyi alkotói, Támogatói, koprodukciós, finanszírozási szerződés – legkésőbb a támogatási szerződés megkötésekor – hatályba lépjen és a támogatási szerződés időbeli hatálya alatt hatályában fenntartott legyen, valamint
- c) a Támogatott koprodukciós partnerei nyilatkozzanak arról, hogy a támogatási szerződést megismerték és az abban foglaltakat tudomásul vették.

24.6. A támogatási időszak alatt a forgatókönyvíró, filmelőállító, a rendező és a producer személye – a projektársaság alapításának kötelezettségén kívül – kizárólag a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulásával módosítható. A Támogatott/projektársaság és a támogatási cél nem módosítható és a támogatásra való jogosultság nem átruházható.

24.7. A támogatási összeg folyósításának feltétele a támogatási szerződés hatálybalépése.

24.8. A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben foglalt ütemezés szerint történik.

24.9. A támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról a Támogatott a támogatási szerződésben rögzített előírások, valamint a vonatkozó jogszabályok és rendelkezések szerint köteles számot adni.

24.10. A szerződésszegő fél a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

24.11. A támogatási szerződés mellékleteinek felsorolását a 4. melléklet tartalmazza.

25. A támogatás folyósítása

25.1. A támogatási összeg folyósítására a Támogató szabályzataiban, valamint a támogatási szerződésben meghatározott folyósítási feltételek Támogatott általi maradéktalan teljesítése esetén kerülhet sor.

25.1.1. A Támogatót megillető, a filmalkotás felhasználási és forgalmazási bevételeiből való részesedésre vonatkozó jog ellenértékéről – amelyet a felek a támogatási szerződésben határoznak meg – Támogatott áfával növelt értékben számlát köteles kiállítani a Támogató felé.

A Támogató a támogatást a támogatási szerződésben foglalt, a megvalósítással arányos ütemezés és feltételek szerint nyújtja. Az egyes részletek folyósítására a megelőző részletek Támogató produkciós könyvelője által auditált elszámolását követően kerülhet sor. A támogatás folyósítása – a projektársaság Támogatottat kivéve – elkülönített bankszámlára történik.

A Támogató a támogatási összeg legfeljebb 10%-át az utolsó részletből visszatarthatja, amíg meg nem kapja a produkciós könyvelő által auditált előzetes záró elszámolást, valamint filmgyártási célú támogatás esetén a produkciót hordozó 2 (kettő) darab DVD-t.

25.2. Amennyiben harmadik felek igénye vagy esetleg már peresített követelése veszélyezteti a támogatási cél megvalósítását, a Támogató az igény rendezéséig, illetve a peres eljárás jogerős befejezéséig felfüggesztheti vagy megszüntetheti a pályázati cél megvalósításának finanszírozását, illetve felmondhatja a támogatási szerződést vagy attól elállhat.

25.3. A támogatási összeg kizárólag a pályázattal érintett produkció megvalósítására használható fel. A kapott támogatás – a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül – harmadik személynek nem engedményezhető, biztosítékba nem adható, egyéb módon meg nem terhelhető.

26. A támogatási szerződés módosítása, megszűnése

26.1. A Támogatott – okiratokkal is indokolva kérelmét – a szerződés szerinti teljesítési és elszámolási határidő, valamint a költségvetés, illetve a költségvetésben meghatározott költségnemek tekintetében a támogatási szerződés módosítását kezdeményezheti, amelyről a Támogató dönt. Ha a támogatási szerződés azért módosul, mert a filmalkotás költségvetése változik és

- a) a változás mértéke a költségvetési összeg 20%-át nem haladja meg, a módosítást a Támogató vezérigazgatója – a gyártásért felelős vezető egyetértése esetén – saját hatáskörben jogosult jóváhagyni,
- b) a változás mértéke a költségvetés 20%-át meghaladja, a módosításhoz a Döntőbizottság jóváhagyása szükséges.

A Támogató vezérigazgatója az a) pont szerinti esetben is kérheti a Döntőbizottság jóváhagyását, ha a gyártásért felelős vezető javaslatát, vagy a produkció körülményeit figyelembe véve ezt tartja indokoltnak.

26.2. A támogatási szerződés nem módosítható a Támogatott (nyertes pályázó/Projektársaság) személye, illetve a támogatási cél tekintetében.

26.3. A pályázati cél megghiúsulása esetén a Támogatott köteles a Támogatót – írásbeli indokolással – haladéktalanul értesíteni, és a kiutalt támogatás összegét – kamataival együtt – visszautalni. Amennyiben Támogatott a Támogató felszólítása ellenére a támogatás összegét – az erről szóló értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül – nem utalja vissza, a Támogató jogosult követelését azonnali beszédési megbízás útján a Támogatott valamennyi hitelintézeti számláján érvényesíteni.

VII. ELSZÁMOLÁS, ELLENŐRZÉS, BESZÁMOLÓ, A PÁLYÁZAT LEZÁRÁSA

27.1 A szerződés teljesítését a Támogató a támogatási szerződésben, jelen Szabályzatban és a Kontrolling Szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzi. A támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról a Támogatott a támogatási szerződésben rögzített előírások, valamint a gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és rendelkezések szerint köteles számot adni.

A támogatási összeg elszámolása a mindenkori adó- és számviteli jogszabályoknak megfelelően, magyar forintban történik. A támogatás terhére elszámolható költségek meghatározását a Támogató Kontrolling Szabályzata, valamint az R. tartalmazza.

27.2. A költségvetés kizárólag a Támogató előzetes jóváhagyásával módosítható.

27.3. A Támogatott a Támogató által meghatározott könyvelési program felhasználásával köteles pénzügyi elszámolását vezetni. A Támogatott a szerződés teljesítéséről a támogatási szerződésben meghatározott ütemezés szerint pénzügyi elszámolást köteles a szerződésben megjelölt határidőben és módon benyújtani. A pénzügyi elszámolást a Támogató részéről a produkciós könyvelő ellenőrzi.

