

# **Agrármarketing Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.**

Belső pályázatkezelési szabályzata -

Eljárási rend

Hatálybalépés ideje:

2017.....

## 1. Bevezetés

Jelen szabályzat az Agrármarketing Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság. (a továbbiakban: AMC) által a közösségi agrármarketing támogatások felhasználása során megvalósuló pályázatokkal kapcsolatban fennálló feladatok ellátásának szabályozására irányul. A közösségi agrármarketing tevékenységről szóló 118/2016 (VI. 6.) Korm. rendelet alapján az AMC külön jogszabályban megfogalmazottak alapján jogosult támogatások nyújtására.

Az AMC a közösségi agrármarketing támogatások felhasználásának részletes feltételeiről szóló 59/2016. (IX.14.) FM rendelet alapján támogatás formájában a mezőgazdasági termékek előállítását, feldolgozását, illetve forgalmazását végző természetes személynek, jogi személynek vagy jogi személyiség nélküli szervezetnek minősülő vállalkozásnak pályázat útján vissza nem térítendő támogatást adhat az alábbi célterületekre:

a) mezőgazdasági ágazatban megvalósuló technikai segítségnyújtás:

aa) tudástranszfer és tájékoztatási tevékenység,

ab) tanácsadási szolgáltatás;

b) mezőgazdasági termékkel kapcsolatos promóciós intézkedés.

Jelen szabályzat hatálya az AMC minden munkavállalójára, illetve az AMC-vel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyre kiterjed, aki részt vesz bármely 2. pontban meghatározott folyamatban.

Az AMC Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint a termék- és egyéb programokra vonatkozó pályázati felhívások előkészítésével és elkészítésével, valamint szakmai felügyeletével és lebonyolításával az ügyvezető által kijelölt ügyintéző foglalkozik. Az ügyvezető egyes feladatok végrehajtására több ügyintézőt is kijelölhet.

Az alábbiakban meghatározott feladatok elvégzése során az AMC közreműködő munkatársai kötelesek munkájukat a tőlük elvárható legnagyobb fokú gondossággal, szakmai tudásuknak, tapasztalatuknak megfelelően ellátni.

A jelen eljárásrendben nem szabályozott kérdésekben az AMC mindenkorai szabályzatait kell figyelembe venni.

## 2. A pályáztatás folyamata

Jelen szabályzat az alábbi részfolyamatokat szabályozza:

2.1. Ügyintézők kijelölése és a pályázati felhívás elkészítése

2.2. Pályázatok beérkezése

- 2.3. Pályázatok bontása
- 2.4. Hiánypótlás
- 2.5. Pályázatok bírálása
- 2.6. Pályázók kiértékelése
- 2.7. Támogatási szerződés elkészítése és a partnerkezelés
- 2.8. Program megvalósításának nyomonkövetése
- 2.9. Szakmai és pénzügyi elszámolás
- 2.10. Jegyzőkönyv kiállítása a támogatás folyósíthatóságáról
- 2.11. Kifizetés, számlák visszaküldése
- 2.12. Monitoring

#### 2.1. Ügyintézők kijelölése és a pályázati felhívás elkészítése:

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény V. fejezetében foglaltaknak megfelelően az egyes célterületekhez kapcsolódó pályázati felhívásokat az AMC ügyvezetője kezdeményezi, és az általa kijelölt ügyintéző készíti el. Amennyiben egy pályázati felhívás elkészítésére több ügyintéző kerül kijelölésre, az ügyvezető külön jelöli ki a felelős projektmenedzsert, aki a pályázati felhívás előkészítése során koordinálja a kijelölt ügyintézők munkáját, valamint ő tartja a kapcsolatot az AMC mellett működő Jogi Irodával, vagy megbízott ügyvéddel (a továbbiakban együtt: Jogi Iroda), valamint egyéb harmadik személyekkel.

