

A Nemzeti Fejlesztési Központ szervezeti egységeinek feladatköre
a szervezeti működési Szabályzat
2. számú függeléke szerint:

1. Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Az államtitkári kabinet

1. Az államtitkári kabinet ellátja az 1. melléklet 36. §-ában rögzített feladatokat.
2. Az államtitkári kabinet segíti az államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységeinek az ellátását.
3. Az államtitkári kabinet
 - a) kabinetvezetője képviseli az NFK-t a minisztérium Szakmai Vezetői Értekezletén,
 - b) kapcsolatot tart a minisztérium parlamenti ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, kezeli a parlamenti kérdésekre adott válaszok kialakítását,
 - c) ellátja a kormányügyi rendszert működtetésével kapcsolatos feladatokat.
4. Az államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében a kabinetben belül titkárság működik.

2. Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkári titkárság

1. A Titkárság segíti az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. A Titkárság ellátja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen
 - a) összehangolja a több főosztályt érintő feladatokat,
 - b) határidő-figyelést végez,
 - c) nyomon követi a feladatok végrehajtását,
 - d) ellátja a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: FKB), a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
 - e) koordinálja a belső és közigazgatási egyeztetések keretében érkezett előterjesztések véleményezése során beérkezett észrevételekre történő válaszadást,
 - f) koordinálja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez érkező külső és belső megkeresések kapcsán az adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítését,
 - g) szakmai háttéranyagot készít a sajtómegkeresésekre, országgyűlési írásbeli és szóbeli kérdésekre és interpellációkra, napirenden kívüli felszólalásokra, vezetői egyeztetésekre,
 - h) közreműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásában,
 - i) feladatának ellátása során az érintett szakterületekkel együttműködik,
 - j) az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
 - k) ellátja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

2.2. Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály

A Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály

- a) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Nemzeti Kapcsolattartó személyéhez fűződő feladatokat, és felel a programok végrehajtásáért,
- b) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Program Operátor személyéhez fűződő feladatokat azokban a programokban, amelyeket a nemzetközi szerződés a Nemzeti Kapcsolattartó számára jelölt ki,
- c) ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program I. időszaka tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység, a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszaka (Svájci Alap) tekintetében a Nemzeti Irányító Hatóság feladatait, és felel a támogatási intézkedések végrehajtásáért,
- d) ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszaka tekintetében a Program Operátor személyéhez fűződő feladatokat azokban a programokban, amelyeket a Keretmegállapodás a Nemzeti Irányító Hatóság számára jelölt ki,
- e) felügyeli a végrehajtás és fenntartás alatt álló programok tekintetében a program operátorok tevékenységét,

- f) irányítja a feladatkörébe tartozó nemzetközi programok tekintetében a végrehajtást és fenntartást segítő végrehajtó ügynökséget, illetve közreműködő szervezetet,
- g) részt vesz a nemzetközi támogatásokra vonatkozó tagállami álláspont kialakításában, egyeztetésében, képviselésében, a kormányzati stratégiával összhangban,
- h) koordinálja a feladatkörébe tartozó programok szerződés-kötési folyamatait, szükség esetén ellenjegyzést végez, valamint nyilvántartja a szerződéseket,
- i) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe tartozó programokkal összefüggő pénzügyi feladatokat,
- j) felügyeli és irányítja a közreműködő szervezet és a végrehajtó ügynökség pénzügyi tevékenységét,
- k) nyomon követi a nemzetközi programok és a projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását,
- l) ellátja az egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja a lezárt, fenntartási kötelezettséggel érintett nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatokat – ennek keretében felügyeli a projektfenntartással kapcsolatos feladatok elvégzését, nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását –,
- n) a feladatkörébe tartozó ügyekben felelős az Európai Unió tagállamaival, az Európai Bizottsággal, az Európai Unió szerveivel, és más nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásért,
- o) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a hazai és külföldi társminisztériumokkal, a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel, az igazoló hatósággal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel, Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőre delegált szakdiplomáttákkal,
- p) kapcsolatot tart és együttműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Képviselői Főosztállyal, továbbá közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében.

2.3. Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály

1. A Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban:

Főosztály)

- a) irányítja a VOP Plusz tervezését, módosításának előkészítését és annak végrehajtását,
- b) felelős a Kormány által jóváhagyott munkaterv összeállításáért és végrehajtásáért,
- c) közreműködik a VOP Plusz végrehajtásának nyomon követésében,
- d) gondoskodik a VOP Plusz irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról, működtetéséről és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
- e) felelős az éves fejlesztési keret kidolgozásáért és módosításáért,
- f) működteti a VOP Plusz monitoring bizottságát,
- g) gondoskodik a támogatási konstrukciók tekintetében a felhívások, útmutatók elkészítésével, megjelentetésével, módosításával és felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- h) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat,
- i) ellátja a támogatói okiratok kibocsátásával, támogatási szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos feladatokat,
- j) gondoskodik a VOP Plusz tekintetében a projektekkel kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok és kifogások kezeléséről,
- k) gondoskodik a VOP Plusz végrehajtására vonatkozó részletes eljárási szabályok kidolgozásáról és módosításáról,
- l) feladatkörében kapcsolatot tart az érintett szaktárcákkal és az Európai Unió szervezeteivel,
- m) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról,
- n) kapcsolatot tart és együttműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Képviselői Főosztállyal, továbbá közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében.

2. A Főosztály irányító hatósági feladatkörében gondoskodik a VOP Plusz eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív program jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.

2.4. A Transzformációs Főosztály

1. A Transzformációs Főosztály az NFK transzformációját és működési kiválóságát célzó, szervezet- és folyamatfejlesztési feladatok koordinációjára és irányítására jött létre, működését ügyrend szabályozza.

2. A Transzformációs Főosztály

- a) felel a transzformációs program koordinációjáért, a diagnosztika alapján meghatározott kezdeményezések megvalósításának támogatásáért és azok hatásának nyomon követéséért,

- b) biztosítja az átfogó projektirányítást, és operatív szinten támogatást nyújt a szervezeti transzformáció összes releváns kezdeményezésének megvalósításához,
- c) egységes módszertant biztosít a szakterületeken átvélő kezdeményezések kialakításához és megvalósításához,
- d) összehangolja az egyes szervezeti területeken futó transzformációs kezdeményezéseket, valamint a munkatársak és a főosztályvezetők, osztályvezetők mint kezdeményezésvezetők munkáját,
- e) összehangolja és irányítja a transzformációs program egyéb elemeit, pl. szervezeti kommunikáció, HR- és pénzügyi riportálás, képzés-fejlesztés, valamint a transzformációban megfogalmazott kezdeményezések informatikai szükségleteinek összefogása, prioritizálása,
- f) beszámoltatja a főosztályvezetőket és osztályvezetőket mint kezdeményezésvezetőket, és felügyeli a munkacsoportokat.

3. A Transzformációs Főosztály főosztályvezetője

- a) felel a főosztály működésének irányításáért,
- b) felel a főosztály operatív munkájának koordinálásért,
- c) biztosítja a főosztály munkatársainak erőforrását és képességfejlesztését,
- d) támogatja a főigazgatók, igazgatók mint szponzorok, valamint a főosztályvezetők és osztályvezetők mint kezdeményezésvezetők transzformációhoz kapcsolódó munkáját, dedikált munkatársakon keresztül,
- e) rendszeresen beszámol a program előrehaladásáról a felsővezetői döntéshozói fórumon, valamint szükséges kérdésekben döntés-előkészítést végez a főosztály munkatársaival együtt.

3. A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. A Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében

- a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
- b) nyomon követi a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató projektek és egyéb, a szakterületet érintő szakmai projektek vonatkozásában a projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok teljesítését.

3.2. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály

1. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) fejlesztéspolitikai feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a közösségi és hazai közbeszerzést érintő ellenőrzéseket, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekkel érintett szervek, szervezeti egységek ellenőrzésre történő felkészülésében, szakmailag támogatja az ellenőrzés folyamatát,
- b) elkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, közreműködik az NFK más szervezeti egységei által előkészített, a feladatkörét érintő anyagok véglegesítésében,
- c) önállóan jogosult a feladatkörét érintően jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítését kezdeményezni,
- d) véleményt ad az államigazgatás európai uniós támogatásokkal foglalkozó szerveinek egyedi felkérésére,
- e) elvégzi az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelőségének ellenőrzését,
- f) közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
- g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,
- h) elvégzi az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok vonatkozásában a finanszírozási mechanizmusok végrehajtási rendjéről szóló kormányrendelet szerinti programszintű szervek és nemzeti szintű szervek általi közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelőségének ellenőrzését,
- i) ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszak vonatkozásában a Nemzeti Irányító Hatóság mint hitelesítést végző szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelőségének ellenőrzését.

2. A Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési eljárás dokumentumainak közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzését, továbbá biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatásának közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelőségét,
- b) írásbeli véleményt készít a kedvezményezettek és a nyertes ajánlattevők között létrejött szerződések módosításának jogszerűségéről, megalapozottságáról,

c) gyűjti és nyilvántartja a támogatott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó kedvezményezett eljárásainak ellenőrzése során benyújtott dokumentumokat, nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról,

d) figyelemmel kíséri a közbeszerzés ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek működését, és alkalmazásával kapcsolatban szakmai támogatást nyújt a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek.

3.3. Közbeszerzési Szabályozási Főosztály

1. A Közbeszerzési Szabályozási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében

a) szakmai javaslatot tesz a Kormány közbeszerzési politikájára, és közreműködik annak végrehajtásában,

b) kialakítja a közbeszerzések egyszerű, észszerű, korrupciómentes feltételeit, elvégzi az ehhez szükséges szakmai jogszabály-előkészítési feladatokat, ennek keretében előkészíti a közbeszerzésekről szóló jogszabályokat,

c) felel a szabályozás előkészítése, valamint gazdasági és költségvetési hatásainak felmérése keretében az előzetes és utólagos hatásvizsgálat elvégzéséért, a hatásvizsgálathoz szükséges módszertani elvrendszer kidolgozásáért és a közbeszerzési szabályozással összefüggésben történő érvényesítéséért,

d) biztosítja a magyar közbeszerzési szabályok uniós jognak való megfelelést,

e) közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalásokat készít mind az NFK-t, mind az intézményeket, társaságokat érintően,

f) nyomon követi és elemzi az Európai Unió Bíróságának közbeszerzési érintettséggel bíró döntéseit, azok alapján szükség esetén jogszabály módosítására vonatkozóan javaslatot készít,

g) előkészíti Magyarország Zöld Közbeszerzési Stratégiáját, és nyomon követi annak végrehajtását.

2. A Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) felel a közbeszerzési területen a nemzetközi kapcsolattartásért,

b) az Európai Unió Tanácsának közbeszerzési munkacsoportjában képviseli Magyarországot, feladatkörét érintően biztosítja a részvételt az Európai Bizottság Közbeszerzési munkacsoportjaiban és a Közbeszerzési Hálózatban (PPN), vezeti az EKTB közbeszerzési munkacsoportját, az uniós PILOT és kötelezettségsegési, valamint az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő, közbeszerzési vonatkozású ügyekben kialakítja a szakterület álláspontját.

3. A Főosztály funkcionális feladatai körében

a) ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok pozitív és negatív hatásainak feltárását, elemzi a szabályozással összefüggésben kimutatható, számszerűsíthető előnyöket és hátrányokat, költségvetési hatásokat,

b) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szabályozás céljainak érvényesülését,

c) a Közbeszerzési Hatósággal egyeztet a közbeszerzési jogszabályok alkalmazását elősegítő útmutatók készítése során,

d) a közbeszerzési szabályozás változása esetén szakmai tájékoztatást és állásfoglalást nyújt,

e) véleményezi a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselői módosító indítványokat,

f) elvi állásfoglalásokat (közleményeket, útmutatókat) dolgoz ki a közbeszerzési jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,

g) állásfoglalást alakít ki közbeszerzési szakmai kérdésekben, jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,

h) közbeszerzési szempontból véleményezi az állami vagyongra, beruházásokra vonatkozó és egyéb, közbeszerzési kérdéseket érintő ágazati jogszabályok tervezeteit,

i) ellátja az állami közbeszerzési szaktanácsadók kötelező szakmai képzésével, továbbá az EKR működésével kapcsolatban a szabályozás kereteinek kialakítását,

j) előkészíti a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendeletben a közbeszerzésekért felelős miniszter számára meghatározott feladatokat,

k) közbeszerzési szakmai szempontból megvizsgálja, és adott esetben véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztéseket és jelentéseket, valamint a társadalmi egyeztetést és az aláírásra felterjesztést megelőzően visszamutatott tervezeteket.

3.4. Közbeszerzési Monitoring Főosztály

1. A Közbeszerzési Monitoring Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) szakpolitikai feladatai körében

a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve a Főosztályokhoz eljuttatott visszajelzések és a rendelkezésére álló statisztikai adatok elemzése alapján felméri a jelentős következményekkel járó, a jogalkalmazók támogatását, adminisztratív terheik csökkentését elősegítő intézkedések – különösen képzések megszervezésének, útmutatók, közlemények közzétételének, illetve az EKR fejlesztésének – lehetőségét, és azokra javaslatot tesz,

b) gondoskodik az a) alpont alapján tett intézkedési javaslatok szakmai egyeztetéséről és – amennyiben az érinti más főosztályok feladatkörét, a főosztályokkal együttműködve – azok végrehajtásáról, a végrehajtás koordinációjáról, feladataival összefüggésben kapcsolatot tart az illetékes szervezetek statisztikák kezeléséért felelős szervezeti egységeivel,

c) a közbeszerzések hatékonyságának elősegítése érdekében kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, együttműködik azokkal a beszerzési tárgyak piacának elemzése érdekében.

2. A Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében – a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve – felel a feladatkörébe tartozó közbeszerzési területen a nemzetközi kapcsolattartásért, képviseli Magyarországot az Európai Bizottság – feladatköreit érintő – közbeszerzési munkacsoportjaiban.

3. A Főosztály gondoskodik az EKR-ből kinyerhető statisztikai adatok folyamatos rendelkezésre állásáról, azokból elemzéseket készít.

4. A Főosztály funkcionális feladatai körében

a) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködésben közreműködik a szabályozás előkészítése, valamint a szabályozás gazdasági és költségvetési hatásainak felmérése keretében az előzetes és utólagos hatásvizsgálat elvégzésében, a hatásvizsgálathoz szükséges módszertani elvrendszer kidolgozásában és a közbeszerzési szabályozással összefüggésben történő érvényesítésében,

b) ellátja az állami közbeszerzési szaktanácsadók tekintetében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokhoz – különösen a képzések elismeréséhez – kapcsolódó ügykezelési, ügyintézési és döntés-előkészítési feladatokat,

c) ellátja az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentése érdekében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó adatelemzési, ügyintézési és tájékoztatási feladatokat,

d) ellátja a szakterületet érintő projektekhez kapcsolódóan a projektmenedzsmenti feladatokat.

