

## IV. FEJLESZTÉSI PROGRAMOK ÜZLETÁG

A Fejlesztési Programok Üzletág (továbbiakban: FPÜ) feladata a Nemzeti Fejlesztési Terv, illetve az Új Magyarország Fejlesztési Terv egyes Operatív Programjai (továbbiakban: OP) kapcsán a Társaságra, mint közreműködő szervezetre háruló feladatok, valamint az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok program, a Svájci Hozzájárulás program, a még le nem zárt Phare és Átmeneti Támogatás, valamint a Schengen Alap programokhoz kapcsolódó feladatok, továbbá a Roma Fejlesztési és Tervező Programiroda projektalapú működtetésének megfelelő színvonalon történő ellátása, a vonatkozó Irányító hatóságok szakmai felügyelete mellett. A programok megvalósítása során felmerülő követeléskezelési feladatok ellátása. Az operatív programokhoz kapcsolódó irányító hatóságok által, eseti megállapodásokban (megállapodás kiegészítő tevékenységek végzéséről) rögzített feladatok ellátása.

Az üzletágot ügyvezető igazgató vezeti. A vonatkozó jogszabályokban kijelölt Közreműködő Szervezet vezetőjének hatáskörébe utalt tevékenységeket operatíván irányítja és biztosítja a társasági szintű végrehajtás koordinációját. Az ügyvezető igazgató a program lebonyolításával kapcsolatban az operatív irányítása során közvetlen utasítást adhat a program-lebonyolításban részt vevő valamennyi munkatársnak, a területi irodákon dolgozó munkatársak vonatkozásában a hálózati igazgató ellenjegyzése mellett.

Az ügyvezető igazgató munkáját az ÁROP – EKOP Igazgatóság, a ROP Igazgatóság, a Roma Fejlesztési és Tervező Programiroda és a Pénzügyi Iroda vonatkozásában szakmai ügyvezető igazgató-helyettes segíti.

A folyamatos ügymenet biztosítása érdekében az ügyvezető igazgató helyettesítését az egyes szakterületek alá tartozó ügyekben az érintett szakigazgatóságok vezetői, illetve a hatáskörébe tartozó egységek tekintetében a szakmai ügyvezető igazgató-helyettes, egyéb ügyekben a közvetlenül az ügyvezető alá tartozó szervezeti egységek vezetői látják el.

A szabálytalanság felelős(ök) az üzletág tevékenységi körébe tartozó programok tekintetében az ügyvezető közvetlen irányítása mellett végzi(k) munkáját/munkájukat. Feladata a szabálytalanságok nyilvántartása, EMIR rögzítése, a kapcsolódó jelentések összeállítása, az OLAF Koordinációs Irodával, az Irányító Hatóságokkal és az Igazoló Hatósággal történő együttműködés. Véleményezi a szabálytalansági gyanúkat, operatíván segíti a szabálytalansági eljárások szervezeten belüli előkészítését, koordinációját a szabálytalanságok felfedése, megfelelő kezelése és jelentése érdekében.

### **Az üzletág feladatait az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:**

1. ÁROP EKOP Igazgatóság
2. ROP Igazgatóság
3. Norvég/EGT és Svájci Programok Igazgatósága
4. Pénzügyi Iroda
5. Roma Fejlesztési és Tervező Programiroda
6. Üzletági Koordinációs Titkárság

## **IV. 1. ÁROP — EKOP Igazgatóság**

Az ÁROP — EKOP Igazgatóságot közvetlenül az ügyvezető igazgatónak alárendelt igazgató vezeti, aki kapcsolatot tart a programok irányító hatóságával, az azokat felügyelő szakminisztériumokkal, és a kiemelt projektek kedvezményezetteivel.

Részt vesz az operatív programok (ÁROP, EKOP) előkészítésében, akciótervek kidolgozásában, az illetékes irányító hatóság által meghatározott módszertan szerint.