Az adott pályázati felhívás elkészítésére kijelölt projektmenedzser felelős az adott projekt teljes időszaka alatti, a projektekhez kapcsolódó további feladatok elvégzéséért (például: hiánypótlási felhívások elkészítése és kiküldése, támogatói döntések és támogatási szerződések elkészítése és kiküldése, stb.), amiket jelen szabályzat nem utal más személy feladatkörébe. Az ügyvezető egyéb eseti feladatok végrehajtására külön ügyintéző(ke)t is kijelölhet.

A felelős projektmenedzser figyelemmel kíséri és felügyeli a teljes pályázati eljárást. Az ügyvezető a pályázati eljárás bármely szakaszában jogosult írásban, ideiglenes vagy végleges jelleggel más ügyintézőt is kijelölni a feladatok végrehajtására. Az új kijelölést követően, amennyiben az másik ügyintéző munkájának átvételével történik, a korábbi ügyintéző köteles a pályázati eljáráshoz tartozó összes papír alapú és elektronikus ügyiratot az új ügyintéző részére átadni. A korábbi ügyintéző akadályoztatása esetén az ügyiratok átadás-átvétele során a korábbi ügyintéző helyett bármely ügyintéző eljárhat, azonban az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a helyettesítés okát.

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) az AMC, mint a pályázati felhívást kiíró megnevezését,

- b) a kiírásának alapjául szolgáló jogszabályt,
- c) a támogatás célját, a támogatásban részesíthető tevékenységek megnevezését,
- d) az igénybevétel feltételeit, az uniós állami támogatásra vonatkozó szabályokat,
- e) a pályázat tartalmi és formai követelményeit,
- f) a hiánypótolható és a nem hiánypótolható jogosultsági kritériumokat,
- g) a pályázat benyújtásának helyét, módját és idejét,
- h) a pályázatok elbírálásának rendjét, határidejét, a bírálat szempontjait,
- i) a támogatás jellegét, mértékét,
- j) a pályázó jogait és kötelezettségeit, valamint a kötelezettségek megszegésével járó következményeket,
- k) utalást arra, hogy a projekt a támogatási kérelem benyújtása előtt megkezdhető-e;
- l) a támogatás igénylésének, igénybevételének, valamint az ellenőrzésnek a módját, valamint
- m) a rendelkezésre álló forrás nagyságát.

A pályázati felhívásnak a támogatni kívánt tevékenység(ek)re utaló címet, valamint kódszámot kell adni. A kódszám formája a következő: „AMC-P-([felhívás meghirdetése évének utolsó két számjegye]-[tárgyévi pályázati felhívás sorszáma])”. Példa: „AMC-P-17-1”.

A pályázati felhívás jóváhagyásának és szignálásának sorrendje:

- I. Projektmenedzser
- II. Jogi Iroda
- III. Ügyvezető

A projektmenedzser által előkészített és szükség esetén a Jogi Irodával előzetesen egyeztetett pályázati felhívást 1 (egy) példányban terjeszti elő az ügyvezetőnek. A kijelölt ügyintéző a pályázat szövegének ügyvezető általi jóváhagyását követően terjeszti fel a felhívás elfogadott tervezetét jóváhagyásra az agrárpolitikáért felelős miniszterhez, mint az AMC felett tulajdonosi jogokat gyakorló miniszterhez.

A projektmenedzser az agrárpolitikáért felelős miniszter által jóváhagyott pályázati felhívást a jóváhagyást követő 3 munkanapon belül feltölti az AMC honlapjának ([www.amc.hu](http://www.amc.hu)) "Pályázatok" menüpontjába. A pályázati felhívást a pályázatok benyújtására nyitva álló időtartam kezdő napját legalább 30 (harminc) nappal megelőzően kell nyilvánosságra hozni. A pályázatok benyújtására nyitva álló időtartam nem lehet kevesebb 30 (harminc) napnál.

A pályázati felhívást - annak kiírása előtt – jóváhagyás céljából szükséges megküldeni a Kabinetiroda útján a Támogatásokat Vizsgáló Irodának (a [tv@me.gov.hu](mailto:tv@me.gov.hu) címre).