5. A Főosztály elektronikus közbeszerzéssel összefüggő szakmai irányítási feladatai körében

a) ellátja az EKR üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, koordinációját azon kérdések tekintetében, amelyek nem tartoznak az EKR napi informatikai működtetéséhez kapcsolódó operatív ügyintézés körébe,

b) szakmailag felügyeli – a feladatkörébe tartozó kérdésekben – az EKR közvetlen üzemeltetését és fenntartását ellátó társaság tevékenységét,

c) tevékenységi körében felel az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel történő kapcsolattartásért,

d) előkészíti az EKR-rel kapcsolatos fejlesztési igényeket, ellátja a fejlesztések közbeszerzési szakmai monitoringját, és kidolgozza az EKR fejlesztési stratégiáját, irányítja és felügyeli az EKR-rel kapcsolatos fejlesztéseket,

e) feladata ellátásához szükséges mértékben kapcsolatot tart a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanáccsal,

f) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát, javaslatot tesz a statisztikai rendszerek fejlesztésére, módosítására,

g) a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázata alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat. Az Operatív Igazgatóság Jogi Főosztályának részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez, és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait.

6. A Főosztály szabályozási feladatai körében

a) figyelemmel kíséri az EKR működésével kapcsolatos európai uniós és hazai jogszabályokat, illetve azok változását,

b) figyelemmel kíséri az EKR működésére és alkalmazására vonatkozó jogszabályok gyakorlati alkalmazását,

c) szükség esetén javaslatot tesz az EKR-re vonatkozó jogszabályok, illetve jogszabály-módosítások előkészítésére a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály felé.

3.5. Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály

1. A Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) koordinációs feladatai körében

a) koordinálja a feladat- és hatáskörébe utalt, együttműködést igénylő ügyek megvalósítását, kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,

b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve megszervezi, koordinálja és lebonyolítja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által tartott rendszeres vagy eseti – a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár feladatkörét érintő – auditvizsgálatokat,

c) kapcsolatot tart az Európai Bizottság illetékes szerveivel, valamint az audittal érintett hazai szervezetekkel.

2. A Főosztály kodifikációs feladatai körében, a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár egyedi utasítása alapján

- a) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve részt vesz a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
- b) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve részt vesz a Kormány részére készült előterjesztések, továbbá a miniszteri rendeletek és egyéb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében.

3. A Főosztály szakmapolitikai feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a közbeszerzési ellenőrzések és az auditvizsgálatok tapasztalatait, és kezdeményezi e tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosítását,
- b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvényhez kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
- c) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok számára szakmai támogatást nyújt, melynek keretében – a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve – a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár egyedi utasítása alapján állásfoglalást alakít ki közbeszerzési szakmai kérdésekben, jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,
- d) közreműködik az NFK-n belüli közbeszerzési képzési és oktatási feladatok ellátásában,
- e) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködésben megvizsgálja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által készített auditjelentéseket, illetve azok tervezeteit, és előkészíti az azokra adandó válasz tervezetét,
- f) a közbeszerzési ellenőrzési gyakorlat fejlesztése, a kedvezményezettek és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer felkészítése céljából az auditjelentések releváns megállapításainak tartalmáról összefoglalókat készít,
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság működését és a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazását,
- h) vizsgálja és elemzi a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéshozatali, valamint a bíróságok közbeszerzési érintettségű ügyekhez kapcsolódó ítélkezési gyakorlatát (azaz a közbeszerzési jogorvoslati gyakorlatot), javaslatot tesz a vizsgálati tárgykörök meghatározására vonatkozóan, szükség szerint tárgykörönként joggyakorlat-elemző csoportot működtet,
- i) közreműködik az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyek ellátásával összefüggő beszerzési igényekre vonatkozó állásfoglalások előkészítésében.

4. A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős Főigazgatói Titkárság

1. A Főigazgatói Titkárság titkársági feladatai körében

- a) koordinálja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését,
- b) előkészíti a főigazgató döntéseit,
- c) ellátja a főigazgató titkárságának feladatait,
- d) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat,
- e) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányzati döntések és egyéb feladatok végrehajtását,
- f) határidő-figyelést végez,
- g) kezeli a nemzeti hatóság dokumentumait, levelezését,
- h) működteti a nemzeti hatóság irattárát,
- i) koordinálja a Helyreállítási Tervet végrehajtó szervezeti egységek munkáját,
- j) közreműködik a nemzeti hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződéseinek előkészítésében,
- k) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- l) elkészíti a főigazgatóság munkatervét,
- m) a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

2. A Főigazgatói Titkárság kodifikációs, módszertani feladatai körében

- a) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselését,
- c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
- d) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket.

3. A Főigazgatói Titkárság egyéb feladatai körében

- a) részt vesz az értékelési és monitoring munkacsoport munkájában,

- b) közreműködik a választervezetet előkészítésében a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- c) közreműködik a választervezet vagy a háttéranyag, az országgyűlési képviselői kérdés és interpelláció, valamint az egyéb országgyűlési felszólalás elkészítésében,
- d) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- e) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- f) elkészíti és aktualizálja ellenőrzési nyomvonalát,
- g) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- h) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- i) kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- j) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,
- k) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

4.2. RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály

Az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály szabálytalansággal és kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatai körében

- a) lefolytatja a szabálytalansági eljárást,
- b) elkészíti a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet,
- c) ellátja a szabálytalansági döntés ellen benyújtott jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- d) elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot,
- e) felterjeszti a jogorvoslati kérelmet döntéshozatalra,
- f) nyilvántartja a szabálytalanságokat,
- g) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
- h) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- i) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
- j) nyomon követi a szabálytalansági döntés végrehajtását,
- k) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- l) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget,
- m) együttműködik az ellenőrző szervekkel,
- n) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját, és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
- o) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
- p) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,
- q) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben,
- r) közreműködik a választervezet előkészítésében a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságtól érkező megkeresésre,
- s) közreműködik a nyomozó hatóság bünyügyi megkeresésével kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítésében, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- t) kapcsolatot tart és együttműködik a peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Perképviselési Főosztállyal,
- u) kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Perképviselési Főosztállyal,
- v) közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében,
- w) közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéséhez kapcsolódó peres eljárásokhoz fűződő beadványok elkészítésében,
- x) közreműködik a felszámolási eljárással és csodeljárással kapcsolatos ügyekben,
- y) képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- z) közreműködik a szükséges feljelentések megtételében.

4.3. RRF Pénzügyi Főosztály

1. Az RRF Pénzügyi Főosztály finanszírozási, funkcionális feladatai körében

- a) nyilvántartja a programra rendelkezésre álló forrás kereteit, a kötelezettségvállalásokat,
- b) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- c) nyomon követi a program pénzügyi előrehaladását, terv- és tényadatokat szolgáltat,
- d) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat,
- e) elkészíti a program havi és éves és többéves kifizetési előrejelzését,
- f) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos nemzeti hatósági pénzügyi feladatokat,
- g) ellátja az utalványozási feladatot,
- h) ellátja a pénzügyi eszközt végrehajtó szerv elszámolásával és költségtérítésével kapcsolatos pénzügyi feladatot,
- i) elvégzi a nemzeti hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,

- j) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában az elszámolható költségekre,
 - k) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
 - l) pénzügyi eszköz esetén a termékleírás vonatkozásában javaslatot tesz az elszámolható költségekre,
 - m) részt vesz pénzügyi tárgyú szabályozó dokumentum, eljárás, sablon előkészítésében,
 - n) elvégzi a felhívás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
 - o) elvégzi a pénzügyi eszköz esetén a termékleírás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
 - p) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,
 - q) koordinálja a pénzügyi eszközt végrehajtó szervezettel kötendő finanszírozási szerződés, a munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) előkészítésével, módosításával összefüggő feladatokat, nyomon követi azok előrehaladását, teljesülését,
 - r) ellátja a Helyreállítási Tervvel összefüggő finanszírozási (pénzügyi tervezési, kifizetési) feladatokat,
 - s) koordinálja a Helyreállítási Terv lebonyolító szervi pénzügyi feladatainak ellátását,
 - t) közreműködik a lebonyolító szervvel kötendő megállapodás előkészítésében, módosításában,
 - u) adatot szolgáltat a negyedéves időközi mérlegjelentéshez,
 - v) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
 - w) adatot szolgáltat a zárszámadáshoz,
 - x) adatot szolgáltat a program pénzügyi tervezéséhez,
 - y) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és más egyeztető fórum részére küldendő háttéranyag, jelentés pénzügyi vonatkozású részeihez,
 - z) ellátja a lebonyolító szervek tevékenységeivel, elszámolásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - aa) ellátja az RRF és hazai forrásból finanszírozott projektek, lebonyolítói díjak utalványozásához, kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat,
 - bb) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
 - cc) ellátja a bevétellel kapcsolatos utalványozási feladatot,
 - dd) megállapítja a követelés behajthatatlanságát,
 - ee) leírja a kis összegű követelést,
 - ff) leírja a behajthatatlan követelést,
 - gg) felügyeli a lebonyolító szerv követeléskezelési tevékenységét,
 - hh) adatot szolgáltat a program előrehaladásáról,
 - ii) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére,
 - jj) részt vesz az Európai Bizottság részére történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,
 - kk) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez.
2. Az RRF Pénzügyi Főosztály kodifikációs, módszertani feladatai körében
- a) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
 - b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselését,
 - c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
 - d) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
 - e) feladatkörét érintően véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
 - f) feladatkörében véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
 - g) pénzügyi szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
 - h) pénzügyi szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
 - i) pénzügyi szempontból előkészíti, véleményezi a szerződéseket.
3. Az RRF Pénzügyi Főosztály egyéb feladatai körében
- a) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
 - b) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
 - c) képviseli a pénzügyi területet érintően a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
 - d) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) együttműködik az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztállyal RRF projekttel kapcsolatos szabálytalanság esetén,
 - f) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
 - g) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,

- h) alkalmazza a család kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
- i) elkészíti és aktualizálja ellenőrzési nyomvonalát,
- j) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- k) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

4.4. RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály

1. Az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály tervezési és végrehajtási feladatai körében

- a) végrehajtja a Helyreállítási Tervet,
- b) végrehajtja a REPowerEU tervet,
- c) előkészíti a Helyreállítási Terv közlekedési, környezeti és energiahatékonysági tárgyú komponenseinek módosítását,
- d) ellátja a Helyreállítási Terv E komponens: V. Fenntartható zöld közlekedés című programterületének lebonyolítási feladatait,
- e) ellátja a Helyreállítási Terv F komponens: VI. Energetika – zöld átállás című programterületének lebonyolítási feladatait,
- f) ellátja a Helyreállítási Terv D komponens: IV. Vízgazdálkodás című programterületének lebonyolítási feladatait,
- g) ellátja a Helyreállítási Terv G komponens: VII. Átállás a körforgásos gazdaságra című programterületének lebonyolítási feladatait,
- h) elvégzi a HET REPowerEU komponenséhez kapcsolódó döntés-előkészítési, adatszolgáltatási és nyomon követési feladatokat,
- i) részt vesz a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszközből finanszírozásra kerülő pénzügyi eszközök koordinációjában,
- j) közreműködik a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz keretében megvalósuló pénzügyi eszközökkel, valamint az azokhoz kapcsolódó vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos, az európai uniós források kezeléséért és allokációjáért felelős intézményekkel és szereplőkkel (minisztériumok, irányító hatóságok, MFB Zrt.) folytatott szakmai egyeztetéseken,
- k) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelőssel,
- l) részt vesz az európai uniós forrásból (kiemelten a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszközből) finanszírozott pénzügyi eszközök végrehajtásával kapcsolatos hazai és európai uniós jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök véleményezésében,
- m) koordinálja a lebonyolító szervvel kötendő megállapodások előkészítését, módosítását,
- n) nyomon követi a Helyreállítási Terv lebonyolító szervi feladatainak ellátását,
- o) előkészíti a Helyreállítási Terv dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését,
- p) koordinálja a szükséges egyeztetéseket, valamint a jóváhagyási folyamatot a Helyreállítási Terv előkészítése, lebonyolítása és módosítása során,
- q) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket,
- r) ellátja a Helyreállítási Terv végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő szakmai feladatokat,
- s) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit,
- t) véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termék-leírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- u) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást,
- v) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti pénzügyi eszköz esetén a termék-leírást,
- w) a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- x) a jóváhagyást követően gondoskodik pénzügyi eszköz esetén a termék-leírás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- y) összeállítja a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumokat,
- z) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
- aa) részt vesz a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz forrásokból megvalósuló projekteket érintő ellenőrzéseken és auditban ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését,
- bb) megválaszolja az arculatra és kommunikációra vonatkozó kérdéseket, az eltérési kérelmeket elbírálja,
- cc) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
- dd) részt vesz a HET arculati követelményeinek kialakításában,
- ee) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projektteseményeket,
- ff) eleget tesz az előadói felkéréseknek,
- gg) kapcsolatot tart a központi kommunikációért felelős szervezeti egységgel,

hh) ellátja az RRF monitoring bizottság titkársági feladatait,
ii) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére,
jj) működteti az RRF monitoring bizottságot és albizottságait,
kk) közreműködik az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály munkájában, fogadja az RRF pályázatokkal kapcsolatos telefonhívásokat, és megválaszolja a beérkezett e-maileket.

2. Az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselétét,
c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
d) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
e) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket,
f) feladatkörét érintően véleményezi a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
g) feladatkörében véleményezi pénzügyi eszköz esetén a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend).