### **Az ÁROP — EKOP Igazgatóság főbb feladatai:**

- a) a projektek megvalósulásának, stádiumának nyomon követése, a szakmai, menedzsment és pénzügyi folyamatokat is beleértve;
- b) pályázatok hiánypótlatása, befogadása és kiválasztásának koordinációja az adott program eljárásrendje szerint;
- c) részvétel a pályázati kiírások készítésében, módosításában;
- d) döntés előkészítés koordinálása az adott program eljárásrendje szerint;
- e) részvétel a kiemelt projektek megtervezésében;
- f) programszintű menedzsment megbeszélések szervezése, bonyolítása;
- g) közreműködés a támogatási döntés meghozatalában;
- h) az időszakos jelentések összeállítása;
- i) EMIR feltöltéssel kapcsolatos feladatok naprakész és teljes körű ellátása;
- j) a kifizetési kérelmek ellenőrzése;
- k) a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzése;
- l) programvégrehajtáshoz kapcsolódó szakmai, pénzügyi és finanszírozási eljárásrendek kidolgozása, és folyamatos karbantartása; egyéb végrehajtási szabálytervezetek kidolgozása, egyeztetése;
- m) a vonatkozó jogszabályokban valamint eljárásrendekben foglalt - éves, negyedéves, kéthavi, havi - jelentések, beszámolók, riportok készítése;
- n) a projektek helyszíni ellenőrzési feladatainak ellátása;
- o) a hitelesítési jelentések alapjául szolgáló éves ellenőrzési terv elkészítése és folyamatos aktualizálása;
- p) a projekt végrehajtás során esetlegesen felmerülő, kedvezményezettek által elkövetett szabálytalanságok felderítése és kivizsgálása, figyelemmel az IMK rendelkezéseire;
- q) javaslatot tesz az igazgatóság tevékenységét érintő külső ellenőrzések során közreműködő kompetens személyek kijelölésére;
- r) külső ellenőrzések során keletkezett megállapításokat tartalmazó jelentés tervezetek véleményezése;
- s) a végleges ellenőrzési jelentések alapján készítendő intézkedési tervek jóváhagyásának kezdeményezése, a végrehajtásért felelős személyek kijelölésének kezdeményezése;
- t) NFÜ Közig IH-val való kapcsolattartás.

## **IV. 2. ROP Igazgatóság**

Az Igazgatóságot az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelt igazgató vezeti, aki kapcsolatot tart a programok Irányító Hatóságával, felelős minisztériumaival, és a kiemelt projektek kedvezményezetteivel.

### **A ROP Igazgatóság főbb feladatai:**

A sikeres program, illetve projektmegvalósítás érdekében olyan rendszereket, eljárásokat alkalmaz és működtet, amelyek garanciát jelentenek a rendelkezésre álló támogatási források rendeltetésnek megfelelő, szakszerű, hatékony és minél nagyobb terjedelemben történő felhasználására. Az igazgatóság tevékenységi körében ellátja — a hálózati igazgatóval együttműködve — a területi irodák szakmai irányítását és felügyeletét.

Részt vesz az Operatív Programok előkészítésében, akciótervek kidolgozásában, az illetékes irányító hatóság által meghatározott módszertan szerint. A hálózati igazgatóság operatív programok bonyolításával megbízott munkatársaival — a hálózati igazgató együttműködésével — rendszeres kapcsolatot tart, biztosítva ez által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásának közreműködő szintű koordinációját.

Az Igazgatóság jogosult iránymutatásokat, értelmezéseket és feladatokat megfogalmazni, melyek végrehajtása a területi irodák számára kötelező.

### **A ROP Igazgatóság további feladatai:**

- a) koordinálja a programvégrehajtásban részt vevő, menedzsment feladatokért felelős szervezeti egységek munkáját;
- b) szakmailag támogatja a területi irodák által végzett, az üzletág tevékenységi köréhez kapcsolódó valamennyi munkafeladatot és ellenőrzi annak végrehajtását, szabályszerűségét;
- c) a projektek megvalósulásának, stádiumának nyomon követése, a szakmai, menedzsment és pénzügyi folyamatokat is beleértve;
- d) a benyújtott közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos okiratok dokumentumalapú ellenőrzésének koordinációja;
- e) a programmegvalósítás során — a hálózati igazgatóval együttműködve — kontrollt, illetve minőségbiztosítást gyakorol a területi irodák által végzett szakmai tevékenység felett;
- f) felelős a közreműködő szervezetre háruló, pályázati kiírások készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok teljesítéséért;
- g) felelős a kiemelt projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- h) program szintű menedzsment megbeszélések szervezése, bonyolítása;
- i) közreműködés a támogatási döntés meghozatalában;
- j) az időszakos jelentések összeállítása;