## 2.2. Pályázatok beérkezése

A pályázat akkor minősül határidőben benyújtottnak, ha azt legkésőbb a felhívásban meghatározott benyújtási határidő utolsó napján postára adják. A pályázat benyújtására nyitva álló határidő jogvesztő.

A beérkező posták kezeléséért felelős ügyintéző a beérkezett pályázatokat iktatás után átadja a felelős projektmenedzsernek.

### 2.3. Pályázatok bontása

A beérkező pályázatokat a projektmenedzser jogosult felbontani.

Pályázatot felbontani legkorábban a pályázati felhívásban a benyújtásra előírt határidő leteltét követően lehet. Folyamatos bontás megjelölése esetén a pályázat a benyújtást követően felbontható.

A projektmenedzser a bontás során elkészíti a bontási jegyzőkönyvet jelen szabályzat mellékletében szereplő dokumentumminta alapján.

A bontás során a projektmenedzser által ellenőrzésre kerülnek a pályázat formai és tartalmi érvényességi kellékei, különös tekintettel a támogatás igénybevételének feltételeire, a támogatni kívánt célterület megnevezésére, a megvalósítás módjának leírására, a részletes költségkalkulációra, valamint az igényelt támogatás összegére.

### 2.4. Hiánypótlás

Hiánypótlásra csak olyan tárgyban lehet felszólítani a pályázót, amelyben ezt a pályázati felhívás nem zárja ki.

A bontás során tapasztalt esetleges hiányosságok pótlására, amennyiben a pályázati feltételek erre lehetőséget biztosítanak, a projektmenedzser hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A hiányosságok feltárásában a projektmenedzser (szakmai tartalom ellenőrzése), a Gazdasági Iroda (pénzügyi és gazdasági megfelelés) és a Jogi Iroda (igénybevételi, jogi megfelelés) egymással szorosan együttműködnek.

A hiánypótlásra kizárólag 1 (egy) alkalommal van lehetőség. A hiánypótlásra adható idő rendszerint 15 nap, indokolt esetben legfeljebb 30 (harminc) nap. A jelen Szabályzat melléklete szerinti hiánypótlási felhívást a projektmenedzser jogosult aláírni és megküldeni a pályázónak. A hiánypótlási felhívást elsődlegesen postai úton kell megküldeni a pályázó részére, a pályázó lakóhelyére, székhelyére vagy a pályázatban megjelölt levelezési címére. A hiánypótlási felhívás elektronikus úton (elektronikus levélben) is megküldhető a pályázó részére, a pályázó által a pályázatban megjelölt e-mail címre azzal, hogy a postai kézbesítés csak abban az esetben hagyható el, ha a pályázó az elektronikus megküldött hiánypótlási felhívás kézbesítését elektronikus levélben megerősíti az elektronikus levél megküldését követő munkanap végéig. Az elektronikus levélben a megerősítés szükségességére a pályázó figyelmét fel kell hívni. Amennyiben a hiánypótlás nem, vagy nem határidőben, vagy nem teljes körűen történik meg, úgy a pályázat érvénytelen.

A pályázat érvénytelenségének ténye – amennyiben az érvénytelenséget eredményező körülmény már a pályázat bontása során fennáll és az a hiánypótlás keretében nem orvosolható - a bontási jegyzőkönyvben kerül rögzítésre. Amennyiben az érvénytelenséget eredményező körülmény a bontási jegyzőkönyv felvételét követően merül fel, úgy az érvénytelenség ténye a bírálati jegyzőkönyvben kerül megállapításra.

## 2.5. Pályázatok bírálása

A pályázatok értékelésére és a rangsor felállítására a pályázati felhívásban meghatározott szempontok szerint kerül sor. Az értékelést és a rangsor felállítását az AMC felett tulajdonosi jogokat gyakorló agrárpolitikáért felelős miniszter által felkért, véleményezési jogosultsággal rendelkező, háromtagú szakértői testület végzi. A szakértői testület az ügyrendjét maga határozza meg.