3. Az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében

a) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
b) megválaszolja a közérdekű adatigénylésnek nem minősülő adatigénylési, illetve információkérési célú megkeresést,
c) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
d) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
e) adatot szolgáltat a HET előrehaladásáról,
f) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére,
g) adatot szolgáltat a program rendszeres jelentései elkészítéséhez,
h) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
i) egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programról,
j) elkészíti az Európai Bizottsággal a programról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
k) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett szakértői munkacsoportok munkájában,
l) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
m) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
n) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
o) elkészíti és aktualizálja ellenőrzési nyomvonalát,
p) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
q) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
r) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
s) kapcsolatot tart a Lebonyolító Szervezetekkel,
t) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

4.5. RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály

1. Az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály módszertani, képzési feladatai körében

a) kidolgozza a Helyreállítási Terv lebonyolításának eljárásrendjét, gondoskodik az útmutatók és sablonok kidolgozásáról, a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, valamint koordinálja a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
b) előkészíti a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásának végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve,
c) állásfoglalást és iránymutatást készít eljárásrendi és módszertani kérdésekben,
d) elkészíti a nemzeti hatóság szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,
e) meghatározza a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó, nemzeti hatóság szintű dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeit,
f) ellátja a támogatási jogviszonnyal kapcsolatos módszertani feladatokat,
g) jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
h) jogi és módszertani szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
i) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,

- j) véleményezi a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó eljárásrendeket,
 - k) ellátja – a monitoring és információs rendszer oktatásához kapcsolódó tevékenységek kivételével – a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzéséhez kapcsolódó feladatokat,
 - l) a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársai számára belső képzéseket szervez,
 - m) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai képzések megszervezéséért felelős szervezeti egységgel, és ellátja a központilag szervezett képzésekhez kötődő feladatokat,
 - n) összeállítja a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak éves képzési tervét,
 - o) RRF specifikus képzéseket szervez az intézményrendszer munkatársai számára,
 - p) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
 - q) közreműködik a lebonyolító szervvel kötendő megállapodás előkészítésében, módosításában.
2. Az RRF Szabályozási és Ellenőrzés Főosztály ellenőrzési feladatai körében
- a) a nemzeti hatóság szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
 - b) képviseli a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
 - c) részt vesz a nemzeti hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
 - d) ellenőrzi a lebonyolító szervnek átadott feladatok, a továbbadott támogatást kihelyező szervnek átadott feladatok és a pénzügyi eszközt végrehajtó szervezetnek átadott feladatok szabályszerű végrehajtását,
 - e) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, nyomon követi azok megvalósítását, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
 - f) összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatot fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
 - g) rögzíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat az elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben,
 - h) koordinálja az ellenőrzési nyomvonal rendszeres időközönkénti aktualizálását.
3. Az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében
- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
 - b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
 - c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
 - d) nyomon követi az RRF megvalósításához kapcsolódó fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket.
4. Az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály egyéb feladatai körében
- a) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
 - b) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére,
 - c) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
 - d) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
 - e) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
 - f) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
 - g) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
 - h) együttműködik a közbeszerzési ellenőrzést végző egyéb szervekkel, közbeszerzéshez kapcsolódó témákban állásfoglalást készít,
 - i) elvégzi a lebonyolító szervek számára át nem adott irányítási ellenőrzések keretében a közbeszerzések műszaki és közbeszerzési elszámolhatósági szempontú ellenőrzését,
 - j) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
 - k) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.
- 4.6. RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály
1. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály nyomonkövetési feladatai körében
- a) kialakítja a program indikátorrendszerét, nyilvántartást vezet a tagállami mérföldkövek vonatkozásában az RRF szakmai előrehaladásáról, monitoring tevékenységet végez,
 - b) az Európai Bizottság részére benyújtandó féléves jelentés összeállításának koordinálása és feltöltése a FENIX rendszerbe,
 - c) az Európai Bizottság részére benyújtandó féléves jelentés részeként jelentés készítése az éghajlatváltozás kezeléséhez kapcsolódó kiadásokról, valamint az egyéb uniós forrásból származó költségekről a társosztályokkal együttműködve,
 - d) Uniós közös mutatókról szóló jelentés elkészítésének koordinálása és FENIX rendszerbe történő feltöltése,
 - e) elkészíti a programszintű indikátorral kapcsolatos tájékoztatót és definíciós adatlapot,
 - f) nyomon követi a program végrehajtását,
 - g) nyomon követi a program indikátorainak teljesítését, a pénzügyi teljesítményindikátorok kivételével,
 - h) részt vesz a pénzügyi eszközre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,

- i) nyomon követi a program pénzügyi teljesítményindikátorainak teljesítését,
- j) nyomon követi a projektek fizikai megvalósulását,
- k) nyomon követi a program horizontális célkitűzéseinek teljesítését,
- l) nyomon követi a program pénzügyi és szakmai előrehaladását,
- m) nyomon követi a program és annak keretében megvalósított projekt pénzügyi és szakmai előrehaladását, ennek keretében az indikátorok teljesítését,
- n) jelentést készít a program előrehaladásáról,
- o) információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére,
- p) feltölti a tagállami kifizetési kérelmet a FENIX rendszerbe,
- q) elkészíti a vezetői nyilatkozatot.

2. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály monitoring és információs rendszert érintő feladatai körében

- a) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- b) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
- c) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
- d) megszervezi a monitoring és információs rendszert érintő oktatást,
- e) adatot szolgáltat a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatban,
- f) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő FAIR szakreferenci feladatokat,
- g) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő jogosultságmenedzseri feladatokat,
- h) ellátja a monitoring felelős által delegált, jogosultság engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat,
- i) részt vesz a monitoring és információs rendszerhez kapcsolódó fejlesztések tesztelésében,
- j) nyomon követi a programok prioritásszintű eredményességmérését,
- k) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
- l) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoport munkájában.

3. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály kodifikációs és módszertani feladatai körében

- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- b) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
- c) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- d) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
- e) nyomon követi az RRF megvalósításához kapcsolódó fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök adatszolgáltatást érintő érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket,
- f) feladatkörében véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- g) feladatkörében véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- h) nyomonkövetési szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- i) nyomonkövetési szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- j) a jóváhagyást követően közreműködik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- k) a jóváhagyást követően közreműködik pénzügyi eszköz esetén a termékleírás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- l) közreműködik a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő feltöltésében.

4. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály adatszolgáltatási feladatai körében

- a) megválaszolja a közérdekű adatigénylésnek nem minősülő adatigénylési, illetve információkérési célú megkeresést,
- b) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
- c) közreműködik a program előrehaladásáról szóló adatszolgáltatás teljesítésében,
- d) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére,
- e) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére,
- f) részt vesz az Európai Bizottság részére történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,
- g) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez,
- h) ellátja az OTR-rel kapcsolatos feladatokat.

5. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály egyéb feladatai körében

- a) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
- b) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- c) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
- d) képviseli szakterületét a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- e) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- f) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- g) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- h) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
- i) elkészíti és aktualizálja ellenőrzési nyomvonalát,
- j) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- k) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

5. A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság

1. A Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói

Titkárság ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. A Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság ellátja a főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen

- a) összehangolja a több főosztályt érintő feladatokat,
- b) határidő-figyelést végez,
- c) nyomon követi a feladatok végrehajtását,
- d) kezeli a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egységek iratait, napi postáját, ellátja a főosztályok titkársági teendőit,
- e) kapcsolatot tart a közigazgatási és fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel.

3. A Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság funkcionális feladatai körében

- a) szervezi és összehangolja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését,
- b) meghatározza a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó végrehajtási főosztályok tevékenységét, felügyeli, ellenőrzi azok végrehajtását, beszámoltatja a főosztályok vezetőit,
- c) a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó többi főosztály bevonásával elkészíti a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves utazási tervét,
- d) részt vesz a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési ellenőrzésekben, ennek keretében gondoskodik a közbeszerzési eljárások és azok eredményeként megkötendő szerződéstervezetek műszaki szakmai szempontú ex-ante ellenőrzéséről, továbbá a projektekhez kapcsolódó megkötött szerződések, illetve azok módosításai utóellenőrzése és utólagos ellenőrzése során műszaki szempontú állásfoglalás kialakításáról,
- e) ellátja a helyreállítási terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve a lebonyolító szerv titkársági feladatait.

5.2. KEHOP-İKOP Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály

1. A KEHOP-İKOP Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység szabálytalanságokhoz kapcsolódó szabályozási rendszerének kialakításában.

2. A KEHOP-İKOP Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében, valamennyi a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladatkörébe tartozó operatív program, valamint lebonyolító szervként az RRF illetékességébe tartozó komponensei tekintetében

- a) naprakészen nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerben,
- b) bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre,

- c) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetések felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
- d) gondoskodik a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásáról és ez alapján a szabálytalanságvizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről,
- e) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a meghozott döntések végrehajtásában (jogkövetkezmény), illetve nyomon követi a végrehajtást,
- f) ellátja a szabálytalansági döntés kapcsán beérkezett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot, felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket döntéshozatalra,
- g) teljesíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettségeket az európai uniós költségvetést érintő szabálytalanságokról,
- h) választervezetet készít a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságoktól érkező, tevékenységéhez kapcsolódó megkeresésre,
- i) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató csalásellenes feladatainak végrehajtásában,
- j) elkészíti a büntetőfeljelentéseket, és ellátja az irányító hatóság képviselőjét a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásával összefüggő, költségvetést károsító bűncselekmények esetén, e körben teljesíti az irányító hatóság adatszolgáltatási kötelezettségeit, valamint az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések megtételével egyidejűleg tájékoztatja az államtitkárt és az audit hatóságot, nyilvántartja az ezen alpontról szerinti büntetőfeljelentéseket és rendőrségi megkereséseket,
- k) együttműködik az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztállyal valamennyi, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozó RRF projekttel kapcsolatos szabálytalanság esetében,
- l) feladat- és hatáskörében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, közreműködik az államtitkár feladats hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések intézésében,
- m) nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerekben,
- n) bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre,
- o) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó területekhez kapcsolódó, valamint az RRF lebonyolító szerv hatáskörébe tartozó audit feladatokkal kapcsolatos koordinációt,
- p) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- q) ellátja és koordinálja a külső, belső ellenőrzési feladatokat,
- r) ellátja és koordinálja a hitelesítési feladatokat, amely magában foglalja a jelentés jóváhagyását is, és összeállítja az ellenőrzési intézkedési tervek és az intézkedési tervek beszámolóit,
- t) együttműködik az éves kockázatelemzési és éves helyszíni ellenőrzési terv elkészítésében,
- u) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató szakmai feladataival összefüggő ellenőrzési nyomvonalak, továbbá eljárásrendek és útmutatók elkészítésében,
- v) kialakítja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató döntése ellen beérkezett kifogáshoz kapcsolódó álláspontot, a kifogást a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, illetve a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján felterjeszti döntéshozatalra,
- w) nyilvántartja a kifogásokat és kifogáskezelési tevékenységet a monitoring rendszerben,
- x) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- y) nyilvántartja az elvégzett ellenőrzési vizsgálatokat, valamint a jóváhagyott intézkedési terveket, nyomon követi azok megvalósulását, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- z) a KEHOP-İKOP irányító hatóság lebonyolító szervezeti feladatai tekintetében a szabálytalanságkezelési feladatok kapcsán gyanúbejelentést tesz, az eljárást a nemzeti hatóság folytatja le.

5.3. KEHOP-İKOP Stratégiai Főosztály

1. A KEHOP-İKOP Stratégiai Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) elkészíti a KEHOP, İKOP, KEHOP Plusz és İKOP Plusz operatív program szintű dokumentumai (pl. operatív program) szakmai tartalmának elkészítését és módosítását,
- b) ellátja a 2000–2006-os, lezárt, ISPA/KA környezetvédelmi és közlekedési projektek fenntartási időszakában jelentkező feladatokat,
- c) felel az Európai Bizottsággal, valamint a JASPERS-szel, valamint az EIB-vel történő kapcsolattartásért, segítséget nyújt az egyes szakterületeken történő stratégiai módosítások végrehajtásában,
- d) részt vesz a 2020 utáni tervezési időszak európai uniós és hazai jogszabályainak és stratégiai dokumentumainak véleményezésében, és koordinálja az ezzel összefüggő feladatokat,
- e) koordinálja és elkészíti a KEHOP, İKOP, KEHOP Plusz és İKOP Plusz éves teljesítményjelentését,

f) koordinálja az FKB, a kabinetülésekre, illetve a Kormány üléseire benyújtandó előterjesztések benyújtása kapcsán felmerülő feladatokat, ellátja a szükséges nem projekt szintű kommunikációs feladatokat,

g) felel az operatív programokkal kapcsolatos éves fejlesztési keretek módosításának előkészítéséért,

h) felel a Duna Régió Stratégiával (a továbbiakban: DRS) kapcsolatos KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Plusz vonatkozású feladatokért, adatot szolgáltat a DRS titkárságnak és az Európai Bizottságnak, részt vesz a tárcaközi munkacsoport üléseken,

i) nyomon követi a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató szakmai feladataival összefüggő jogszabályváltozásokat, és ezzel összefüggésben tájékoztatást nyújt a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére,

j) adatot szolgáltat az Európai Beruházási Bank KEOP, KEHOP, KEHOP Plusz, KÖZOP, IKOP, IKOP Plusz és 2000–2006 közötti nagyprojektek kapcsán az államháztartásnak nyújtott hitelekhez kapcsolódóan,

k) részt vesz és nyomon követi a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató felelősségi körén kívül eső operatív programokon és projekteken kívüli, ám ezeket érintő nemzetközi projekteket (pl. Interreg, LIFE),

l) részt vesz az operatív programot érintő értékelésekkel kapcsolatos feladatok koordinációjában, nyomon követi azok teljesítését,

m) javaslatot tesz a pályázatokat lassító, pályázati rendszeren kívüli tényezők, akadályok felszámolására,

n) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

o) javaslatot tesz az éves munkaterv teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

p) koordinálja az operatív programok szakmai tartalmának elkészítését és módosítását, valamint a szakmai zárással kapcsolatos feladatokat,

q) felel a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz, IKOP Plusz és RRF előrehaladására vonatkozó indikátorok (eredményindikátorok, kimeneti indikátorok, dimenziókódok, pénzügyi indikátorok, teljesítménytartalékhoz tartozó indikátorok) teljesülésének nyomon követéséért, és javaslatot tesz a beavatkozásokra a szakmai főosztályokkal, valamint a helyreállítási terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve,

r) az illetékes szakmai főosztályra támaszkodva koordinálja a nagyprojekt értékhatárt elérő projektek előkészítését, és gondoskodik az Európai Bizottság általi jóváhagyatásukról és az ahhoz szükséges feladatok ellátásáról, adatot szolgáltat az előkészítés előrehaladásáról az EU-s forrásokat felügyelő hazai központi koordináció részére,

s) felel a hazai érdekeltek, valamint az Európai Bizottság és a JASPERS szakértői közötti egyeztetések koordinációjáért, véleményezi és véleményezésre megküldi az elkészített háttérdokumentumokat, azok javítására javaslatot tesz,

t) felel a nagyprojektek és OSI projektek jóváhagyatása során érkező JASPERS és Európai Bizottsági kérdések megválaszolásáért,

u) együttműködik az éves helyszíni ellenőrzési terv kockázatelemzési módszertanának kidolgozásában,

v) javaslatot tesz a végrehajtási főosztályok részére a projektszintű kockázatelemzések, illetve azok felülvizsgálatának elvégzésére,

w) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok horizontális célkitűzéseinek teljesítésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a KEHOP és IKOP irányító hatóságok képviselőjét a Monitoring és Értékelési Munkacsoportban,

x) felel a Monitoring Bizottsági ülések szakmai előkészítéséért, szakszerű lefolytatásáért és a kapcsolódó dokumentumok elkészítéséért, továbbá ellátja a Monitoring Bizottságok létrehozásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat és az ülések megszervezéséhez kapcsolódó titkársági feladatokat,

y) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program eljárásrendjének kialakításában,

z) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó éves képzési tervek elkészítéséért, továbbá az aktuális képzési lehetőségekről a munkatársakat tájékoztatja,

aa) a Kommunikációs Főosztály irányítása mellett megszervezi és lebonyolítja a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Pluszsal kapcsolatos rendezvényeket,

bb) a Kommunikációs Főosztály irányítása mellett ellátja a programszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat,

cc) ellátja az EMIR/EUPR menedzseri feladatokat,

dd) szervezi és ellenőrzi az éves költségvetési tervezést, kifizetés előrejelzést, felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért és az Unió Fejezeti Főosztály részére történő megküldéséért,

ee) kapcsolatot tart az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezése, a költségnyilatkozatok elkészítése tekintetében,