- k) programvégrehajtáshoz kapcsolódó szakmai, pénzügyi és finanszírozási eljárásrendek kidolgozása, és folyamatos karbantartása; egyéb végrehajtási szabálytervezetek kidolgozása, egyeztetése;
- l) a projektek helyszíni ellenőrzési feladatainak szakmai irányítása — a Társaság Hálózati Igazgatóságával együttműködve - 100 %-os ellenőrzési lefedettség mellett;
- m) a hitelesítési jelentések alapjául szolgáló éves ellenőrzési terv elkészítése és folyamatos aktualizálása a Társaság Hálózati Igazgatóságával együttműködve;
- n) a projekt végrehajtás során esetlegesen felmerülő, kedvezményezettek által elkövetett szabálytalanságok felderítése és kivizsgálása a Társaság Hálózati Igazgatóságával együttműködve;
- o) javaslatot tesz az igazgatóság tevékenységét érintő külső ellenőrzések során közreműködő kompetens személyek kijelölésére;
- p) külső ellenőrzések során keletkezett megállapításokat tartalmazó jelentés tervezetek véleményezése;
- q) a végleges ellenőrzési jelentések alapján készítendő intézkedési tervek jóváhagyásának kezdeményezése, a végrehajtásért felelős személyek kijelölésének kezdeményezése;
- r) a vonatkozó jogszabályokban valamint eljárásrendekben foglalt — éves, negyedéves, kéthavi, havi — jelentések, beszámolók, riportok készítése;
- s) EMIR feltöltéssel kapcsolatos feladatok naprakész és teljes körű ellátása;
- t) kapcsolattartás a ROP IH-val.

### **IV. 3. Norvég/EGT és Svájci Programok Igazgatósága**

A Norvég/EGT és Svájci Programok Igazgatóságát közvetlenül az ügyvezető igazgatónak alárendelt igazgató vezeti, aki kapcsolatot tart a hatáskörébe tartozó programok irányító hatóságával és a projektek kedvezményezettjeivel.

#### **Az Igazgatóság feladatai az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok program esetében:**

- a) végrehajtási szerződések előkészítése és megkötése a projektgazdákkal, valamint közreműködés azok módosításában;
- b) a végrehajtás menetének figyelemmel kísérése;
- c) a projekt-előrehaladási jelentések és a projektzáró jelentések adminisztratív és pénzügyi ellenőrzése;
- d) a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzése;
- e) pályázati alap esetén a pályázati dokumentáció ellenőrzése;
- f) adatszolgáltatás az éves monitoring jelentéshez;
- g) kifizetési kérelmek ellenőrzése;
- h) részt vesz a lebonyolításra vonatkozó szabályozások előkészítésében;
- i) rendszeres operatív kapcsolattartás a NEP IH-val;
- j) tájékoztatást nyújt a projektgazdáknak a projektek lebonyolítására vonatkozó szabályokról;
- k) beszámol a végrehajtás előrehaladásáról a monitoring bizottsági üléseken és az éves megbeszélésen;
- l) kifizeti a projektgazdáknak a végrehajtási megállapodásban meghatározott mértékű előlegeket, valamint a támogatások összegét a projektekre benyújtott elszámolások alapján;
- m) részt vesz az EMIR vonatkozó moduljának fejlesztésében és adatokkal való folyamatos feltöltésében;
- n) vezeti a finanszírozási mechanizmusokra vonatkozó számviteli nyilvántartásokat;
- o) pénzügyi végrehajtás (forrásigénylések összeállítása és megküldése a NEP IH részére, támogatás kifizetése, számviteli feladatok).

#### **Az Igazgatóság feladatai a Svájci Hozzájárulás program esetében:**

- a) a Végrehajtási Megállapodások, valamint a Projekt Előkészítési Megállapodások előkészítése, megkötése, valamint közreműködés azok módosításában;
- b) a végrehajtás menetének figyelemmel kísérése;
- c) az Időközi jelentések és a Projektzáró jelentések pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése;
- d) a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzése;
- e) pályázati alap esetén a pályázati dokumentáció ellenőrzése;
- f) adatszolgáltatás a programszintű Éves Jelentéshez;