A támogatási szerződés teljesítését szakmai szempontból a gyártási ellenőr ellenőrzi. A gyártási ellenőr feladata a támogatott cél megvalósulásának ellenőrzése.

A produkciós könyvelő és a gyártási ellenőr jogosultak a Támogatott könyvelési és egyéb irataiba betekinteni, a Támogatott székhelyén, a tevékenység kifejtésének helyszínén jelen lenni, a Támogatotthoz és közreműködőihez kérdéseket intézni, amelyet a Támogatott biztosítani köteles.

Koprodukciós filmalkotás esetén a támogatás folyósításának feltételeként a Támogató kikötheti, hogy a Támogatott által kötött koprodukciós szerződésben biztosított legyen a Támogató részére a fenti ellenőrzési jog a koprodukciós partner vonatkozásában is.

Filmgyártási és filmgyártás-előkészítési támogatás esetén a gyártási ellenőr és a produkciós könyvelő költségeit a Támogató a támogatási szerződésben részletezettek szerint a Támogatottra terheli. E költségek összege a támogatási összeg 1%-a, filmgyártás esetén legalább 500 000 Ft. Filmgyártás előkészítés esetén a költségek ennél alacsonyabb összegben is megállapíthatók. A fenti szakemberek tevékenysége a Támogató által nyújtott szolgáltatásnak minősül. Ezen költségeket a pályázat mellékleteként benyújtott költségvetésben szerepeltetni nem kell, azonban a Támogatóval folytatott egyeztetést követően a végleges, elfogadott költségvetésben fel kell tüntetni.

A Támogató által kijelölt ellenőrzésért felelős személy vagy szervezet, valamint jogszabály által erre feljogosított szerv, illetve szervezet mind a támogatási időszak alatt, mind a támogatási cél megvalósulását követő 6 évig, csekély összegű (de minimis) támogatás esetén 10 évig jogosult a támogatási összeg szerződésszerű és a támogatási célnak megfelelő felhasználását ellenőrizni.

27.4. A pénzügyi beszámoló elfogadását követően a Támogató értékeli a pályázatot, ezen belül a támogatási cél megvalósítását, a támogatási összeg felhasználásának megalapozottságát és mindezek elfogadása esetén a Támogató a pályázatot lezárja.

27.5. Filmgyártási célú támogatás esetén a támogatott filmelőállító a végső elszámolással egyidejűleg a filmalkotást hordozó 2 (kettő) darab DVD benyújtására is köteles. A végső elszámolás kötelező része a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet szerinti archiválási kötelezettség hiánytalan teljesítésének igazolása.

28. A támogatási cél megvalósításának feltételei és határideje

28.1. A támogatási cél megvalósításának határideje a támogatási szerződésben kerül meghatározásra.

28.2. Forgatókönyv/filmtervfejlesztés esetén a támogatási cél akkor minősül megvalósítottnak, amennyiben

- a forgatókönyv megalkotása befejeződött és azt a Támogató elfogadta,
- a Támogatott a támogatási összeggel és a támogatott projekt teljes költségvetésével elszámolt és az elszámolást a Támogató (Filmszakmai Döntőbizottság) elfogadta, a fejlesztési munka Támogató általi auditálása megtörtént,
- saját forgatókönyv esetén a pályázó nyilatkozik arról, hogy a forgatókönyv felhasználási jogaival maga rendelkezik.

28.3. Filmgyártás-előkészítése támogatási cél akkor minősül megvalósítottnak, amennyiben

- a Támogatott a támogatási összeggel és a támogatott projekt teljes költségvetésével elszámolt, és az elszámolást a Támogató (Filmszakmai Döntőbizottság) elfogadta, a munka Támogató általi auditálása megtörtént,
- a filmtervfejlesztés eredményeképpen a forgatókönyv végleges, a finanszírozás szerkezete megvalósult, alkotói és produceri szempontból a terv gyártásra kész,
- a gyártási költségvetési terv (movie magic formátumban) és a finanszírozási terv elkészült és az azt alátámasztó dokumentumok rendelkezésre állnak,

- d) pályázó képviselője, a producer és a rendező aláírásával ellátott megvalósítási ütemterv rendelkezésre áll,
- e) elkészült a leírás a különleges technikai igényekről, elképzelésekről (ha van),
- f) casting-terv rendelkezésre áll,
- g) rendezői koncepció elkészült,
- h) produceri koncepció elkészült.

28.4. Filmgyártási támogatás esetén a támogatási cél akkor minősül megvalósítottnak, amennyiben

- a) a filmalkotás elkészült, és annak végső változatát valamennyi filmelőállító (amennyiben a Támogató többlettámogatást nyújtott, a Támogató is) elfogadta,
- b) a Támogatott a támogatási összeggel és a támogatott projekt teljes költségvetésével elszámolt, és azt a Támogató (Filmszakmai Döntőbizottság) elfogadta, a munka Támogató általi auditálása megtörtént,
- c) a Támogatott a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségének eleget tett és ezt a támogató felé igazolja,
- d) az elkészített filmalkotásról kötelespéldány (2 db DVD) a Támogató részére leadásra került,
- e) a forgalmazáshoz szükséges szállítási anyagok a támogatási szerződés mellékletét képező lista szerint rendelkezésre állnak, és a Támogatott azt hitelt érdemlő módon igazolja a Támogató felé.

28.5. Filmmarketing célú támogatás esetén a támogatási cél akkor minősül megvalósítottnak, amennyiben

- a) a Támogatott a támogatási összeggel és a támogatott projekt teljes költségvetésével elszámolt és az elszámolást a Támogató (Filmszakmai Döntőbizottság) elfogadta, a munka Támogató általi auditálása megtörtént,
- b) a Támogatott hitelt érdemlően, különösen a forgalmazó által kiállított nyilatkozattal igazolta, hogy a film a forgalmazási tervnek megfelelően bemutatásra került.