- ff) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt OP-kban történt kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, az OP-k és az előirányzatok lekötött és szabad kereteinek, illetve abszorpciójának folyamatos nyomon követéséért a program monitoring feladatai keretében, a projekt végrehajtási főosztályokkal együttműködve,
- gg) folyamatosan nyomon követi az n+3 és az n+2 célok teljesülését,
- hh) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében a munkaterv elkészítésében és annak teljesítésének nyomon követésében,
- ii) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében az éves elszámolással kapcsolatos főigazgatói feladatok elvégzéséért,
- jj) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok prioritás szintű eredményességmérési keretek teljesülésének nyomon követéséért az eredményességi tartalék felhasználásának érdekében,
- kk) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok éves és záró végrehajtási jelentéseinek elkészítéséért, valamint végrehajtja a jóváhagyási eljárást,
- ll) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében alkalmazandó monitoring rendszer-fejlesztések véleményezésében,
- mm) a Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyasági Fejlesztési Programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

2. A KEHOP-İKOP Stratégiai Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik a feladatkörébe tartozóan az FKB, kabinetülések, a Kormány üléseire benyújtandó előterjesztések előkészítésében és az előterjesztések véleményezésében,
- b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

5.4. KEHOP-İKOP Szabályossági Főosztály

1. A KEHOP-İKOP Szabályossági Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik

- a) a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában,
 - b) közreműködik a feladatkörébe tartozó FKB, kabinetülések és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében, ellenőrzésében, véleményezi és javaslatot tesz az EU támogatáspolitikájával kapcsolatos jogszabálytervezetekre, eljárásrendekre, útmutatókra, valamint ezek módosításaira.
- #### 2. A KEHOP-İKOP Szabályossági Főosztály funkcionális feladatai körében, valamennyi a főigazgató feladatkörébe tartozó operatív program és az RRF lebonyolító szervezeti feladatai tekintetében
- a) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében felhívás és útmutató elkészítésével, megjelentetésével, módosításával és felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - b) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - c) állást foglal eljárásrendi, módszertani, jogi szabályozási és értelmezési kérdésekben, amely keretében elkészíti a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató kezelésébe tartozó 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív programok eljárásrendjét,
 - d) elkészíti, aktualizálja és nyilvántartja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató szakmai feladataival összefüggő ellenőrzési nyomvonalat, továbbá eljárásrendeket és útmutatókat,
 - e) biztosítja az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával történő együttműködést,
 - f) eljár az államtitkár által a csalás elleni politika keretében meghatározott eljárások, módszertanok szerint,
 - g) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában, elvégzi az államtitkár által meghatározott módszertan szerinti csalás kockázatelemzését, alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
 - h) részt vesz az államtitkár által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken,
 - i) részt vesz az európai uniós ellenőrzések (ECA, DG Regio, OLAF) kapcsán a helyszíni ellenőrzéseken,
 - j) felel a támogatási szerződések megkötésében és módosítása során felmerülő jogi és közbeszerzési állásfoglalások kialakításáért, valamint elvégzi a projektekhez kapcsolódó közbeszerzések és a közbeszerzések eredményeként megkötött szerződések módosításainak jogi típusú ellenőrzését,

- k) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezdeményezett beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződéstervezetek kialakításában, ennek keretében gondoskodik a közbeszerzési eljárások és azok eredményeként megkötendő szerződéstervezetek közbeszerzés-jogi szempontú ex-ante ellenőrzéséről, továbbá a projektekhez kapcsolódó megkötött szerződések, valamint azok módosításai közbeszerzési-jogi szempontú utóellenőrzéséről és utólagos ellenőrzéséről, ennek eredményeként a közbeszerzés-jogi álláspont kialakításáról,
- l) gondoskodik irányítási és kontrollrendszer kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- m) felel a felmerülő jogi állásfoglalások kiadásáért,
- n) részt vesz a támogatási szerződések megkötésében és módosítása során felmerülő jogi és közbeszerzési állásfoglalások kialakításában,
- o) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok végrehajtása kapcsán a követeléskezeléshez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály feladatkörébe nem tartozó, valamint jogi feladatokat és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban, valamint csődfigyelést működtet,
- p) kapcsolatot tart és együttműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok végrehajtása kapcsán indult peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal,
- q) közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében, kapcsolatot tart és együttműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtása kapcsán,
- r) gondoskodik a panaszbejelentések megválaszolásáról,
- s) feladat- és hatáskörében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, közreműködik az államtitkár feladats hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések intézésében,
- t) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról,
- u) együttműködik az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztályával az RRF lebonyolítói feladatkörhöz kapcsolódó eljárásrendek kialakításában.

3. A KEHOP-IKOP Szabályossági Főosztály egyéb feladatai körében

- a) részt vesz a monitoring rendszer fejlesztések véleményezésében,
- b) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel,
- c) közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervekkel.

5.5. Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya

1. A Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

2. A Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében

- a) felel az IKOP, IKOP Plusz éves fejlesztési keret kapcsán közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatóhoz tartozó feladatok végrehajtásáért,
- b) adatot szolgáltat az IKOP Plusz és az RRF egyes a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek forrásainak felhasználásra irányuló felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosítása esetén annak összeállításához,
- c) gondoskodik a projektkiválasztásról, a projektek befogadásáról, értékeléséről, vizsgálva az OP-hoz való illeszkedést és az elszámolhatóságot,
- d) előkészíti projektértékelés alapján a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató döntését,
- e) adatot szolgáltat az FKB, a Stratégiai Kabinet, a Gazdasági Kabinet és a Kormány elé benyújtandó, feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztésekhez,
- f) felel a feladatkörébe tartozó kormányhatározatok végrehajtásáért,
- g) részt vesz a JASPERS egyeztetési folyamataiban a KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztállyal együttműködésben,
- h) benyújtja a nagyprojekteket az Európai Bizottság felé, valamint ellátja a tagállamnak az Európai Bizottság által küldött kérdések megválaszolását az érintett kedvezményezett bevonásával,
- i) részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében,
- j) adatot szolgáltat az OP éves jelentéshez, valamint a monitoring bizottság és az ARM üléseihez,
- k) gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről, illetve módosításáról,
- l) ellátja az IKOP Plusz és RRF (közlekedési projektek) keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások ellenőrzéséből adódó támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- m) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását, feltárja a kockázatokat, és intézkedési terveket állít össze. Ennek érdekében rendszeresen beszámoltatja a kedvezményezetteket a támogatási szerződésben rögzített feladatainak teljesüléséről,

- n) részt vesz a megvalósíthatósági tanulmányok minőség-ellenőrzésében,
- o) projekt státusz jelentéseket, projekt előrehaladási jelentéseket, beszámolókat állít össze a prioritások és projektek helyzetéről,
- p) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat,
- q) adatot szolgáltat a kimutatásokhoz, rendszeres és eseti beszámolókat, jelentéseket készít a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára,
- r) ellátja a projekt szintű zárási feladatokat, valamint az azt követő projektfenntartással kapcsolatos feladatokat,
- s) V. Fenntartható zöld közlekedés című programterület esetében lebonyolítói feladatként együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.

3. A Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya egyéb feladatai körében

- a) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által felügyelt IKOP Plusz és RRF egyes közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek elszámolhatósági útmutatójának elkészítésében, módosításában,
- b) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében alkalmazandó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztésének véleményezésében,
- c) közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervekkel,
- d) adatot szolgáltat a szabálytalansági eljárásokhoz és kifogásokhoz, véleményezi az ellenőrzési jelentéstervezeteket,
- e) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel és a kedvezményezettekkel,
- f) koordinálja a 4-es metró projekt tekintetében a Magyar Állam projektbeli feladatainak ellátását, valamint ellátja a kiegészítő finanszírozás folyósításával kapcsolatos monitoring feladatokat,
- g) ellátja a 3-as metró projekt költségvetési finanszírozásával kapcsolatos Támogatási Szerződésben meghatározott feladatokat.

5.6. Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya

1. A Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

2. A Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében

- a) felel az az IKOP, IKOP Plusz fejlesztési keret kapcsán a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatóhoz tartozó feladatainak végrehajtásáért,
- b) adatot szolgáltat az IKOP Plusz és az RRF egyes közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek forrásainak felhasználásra irányuló felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosítása esetén annak összeállításához,
- c) gondoskodik a projektkiválasztásról, a projektek befogadásáról, értékeléséről, vizsgálva az OP-hoz való illeszkedést és az elszámolhatóságot,
- d) előkészíti a projektértékelés alapján a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató döntését,
- e) adatot szolgáltat az FKB, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet és a Kormány elé benyújtandó, feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
- f) közreműködik az európai uniós jóváhagyást igénylő pályázati anyagok összeállításában, ellátja ezek minőségbiztosítását,
- g) részt vesz a JASPERS egyeztetési folyamataiban a KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztállyal együttműködésben,
- h) részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében,
- i) adatot szolgáltat az OP éves jelentéshez, valamint a Monitoring Bizottság és az Éves Áttekintő Megbeszélés (ARM) üléseihez,
- j) gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről, illetve módosításáról,
- k) ellátja az IKOP Plusz és az RRF (közlekedési projektek) programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások ellenőrzéséből adódó támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- l) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását, feltárja a kockázatokat, és intézkedési terveket állít össze. Ennek érdekében rendszeresen beszámoltatja a kedvezményezetteket a támogatási szerződésben rögzített feladatainak teljesüléséről,
- m) projekt státusz jelentéseket, projekt előrehaladási jelentéseket, beszámolókat állít össze a prioritások és projektek helyzetéről,
- n) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat,
- o) adatot szolgáltat kimutatásokhoz, rendszeres és eseti beszámolókhöz, jelentésekhez a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára,

p) ellátja a projekt szintű zárási feladatokat, valamint az azt követő projektfenntartással kapcsolatos feladatokat,
q) V. Fenntartható zöld közlekedés című programterület esetében együttműködik lebonyolítóként az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.

3. A Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya egyéb feladatai körében

a) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által felügyelt IKOP Plusz és RRF egyes, a főigazgató feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek, akcióterv, elszámolhatósági útmutatójának elkészítésében, módosításában,

b) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében alkalmazandó monitoring rendszer-fejlesztések véleményezésében,

c) közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervezetekkel,

d) adatot szolgáltat a szabálytalansági eljárásokhoz és kifogásokhoz, véleményezi az ellenőrzési jelentéstervezeteket,

e) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel és a kedvezményezettekkel.

5.7. KEHOP-IKOP Pénzügyi Főosztály

1. A KEHOP-IKOP Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában, valamint a feladatkörébe tartozó FKB, kabinetülések és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében.

2. A KEHOP-IKOP Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

a) feldolgozza a kedvezményezettek által megküldött kifizetési kérelmeket és előlegbekérőket,

b) összeállítja a forrásle hívásokat, utalványlapokat, elvégzi az utalványlapok szakmai teljesítésigazolását, érvényesítését, a 2004–2006 időszak Kohéziós Alap és a 2007–2013, 2014–2020, 2021–2027 közötti időszak operatív programjainak vonatkozásában, valamint felel a forrásle hívások jóváhagyásáért és az utalványozott támogatás lebonyolítási bankszámlára történő utalásáért,

c) végzi az utalványozott támogatás kedvezményezetteknek, szállítóknak történő utalását,

d) elvégzi a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat a jogszabályban szabályozott módon, közreműködik a felszámolási és csődeljárásokkal kapcsolatos ügyekben, szükség szerint kapcsolatot tart a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal,

e) a dokumentumalapú ellenőrzések végzésével nyomon követi a projektek előrehaladását,

f) felel a kedvezményezettek által megküldött kifizetési előrejelzések feldolgozásáért, nyomon követéséért, a kedvezményezettekkel történő egyeztetéséért,

g) ellátja a projekt- és programszintű zárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

h) elvégzi az operatív programokhoz kapcsolódó előirányzat felhasználási keretszámlákkal kapcsolatos adminisztratív teendőket,

i) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programokért felelős főigazgató hitelesítési feladatainak ellátásában a társfőosztályok bevonásával,

j) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében a pénzügyi lebonyolítással, követelés kezeléssel kapcsolatos EMIR, FAIR és EUPR feladatokat,

k) közreműködik az éves költségvetési tervezésben, a kifizetés előrejelzésében, felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért és az Unió Fejlesztési Főosztály részére történő megküldéséért,

l) adatot szolgáltat a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves, valamint éves beszámolójának elkészítéséhez,

m) felel a zárszámadáshoz, leltározáshoz kapcsolódó közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatói feladatok elvégzéséért,

n) felel a projektek végrehajtásához kapcsolódó, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatót érintő pénzügyi és nyomon követési feladatok ellátásáért,

o) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében a munkaterv elkészítésében és annak teljesítésének nyomon követésében,

p) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében az éves elszámolással kapcsolatos főigazgatói feladatok elvégzésében,

q) részt vesz közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok számszerűsíthető eredményei (indikátor) teljesülésének nyomon követésében, ellenőrzésében és jelentéstételében,

r) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetőjéhez telepített feladatokat.

3. A KEHOP-IKOP Pénzügyi Főosztály egyéb feladatai körében

- a) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által felügyelt operatív programok, elszámolhatósági útmutató elkészítésében, módosításában,
- b) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében alkalmazandó monitoring rendszer-fejlesztések véleményezésében,
- c) adatot szolgáltat az ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez,
- d) az RRF tekintetében (lebonyolítói feladat részeként) együttműködik az RRF Pénzügyi Főosztállyal, különös tekintettel a feladatok finanszírozása tekintetében.

5.8. Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya

1. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya kodifikációs feladatai körében

- a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Gazdasági Kabinet, Stratégiai Kabinet és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
- b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

2. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében az energetikai projektek terén

- a) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
- b) a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
- c) elvégzi a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségének (ún. KTK) tervezési és végrehajtási ellenőrzését,
- d) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáért,
- e) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,
- f) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
- g) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- h) javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- i) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,
- j) részt vesz a KEHOP és a KEHOP Plusz tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,
- k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében.

3. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében az energetikai projektek terén – ideértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projektek is – kezeli továbbá a KEOP és KEHOP és KEHOP Plusz pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen a következőket:

- a) adatot szolgáltat felhívások dokumentációjának elkészítéséhez és szükség esetén azok módosításához,
- b) a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságát növelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
- c) rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
- d) kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
- e) a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
- f) a beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,
- g) a támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
- h) előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- i) részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
- j) kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
- k) kapcsolódó adat- és információöltési feladatok ellátása,
- l) támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,
- m) támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,
- n) támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
- o) projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,

- p) az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
- q) a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
- r) rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
- s) a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- t) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- u) támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- v) kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
- w) a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- x) közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- y) szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
- z) kapcsolódó EMIR, FAIR és EUPR feladatok ellátása,
- aa) a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEOP és KEHOP energetikai projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása,
- bb) részt vesz az RRF F komponens: VI. Energetika (zöld átállás) című programterület lebonyolítói feladatainak ellátásában,
- cc) együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.

4. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

5.9. Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály

1. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Stratégiai Kabinet, Gazdasági Kabinet és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
- b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

2. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a vízügyi és természetvédelmi projektek terén

- a) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
- b) a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
- c) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáért,
- d) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,
- e) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
- f) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- g) javaslatot tesz az éves munkaterv teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- h) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,
- i) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,
- j) ellátja a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, a Kohéziós Alapból, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott előirányzatokból finanszírozott operatív programok vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá a szakmai teljesítésigazoló feladatokat,
- k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében.

3. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a vízügyi és természetvédelmi projektek terén kezeli továbbá a KEHOP és KEHOP Plusz pályázatokat, illetve projekteket – beleértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projektek is –, amely magában foglalja különösen a következőket:

- a) adatot szolgáltat a felhívások dokumentációjának elkészítéséhez, szükség esetén azok módosításához,
- b) a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságát növelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
- c) rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,

- d) kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
 - e) a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
 - f) beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,
 - g) támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
 - h) előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - i) részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
 - j) kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
 - k) kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
 - l) támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,
 - m) támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,
 - n) támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
 - o) projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
 - p) az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
 - q) a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
 - r) rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
 - s) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - t) támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - u) kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
 - v) a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
 - w) közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
 - x) szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
 - y) kapcsolódó EMIR, FAIR és EUPR feladatok ellátása,
 - z) a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEOP és KEHOP vízügyi és természetvédelmi projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása,
 - aa) részt vesz az RRF D komponens: IV. Vízgazdálkodás című programterület lebonyolítói feladatainak ellátásában,
 - bb) együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.
4. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.
- 5.10. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály
1. A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében
- a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Stratégiai Kabinet, Gazdasági Kabinet és Kormány ülésre benyújtandó előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
 - b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
2. A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a közműfejlesztési, hulladékgazdálkodási és kármentesítési projektek terén
- a) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
 - b) a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
 - c) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáért,
 - d) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,
 - e) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
 - f) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - g) javaslatot tesz az éves munkaterv teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

- h) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,
- i) a részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,
- j) elvégzi a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségének (ún. KTK) tervezési és végrehajtási ellenőrzését,
- k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében.
3. A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a közműfejlesztési, hulladékgazdálkodási és kármentesítési projektek terén kezeli továbbá a KEOP, KEHOP és KEHOP Plusz pályázatokat – beleértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projekteket is –, amely magában foglalja különösen a következőket:
- a) adatot szolgáltat a felhívások dokumentációjának elkészítéséhez, szükség esetén azok módosításához,
- b) a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságnövelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
- c) rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
- d) kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
- e) a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
- f) beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,
- g) támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
- h) előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- i) részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
- j) kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
- k) kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
- l) támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,
- m) támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,
- n) támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
- o) projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
- p) az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
- q) a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
- r) rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
- s) a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- t) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- u) támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- v) kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
- w) a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- x) közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- y) szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, zárodokumentum elkészítéséhez,
- z) kapcsolódó EMIR, FAIR és EUPR feladatok ellátása,
- aa) a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEOP és KEHOP közműfejlesztési és hulladékgazdálkodási energetikai projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása,
- bb) részt vesz az RRF G komponens: VII. Átállás a körforgásos gazdaságra című programterület lebonyolítói feladatainak ellátásában,
- cc) együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.
4. A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.
- 5.11. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály
1. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Stratégiai Kabinet, Gazdasági Kabinet és Kormányülésre benyújtandó előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
- b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
2. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében az RRF, a pénzügyi eszközök, valamint az Igazságos Területi Átmenethez kapcsolódó projektek terén
- a) részt vesz a KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program, KEHOP Plusz éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
- b) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
- c) elvégzi a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségének (ún. KTK) tervezési és végrehajtási ellenőrzését,
- d) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak naprakész nyilvántartásáért együttműködésben a KEHOP-İKOP Pénzügyi Főosztállyal,
- e) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,
- f) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
- g) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- h) javaslatot tesz az éves munkaterv teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- i) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,
- j) a KEHOP Plusz tekintetében részt vesz a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információtartalmának meghatározásában a főosztályt érintő kérdésekben,
- k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében,
- l) ellátja az operatív programokkal összefüggő pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó prioritások, pénzügyi termékek végrehajtásának irányítását és felügyeletét, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében megvalósuló pénzügyi eszközzel kapcsolatos koordinációt, valamint közreműködik a pénzügyi eszközök zárásában,
- m) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és az NFK szakfőosztályaival, továbbá a szakpolitikai felelősökkel együttműködve szükség szerint javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására a pénzügyi eszköz típusú források tekintetében,
- n) részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében, és koordinálja a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó (ideértve a kombinált termékeket is) eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában,
- o) ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kidolgozásának, módosításának általános koordinációját, jóváhagyását a Támogatásokat Vizsgáló Irodával, szakminisztériumokkal, szakpolitikai felelősökkel,
- p) ellátja a pénzügyi eszközökkel kapcsolatban beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által irányított szervezeti egységeken belül,
- q) ellátja a kombinált termékek esetén a pénzügyi eszközök oldali koordinációt, együttműködésben a KEHOP-İKOP Stratégiai Főosztállyal,
- r) részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
- s) részt vesz a tényfeltáró látogatások végrehajtásában az alapok alapját végrehajtó szervezetnél és a holdingalapot végrehajtó szervezetnél, valamint helyszíni ellenőrzések végrehajtásában a pénzügyi közvetítőknél és a végső kedvezményezetteknel, továbbá ellátja az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet által ellátott feladatok folyamatos ellenőrzését, a felmerülő kifogások kivizsgálását,
- t) felügyeli és értékeli a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kapcsán az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet szakmai munkáját, és ellátja az alapok alapját végrehajtó szervezettel és a holdingalapot végrehajtó szervezettel megkötött finanszírozási szerződés, munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) módosításával összefüggő feladatok koordinálását, véleményezését,
- u) ellátja a 2021–2027 programozási időszak pénzügyi eszköz forrásaiból visszaforgó pénzeszközök kezelését, beleértve azok nyilvántartását, kihelyezését, ellenőrzését,
- v) ellátja a TSI program keretében megvalósuló TSI projekt végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- w) együttműködik a helyreállítási terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel az RRF közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatóhoz rendelt komponenseinek módosításában,

x) nyomon követi és összehangolja az RRF projektek kapcsán a társfőosztályok tevékenységét, és részt vesz az RRF nemzeti hatóság által szervezett megbeszéléseken,

y) nyomon követi a helyreállítási terv végrehajtásáért felelős főigazgató RRF lebonyolítói szerepkörében a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 11. §-ában meghatározott feladatok teljesülését.

3. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a pénzügyi eszközök, valamint az Igazságos Területi Átmenethez kapcsolódó projektek terén – beleértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projektek is – kezeli a KEHOP Plusz pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen a következőket:

a) felhívások dokumentációjának elkészítése,

b) a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságát növelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,

c) rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,

d) kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,

e) a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,

f) a beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,

g) a támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,

h) részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,

i) kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,

j) kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,

k) támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,

l) támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,

m) támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,

n) projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,

o) az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,

p) a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,

q) rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,

r) a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,

s) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

t) támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,

u) kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,

v) a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,

w) közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,

x) szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,

y) kapcsolódó FAIR és EUPR feladatok ellátása,

z) a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEHOP Plusz a pénzügyi eszközök, valamint az Igazságos Területi Átmenethez kapcsolódó projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása.

4. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

6. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság

A Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság

a) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában meghatározott feladatokat,

b) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató nevében – távolléte esetén – képviseli a főigazgatót külső és belső szakmai egyeztetéseken,

c) szervezi a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,

- d) gondoskodik az irányító hatósági feladatok hatékony ellátásához szükséges pályázati informatikai támogatásról,
- e) figyelemmel kíséri, koordinálja és irányítja a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
- f) közvetlenül irányítja a Titkársághoz tartozó osztályok, és munkatársak szakmai tevékenységét,
- g) kapcsolatot tart az Igazgatóságokkal és az információkat megosztja és továbbítja a főigazgató és a Főigazgatói Titkárság szervezeti egységei számára,
- h) vezetője részt vesz a Főigazgatói Vezetői Értekezleten,
- i) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
- j) kapcsolatot tart az Európai Unió szerveivel,
- k) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- l) kapcsolatot tart az NFK egyéb főigazgatóságaival és igazgatóságaival,
- m) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- n) kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- o) kapcsolatot tart társadalmi és szakmai szervezetek képviselőivel, szakértőkkel,
- p) kezeli a főigazgatói szintű hivatalos levelezéseket, előkészíti a GFP IH vezetői döntéseket,
- q) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- r) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából, a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatosan állásfoglalást és iránymutatást készít szakmai, eljárásrendi és módszertani kérdésekben,
- s) figyelemmel kíséri és koordinálja a klaszterfejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységeket,
- t) részt vesz a GFP IH nemzetközi kapcsolatainak és projektjeinek koordinációjában,
- u) koordinálja az irányító hatóság belső eljárásrendjeit,
- v) kezeli a felsőbb szakmai szintű külső és belső megkereséseket, irányítja a beérkező megkeresések és feladatok ellátását,
- w) ellátja a főigazgató titkárságának feladatait,
- x) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányzati döntések és egyéb feladatok végrehajtását,
- y) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat,
- z) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

6.1.1. A GFP Program Kommunikációs Osztály

- a) kialakítja és végrehajtja az adott operatív program éves kommunikációs tervét, és részt vesz az egységes kommunikációs stratégia kidolgozásában,
- b) kapcsolatot tart a központi kommunikációért felelős szervezeti egységgel, a Stratégiai Igazgatósággal és a minisztérium parlamenti ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel,
- c) részt vesz Kedvezményezett Tájékoztatási Kötelezettségeire vonatkozó arculati követelményeinek kialakításában és ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését, megválaszolja az arculatra és kommunikációra vonatkozó kérdéseket, az eltérési kérelmeket elbírálja,
- d) információs napokat, ügyféléktatásokat és szakmai tájékoztató rendezvényeket szervez a támogatást igénylők, kedvezményezett részére,
- e) a Pillér-projektek/-felhívások esetén koordinálja, illetve végrehajtja a kommunikációs tevékenységet a Stratégiai Igazgatóság támogatásával,
- f) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekt eseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Stratégiai Igazgatóság felé,
- g) elkészíti a sajtószerv vagy médiaszolgáltató megkeresésének teljesítése céljából szükséges választervezetet vagy háttéranyagot, kérés esetén interjút, háttérbeszélgetést, továbbá más sajtónyilvános vagy a közvélemény tájékoztatását szolgáló eseményt szervez, kapcsolatot tart a sajtószervvel és a médiaszolgáltatóval,
- h) kezeli a GFP IH érdekeltségi körébe tartozó, a parlamenti kérdésekre adott válaszok kialakítását, részt vesz a miniszter és az államtitkár feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések megválaszolásában és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- i) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
- j) egyéb feladatai körében a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységekkel együttműködve adminisztratív és szervezési feladatokat lát el a rendezvényekkel kapcsolatosan, továbbá vezeti a főigazgató rendezvény-nyilvántartását,
- k) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

- l) koordinálja a programhoz kapcsolódó kommunikációs kiadvány elkészítését,
- m) megszervezi és lebonyolítja a programszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat, kezdeményezi, és lebonyolítja a főigazgatói szintű rendezvényeket, programokat, és eleget tesz az előadói felkéréseknek,
- n) adatvédelmi szempontból támogatja a kommunikációs tevékenységet,
- o) valamennyi feladatkörében együttműködik a Kommunikációs Főosztállyal.

6.1.2. A GFP Folyamatszervezési Osztály

- a) előkészíti a vezetői döntésekhez szükséges adatelemzéseket,
- b) kezeli az irányító hatóság dokumentumait, levelezését,
- c) működteti a főigazgató és a Titkárság irattárát,
- d) közreműködik – a monitoring és információs rendszer oktatásához kapcsolódó tevékenységek kivételével – a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzéséhez kapcsolódó feladatokban,
- e) a Humánpolitikai Főosztály iránymutatása alapján részt vesz a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak éves képzési tervének összeállításában,
- f) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai képzések megszervezéséért felelős szervezeti egységgel,
- g) a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: Igazgatóságok) vonatkozásában az Igazgatóságokkal együttműködve felsővezetői beszámolókat kapacitás elemzéseket készít, figyelemmel kíséri a humánkapacitások alakulását,
- h) kapcsolatot tart az Operatív Igazgatósággal a humánkapacitások tekintetében,
- i) egyéb feladatai körében a főigazgató irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységekkel együttműködve adminisztratív és szervezési feladatokat lát el,
- j) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamataival összefüggő adatszolgáltatásokat,
- k) részt vesz a főigazgató által vezetett értekezleteken, az azokhoz tartozó anyagokat rendszerezi,
- l) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.1.3. A GFP Központi Szervezési Osztály

- a) információkat gyűjt és az alapján értékeli IH működését és tevékenységét, ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a főigazgató és a titkárságvezető részére a hatékonyabb végrehajtás érdekében,
- b) ellátja a GFP IH feladataihoz kapcsolódó támogatási informatikai rendszerek (EMIR, EUPR, EPTK) szakmai felügyeletét, valamint a monitoring és információs rendszer (FAIR, EUPR, EPTK, EMIR) fejlesztési igényeinek véleményezését és az ezzel kapcsolatos feladatok koordinációját,
- c) fogadja a GFP IH-n a támogatási informatikai rendszerekkel kapcsolatban felmerülő felhasználói hibabejelentéseket, változtatási igényeket, nyilvántartja azokat, támogatást nyújt azok megoldásában, vagy szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat, ellátja felhasználók szakmai támogatását és oktatását,
- d) kapcsolatot tart a támogatási informatikai rendszerek üzemeltetését, fejlesztését végző külső partnerekkel a GFP IH feladataihoz kapcsolódó informatikai ügyek megoldása érdekében,
- e) összegyűjti, nyilvántartja és nyomon követi a GFP IH feladataihoz kapcsolódó támogatási informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési és jogosultsági igényeket, koordinálja a specifikáció elkészítését, a fejlesztések bevezetését, tesztelését, oktatását,
- f) informatikailag támogatja a GFP IH adatgazdálkodását, szükség esetén módosítja a feladatokhoz kapcsolódó vezetői riport igényeket,
- g) kapcsolatot tart a Közös Szolgáltatási Igazgatóság Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztályával, valamint a Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztályával,
- h) részt vesz a GFP IH-ra vonatkozó helyszíni ellenőrzési tervek kialakításában, felülvizsgálatában, a módszertanok véleményezésében, formanyomtatványok kialakításában,
- i) információkat szolgáltat és továbbít a helyszíni ellenőrzési tevékenységek kapcsán a GFP IH, illetve a Közös Szolgáltatási Igazgatóság Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztályának, valamint a Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztályának számára,
- j) adatelemzéseket készít helyszíni ellenőrzési témában, összefogja a GFP IH helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatait.