A pályázatokat a szakértői testület a benyújtási határidő utolsó napját követő 15 (tizenöt) napon belül véleményezi, rangsorolja és meghozza a döntést. A határidőbe nem számít bele a hiánypótlás időtartama. Amennyiben a szakértői testület megállapítja, hogy hiánypótlási felhívás kibocsátása szükséges, a jelen szabályzat 2.4. pontjában foglaltak szerinti hiánypótlási felhívás kiküldése a projektmenedzser feladata.

A támogatással kapcsolatos döntést a szakértői testület által felállított rangsor alapján az ügyvezető hozza meg. A felállított rangsortól történő eltérés kizárólag abban az esetben lehetséges, ha a pályázat elbírálása után merül fel olyan körülmény, amely alapján a pályázó nem támogatható. A szakértői testület pályázattal kapcsolatos döntése egyben az agrárpolitikáért felelős miniszter adott pályázatra vonatkozó jóváhagyását jelenti.

A támogatásra rendelkezésre álló forrás kimerülése esetén a támogatási döntés az igényeltnél kisebb összegű támogatás megítélésére is vonatkozhat.

A bírálat során a jelen szabályzat melléklete szerinti bírálati jegyzőkönyv felvétele kötelező.

## 2.6. Pályázók kiértesítése

A támogatási döntésről (beleértve a pályázat érvénytelenségét is) – annak meghozatalát (a bírálati jegyzőkönyv ügyvezető általi aláírását) követő 15 (tizenöt) napon belül – a projektmenedzser a jelen szabályzat melléklete szerinti értesítő minta alkalmazásával írásban értesíti a pályázókat (a támogatásban részesíthető és a támogatásban nem részesíthető pályázókat is).

A támogatási döntésről való értesítés pályázóval való közlésére a hiánypótlási felhívás közlésére vonatkozó szabályok az irányadóak.

## 2.7. Támogatási szerződés elkészítése és a partnerkezelés

Az AMC a kedvezményezettel a támogatási döntésről szóló értesítés megküldését követő 30 (harminc) napon belül támogatási szerződést köt, amelyben meghatározza a támogatás igénybevételének részletes feltételeit. A támogatási szerződést a projektmenedzser készíti elő jelen szabályzat mellékletében található dokumentumminta alapján. A projektmenedzser végzi a támogatási szerződés aláírásával kapcsolatos partnerkezelést.

A támogatási szerződés jóváhagyásának és szignálásának rendje:

- I. Projektmenedzser
- II. Jogi Iroda
- III. Ügyvezető

A projektmenedzser a pályázóval előzetesen egyeztetett támogatási szerződésben ellenőrzi a kitöltött adatok helyességét, és a szerződést két példányban kinyomtatja és szignálja. A szerződést a Jogi Iroda szintén szignálja. A szignálást követően kerül sor a projektvezető általi fénymásolásra további 4 példányban.

A valamennyi érintett által szignált, a felek által aláírt példányok egyike a projektmenedzseré, egy példány a Jogi Irodáé, két példány a támogatotté és két példány a Gazdasági Irodáé.

A szerződés akkor jön létre, ha azt mindegyik fél aláírta. Amennyiben a szerződés postai úton jut el a másik félhez, azt minden esetben ajánlott küldeményként kell feladni, és ennek igazolását, valamint a szerződés másolatát meg kell őrizni. A borítékon és a postai iktatókönyvben fel kell tüntetni a szerződés iktatószámát.

A pályázati felhívásban foglaltakat vagy annak a támogatási döntés alapján elfogadott részét a támogatási szerződésben foglaltak szerinti megvalósítási határidőn belül kell a kedvezményezettnek teljesíteni.

Támogatási szerződés módosítása esetén a szerződéskötésre a fentiekben rögzítettek az irányadóak azzal, hogy a módosításban utalni szükséges a módosítandó támogatási szerződésre, annak azonosító adataival (iktatószám, pályázati felhívás elnevezése, támogatott projekt/tevékenység megnevezése, szerződés kelte).