28.6. A támogatási cél megvalósításáig a támogatási szerződés hatályban marad. A támogatási cél bármely feltételének késedelmes teljesítése, vagy nem teljesítése a támogatási szerződés megszegésének minősül és az abban meghatározott hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatók (támogatási összeg utolsó részlete folyósításának megtagadása, már folyósított támogatási összegek visszakövetelésének lehetősége stb.).

VIII. AZ EGYEDI KÉRELMEKRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS

29.1. A Támogató az Mktv. 12. § (3) bekezdés e)–i) pontjai alapján az e fejezetben meghatározott szabályok szerint nyújthat támogatást.

29.2. A Támogató a támogatásra vonatkozó döntését a támogatási kérelem hiánytalan benyújtásától számított 60 napon belül hozza meg. A támogatási döntés meghozatalához a Támogató a kérelemben és a 29.3. pontban foglaltakhoz képest további adatok, dokumentumok benyújtását írhatja elő (hiánypótlás). A hiánypótlásra kitűzött határidővel a támogatási döntés időtartama meghosszabbodik.

29.3. A támogatási kérelemhez a kérelmezőnek csatolnia kell az 5. melléklet I. pontjában meghatározott dokumentumokat.

29.4. Az egyedi kérelmek alapján nyújtott támogatás a nem filmgyártási célú mozgóképszakmai tevékenységek állami támogatásának szabályairól szóló külön jogszabályban foglaltak szerint, vagy csekély összegű (de minimis) támogatásként nyújtható.

29.5. Az e fejezet szerint nyújtott támogatásokra egyebekben a 12., a 17., a 24.1.–24.5., a 24.7.–24.10., a 25.1.–26.3., a 27.1.–27.2., a 27.4., a 28.1. és a 28.6. pontok rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A támogatási szerződés kötelező mellékleteit az 5. melléklet II. pontja tartalmazza.

29.6. Egyedi kérelemre nyújtott támogatás esetén a támogatási cél akkor minősül megvalósítottnak, amennyiben a Támogatott a támogatási összeggel és a támogatott projekt teljes költségvetésével elszámolt, szakmai beszámolóját benyújtotta, és az elszámolást, valamint a beszámolót a Támogató (Filmszakmai Döntőbizottság) elfogadta.

IX. NYILVÁNOSSÁG

30.1. A Támogató a támogatásokról szóló határozatait minden esetben, egyéb döntéseit pedig, ha a határozat jellege indokolja, honlapján közzéteszi.

30.2. A Támogató a működésére, szolgáltatásai igénybevétele módjára, valamint beszámolói közlésére vonatkozóan biztosítja a nyilvánosságot

- a) a jogszabályban meghatározott időben és módokon (pl. beszámoló közzététele, cégjegyzék adatai stb.),
- b) az Alapító Okirata szerinti tevékenységről, szolgáltatásokról honlapján történő tájékoztatással,
- c) az iratbetekintési jog biztosításával (SZMSZ rendelkezései szerint).

30.3. A nyertes pályázatok őrzését a Támogató az Irattári Szabályzatában meghatározottak szerint vállalja.

X. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

31.1. A Támogató vezérigazgatójának összeférhetetlenségére a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.) (23. §, 25. §), a Civiltv., az Mktv., valamint a Támogató Alapító Okiratának rendelkezései irányadók.

31.2. A Támogató felügyelő bizottságának elnöke és tagjai összeférhetetlenségére a Gt. (36. §, 23. §, 25. §), a Civiltv., az Mktv., valamint a Támogató Alapító Okiratának rendelkezései irányadók.

31.3. A Filmszakmai Döntőbizottság tagjainak összeférhetetlenségére az alábbi rendelkezések alkalmazandók. A tag:

- a) nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a Támogatóval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben [Ptk. 685. § c) pont], továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a Támogatóval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve ha a Támogató ehhez hozzájárul,
- b) saját maga és közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont] nem köthet a saját nevében vagy javára a Támogató főtevékenysége és egyéb tevékenységi körébe tartozó ügyleteket, így különösen nem részesülhet támogatásban,
- c) saját maga és közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont] a társaságnál a felügyelőbizottság tagjává, könyvvizsgálóvá nem választható meg,
- d) nem vehet részt a pályázat vagy a támogatási kérelem elbírálásában, ha a pályázatban (támogatási kérelemben) érintett filmalkotásnak ő, vagy a Ptk. 685. § b) pontjában felsorolt közeli hozzátartozója az Szjt. szerinti szerzője, vagy ha a pályázóval (kérelmezővel) ő vagy a Ptk. 685. § b) pontjában felsorolt közeli hozzátartozója munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, vagy a pályázó számára olyan gazdasági társaságon keresztül nyújtott szolgáltatást, amelynek tagja vagy részvényese,
- e) nem lehet olyan személy, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.

Ha törvény eltérő összeférhetlenségi szabályt állapít meg, a két szabály közül a szigorúbbat kell alkalmazni.

XI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Mktv., a Támogató Kontrolling Szabályzata és a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók, különös tekintettel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire.

33. A Támogató fenntartja a Szabályzat módosításának jogát.

34. Jelen Szabályzat 2013. május 1-jén napján lép hatályba. A pályázatokra a benyújtásuk időpontjában hatályos Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a pályázóra nézve kedvezőbb, a pályázatra az annak elbírálásakor, a támogatási szerződésre pedig a szerződés megkötésekor hatályos Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Jelen Szabályzatot az Alapító 150/2013. (IV. 29.) Alapítói Határozatával hagyta jóvá.

Cs. Havas Ágnes s.k.,
vezérigazgató

1. melléklet

A támogatás terhére elszámolható költségek

A támogatás alapjául szolgáló költségek elszámolásakor kizárólag az adott filmalkotás költségvetésében szereplő, a Támogatott által bizonylattal igazolt költség számolható el, amely megfelel a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvényben (Mktv.) meghatározott közvetlen filmgyártási költségek feltételeinek.