- g) kifizetési kérelmek ellenőrzése;
- h) tájékoztatást nyújt a Projekt Végrehajtónak a projektek lebonyolítására vonatkozó szabályokról;
- i) pénzügyi szempontból ellenőrzi az Időközi jelentéseket és a Projektzáró jelentést, továbbá nyomon követi e jelentéseken keresztül a projektek megvalósításához kapcsolódó mérföldkövekkel összhangban azok előrehaladását;
- j) beszámol a végrehajtás előrehaladásáról az éves megbeszélésen;
- k) a közbeszerzési eljárások lebonyolítását a Projekt Végrehajtó végzi el. Ez esetben a közbeszerzési eljárás megindítása előtt, majd az eredményhirdetést megelőzően ellenőrzi a közbeszerzési dokumentumokat a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés és a műszaki minőségbiztosítás szempontjából;
- l) a Pályázati Alap esetén a pályázat közzétételét megelőzően ellenőrzi a pályázati dokumentációt;
- m) a projekt végrehajtásáról rendszeresen jelent az NFÜ részére;
- n) kifizeti a Projekt Végrehajtóknak, illetőleg a partnereknek az előlegeket, valamint a támogatások összegét a projektekre benyújtott elszámolások alapján, továbbá a megítélt projekt előkészítési támogatást;
- o) eljárásrendjének megfelelő mértékben ellenőrzi a kifizetési kérelmeket, majd összeállítja a közös eljárásrend szerinti dokumentumokat;
- p) a Program lebonyolítására vonatkozó jogszabálytervezetek szövegezésében való részvétel;
- q) a Program végrehajtásának nyomon követésére, illetve a pénzügyi lebonyolításra létrehozott információtechnológiai rendszer fejlesztésében, tesztelésében és működtetésében való részvétel;
- r) rendszeres operatív kapcsolattartás a NEP IH-val.

**Az Igazgatóság feladatai a — korábban KPSZE hatáskörben tartozó — Phare és Átmeneti Támogatás, valamint a Schengen Alap programok esetében:**

a) Ellátja a Phare és Átmeneti Támogatás programok utógondozását, illetve a vonatkozó auditok lebonyolítását:

- a vonatkozó dokumentumokat őrző irattárakat fenntartja, a dokumentációt karbantartja,
- az audithoz szükséges iratokat felkutatja, rendszerezi, az auditorra előkészíti,
- kapcsolatot tart az auditorokkal, az általuk kért információkat és dokumentumokat rendelkezésükre bocsátja,
- az audit jelentések észrevételeihez tételes válaszokat készít,
- teljeskörű kapcsolattartást és együttműködést biztosít a Nemzeti Segélykoordinátorral.

b) A még le nem zárt 2005-ös, illetve a 2006-os Átmeneti Támogatás programok a 119/2004 (IV. 29.). Korm. rendelet szerinti adminisztratív és pénzügyi lebonyolítása.

#### **Az Igazgatóság további feladatai:**

- a) termékfejlesztés koordinációja, különös tekintettel a nemzetközi projektekben történő részvételre;
- b) szerződéses ajánlatok kidolgozása, előkészítésének koordinálása;
- c) az üzletág feladatellátásába integrálni tervezett feladatokkal kapcsolatos szervezetfejlesztési javaslatok megfogalmazása, egyeztetése a szervezet érintett területeivel, a jóváhagyott javaslatok végrehajtása, koordinációja;
- d) az üzletág feladatellátásába integrálni tervezett feladatokkal kapcsolatos szükséges társaságon belüli szabályozási környezet megalkotásának kezdeményezése;
- e) kapcsolattartás a társintézményekkel.

#### **IV. 4. Pénzügyi Iroda**

A Pénzügyi Irodát az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelt irodavezető vezeti.

##### **A Pénzügyi Iroda főbb feladatai:**

Az üzletág működési körében bonyolított egyes programok pénzügyi műveleteinek szakmai irányítása, ellenőrzése.

##### **A Pénzügyi Iroda további feladatai:**

- a) részvétel a programvégrehajtáshoz kapcsolódó pénzügyi és finanszírozási eljárásrendek kidolgozásában, és folyamatos karbantartásában;
- b) közreműködés a programvégrehajtásban: projektek kifizetési kérelmeinek utólagos mintavételes minőségi kontrollja;
- c) támogatások folyósításának szakmai irányítása;
- d) támogatások folyósításának teljes körű ügyintézése;
- e) szabálytalanságokból eredő követelések összegeinek meghatározása, követelések nyomon követése, beszedési eljárások bonyolítása;
- f) az egyes pénzügyi műveletek (Forráslehívás, támogatás kifizetése, számviteli feladatok) szabályszerű lebonyolításának biztosítása;
- g) az üzletág által kezelt fejlesztési programokhoz kapcsolódó számviteli feladatok teljes körű ellátása.

#### **IV. 5. Roma Fejlesztési és Tervező Programiroda**

A Programirodát az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelt irodavezető vezeti, aki kapcsolatot tart a program Irányító Hatóságával, amely egyben Közreműködő Szervezeti funkciót is ellát.

##### **A Roma Fejlesztési és Tervező Programiroda főbb feladatai:**

A Roma Fejlesztési és Tervezési Programiroda című, VOP-2.1.4-2009-0007 szerződésszámú a VOP keretei között finanszírozott projekt sikeres végrehajtása.