## 2.8. Program megvalósításának nyomonkövetése

A támogatási szerződésben meghatározott feladatok és határidők teljesítését, amennyiben ez rendezvényhez, eseményhez köthető, az AMC helyszíni szemlével ellenőrizheti. Pályázati felhívás, az Általános Szabályok, illetve a támogatási szerződés a nyomonkövetésre egyéb speciális szabályokat előírhat (pl. fotó dokumentáció, sajtóközlemény stb.).

Egyéb esetekben a pályázati megvalósulást a projektmenedzser az elszámolási dokumentáció ellenőrzésekor végzi.

## 2.9. Szakmai és pénzügyi elszámolás

A kedvezményezett a támogatási szerződésben megjelölt határidőben, az ott rögzített alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő beszámolót köteles benyújtani a támogatott projekt/tevékenység szerzősszerű megvalósításának igazolására. A beszámoló konkrét tartalmát a támogatási szerződés mellékletét képező elszámolási rend tartalmazza. A pályázati felhívás és a támogatási szerződés meghatározhatja, hogy a kedvezményezettnek a beszámolóhoz milyen egyéb dokumentumokat, valamint azokat milyen formában, mennyiségben és minőségben kell mellékelnie (például videófelvétel, fényképek nyomtatott vagy digitális formában, stb.).

A pályázati beszámoló szakmai-tartalmi elemzése a projektmenedzser feladata. Az elszámolni kívánt számlák, gazdasági jelentések ellenőrzését a Gazdasági Iroda végzi.

A beszámolók alaki és tartalmi hiányosságainak pótlására kizárólag egy (1) alkalommal van lehetőség. A leghosszabb hiánypótlási határidő harminc (30) nap. A hiánypótlási felhívást a projektmenedzser jogosult szignálni és megküldeni a kedvezményezettnek a hiánypótlási felhívás minta alkalmazásával. Az elszámolás keretében kelt hiánypótlási felhívás közlésére a pályázat bírálatát megelőző hiánypótlási felhívás közlésére vonatkozó szabályok az irányadóak (2.4. pont). Amennyiben a hiánypótlás nem, nem határidőben vagy nem teljes körűen történik meg, úgy a projektmenedzser a rendelkezésére álló adatok alapján dönt a beszámoló elfogadásáról.

Amennyiben a beszámoló a hiánypótlás hiányában vagy a hiánypótlás ellenére is olyan hiányosságban szenved, amely a támogatás vagy a csökkentett összegű támogatás kifizetésének akadálya, úgy a projektmenedzser e tényről a jelen szabályzat mellékletét képező értesítő minta alkalmazásával értesíti a kedvezményezettet, valamint a szerződkötésre előírt rendben jogosult a támogatási szerződéstől való elállást vagy annak felmondását kezdeményezni. A támogatási szerződéstől való elállásra, illetve annak felmondására vagy megszüntetésére az ügyvezető jogosult.

## 2.10. Jegyzőkönyv kiállítása a támogatás folyósíthatóságáról

A szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelősége esetén a projektmenedzser folyósíthatósági jegyzőkönyvet állít ki, melyet a Gazdasági Iroda, az ügyvezető, valamint a Jogi Iroda ellenjegyez.

A jegyzőkönyv jóváhagyásának és szignálásának rendje:

- I. Projektmenedzser
- II. Jogi Iroda
- III. Gazdasági Iroda
- IV. Ügyvezető

A jegyzőkönyv vonatkozhat a támogatás teljes összegének, vagy a levonással csökkentett támogatási összegnek a folyósíthatóságáról. Ez alapján történhet meg a támogatási összeg kifizetése.



## 2.11. Kifizetés, számlák visszaküldése

A folyósíthatósági jegyzőkönyv alapján a projektmenedzser a jelen szabályzat mellékletét képező értesítő minta alkalmazásával értesíti a kedvezményezettet a támogatási összeg folyósításáról. A támogatási összeget a Gazdasági Iroda folyósítja a kedvezményezettnek. A szigorú számadási kötelezettséggel rendelkező dokumentumok, számviteli bizonylatok (pl. számlák) visszajuttatása az értesítéssel egyidejűleg történik. Valamennyi visszaküldésre kerülő, támogatással érintett számlán az erre a célra rendszeresített bélyegzővel fel kell tüntetni, hogy az érintett számla támogatás keretében elszámolásra került. A kedvezményezett részére visszaküldésre kerülő számlákról másolatot szükséges készíteni, és azt a pályázati dokumentációhoz kell csatolni.