A Filmalap által a projekt vonatkozásában hozott, a legkorábbi támogatás nyújtásáról szóló pályázati döntés napjától felmerült költségeket lehet elszámolni (kivéve a szerzői jogi költségeket, amelyeket a pályázat benyújtásától számított egy évre visszamenőleg). Projektársaság esetében a társaság megalapítását követően felmerült költségek számolhatók el.

Az Mktv.-ben foglaltakon túl valamennyi támogatási cél esetében elszámolható költségnek minősül továbbá:

- a film gyártásához szükséges szerzői jogok megszerzésének költsége, az Mktv.-ben foglalt 4%-os korlátozástól függetlenül,
- a Támogató adminisztrációs díja,
- ügyleti kamat (így pl. az áfa és a közvetett állami támogatás előfinanszírozásához kapcsolódó banki, pénzügyi hitelek/kölcsönök után fizetendő kamatok, hitelfelvételi díjak és kezelési költségek),
- filmirodai díjak,
- a Támogató által delegált filmszakmai és pénzügyi ellenőr díja.

Forgatókönyv/filmtervezés keretében elszámolható költségek¹:

- a) opciós díjak és egyéb, a forgatókönyv-fejlesztéshez szükséges jogdíjak,
- b) forgatókönyv-írói megbízási díjak, honoráriumok,
- c) kutatási megbízási díjak és kutatással összefüggő költségek.

Filmgyártás-előkészítés keretében elszámolható költségek²:

- a) opciós díjak és egyéb, a filmtervezés-fejlesztéshez szükséges jogdíjak,
- b) a filmtervezés-fejlesztéssel összefüggő megbízási díjak, honoráriumok,
- c) kutatási megbízási díjak és kutatással összefüggő költségek,
- d) szereplőválogatással összefüggő díjak és költségek,
- e) a filmalkotás költségvetési tervének elkészítésével összefüggő díjak és költségek,
- f) a filmalkotás finanszírozásának tervezésével, előkészítésével és megszerzésével összefüggő díjak és költségek,
- g) koprodukerek, finanszírozók, támogatók keresésével, tárgyalásokkal, megállapodáskötéssel összefüggő díjak és költségek,
- h) gyártási terv előkészítésével, tervezésével összefüggő díjak és költségek,
- i) marketing- és forgalmazási tervezéssel (célpiac és célközönség meghatározása, együttműködés magyar, európai és egyéb külföldi forgalmazókkal, bemutatkozás fesztiválokon stb.) összefüggő díjak és költségek,
- j) kísérleti, referencia- vagy próbafelvételekkel kapcsolatos díjak és költségek,
- k) helyszínereséssel összefüggő díjak és költségek,
- l) rendezői és operatőri koncepció, látványtervek, jelmeztervek elkészítésével és egyéb kreatív elemek tervezésével összefüggő díjak és költségek,
- m) a filmtervezés-fejlesztéssel kapcsolatos működési költségek (legfeljebb a támogatási összeg 8%-áig terjedően),
- n) animációs filmeknél: grafikai kutatással, cselekményvázlat-készítéssel összefüggő díjak és költségek.

¹ 25/2008. (VIII. 8.) OKM rendelet melléklete

² 25/2008. (VIII. 8.) OKM rendelet melléklete

A filmgyártás keretében elszámolható költségekre az Mktv. közvetlen magyar filmgyártási költségekre vonatkozó, valamint a 31/E–31/G. §-ában foglaltak irányadók azzal, hogy a filmelőállító működési költségei a teljes költségvetés 8%-át nem haladhatják meg.

Filmterjesztés (filmmarketing) keretében elszámolható költségek magyar filmek és magyar részvételű koprodukciós filmek esetén³:

- a) kópiagyártás költségei,
- b) reklám- és propagandaköltségek.

Az egyéb elszámolható költségekre az Mktv.-ben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Nem számolhatók el az alábbi költségek:

- a támogatási szerződés megkötését megelőzően keletkezett köztartozás (adó, illeték, vám, járulék stb.),
- beruházás, a Támogatott tulajdonában vagy birtokában lévő ingó vagy ingatlan felújítása, állandó fenntartása,
- a Támogatott törzstőkéjének, alaptőkéjének emelése,
- késedelmi kamat, bírság, kötbér, veszteség, kár kifizetése, visszaigényelt áfa,
- olyan költségek, kiadások, amelyek nem kizárólag és közvetlenül a támogatási cél megvalósítása érdekében merültek fel,
- teljesítéssel nem rendezett előlegek, vagy olyan kifizetés, mely nem az érvényes jogszabályok szerint kerül dokumentálásra.

³ 25/2008. (VIII. 8.) OKM rendelet melléklete

2. melléklet

Filmfesztiválok, filmes események referenciához

Játékfilmek esetén:

Berlinale – Berlini Nemzetközi Filmfesztivál
Cannes – Cannes-i Filmfesztivál
Velencei Nemzetközi Filmfesztivál
Torontói Nemzetközi Filmfesztivál
Sundance Filmfesztivál
Oscar (Academy Award)
BAFTA (British Academy of Film and Television Arts)
Golden Globe
European Film Academy – Európai Filmakadémia díja
Shanghai Nemzetközi Filmfesztivál
Moszkvai Nemzetközi Filmfesztivál
Karlovy Vary-i Nemzetközi Filmfesztivál
Locarno-i Filmfesztivál
Montreali World Film Festival
San Sebastian-i Filmfesztivál
Varsói Filmfesztivál
Tokiói Nemzetközi Filmfesztivál
Mar Del Plata-i Nemzetközi Filmfesztivál
Indiai (Goa) Nemzetközi Filmfesztivál
Kairói Nemzetközi Filmfesztivál

Dokumentumfilmek esetén:

Amszterdam IDFA
Jackson Hole Wildlife Film Festival
Berlinale – Berlini Nemzetközi Filmfesztivál
Cannes – Cannes-i Filmfesztivál
Velencei Nemzetközi Filmfesztivál