6.1.4. A Titkárság vezetője közvetlenül irányítja

- a) a GFP Program Kommunikációs Osztály osztályvezetőjének,
- b) a GFP Folyamatszervezési Osztály osztályvezetőjének, valamint
- c) a GFP Központi Szervezési Osztály osztályvezetőjének tevékenységét.

6.2. GFP Programirányítási és Szabályozási igazgató

A GFP Programirányítási és Szabályozási igazgató

- a) figyelemmel kíséri, koordinálja és irányítja a felügyelete alá tartozó Igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, ügyintézését,
- b) közvetlenül irányítja az Igazgatósághoz tartozó önálló osztályok szakmai tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart az Igazgatóságokkal, és az információkat megosztja és továbbítja az Igazgatóság szervezeti egységei számára,

d) részt vesz a Főigazgatói Vezetői Értekezleten.

6.2.1. A GFP Programirányítási Osztály

- a) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
- b) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart az Európai Unió szerveivel,
- c) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- d) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- e) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- f) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart társadalmi és szakmai szervezetek képviselőivel, szakértőkkel, elvégzi a programszintű szakmai adatgyűjtést,
- g) gyűjti és elemzi a támogatások céljaival összefüggő adatokat,
- h) elkészíti a programmal és az annak keretében megvalósított projektekkel kapcsolatos értékelést,
- i) koordinálja a programmal összefüggő értékelés elvégzését,
- j) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez, illetve koordinálja azok elkészítését,
- k) adatot szolgáltat a program előrehaladásáról,
- l) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére, illetve koordinálja azok elkészítését,
- m) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére, illetve koordinálja azok elkészítését,
- n) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez, illetve koordinálja azok elkészítését,
- o) gondoskodik az éves fejlesztési keret és az operatív program módosítására irányuló, valamint az egyéb programszintű előterjesztések elkészítéséről,
- p) gondoskodik az ülésfelkészítési feladatok ellátásáról a GFP IH vonatkozásában, koordinálja a külső előterjesztések GFP IH-on belüli véleményeztetését,
- q) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- r) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
- s) benyújtja a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést kormányzati döntés-előkészítő vagy döntéshozó fórum általi megtárgyalás céljából,
- t) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselést,
- u) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését,
- v) koordinálja a szükséges egyeztetéseket, valamint a jóváhagyási folyamatot a program előkészítése, lebonyolítása és módosítása során,
- w) elkészíti a program éves fejlesztési keretének elfogadására irányuló javaslatot, és annak módosítását,
- x) elkészíti és felülvizsgálja a tervezéshez kapcsolódó módszertani anyagokat,
- y) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket az érintett kedvezményezett bevonásával,
- z) ellátja a program végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő szakmai feladatokat,
- aa) nyomon követi a programozási időszakokra vonatkozó szabályozás kialakításának folyamatát, és koordinálja a programtervezési feladatokban való GFP IH részvétel kapcsán felmerülő feladatok ellátását,
- bb) koordinálja a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató felügyelete alá tartozó operatív programok programszintű szakmai tevékenységét,
- cc) gondoskodik az ülésfelkészítési feladatok ellátásáról a GFP IH vonatkozásában, koordinálja a külső előterjesztések GFP IH-on belüli véleményeztetését,
- dd) kezeli a GFP IH érdekeltségi körébe tartozó, a parlamenti kérdésekre adott válaszok kialakítását, részt vesz a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések megválaszolásában,
- ee) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.2.2. A GFP Jogi és Módszertani Főosztály

- a) javaslatot dolgoz ki a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök kialakítására, módosítására,
- b) részt vesz a jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
- c) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú hazai és európai uniós jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök megjelenését, változását, érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket, jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást, a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend) és a Főigazgatóság által kötendő megállapodást,
- d) jogi és módszertani szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- e) állásfoglalást és iránymutatást készít jogi, eljárásrendi és módszertani kérdésekben,
- f) ellátja a támogatási jogviszonnyal kapcsolatos jogi-módszertani, valamint általános jogi feladatokat,
- g) elkészíti az irányító hatóság szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,

h) meghatározza a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó, irányító hatóság szintű dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeit,

i) részt vesz az irányító hatóság belső eljárásrendjeinek elkészítésében,

j) elkészíti és aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat és a rendszerleírást,

k) összeférhetlenség és Arachne vizsgálat tárgyában kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,

l) ellátja a biztosítéknyújtással összefüggő feladatokat, valamint intézkedik a biztosítékok törlése vagy visszaadása iránt, intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,

m) vizsgálja a támogatáshoz kapcsolódó engedményezési és projekt tárgy terhelési ügyleteket, valamint megteszi az azokhoz szükséges nyilatkozatokat,

n) jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése érdekében követelést ír elő a kedvezményezett szemben,

o) felszólítja a kedvezményezettet a követelés visszafizetésére,

p) elbírálja a kedvezményezett által benyújtott részletfizetési kérelmet,

q) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,

r) megállapítja a követelés behajthatatlanságát,

s) eljár a kötelező jogi képviselőt nem igénylő nemperes eljárásokban,

t) nyomon követi a kedvezményezettet érintő, cégadatokban bekövetkezett változásokat,

u) figyelemmel kíséri a kedvezményezett megszüntetésére irányuló eljárásokat, azokkal összefüggésben információt szolgáltat az érintett szervezeti egység részére,

v) kapcsolatot tart és együttműködik a GFP IH tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviselőt igénylő nemperes eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal,

w) elkészíti a büntetőfeljelentéseket,

x) ellátja a GFP IH képviselőt a költségvetést károsító bűncselekmények esetén a büntetőeljárásokban, e körben teljesíti a GFP IH adatszolgáltatási kötelezettségeit,

y) az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések megtételével egyidejűleg tájékoztatja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot és az audit hatóságot,

z) nyilvántartja a büntetőfeljelentéseket,

aa) műszaki tartalmú utóellenőrzést végez az uniós értékhatárokat el nem érő közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,

bb) elszámolhatósági szempontú utóellenőrzést végez az uniós értékhatárokat el nem érő közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,

cc) közbeszerzési-jogi szempontú utóellenőrzést végez az uniós értékhatárokat el nem érő közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,

dd) támogathatósági szempontú utóellenőrzést végez az uniós értékhatárokat el nem érő közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,

ee) műszaki tartalmú előzetes ellenőrzést végez az uniós értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,

ff) elszámolhatósági szempontú előzetes ellenőrzést végez az uniós értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,

gg) támogathatósági szempontú előzetes ellenőrzést végez az uniós értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,

hh) utóellenőrzést végez a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szállítói szerződés tekintetében,

ii) utóellenőrzést végez a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szállítói szerződés módosítása tekintetében,

jj) a kedvezményezett kérelmére előzetes ellenőrzést végez az uniós értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szállítói szerződés módosítása tekintetében,

kk) kapcsolatot tart és együttműködik a GFP IH tevékenységét érintő Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal,

ll) közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéséhez kapcsolódó peres eljárásokhoz fűződő beadványok elkészítésében,

mm) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,

nn) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,

oo) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,

pp) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,

qq) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladatok hatáskörébe tartozó dokumentumokat,

rr) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPower EU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.2.3. A GFP Ellenőrzési Főosztály

- a) az irányító hatóság szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja, és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
- b) képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, az ellenőrzésekkel kapcsolatos információ kérések megválaszolásában, az ezzel kapcsolatos egyeztetéseken rész vesz, továbbá ezzel kapcsolatban vezetői összefoglalókat, beszámolókat, döntési javaslatokat készít,
- c) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, és nyomon követi megvalósításukat, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
- d) összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatokat fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
- e) rögzíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat az elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben,
- f) ellenőrzés-nyomonkövetési szempontú minőségbiztosítást lát el a felhívások és útmutatók, a támogatási szerződések, az általános szerződési feltételek, valamint a pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szabályozó dokumentumok (pénzügyi közvetítői felhívások, termékleírások, eljárási rendek, szabályzatok, szerződésminták, jelentések) vonatkozásában,
- g) az Európai Bizottsággal történő éves elszámolás kapcsán elkészíti az éves összefoglalót, előkészíti a vezetői nyilatkozatot,
- h) részt vesz a hatáskörébe tartozó operatív programok zárási folyamataiban,
- i) közreműködik a csalás megelőzésében, annak azonosításában, az integritásirányítási folyamatok IH szintű koordinálásában,
- j) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- k) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- l) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
- m) kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- n) elvégzi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság által meghatározott módszertan szerinti csalás kockázatelemzését,
- o) koordinálja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság megkeresése teljesítését,
- p) felel az irányító hatósági csalásellenes politika végrehajtásáért, koordinálja a GFP IH szervezetét érintő rendszerszintű kockázatelemzési és -kezelési feladatainak végrehajtását,
- q) elkészíti a választervezetet a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságtól érkező megkeresésre,
- r) teljesíti a nyomozó hatóság bünyügyi megkeresésével kapcsolatos adatszolgáltatást, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal, valamint a központi koordináló szervezettel,
- s) teljesíti a közérdekű és belföldi jogsegély kéréssel kapcsolatos adatszolgáltatást, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal, valamint a központi koordináló szervezettel,
- t) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- u) ellátja a bünyügyi megkeresések, közérdekű és belföldi jogsegély kérések alapján azonosított projektkockázatok kivizsgálásával és a szükséges intézkedések megtételével kapcsolatos feladatokat,
- v) ellátja a GFP IH ARACHNE rendszerrel kapcsolatos jogosultság igénylési, illetve adatfrissítési tevékenységét, hibabejelentési feladatait, továbbá koordinálja és elősegíti az ARACHNE oktatások GFP IH-nál történő megvalósítását,
- w) elrendeli a helyszíni szemlét a támogatási kérelemben rögzített adatok ellenőrzése érdekében a GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály felkérése alapján,
- x) kiállítja a megbízólevelet az ellenőr részére,
- y) lefolytatja a helyszíni szemlét,
- z) rögzíti a helyszíni szemle eredményét a jegyzőkönyvben,
- aa) rögzíti a helyszíni szemle eredményét a monitoring és információs rendszerben,
- bb) ellenőrzi a GFP IH szakterületei, illetve belső vagy külső ellenőrző szerv által kockázatosnak tartott projekteket, ennek keretében monitoring látogatást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, szükség esetén beszámolót kér a kedvezményezettektől, és ezen intézkedések eredményéről tájékoztatja az érintett szakterületeket, ellenőrző szerveket,
- cc) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
- dd) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ee) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.2.4. A GFP Szabályossági Főosztály

- a) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,

- b) lefolytatja a szabálytalansági eljárást,
- c) elkészíti a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet,
- d) ellátja a szabálytalansági döntés ellen benyújtott jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot,
- f) felterjeszti a jogorvoslati kérelmet döntéshozatalra,
- g) nyilvántartja a szabálytalanságokat,
- h) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
- i) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
- j) nyomon követi a szabálytalansági döntés végrehajtását,
- k) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget,
- l) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- m) együttműködik az igazoló hatósággal és az ellenőrző szervekkel,
- n) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját, és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
- o) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatban,
- p) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,
- q) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben,
- r) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez,
- s) adatot szolgáltat a hitelesítési jelentéshez,
- t) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- u) gondoskodik a kedvezményezettek, illetve más, az eljárásban esetlegesen érintett szervek naprakész tájékoztatásáról,
- v) a kifogások kezelésén túl feldolgozza és megválaszolja a támogatást igénylők és kedvezményezettek részéről beérkező egyéb kérelmeket, tájékoztató leveleket állít össze a támogatást igénylők és kedvezményezettek részére,
- w) a beérkezett beadványok feldolgozásához, amennyiben szükséges, kiegészítő információkat kérhet az irányító hatóság valamennyi főosztályától,
- x) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
- y) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.2.5. A GFP Programirányítási és Szabályozási igazgató közvetlenül irányítja

- a) a GFP Programirányítási Osztály osztályvezetőjének,
- b) a GFP Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetőjének,
- c) a GFP Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- d) a GFP Szabályozási Főosztály főosztályvezetőjének tevékenységét.

6.2.6. Az GFP Programirányítási és Szabályozási igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

6.3. GFP Programvégrehajtási igazgató

A GFP Programvégrehajtási igazgató

- a) figyelemmel kíséri, koordinálja és irányítja a felügyelete alá tartozó Igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, ügyintézését,
- b) közvetlenül irányítja az Igazgatósághoz tartozó önálló osztályok szakmai tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart az Igazgatóságokkal és az információkat megosztja és továbbítja az Igazgatóság szervezeti egységei számára,
- d) részt vesz a Főigazgatói Vezetői Értekezleten,
- e) ellátja a GINOP és GINOP PLUSZ monitoring bizottságok titkársági feladatait,
- f) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére,
- g) működteti a GINOP és GINOP PLUSZ monitoring bizottságokat.

6.3.1. A GFP Vállalkozásfejlesztési Osztály

- a) egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programokról,
- b) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
- c) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
- d) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
- e) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- f) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- g) kapcsolatot tart a kiemelt projektek kedvezményezettjeivel,
- h) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését, együttműködve a szakpolitikai felelőssel és a Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,

- i) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket az érintett szakpolitikai felelős, kedvezményezett bevonásával,
 - j) ellátja a program végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő programszintű szakmai feladatokat,
 - k) szakpolitikai felelős bevonásával előkészíti a program éves fejlesztési keretének elfogadására és annak módosítására irányuló javaslatot,
 - l) elkészíti és felülvizsgálja az éves fejlesztési keret tervezéshez kapcsolódó módszertani anyagokat,
 - m) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit,
 - n) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - o) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást,
 - p) a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
 - q) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra,
 - r) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
 - s) részt vesz a támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
 - t) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
 - u) a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal együttműködve képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
 - v) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
 - w) előkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
 - x) ellátja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselést, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
 - y) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező, programszintű kérdés megválaszolásában,
 - z) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
 - aa) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 6.3.2. A GFP Kutatásfejlesztés és Innovációs Osztály
- a) egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programokról,
 - b) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
 - c) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
 - d) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
 - e) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
 - f) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
 - g) kapcsolatot tart a kiemelt projektek kedvezményezettjeivel,
 - h) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését, együttműködve a szakpolitikai felelőssel és a Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
 - i) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket az érintett szakpolitikai felelős, kedvezményezett bevonásával,
 - j) ellátja a program végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő programszintű szakmai feladatokat,
 - k) szakpolitikai felelős bevonásával előkészíti a program éves fejlesztési keretének elfogadására és annak módosítására irányuló javaslatot,
 - l) elkészíti és felülvizsgálja az éves fejlesztési keret tervezéshez kapcsolódó módszertani anyagokat,
 - m) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit,
 - n) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - o) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást,
 - p) a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,