## 2.12. Monitoring

A monitoring célja, hogy a folyamatos információgyűjtés és feldolgozás alapján biztosítsa a teljes pályázati rendszer hatékony működését, valamint hogy a nem kívánatos folyamatokba időben be lehessen avatkozni. A monitoringot az ügyvezető által meghatározott célok kontextusában kell végezni, melynek során biztosítani kell a rendszeres információáramlást. Az ügyvezető által kijelölt ügyintéző (a továbbiakban: monitoringfelelős) nyilvántartást vezet:

- a kiírásra került pályázati felhívásokról,
- az egyes felhívásokra beérkezett pályázatok számáról, valamint felhívásonként a megkötött támogatási szerződések számáról, valamint
- a megítélt támogatási összegekről.

További, középtávon mérhető mutató a pályázati felhívások alapján megvalósult projektek száma.

A projektmenedzser a pályázók által szolgáltatott, valamint a rendelkezésre álló adatokból pályázati felhívásonként az alábbi adatokat rögzíti az általa vezetett nyilvántartásba:

- pályázó neve; projekt címe; a pályázat támogatott vagy elutasított státusza; a megítélt támogatási összeg; a kifizetésre került támogatás összege; a projekt megvalósításának ténye, illetve amennyiben a projekt megvalósítása nem történt meg, ennek okai.

A projektmenedzser az egyes pályázati felhívások alapján megkötött támogatási szerződések megkötése után, valamint ezt követően az ügyvezető által meghatározott időpontokban, legalább évi két alkalommal monitoring jelentést készít a fenti adatok alapján. A monitoring jelentésben ki kell térni arra, hogy az egyes pályázati felhívásokkal kitűzött célok a támogatott projektek vonatkozásában milyen mértékben kerültek megvalósításra.

A monitoringfelelős továbbá évi két alkalommal a projektmenedzserek által készített monitoring jelentések alapján összesített monitoring jelentést készít, amely az adott időszakra vonatkozóan legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adott időszakban meghirdetett pályázati felhívások száma
- a pályázati felhívásokra beérkezett pályázatok száma

- a pályázati felhívások alapján kötött támogatási szerződések száma
- a pályázati felhívásokra beérkezett támogatási igény, valamint kifizetési igény, valamint
- a lezárult projektek száma.

A monitoring jelentések során figyelembe kell venni a kedvezményezettek által benyújtott, írásos szakmai jelentést is tartalmazó Záró Projektjelentéseket a pályázati felhívással kitűzött célok megvalósulása vonatkozásában.

Az Agrármarketing Centrum Nonprofit Kft. továbbá az 59/2016. (IX.14.) FM rendelet 5. § (5) bekezdése alapján köteles

- a) az elsődleges mezőgazdasági termeléssel foglalkozó kedvezményezettek esetében a 60 000 eurónak megfelelő forintösszeget meghaladó támogatásokról,
- b) a mezőgazdasági termékek feldolgozásával vagy mezőgazdasági termékek forgalmazásával foglalkozó, az erdészeti ágazatban működő vagy az EUMSZ 42. cikkének hatályán kívül eső tevékenységet folytató kedvezményezettek esetében az 500 000 eurónak megfelelő forintösszeget meghaladó támogatásokról

az agrár- és erdészeti iránymutatás 3.7. pontja szerinti közzététel céljából adatot szolgáltatni a Támogatásokat Vizsgáló Iroda, mint az állami támogatások európai uniós versenyszempontú vizsgálatáért felelős szervezet részére.