European Film Academy – Európai Filmakadémia díja
IDA Documentary Awards
Hot Docs Festival
DOK Leipzig
Sheffield International Documentary Film Festival
Sundance Filmfesztivál
Chicago International Documentary Festival
Yamagata International Documentary Film Festival
Doclisboa
Tamperei Filmfesztivál
Krakkói Nemzetközi Filmfesztivál
Bilbao-i Nemzetközi Dokumentum- és Rövidfilmfesztivál

Animációs filmek esetén:

Berlinale – Berlini Nemzetközi Filmfesztivál
Cannes – Cannes-i Filmfesztivál
Velencei Nemzetközi Filmfesztivál
Oscar (Academy Award)
European Film Academy – Európai Filmakadémia díja
BAFTA (British Academy of Film and Television Arts)
Cartoon d'Or
Annecy International Animated Film Festival
Hiroshima International Animation Festival
Animafest
Cinanima

3. melléklet

A pályázatok mellékletei

1. Az összes támogatási cél esetén a pályázathoz benyújtandó iratok

1. Online regisztrációs adatlap előzetes kitöltése (elérhető a Támogató honlapjáról), amelyet a pályázónak – ideértve a referenciát adó társpályázót is – alá kell írnia;
2. szinopszis;
3. amennyiben a pályázó jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy egyéb szervezet, a képviselőre jogosult aláírási címpéldányának másolata, magánszemély esetén személyi igazolvány és lakcímkártya másolata, nem gazdasági társaság szervezet esetén a nyilvántartásba vételt igazoló okirat másolata;
4. komplex pályázati nyilatkozat, amely az alábbiakat tartalmazza (a Támogató honlapjáról egyben letölthető):
 - (1) vele szemben a Szabályzatban, illetve az Mktv.-ben felsorolt kizáró okok, illetve összeférhetlenség egyike sem áll fenn, valamint;
 - (2) magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szabályzatban foglaltakat;
 - (3) nyilatkozik arról, hogy nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd- és felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás, vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban;
 - (4) nincs a pályázónak a Támogatóval szemben korábbi támogatásból eredően nem teljesített elszámolási, illetve lejárt visszafizetési kötelezettsége;
 - (5) vezető tisztségviselői vagy tulajdonosai között nincs olyan személy, aki a pályázat benyújtását megelőző három évben olyan szervezet vezető tisztségviselője volt, amely a vezető tisztségviselésének időtartama alatt felhasznált támogatással a Támogatóval szemben nem számolt el, vagy elszámolását a Támogató nem fogadta el;

- (6) tulajdonosai között nincs olyan szervezet, amely a pályázat benyújtását megelőző három évben felhasznált támogatással a Támogatóval szemben nem számolt el, vagy elszámolását a Támogató nem fogadta el;
 - (7) egyéb, bármely más szervezettől igénybe vett vagy igényelt filmszakmai célú támogatás összegéről és a támogató személyéről;
 - (8) nincs a pályázónak lejárt archiválási kötelezettsége a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998 (III. 27.) Korm. rendelet alapján;
 - (9) a pályázó hozzájárul a Támogató által készített forgatókönyv olvasói értékelés (21.9.) indokolt esetben – így különösen a pályázat szakmai értékelése kapcsán a nyilvánosság előtt folyó vita esetén – történő nyilvánosságra hozatalához;
 - (10) Átláthatósági nyilatkozat (letölthető a Támogató honlapjáról);
 - (11) a pályázó tudomásul veszi azt a kötelezettségét, hogy támogatás esetén a filmalkotás felhasználása során biztosítani kell, hogy a filmalkotás végefőcímén és valamennyi reklámhordozón a Támogató támogatóként feltüntetésre kerüljön;
 - (12) a filmgyártás céljára nyújtott támogatás esetén kötelezettségvállalás arra vonatkozóan, hogy a produkció Támogató általi támogatása esetén a támogatási összeg legalább 60%-át a Támogatót közvetlen magyar filmgyártási költségekre fordítja vagy az Mktv. 13. § (7) bekezdésében foglalt rendelkezés szerinti felmentés kérelme és indoklása;
 - (13) nyilatkozat a filmszakmai tartozásokról;
 - (14) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a forgatókönyv, szinopszis, filmalkotás létrehozásához szükséges felhasználási jogaival vagy azokra legalább opciós szerződéssel rendelkezik;
 - (15) nyilatkozat arról, hogy a pályázó a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló jogszabályok rendelkezéseinek megfelel;
5. nyilatkozat a referenciáról (a Támogató honlapjáról letölthető), szakmai életrajz és szükség esetén megállapodás a producer és a pályázó között, produceri referencia hitelt érdemlő igazolása;
 6. a mozgóképszakmai hatóság által a pályázó szervezet vagy személy nyilvántartásba vételéről (filmirodai regisztrációról) hozott jogerős határozat másolata;
 7. szükség esetén a pályázati díj befizetését igazoló okirat másolata.
- Koprodukció esetén a pályázó okiratokkal, illetve azoknak a pályázó által aláírt másolataival (pl. 120 napnál nem régebbi cégkivonat másolat vagy egyéb, külföldi hatóság által kiállított, a létezését igazoló okirat legalább egyszerű magyar nyelvű fordítással, amelyből a képviselőre jogosult személye és a külföldi társaság adószáma megállapítható) köteles igazolni, hogy a koprodukciós partnerek az adott ország jogszabályai szerint bejegyzett cégek és nem állnak megszüntetésre irányuló eljárás alatt.

II. Az egyes támogatási célok vonatkozásában a pályázathoz benyújtandó további iratok

1. Forgatókönyv/filmtervezési célú támogatás esetén:

1. Forgatókönyv és szinopszis, vagy treatment és szinopszis, vagy szinopszis;
2. forgatókönyv/filmtervezési költségvetés és finanszírozási terv;
3. amennyiben a forgatókönyv/filmtervezési más magyar vagy külföldi filmelőállítókkal való együttműködésben valósul meg, az erre vonatkozó dokumentumok, megállapodások, hazai és nemzetközi koprodukció esetén koprodukciós szándéknyilatkozat/előszerződés/szerződés;
4. amennyiben a pályázó a forgatókönyv, szinopszis felhasználási jogaival rendelkezik, az ezt hitelt érdemlően igazoló eredeti dokumentumok; amennyiben a pályázó a forgatókönyv, szinopszis felhasználási jogaival nem rendelkezik, azok megszerzésére vonatkozó opciós szerződés;
5. amennyiben a támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül, nyilatkozat arról, hogy az igényelt támogatás a pályázónak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen az előző három pénzügyi év vonatkozásában odaítélt támogatással együtt nem haladja meg a 200 000 eurónak megfelelő forintösszeget (a komplex pályázati nyilatkozat tartalmazza).