## **A Roma Fejlesztési és Tervező Programiroda további feladatai:**

- a) kidolgozza azokat a szakmai, pénzügyi és jogszabályi feltételeket, amelyek révén a roma integrációra direkter eszközökkel és az igényeket valóban kielégítő módon legyen képes az európai uniós forrásokat Magyarország felhasználni a későbbi tervezési időszakokban;
- b) átdolgozza, konkrétábbá teszi a jelenlegi esélyegyenlőségi szempontrendszerét úgy, hogy mind az állami, mind a helyi közigazgatási, mind a gazdasági szféra szintjén működő esélyegyenlőségi szempontokat, az integrációhoz szükséges minimumokat sikerüljön meghatározni és bevezetni az ÚMFT keretein belül;
- c) roma szakértői adatbázist alakít, amely adatbázisban szereplők szakértelmükkel hozzájárulnak az ÚMFT és a későbbi fejlesztési programok forrásainak hatékonyabb felhasználásához;
- d) a feltételek, szempontrendszerek, megalapozó tanulmányok pontos kidolgozásához igényfelméréseket, kutatásokat, elemzéseket végez, tervezői és egyeztetői feladatokat lát el a témában érintett partnerekkel;
- e) hazai és nemzetközi szinten szakmai együttműködőket kutat fel és alakít ki;
- f) szakértőként együttműködik a Társaság által kezelt ÚMFT pályázati kiírások esélyegyenlőségi szempontrendszerének kialakításában;
- g) szakértőként együttműködik a Társaság által kezelt ÚMFT pályázati kiírások esélyegyenlőségi szempontrendszer alapján, a kedvezményezettek által vállalt mutatók teljesülésének visszamérésében, ellenőrzésében.



## **IV. 6. Üzletági Koordinációs Titkárság**

A Titkárságot az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelt irodavezető vezeti.

### **Az Üzletági Koordinációs Titkárság főbb feladatai:**

Az egyes igazgatók ügyvezető igazgató támogatása, megfelelő adatokkal történő ellátása, elemzések készítése, melyek a sikeres programvégrehajtást szolgálják.

### **Az Üzletági Koordinációs Titkárság további feladatai:**

- a) az üzletág üzleti tervének elkészítése, közreműködés a finanszírozási szerződés megkötésében, teljesítésének nyomon követésében;
- b) a közreműködő szervezeti feladatok ellátásához kapcsolódóan jogosult adatszolgáltatást kérni a program-lebonyolításban részt vevő valamennyi szervezeti egységtől, beleértve az egyes területi irodákat is.
- c) koordinációs közreműködés az üzletág tevékenységére és feladataira vonatkozó éves munkaterv és kapcsolódó kapacitások tervezésében;
- d) folyamatba épített forráskontroll rendszer működtetése; likviditás menedzsment biztosítása
- e) üzletági belső jelentések, beszámolók készítése, koordinálása;
- f) az egyes programok likviditásának tervezése, nyomon követése, forrásfelhasználásról jelentéstétel a megbízók felé;
- g) részvétel az operatív programok menedzsment és információs rendszerének kialakításában, működtetésében;
- h) az üzletág hatáskörében tudásmenedzsment feladatok támogatása, információs felület, jogosultságok karbantartása, kezelése; képzések szervezése, lebonyolítása;
- i) a vonatkozó jogszabályokban valamint eljárásrendekben foglalt — éves, negyedéves, kéthavi, havi — jelentések, beszámolók, riportok minőségbiztosítása;
- j) finanszírozási szerződések előkészítése, kezelése, kapcsolódó elszámolások elkészítése;
- k) az Egységes Monitoring és Információs Rendszer (továbbiakban: EMIR) rendszer fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos tevékenységek végrehajtása;
- l) az EMIR rendszer használatához szükséges képzések szervezése, illetve az EMIR rendszer alkalmazásának szakmai felügyelete;
- m) a programvégrehajtáshoz kapcsolódó SLA eljárásrendek kidolgozása és folyamatos karbantartása;
- n) az üzletág bevételt eredményező szerződéseinek kezelése (felülvizsgálat koordinációja);
- o) az ágazaton belüli minőségirányítási feladatok ellátása;
- p) az üzletág tevékenységét érintő külső ellenőrzések koordinációja;
- q) külső ellenőrzések során keletkezett megállapításokat tartalmazó jelentés tervezetek véleményezésének koordinációja;

- r) nyilvántartást vezet az üzletágot érintő külső ellenőrzésekről, valamint az ezen ellenőrzések során készített intézkedési tervekről és megvalósulásukról;
- s) kapcsolattartás a társintézményekkel, NFÜ Koordinációs IH-val.