Az adatszolgáltatást a támogatás odaítélését követő három hónapon belül kell teljesíteni. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a) a kedvezményezett nevét, székhelyét, adószámát,
- b) a kedvezményezett az agrár- és erdészeti iránymutatás 2.4. pont (35) bekezdés 13. és 14. alpont szerinti típusát (kis- és középvállalkozás vagy nagyvállalat),
- c) a kedvezményezett főtevékenységét a mindenkor hatályos TEÁOR nomenklatúra szerint, egyéni vállalkozó esetén ÖVTJ-kódok szerint,
- d) a támogatás összegét,
- e) a támogatástartalmat,
- f) a támogatás formáját,
- g) a támogatás célját és
- h) a támogatást nyújtó hatóság megnevezését.

A projektfelelősnek a fenti tájékoztatási kötelezettség szerinti kedvezményezettől értesítenie kell a monitoringfelelőst, aki rögzíti a fenti adatokat, és teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettséget.

### 3. Iratkezelés rendje

A projektmenedzser köteles a pályázati eljárás során keletkezett valamennyi iratot (beleértve a pályázó/támogatott által benyújtott támpéldányokat is), azok keletkezése vagy érkezése sorrendjében lefűzni, az alábbiak szerint:

- A pályázati eljárásban benyújtott valamennyi pályázatot, valamint az azokhoz kapcsolódóan keletkezett valamennyi iratot (a hiánypótlási felhívást, az arra benyújtott hiánypótlást, a pályázat bírálatának eredményéről történő értesítést, a támogatási szerződés és annak esetleges módosítása 1 db példányát, az elszámolás teljes dokumentációját, az elszámolás keretében kibocsátott hiánypótlási felhívást és a felhívásra a támogatott által benyújtott hiánypótlást, a támogatás folyósítása céljából felvett jegyzőkönyvet, stb.) pályázonként kell egybefűzni.
- Azoknak az iratoknak az esetében, amelyek postai úton kerültek megküldésre a pályázó részére, a kézbesítést vagy a kézbesítés megfiúsulását igazoló postai tértivevényt-, egyéb postai bizonylatot az igazolással érintett irathoz kell csatolni.
- Az elektronikus levelezésből a hiánypótlási felhívásokat és a támogatási döntésről szóló értesítést nyomtatva az iratokhoz kell fűzni a kézbesítést igazoló válaszlevéllel együtt. Az egyéb elektronikus leveleket, valamint a [www.amc.hu](http://www.amc.hu) oldalról lementett pályázati felhívást (és annak esetleges módosításait is) elektronikusan archiválni szükséges. Az elektronikus archiválás során az archivált mappák elektronikus aláírással és időbélyegzővel láthatók el.
- Azon támpéldányokat, amelyeknek a pályázati dokumentációval való egybefűzése – méretük, alakjuk vagy egyéb ok miatt – nem lehetséges, a projektmenedzser a pályázati dokumentációval együtt köteles őrizni.
- Az egyes pályázati dokumentációkat, az adott támogatási jogviszony megszűnését követően (a támogatás folyósítása, támogatási döntés visszavonása, támogatási szerződéstől való elállás, támogatási szerződés megszüntetése) az AMC erre a célra kijelölt helyiségében elkülönítve kell tárolni a támogatási jogviszony megszűnésétől számított kettő (2) évig. A tárolásra előírt kettő év elteltével a pályázati dokumentáció a jogszabályban megjelölt iratőrzési határidő végéig az AMC központi irattárába szállítható őrzésre.

### 4. Hatályba lépés

Jelen Szabályzat hatálybalépésének napja: .....

Budapest, 2018.....

Ondré Péter

Ügyvezető

Melléklet:

- I. bontási jegyzőkönyv minta
- II. hiánypótló levél minta
- III. bírálati jegyzőkönyv minta
- IV. döntési értesítő minta
- V. hiánypótló levél minta elszámoláshoz
- VI. jegyzőkönyv a támogatás folyósíthatóságáról minta
- VII. értesítő támogatás folyósításáról, illetve beszámoló elutasításáról minta
- VIII. támogatói szerződés minta