2. Filmgyártás-előkészítési célú támogatás esetén:

1. Forgatókönyv és szinopszis;
2. gyártás-előkészítési költségvetési terv és finanszírozási terv és az azt alátámasztó dokumentumok;
3. megvalósítási ütemterv;
4. rendezői koncepció;
5. produceri koncepció;
6. amennyiben a pályázó a forgatókönyv, szinopszis felhasználási jogaival rendelkezik, az ezt hitelt érdemlően igazoló eredeti dokumentumok; amennyiben a pályázó a forgatókönyv, szinopszis felhasználási jogaival nem rendelkezik, azok megszerzésére vonatkozó opciós szerződés;
7. dokumentumok (eredetivel megegyező másolat a pályázó aláírásával hitelesítve), amelyek hitelt érdemlően bizonyítják, hogy a kérelmezett/pályázott összeg kivételével az összes egyéb forrás rendelkezésre áll;
8. amennyiben a filmgyártás-előkészítési támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül, nyilatkozat arról, hogy az igényelt támogatás a pályázónak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen az előző három pénzügyi év vonatkozásában odaítélt támogatással együtt nem haladja meg a 200 000 eurónak megfelelő forintösszeget (a komplex pályázati nyilatkozat tartalmazza);
9. a mozgóképzakmai hatóságnak a közvetlen támogatás igénybevehetőségére vonatkozó jogosultság (magyar részvétel szerinti besorolás) és a kulturális követelményrendszernek való megfelelés megállapításáról szóló jogerős határozata.

3. Filmgyártási célú támogatás esetén:

1. A mozgóképzakmai hatóságnak a közvetlen támogatás igénybevehetőségére vonatkozó jogosultság (magyar részvétel szerinti besorolás) és a kulturális követelményrendszernek való megfelelés megállapításáról szóló jogerős határozata;
2. gyártási költségvetési terv (Movie Magic formátumban) és finanszírozási terv és az azt alátámasztó dokumentumok (támogatási előszerződések vagy támogatói nyilatkozatok);
3. megvalósítási ütemterv;
4. vezető munkatársak és főszereplők listája;
5. rendezővel, illetve producerrel kötött legalább előszerződés;
6. rendezői koncepció;
7. produceri koncepció;
8. amennyiben a pályázó a forgatókönyv, szinopszis felhasználási jogaival rendelkezik, az ezt hitelt érdemlően igazoló eredeti dokumentumok; amennyiben a pályázó a forgatókönyv, szinopszis felhasználási jogaival nem rendelkezik, azok megszerzésére vonatkozó opciós szerződés;
9. a pályázat kedvező elbírálása szempontjából releváns adatokat tartalmazó egyéb dokumentumok.

4. Filmterjesztés (filmmarketing) célú támogatás esetén:

1. A filmterjesztési céllal támogatni kért filmalkotás DVD formátumban (5 példányban), illetve a filmalkotás megtekintésének megszervezése esetén az arra vonatkozó tájékoztatás;
2. a filmalkotás felhasználási jogainak megszerzéséről szóló szerződések (eredetivel megegyező másolat a pályázó aláírásával hitelesítve), amelyek hitelt érdemlően igazolják, hogy a pályázó a filmalkotás felhasználási jogaival vagy forgalmazási jogaival rendelkezik;
3. marketing és forgalmazási terv;
4. filmforgalmazókkal és más, a terjesztésben közreműködőkkel, vállalkozókkal, kötött szerződések vagy előszerződések;
5. költségvetési és finanszírozási terv;
6. ha a Támogatóhoz gyártási támogatásért nem pályázott, a mozgóképzakmai hatóságnak a támogatás igénybevehetőségére vonatkozó jogosultság (besorolás) és a kulturális követelményrendszernek való megfelelés megállapításáról szóló jogerős határozata.

A Támogató további iratok csatolását és adatokat kérhet a pályázóktól amennyiben az a pályázat elbírálásához szükséges.

4. melléklet

Támogatási szerződés alapokmányai

I. Valamennyi támogatási cél esetén a támogatási szerződéshez csatolandó iratok (NEM AZONOSAK A PÁLYÁZATHOZ BENYÚJTANDÓ IRATOKKAL)

1. A Támogató döntése (a Támogatónál rendelkezésre áll);
2. a pályázat és annak mellékletei (a Támogatónál rendelkezésre áll);
3. ha a pályázó szervezet nem gazdasági társaság, a bírósági nyilvántartásba vételt igazoló okirat;
4. a pályázó szervezet (és a projektársaság) képviseletre jogosultjainak eredeti aláírási címpéldánya;
5. amennyiben a Támogatott a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) köztartozásmentes adózói adatbázisában nem szerepel (amelyről nyilatkoznia kell), a NAV és a székhely/lakóhely szerinti önkormányzat által kiállított 30 napnál nem régebbi, úgynevezett „nemleges igazolások” (Budapesten az iparűzési adó esetében a Fővárosi Önkormányzat az illetékes);
6. a támogatási cél finanszírozását alátámasztó eredeti, végleges szerződések, egyéb dokumentumok;
7. a Támogatott elkülönített bankszámlájának száma, amelyen a támogatás összegének felhasználása elkülönítetten nyilvántartható (projektársaság esetén a számla megjelölése);
8. felhatalmazó levél azonnali beszedési megbízásra a Támogatott valamennyi bankszámlájára vonatkozóan, amennyiben a Támogató közvetlenül folyósítja a nyújtott támogatást;
9. a Támogatott nyilatkozata arról, hogy vele, illetve a projektársasággal kapcsolatban nem állnak fenn az Mktv.-ben, a jelen Szabályzatban, illetve a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró, illetve összeférhetlenségi okok (lásd: komplex szerződéskötési nyilatkozat, amely a Támogató honlapjáról letölthető);
10. saját forrás/önrész igazolása;
11. referencia további igazolása a Támogató kérése esetén.