- q) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra,
- r) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
- s) részt vesz a támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
- t) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
- u) a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal együttműködve képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- v) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
- w) előkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- x) ellátja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselését, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- y) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező, programszintű kérdés megválaszolásában,
- z) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
- aa) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- ### 6.3.3. A GFP ESZA Programok Osztály
- a) egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programokról,
- b) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
- c) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
- d) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
- e) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- f) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- g) kapcsolatot tart a kiemelt projektek kedvezményezettjeivel,
- h) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését, együttműködve a szakpolitikai felelőssel és a Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- i) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket az érintett szakpolitikai felelős, kedvezményezett bevonásával,
- j) ellátja a program végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő programszintű szakmai feladatokat,
- k) szakpolitikai felelős bevonásával előkészíti a program éves fejlesztési keretének elfogadására és annak módosítására irányuló javaslatot,
- l) elkészíti és felülvizsgálja az éves fejlesztési keret tervezéshez kapcsolódó módszertani anyagokat,
- m) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit,
- n) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
- o) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást,
- p) a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- q) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra,
- r) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
- s) részt vesz a támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
- t) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
- u) a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal együttműködve képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- v) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
- w) előkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- x) ellátja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselését, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- y) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező, programszintű kérdés megválaszolásában,

z) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,

aa) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.3.4. A GFP Pénzügyi Eszközök Osztály

a) irányítja, felügyeli a pénzügyi eszközök végrehajtását, együttműködésben a többi irányító hatósággal,

b) közreműködik a pénzügyi eszközök zárásában, együttműködésben a többi irányító hatósággal,

c) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és a minisztériumok érintett szervezeti egységeivel,

d) a szakpolitikai felelősökkel együttműködve – szükség esetén – javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására a pénzügyi eszközök tekintetében,

e) részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében,

f) koordinálja a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában,

g) ellátja a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívásokat megalapozó ex ante elemzések elkészítésével összefüggő feladatokat,

h) részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,

i) részt vesz a pénzügyi eszközöket érintő auditokban,

j) részt vesz a folyamatba épített ellenőrzésben az alapok alapját végrehajtó szervezetnél és a holdingalapot végrehajtó szervezetnél,

k) részt vesz a pénzügyi közvetítőnél és – indokolt esetben – a végső kedvezményezettnél lefolytatott helyszíni ellenőrzéseken,

l) ellenőrzi az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet által ellátott feladatok végrehajtását,

m) elvégzi az alapok alapját, holdingalapot végrehajtó szervezet és az irányító hatóság közötti finanszírozási szerződés megkötésével és módosításaival összefüggő feladatokat,

n) ellátja az alapok alapját, holdingalapot végrehajtó szervezet üzleti tervének véleményezésével, jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat,

o) ellátja a 2014–2020, továbbá a 2021–2027 programozási időszak operatív programjainak pénzügyi eszköz forrásaiból visszaforgó pénzeszközök szakmai felügyeletét,

p) közreműködik a visszaforgó pénzeszközökre irányadó szabályozás kialakításában,

q) részt vesz az alapok alapját végrehajtó szervezet, a holdingalapot végrehajtó szervezet és a pénzügyi közvetítők működtetési költségeinek elszámolására irányuló feladatokban,

r) közreműködik a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívásokat érintő értékelési tevékenységben,

s) részt vesz az Európai Bizottság felé történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,

t) koordinálja a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívások kidolgozását, módosítását és jóváhagyási folyamatát,

u) ellátja a pénzügyi eszközökkel kapcsolatban beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelmét, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra a GFP IH-n belül,

v) ellátja az INTERREG program keretében megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos, a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó feladatokat.

6.3.5. A GFP Program Monitoring Osztály

a) kialakítja és működteti a program monitoring és értékelési rendszerét,

b) elvégzi a programszintű szakmai adatgyűjtést,

c) gyűjti és elemzi a támogatások céljaival összefüggő adatokat,

d) előkészíti a vezetői döntésekhez szükséges adatelemzéseket,

e) támogatást nyújt a programértékeléshez,

f) kialakítja a program indikátorrendszerét,

g) elkészíti a programszintű indikátorral kapcsolatos tájékoztatót és definíciós adatlapot,

h) nyomon követi a program végrehajtását,

i) nyomon követi a program teljesítménymérési keretét,

j) nyomon követi a program horizontális célkitűzéseinek teljesítését,

k) nyomon követi a program pénzügyi és szakmai előrehaladását,

l) nyomon követi a program és annak keretében megvalósított projekt pénzügyi és szakmai előrehaladását, ennek keretében az indikátorok teljesítését,

m) elkészíti a program végrehajtásáról szóló éves és rendszeres jelentést, valamint záró jelentést,

n) koordinálja a program végrehajtásáról szóló éves és rendszeres jelentés, valamint záró jelentés elkészítését,

o) lefolytatja a program éves és záró jelentésének jóváhagyási eljárását,

p) információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére,

- q) vezeti a program indikátorrendszerével, a programszintű indikátorral, definíciós adatlappal összefüggő munkacsoportülést,
 - r) elemzést készít a program előrehaladásáról,
 - s) képviseli az irányító hatóságot a monitoring és értékelési munkacsoportban,
 - t) részt vesz a program indikátorrendszerével, a programszintű indikátorral, definíciós adatlappal összefüggő munkacsoportülésen,
 - u) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
 - v) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
 - w) adatot szolgáltat a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatban,
 - x) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő FAIR szakreferensi feladatokat,
 - y) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő jogosultságmenedzseri feladatokat,
 - z) ellátja a monitoring felelős által delegált, jogosultság engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat,
 - aa) részt vesz a monitoring és információs rendszerhez kapcsolódó fejlesztések tesztelésében,
 - bb) nyomon követi a programok és előirányzatok kereteit, abszorpcióját,
 - cc) nyomon követi a programok prioritásszintű eredményességmérését.
- 6.3.6. A GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály
- a) koordinálja és lebonyolítja az irányító hatóság nemzetközi projektjét,
 - b) koordinálja az irányító hatóság részvételét más hazai szervezet által megvalósított nemzetközi projektben,
 - c) megszervezi és lebonyolítja az irányító hatóság nemzetközi konferenciáját,
 - d) elvégzi a hazai szervezet által benyújtani tervezett nemzetközi projekt előminősítését és értékelését,
 - e) elkészíti a hazai szervezet által benyújtani tervezett nemzetközi projekttel kapcsolatos támogató levelet,
 - f) kapcsolatot tart a külföldi strukturális alapok kezelését ellátó szervezettel,
 - g) ellátja a hazai klaszterfejlesztéssel összefüggő feladatokat, így
 - i. elkészíti a hazai klaszterfejlesztési stratégiát,
 - ii. előkészíti a hazai klaszterfejlesztési programra vonatkozó stratégiai döntéseket,
 - iii. kialakítja a klasztereket érintő pályázati felhívások feltételrendszerét,
 - iv. figyelemmel kíséri a klaszterfejlesztési feladatok ellátását,
 - v. működteti a Klaszter Minősítési Testületet, és ellátja titkársági feladatait,
 - vi. képviseli a magyar álláspontot a klaszterfejlesztés területén működő nemzetközi munkacsoportokban.
- 6.3.7. A GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály
- a) elvégzi a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzését,
 - b) elvégzi a támogatási kérelmek tartalmi értékelését a kiválasztási eljárásrendnek megfelelő előírások alapján,
 - c) előkészíti a támogatási döntést,
 - d) ellátja a támogatási szerződés aláírásával kapcsolatos operatív feladatokat,
 - e) megkötöti a kedvezményezettel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot,
 - f) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
 - g) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat, ellenőrzi az Arachne rendszerben szereplő adatokat,
 - h) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - i) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,
 - j) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
 - k) nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását,
 - l) adatot szolgáltat a projektek előrehaladásáról,
 - m) kapcsolatot tart a projektek megvalósítása során az érintett szakterületekkel (pénzügy, helyszíni szemle, szabálytalanság stb.),
 - n) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projekteket érintő ellenőrzésben és auditban, közreműködik a kiemelt projekt felhívások kidolgozásában,
 - o) kapcsolatot tart az RRF Nemzeti Hatósággal a feladatkörébe rendelt felhívások megvalósításának valamennyi szakaszában,
 - p) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - q) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladates hatáskörébe tartozó dokumentumokat.
- 6.3.8. A GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály
- a) összeállítja a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumokat,
 - b) elvégzi a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzését,

- c) elvégzi a támogatási kérelmek tartalmi értékelését a kiválasztási eljárásrendnek megfelelő előírások alapján,
- d) felügyeli az állami értékelők munkáját, elvégzi az értékelések minőségbiztosítását,
- e) előkészíti a támogatási döntést,
- f) megkötí a kedvezményezettel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot,
- g) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
- h) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
- i) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- j) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.3.9. A GFP Program végrehajtási igazgató közvetlenül irányítja

- a) a GFP Vállalkozásfejlesztési Osztály osztályvezetőjének,
- b) a GFP Kutatásfejlesztés és Innovációs Osztály osztályvezetőjének,
- c) a GFP ESZA Programok Osztály osztályvezetőjének,
- d) a GFP Pénzügyi Eszközök Osztály osztályvezetőjének,
- e) a GFP Program Monitoring Osztály osztályvezetőjének,
- f) a GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály osztályvezetőjének,
- g) a GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- h) a GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének tevékenységét.

6.3.10. Az GFP Program végrehajtási igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

6.4. GFP Pénzügyi igazgató

A GFP Pénzügyi igazgató

- a) figyelemmel kíséri, koordinálja és irányítja a felügyelete alá tartozó Igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, ügyintézését,
- b) közvetlenül irányítja az Igazgatósághoz tartozó önálló osztályok szakmai tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart az Igazgatóságokkal, és az információkat megosztja és továbbítja az Igazgatóság szervezeti egységei számára,
- d) részt vesz a Főigazgatói Vezetői Értekezleten,
- e) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait,
- f) kiadja a hatáskörébe tartozó delegálásokat,
- g) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- h) ellátja az utalványozási feladatot,
- i) nyilvántartja a programra rendelkezésre álló forrás kereteit, a kötelezettségvállalásokat,
- j) nyomon követi a program pénzügyi előrehaladását, az n+3 és az n+2 célok teljesülését.

6.4.1. A GFP Kifizetési Teljesítési Igazoló Osztály

- a) ellátja a teljesítésigazolási feladatot,
- b) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- c) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- d) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
- e) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
- f) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- g) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.4.2. A GFP Program Pénzügyi és Kifizetési Osztály

- a) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat,
- b) elkészíti a program havi és éves kifizetési előrejelzését,
- c) elkészíti az éves lehívási előrejelzést az Európai Bizottság részére,
- d) ellátja a teljesítésigazolási feladatot,
- e) ellátja az érvényesítési feladatot,
- f) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
- g) elvégzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- h) ellátja az irányító hatóság Végrehajtás Operatív Program Plusz projektjével kapcsolatos projekttervezési és pénzügyi feladatokat a feladathoz kapcsolódó illetékes szervezeti egység közreműködésével,
- i) adatot szolgáltat a havi időközi költségvetési jelentéshez,
- j) adatot szolgáltat a negyedéves időközi mérlegjelentéshez,
- k) adatot szolgáltat az éves költségvetési beszámolóhoz,

- l) adatot szolgáltat a zárszámadáshoz,
- m) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
- n) ellátja a pénzügyi eszközök típusú programok elszámolásával és költségterítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- o) véleményezi a holdingalapot végrehajtó szervezettel kötendő finanszírozási szerződést,
- p) elvégzi a pénzügyi eszköz esetén a termékleírás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
- q) pénzügyi eszköz esetén a termékleírás vonatkozásában javaslatot tesz az elszámolható költségekre,
- r) pénzügyi eszköz esetén jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése érdekében követelést ír elő a holdingalapot végrehajtó szervezettel szemben,
- s) pénzügyi eszköz esetén felszólítja a holdingalapot végrehajtó szervezetet a követelés visszafizetésére,
- t) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában az elszámolható költségekre,
- u) elvégzi a felhívás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
- v) részt vesz pénzügyi tárgyú szabályozó dokumentum, eljárás, sablon előkészítésében,
- w) összeállítja a monitoring bizottság és más egyeztető fórum részére küldendő háttéranyag, jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
- x) elkészíti a programra vonatkozó éves és záró jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
- y) kapcsolatot tart az igazoló hatósággal,
- z) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat,
- aa) adatot szolgáltat az Európai Beruházási Bank részére a program megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekéről,
- bb) elkészíti a hitelesítési jelentést,
- cc) ellátja a programok zárásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- dd) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,
- ee) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
- ff) ellátja a bevétellel kapcsolatos teljesítésigazolási feladatot,
- gg) ellátja a bevétellel kapcsolatos érvényesítési feladatot,
- hh) ellátja a bevétellel kapcsolatos utalványozási feladatot,
- ii) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- jj) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- kk) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
- ll) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
- mm) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
- nn) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- oo) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.4.3. A GFP Pénzügyi Követeléskezelési Osztály

- a) adatot szolgáltat a havi időközi költségvetési jelentéshez,
- b) adatot szolgáltat a negyedéves időközi mérlegjelentéshez,
- c) adatot szolgáltat az éves költségvetési beszámolóhoz,
- d) adatot szolgáltat a zárszámadáshoz,
- e) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
- f) adatot szolgáltat a hitelesítési jelentéshez,
- g) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- h) jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése érdekében követelést ír elő a kedvezményezettel szemben,
- i) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
- j) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
- k) ellátja a bevétellel kapcsolatos teljesítésigazolási feladatot,
- l) ellátja a bevétellel kapcsolatos érvényesítési feladatot,
- m) ellátja a bevétellel kapcsolatos utalványozási feladatot,
- n) leírja a kis összegű követelést,
- o) leírja a behajthatatlan követelést,
- p) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- q) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- r) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
- s) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
- t) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,

u) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
v) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.4.4. A GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

a) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
b) ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylést és kifizetési kérelmet,
c) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott költség-haszon elemzéseket,
d) feldolgozza és nyomon követi a kedvezményezett által készített kifizetési előrejelzést,
e) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,
f) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
g) elvégzi a projektfenntartással kapcsolatos feladatokat,
h) ellenőrzi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredményeket, valamint azok fenntartását,
i) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
j) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
k) kapcsolatot tart a projektek megvalósítása során az érintett szakterületekkel (szerződéskezelés, helyszíni szemle, szabálytalanság stb.),
l) adatot szolgáltat a projektek előrehaladásáról,
m) adatot szolgáltat az éves/havi kifizetési tervek elkészítéséhez,
n) közreműködik a kiemelt projekt felhívások kidolgozásában,
o) kapcsolatot tart az RRF Nemzeti Hatósággal a feladatkörébe rendelt felhívások megvalósításának valamennyi szakaszában,
p) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
q) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladatés hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.4.5. A GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

a) A GINOP 1., 2., 3., 4. és az 5. prioritás egyes projektjei (kivéve kiemelt felhívásokat), továbbá a GINOP Plusz egyes projektjei esetén ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés) formai és tartalmi szempontból, illetve ellátja a projektek megvalósítási időszakáról szóló monitoring jelentéseivel kapcsolatos feladatokat,
b) feldolgozza és nyomon követi a kedvezményezett által készített kifizetési előrejelzést,
c) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
d) elvégzi a projektszintű, megvalósítási időszakhoz kapcsolódó zárási feladatokat,
e) gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
f) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
g) adatot szolgáltat az éves/havi kifizetési tervek elkészítéséhez,
h) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
i) főosztályvezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladatés hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
j) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.4.6. A GFP Pénzügyi Igazgatója közvetlenül irányítja

a) a GFP Kifizetési Teljesítést Igazoló Osztály osztályvezetőjének,
b) a GFP Program Pénzügyi és Kifizetési Osztály osztályvezetőjének,
c) a GFP Pénzügyi Követeléskezelési Osztály osztályvezetőjének,
d) a GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
e) a GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének tevékenységét.