II. Az egyes támogatási célok vonatkozásában a támogatási szerződéshez csatolandó további iratok

1. Forgatókönyv/filmtervfejlesztési célú támogatás esetén:

1. Véglegesített, valamennyi fél által aláírt olyan szerződés, amelyre vonatkozóan a pályázati dokumentáció csupán szándéknyilatkozatot vagy előszerződést tartalmazott;
2. véglegesített, a Támogatott és a Támogató képviselője által aláírt fejlesztési munkaterv;
3. véglegesített költségvetés és finanszírozási terv.

2. Filmgyártás-előkészítési célú támogatás esetén:

1. A projektársaság és a pályázó közötti szerződés, amely rendelkezik a megfilmesítési jogok rendelkezésre bocsátásáról a projektársaság részére;
2. a filmelőállító, a producer (koprodukció esetén a magyar és a külföldi producerek) és a rendező aláírásával ellátott támogatási cél megvalósításának végleges, teljes költségvetése (Movie Magic formátumban), valamint finanszírozási terv (szükség esetén a módosított költségvetés);
3. a producer (koprodukció esetén a magyar és a külföldi producerek) és a rendező aláírásával ellátott forgatókönyv;
4. producer által aláírt gyártási ütemterv;
5. a mozgóképzakmai hatóságnak a projektársaság nyilvántartásba vételéről szóló jogerős határozatának másolata;
6. a mozgóképzakmai hatósághoz a projektársaságra mint filmelőállítóra vonatkozó adatbejelentés másolata.

3. Filmgyártási célú támogatási célú támogatás esetén:

1. Filmgyártási célú támogatás esetén a Támogatott által kötött biztosítási szerződés a támogatott produkció vonatkozásában, amelynek kedvezményezettje a támogatás erejéig a Támogató;

2. a filmelőállító, a producer (koprodukció esetén a magyar és a külföldi producerek) és a rendező aláírásával ellátott támogatási cél megvalósításának végleges, teljes költségvetése (Movie Magic formátumban), valamint finanszírozási terv;
3. a producer (koprodukció esetén a magyar és a külföldi producerek) és a rendező aláírásával ellátott forgatókönyv (a forgatókönyv első oldalán), külföldi koproducer vagy rendező esetén írásos nyilatkozattal pótolható;
4. véglegesített, valamennyi fél által aláírt olyan szerződés, amelyre vonatkozóan a pályázati dokumentáció csupán szándéknyilatkozatot vagy előszerződést tartalmazott (lásd: megfilmesítési és a producerrel, rendezővel, operatőrrel, zeneszerzővel kötött szerződések, koprodukciós szerződés, támogatási szerződések stb.);
5. a Támogatottnak az alábbi módon kell igazolnia, hogy a filmalkotás teljes költségvetésének forrásait biztosító garanciák rendelkezésre állnak:
 - a) állami, regionális, intézményi támogatás esetén eredeti támogatási szerződések,
 - b) magánbefektetők esetén közokiratba foglalt szerződés vagy bankgarancia;
6. véglegesített, a filmelőállító, producer (koprodukció esetén a magyar és a külföldi producerek) és a rendező által aláírt gyártási terv;
7. a filmelőállító, a producer és a rendező aláírásával ellátott, FORRÁS SQL rendszerben előállított cash-flow terv (külföldi személy esetén írásos nyilatkozattal pótolható);
8. a mozgóképzakmai hatóságnak a projekttársaság nyilvántartásba vételéről szóló jogerős határozatának másolata;
9. a mozgóképzakmai hatósághoz a projekttársaságra mint filmelőállítóra vonatkozó adatbejelentés másolata;
10. az Mktv. szerint közvetett támogatás igénybevétele esetén az erre vonatkozó támogatási szerződés másolata.

4. Filmterjesztés (filmmarketing) célú támogatás esetén:

1. A kedvezményezett aláírásával ellátott támogatási cél megvalósításának teljes költségvetése és a támogatási összeg felhasználására vonatkozó, a Támogató által elfogadott külön költségvetés, valamint finanszírozási terv (szükség esetén a módosított költségvetés);
2. a filmelőállító, a producer és a rendező aláírásával ellátott cash-flow terv (külföldi személy esetén írásos nyilatkozattal pótolható);
3. a mozgóképzakmai hatóság határozata/igazolása a kulturális követelmények teljesítéséről, a besorolásról és a filmalkotás nyilvántartásba vételéről (együtt: a támogatás igénybevehetőségéről);
4. a forgalmazó (több forgalmazó esetén valamennyi forgalmazó) írásbeli nyilatkozata az engedélyezés tudomásulvételéről.

5. melléklet

I. Egyedi kérelmek mellékletei

1. Online regisztrációs adatlap előzetes kitöltése, amely a Támogató honlapján elérhető;
2. egyedi kérelem;
3. amennyiben a pályázó jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy egyéb szervezet, a pályázó 120 napnál nem régebbi cégkivonat másolata, illetve nyilvántartásba vételt igazoló okirat, valamint a képviselőre jogosult aláírási címpéldányának másolata;
4. komplex pályázati nyilatkozat, amely az alábbiakat tartalmazza (a Támogató honlapjáról egyben letölthető):
 - (1) vele szemben a Szabályzatban, illetve az Mktv.-ben felsorolt kizáró okok, illetve összeférhetetlenség egyike sem áll fenn, valamint
 - (2) magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szabályzatban foglaltakat;
 - (3) nyilatkozik arról, hogy nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd- és felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás, vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban;
 - (4) nincs a pályázónak a Támogatóval szemben korábbi támogatásból eredően nem teljesített elszámolási, illetve lejárt visszafizetési kötelezettsége;

- (5) vezető tisztségviselői vagy tulajdonosai között nincs olyan személy, aki a pályázat benyújtását megelőző három évben olyan szervezet vezető tisztségviselője volt, amely a vezető tisztségviselésének időtartama alatt felhasznált támogatással a Támogatóval szemben nem számolt el, vagy elszámolását a Támogató nem fogadta el;
 - (6) tulajdonosai között nincs olyan szervezet, amely a pályázat benyújtását megelőző három évben felhasznált támogatással a Támogatóval szemben nem számolt el, vagy elszámolását a Támogató nem fogadta el;
 - (7) egyéb, bármely más szervezettől igénybe vett vagy igényelt filmszakmai célú támogatás összegéről és a támogató személyéről;
 - (8) Átláthatósági nyilatkozat (letölthető a Támogató honlapjáról);
 - (9) a pályázó tudomásul veszi azt a kötelezettségét, hogy támogatás esetén biztosítania kell, hogy a Támogató támogatóként feltüntetésre kerüljön;
 - (10) nyilatkozat a filmszakmai tartozásokról;
 - (11) nyilatkozat arról, hogy a pályázó a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló jogszabályok rendelkezéseinek megfelel;
- 5. költségvetés és finanszírozási terv;
 - 6. a mozgóképszakmai hatóság által a pályázó szervezet vagy személy nyilvántartásba vételéről hozott jogerős határozat másolata, ahol a törvény előírja;
 - 7. amennyiben a támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül, nyilatkozat arról, hogy az igényelt támogatás a pályázónak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen az előző három pénzügyi év vonatkozásában odaítélt támogatással együtt nem haladja meg a 200 000 eurónak megfelelő forintösszeget (a komplex pályázati nyilatkozat tartalmazza).

II. Az egyedi kérelem támogatási szerződésének alapokmányai

- 1. A Támogató döntése (a Támogatónál rendelkezésre áll);
 - 2. a pályázat és annak mellékletei (a Támogatónál rendelkezésre áll);
 - 3. pályázó szervezet esetén a nyilvántartásba vételt igazoló okirat és – amennyiben létrehozása kötelező – a projekt társaság 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonata, illetve nyilvántartásba vételt igazoló okirat, valamint a képviseletre jogosult eredeti aláírási címpéldánya;
 - 4. amennyiben a Támogatott az illetékes Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) köztartozásmentes adózói adatbázisában nem szerepel (amelyről nyilatkoznia kell), a NAV és a székhely/lakóhely szerinti önkormányzat által kiállított 30 napnál nem régebbi, úgynevezett „nemleges igazolások” (Budapesten az iparűzési adó esetében a Fővárosi Önkormányzat az illetékes);
 - 5. a mozgóképszakmai hatóság által a pályázó szervezet vagy személy nyilvántartásba vételéről hozott jogerős határozat másolata;
 - 6. a támogatási cél finanszírozását alátámasztó dokumentumok;
 - 7. a Támogatott elkülönített bankszámlájának száma, amelyen a támogatás összegének felhasználása elkülönítetten nyilvántartható;
 - 8. felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízásra a Támogatott valamennyi bankszámlájára vonatkozóan;
 - 9. a Támogatott nyilatkozata arról, hogy vele szemben nem állnak fenn az Mktv.-ben, a jelen Szabályzatban, illetve a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró, illetve összeférhetlenségi okok (a komplex szerződéskötési nyilatkozat tartalmazza);
 - 10. saját forrás/önrész igazolása.
-

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

000255K	178609L	402535K	551643G	766060A
012426C	182254K	404702B	551761G	772699J
018367J	190271K	405073I	557624K	774555E
019631L	191027H	407479I	557625H	778268I
019682F	196990L	416581J	557842E	781242C
023140H	198062L	418434C	558848E	782665H
030592A	200440I	420048K	560127A	784535K
048466K	208132J	422124K	561746J	785059K
061221D	209438F	423205G	567366H	786458J
067472L	209904I	424433J	575508J	803026K
071711J	210881F	428968K	575572J	803958F
085626F	218185K	431155J	577305J	804704J
089204F	220840J	434132K	583635J	809008E
089276H	229145J	441085B	590866F	809168J
099132I	238879J	449915B	600243C	812266I
102058H	243279J	456638G	606262K	813152H
103778K	250354G	459017H	608667E	823922K
105549H	263452K	459324F	610578G	826775I
109140K	263704H	462798D	631664J	838363H
112360K	267882K	472575D	644050J	840913E
115938B	290688H	476585K	647345C	845072H
122178A	293185I	483163B	675263K	847808F
122795G	297536J	491055F	688567D	851455B
124255I	297743I	494587J	689645J	852449K
125983K	301896J	497875C	696111C	856661H
128643J	307697G	505709C	698425E	858050G
134206G	314314K	510048E	700226C	859958K
136289K	329837J	511775J	701445J	861400I
144087I	338147D	517690D	707426K	868217F
144331F	338750K	522706I	708370B	872484G
146056K	341496I	526142I	710819J	877401J
151119H	352510E	528343K	713162K	880890C
152745L	352661H	529274F	721087D	882059F
158828L	353675K	530513I	730205K	884568J
162914I	354386I	531716I	732852F	885848H
165264C	355482E	540175E	743135D	898781G
167422H	369761C	541029B	749069H	900549H
167666L	387655J	541117J	752494C	901549J
170414J	391372F	541814G	752614I	902986E
170655J	393811G	544210F	756056G	904427G
172159J	397771K	545369E	757199C	905995K
172303K	402261H	546157J	765105F	915435I

919022F	933595J	947401A	974580H	986352K
924148B	939812I	957542K	974968G	987072B
927334K	940144C	958634C	976180H	
927356K	942266I	964718G	981361D	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*



A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://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.