6.4.7. Az GFP Pénzügyi igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

7. A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

7.1. Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság

1. A Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. A Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság

a) szervezi a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,

- b) koordinálja és monitorozza területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét és feladatellátását,
- c) kezdeményezi és koordinálja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatói szintű vagy vezetői rendezvényeket, programokat,
- d) felsővezetői beszámolókat készít,
- e) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást,
- f) a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
- g) koordinálja az irányító hatóság részére beérkezett adat- és információkéréseket,
- h) egyéb feladatai körében adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, vezeti a rendezvény-nyilvántartást,
- i) koordinálja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által irányított szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos teendőket, valamint az egyeztetésre megküldött előterjesztések véleményezését a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek körén belül.

7.2. TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály

1. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály szabálytalanságkezelési feladatkörében

- a) lefolytatja a szabálytalansági eljárást,
- b) elkészíti a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet,
- c) ellátja a szabálytalansági döntés ellen benyújtott jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- d) elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot,
- e) felterjeszti a jogorvoslati kérelmet döntéshozatalra,
- f) nyilvántartja a szabálytalanságokat,
- g) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
- h) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
- i) nyomon követi a szabálytalansági döntés végrehajtását,
- j) adatot szolgáltat a szabálytalansági eljáráshoz,
- k) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget,
- l) együttműködik az igazoló hatósággal és az ellenőrző szervekkel,
- m) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával.

2. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály kifogáskezelési feladatkörében

- a) kiadmányozásra előkészíti a közreműködő szervezetek 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában hozott döntéseivel szemben előterjesztett kifogásokat,
- b) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját, és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
- c) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
- d) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,
- e) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben.

3. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály szerződésekkel kapcsolatos feladatkörében

- a) közreműködik az irányító hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződések előkészítésében,
- b) közreműködik az irányító hatóság szakértői szerződésének előkészítésében.

4. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatkörében

- a) kezeli a feladatkörébe tartozó panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
- b) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére.

5. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály jogszabályfigyelés keretében megismerteti az irányító hatósággal a jogszabályváltozásokat, felkérés esetén iránymutatást ad az alkalmazhatóság tekintetében.

6. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály büntetőjogi feladatai körében

- a) elkészíti a választervezetet a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságtól érkező megkeresésre,
- b) elkészíti a büntetőfeljelentést,
- c) a büntetőfeljelentés megtételével egyidejűleg tájékoztatja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot és az audit hatóságot,
- d) ellátja az irányító hatóság képviselőjét a költségvetést károsító bűncselekmény esetén a büntetőeljárásban, e körben teljesíti az irányító hatóság adatszolgáltatási kötelezettségét,
- e) nyilvántartja a büntetőfeljelentéseket és rendőrségi megkereséseket,
- f) teljesíti a nyomozó hatóság bűnügyi megkeresésével kapcsolatos adatszolgáltatást és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot.

7. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály csalás megelőzési feladatkörében
- részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
 - együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
 - elvégzi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság által meghatározott módszertan szerinti csalás kockázatelemzését,
 - alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert.
8. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály felhívások és az alapkezelő tekintetében
- megkeresés esetén ellátja az alapkezelő szervezet tevékenységének jogi szempontú minőségbiztosítását,
 - felkérés esetén jogi szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
 - felkérés esetén jogi szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termék-leírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend).
9. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály követeléskezelési feladatkörében
- felügyeli a közreműködő szervezetek követeléskezelési tevékenységét, felkérés esetén e körben iránymutatást ad,
 - ellátja az irányító hatóság követeléskezeléséhez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban, valamint csődfelügyelést működtet,
 - elbírálja a kedvezményezett által benyújtott részletfizetési kérelmet,
 - szakmai álláspontot alakít ki a csődfelügyelés során felmerülő kérdésekről,
 - közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben.
10. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály peres ügyek tekintetében
- kapcsolatot tart és együttműködik a peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal,
 - kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal,
 - közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében,
 - közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéséhez kapcsolódó peres eljárásokhoz fűződő beadványok elkészítésében,
 - eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nem peres eljárásokban.
11. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatkörében
- ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos, más szervezeti egység által ellátandó feladatok koordinálásáról.
12. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály együttműködési feladatkörében
- ellátja a kapcsolattartási feladatokat, és együttműködik a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal, az irányító hatóságon belül koordinálja az e szervtől érkezett megkeresések, adatkérések teljesítését, közreműködik az auditokban,
 - feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
 - adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez.
13. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály kommunikációs és nyilvánossággal összefüggő feladatkörében
- ellátja és jogi (különösen adatvédelmi) szempontból minőségbiztosítja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos nyilvánossági és kommunikációs feladatokat (így különösen koncepció- és stratégiaalkotás, külső és belső kommunikáció koordinálása és fejlesztése, rendezvényszervezés, kapcsolattartás az illetékes szervezeti egységekkel, adatszolgáltatások teljesítése),
 - szakmai tájékoztató rendezvényeket szervez a támogatást igénylők, kedvezményezettek részére,
 - kapcsolatot tart a központi kommunikációért felelős szervezeti egységgel,
 - részt vesz az egységes kommunikációs stratégia kidolgozásában,
 - kialakítja és megvalósítja a program kommunikációs tervét,
 - koordinálja a programhoz kapcsolódó kommunikációs kiadvány elkészítését,
 - megszervezi és lebonyolítja a programszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat,
 - elkészíti a sajtószerv és a médiaszolgáltató megkeresésének teljesítése céljából szükséges választervezetet vagy háttéranyagot,
 - megszervezi az interjút, a háttérbeszélgetést, továbbá a más sajtónyilvános vagy a közvélemény tájékoztatását szolgáló eseményt,
 - adatvédelmi szempontból támogatja a kommunikációs tevékenységet,
 - részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
 - tevékenysége során együttműködik a Kommunikációs Főosztállyal.

14. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály iratkezelési, titkársági feladatkörében

a) kezeli a főosztály dokumentumait, levelezését,
b) ellátja a főosztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat.

15. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály képzési feladatkörében a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársai számára belső képzéseket szervez a feladatkörébe tartozó területeken (különösen összeférhetlenség, csaláskockázat).

7.3. TOP Program végrehajtási Főosztály

A TOP Program végrehajtási Főosztály intézkedik a területi operatív programok [a 2007–2013 programozási időszak regionális operatív programok, a 2014–2020 programozási időszak területi operatív programok (TOP, VEKOP) és a 2021–2027 programozási időszak területi operatív program (TOP Plusz)] végrehajtásáról.

1. A TOP Program végrehajtási Főosztály az adatigénylés, adatszolgáltatás keretében

a) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
b) megválaszolja a közérdekű adatigénylésnek nem minősülő adatigénylési, illetve információkérési célú megkeresést,

c) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,

d) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére,

e) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez,

f) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra.

2. A TOP Program végrehajtási Főosztály a csalásokkal összefüggésben részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen.

3. A TOP Program végrehajtási Főosztály az egyeztetés, együttműködés, kapcsolattartás során

a) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,

b) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,

c) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel.

4. A TOP Program végrehajtási Főosztály az ellenőrzésekkel összefüggésben

a) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,

b) ellenőrzi az irányító hatóság, illetve belső vagy külső ellenőrző szerv által kockázatosnak tartott projekteket, ennek keretében monitoring látogatást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, szükség esetén beszámolót kér a kedvezményezettől, és ezen intézkedések eredményéről tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket, ellenőrző szerveket,

c) nyomon követi a projektek előrehaladását dokumentumalapú ellenőrzéssel.

5. A TOP Program végrehajtási Főosztály az előterjesztések, jogszabályok tekintetében elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére.

6. A TOP Program végrehajtási Főosztály a felhívásokkal kapcsolatban adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához.

7. A TOP Program végrehajtási Főosztály fenntartási feladataival kapcsolatban nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását.

8. A TOP Program végrehajtási Főosztály indikátorral, nyomon követéssel kapcsolatban

a) nyomon követi a program végrehajtását,

b) nyomon követi a projektek fizikai megvalósulását,

c) nyomon követi a program horizontális célkitűzéseinek teljesítését,

d) nyomon követi a program pénzügyi és szakmai előrehaladását,

e) nyomon követi a program és annak keretében megvalósított projekt pénzügyi és szakmai előrehaladását, ennek keretében az indikátorok teljesítését.

9. A TOP Program végrehajtási Főosztály a Monitoring Bizottsággal összefüggő feladatai körében elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére.

10. A TOP Program végrehajtási Főosztály összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatai körében ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat.

11. A TOP Program végrehajtási Főosztály pénzügyi eszközzel kapcsolatos feladatai körében

a) irányítja, felügyeli a pénzügyi eszköz végrehajtását,

b) közreműködik a pénzügyi eszköz zárásában,

c) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelőssel és a minisztériumok érintett szervezeti egységeivel,

d) a szakpolitikai felelőssel együttműködve – szükség esetén – javaslatot tesz a program vagy az éves fejlesztési keret módosítására a pénzügyi eszköz tekintetében,

e) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,

f) koordinálja a pénzügyi eszközhöz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozását,

g) ellátja a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívásokat megalapozó ex ante elemzések elkészítésével összefüggő feladatokat,

- h) koordinálja a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívások kidolgozását és jóváhagyási folyamatát,
 - i) részt vesz a pénzügyi eszközre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
 - j) részt vesz a pénzügyi eszközök érintő auditokban,
 - k) részt vesz a folyamatba épített ellenőrzésben az alapok alapját végrehajtó szervezetnél és a holdingalapot végrehajtó szervezetnél,
 - l) részt vesz a pénzügyi közvetítőnél és – indokolt esetben – a végső kedvezményezettnél lefolytatott helyszíni ellenőrzéseken,
 - m) ellenőrzi az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet által ellátott feladatok végrehajtását,
 - n) koordinálja az alapok alapját végrehajtó szervezettel és a holdingalapot végrehajtó szervezettel kötött finanszírozási szerződés, a munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) módosításával összefüggő feladatokat,
 - o) ellátja a 2014–2020 és a 2021–2027 programozási időszak pénzügyi eszközeiből visszaforgó pénzeszközök szakmai felügyeletét,
 - p) közreműködik a visszaforgó pénzeszközökre irányadó szabályozás kialakításában,
 - q) részt vesz az alapok alapját végrehajtó szervezet, a holdingalapot végrehajtó szervezet és a pénzügyi közvetítők működtetési költségeinek elszámolására irányuló feladatokban,
 - r) közreműködik a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívásokat érintő értékelési tevékenységben,
 - s) részt vesz az Európai Bizottság részére történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében.
12. A TOP Program végrehajtási Főosztály projektkiválasztással kapcsolatos feladatai körében
- a) sorba rendezi az értékelt támogatási kérelmeket,
 - b) előkészíti a támogatási döntést,
 - c) területi kiválasztási eljárásrend esetén döntés-előkészítő bizottságot hív össze, és részt vesz a bizottság munkájában,
 - d) a támogatási döntésről értesíti a támogatást igénylőt.
13. A TOP Program végrehajtási Főosztály tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos feladatai körében
- a) ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését,
 - b) megválaszolja az arcra és kommunikációra vonatkozó kérdéseket, az eltérési kérelmeket elbírálja,
 - c) eleget tesz az előadói felkéréseknek.
14. A TOP Program végrehajtási Főosztály támogatási szerződéssel, támogatói okirattal, támogatási jogviszonnyal kapcsolatos feladatai körében
- a) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változás bejelentést,
 - b) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - c) ellátja az irányító hatóság projektfejlesztéssel kapcsolatos feladatait,
 - d) projektfelügyeleti rendszert működtet.
15. A TOP Program végrehajtási Főosztály zárással kapcsolatos feladatai körében
- a) közreműködik az abszorpció növelésére irányuló központi intézkedéseknek az általa végrehajtott programra vonatkozó része végrehajtásában,
 - b) javaslatot tesz az általa végrehajtott programra vonatkozó, az abszorpció növelésére irányuló intézkedésekre.
16. A TOP Program végrehajtási Főosztály koordinálja, szervezi és felügyeli a közreműködő szervezetek szakmai munkáját a projektek végrehajtása kapcsán, igazolja elszámolásaik szakmai teljesítését.
- 7.4. TOP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály
- A TOP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály
- a) meghatározza a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó, irányító hatóság szintű dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeit, elkészíti a sablonokat a folyamatok egységességének érdekében,
 - b) az irányító hatóság szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat, amelyeken képviseli az irányító hatóságot,
 - c) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
 - d) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, nyomon követi azok megvalósítását, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat, összesíti és rendszerezi az ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatot fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
 - e) javaslatot dolgoz ki, előterjesztést készít a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök módosítására,
 - f) megküldi az audit hatóság és az igazoló hatóság részére azon költségtelek listáját, amelyeket nem kíván szerepeltetni az éves elszámolásban,
 - g) elkészíti a vezetői nyilatkozatot,

- h) együttműködik az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezés dokumentum és a költségnyilatkozat előkészítésében, nyomon követi a program költségnyilatkozatait a monitoring és információs rendszerben és az SFC-ben,
- i) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait és a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- j) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat, elkészíti a program éves és többéves kötelezettségvállalási tervét, nyilvántartja a programra rendelkezésre álló forrás kereteit, a kötelezettségvállalásokat, elkészíti a program havi és éves kifizetési előrejelzését, az éves lehívási előrejelzést az Európai Bizottság részére,
- k) nyomon követi a program pénzügyi előrehaladását, az n+3 és az n+2 célok teljesülését,
- l) kapcsolatot tart az igazoló hatósággal és a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- m) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat, ellátja az érvényesítési és az utalványozási feladatot,
- n) elvégzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- o) felügyeli és irányítja a közreműködő szervezet pénzügyi-kifizetési tevékenységét,
- p) ellátja a programok zárásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- q) javaslatot tesz a felhívás, termékleírás vonatkozásában az elszámolható költségekre,
- r) elvégzi a felhívás, termékleírás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását, jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumokat,
- s) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,
- t) elkészíti a hitelesítési jelentést,
- u) adatot szolgáltat a havi időközi költségvetési jelentéshez, a negyedéves időközi mérlegjelentéshez, az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz, a program pénzügyi tervezéséhez és ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat, elkészíti a programra vonatkozó éves és záró vagy eseti jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
- v) kidolgozza és aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat, végrehajtja az irányítási és kontrollrendszer kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
- w) elkészíti az irányító hatóság belső egységes eljárásrendjeit, a programspecifikus pénzügyi, módszertani és eljárásrendi útmutatókat, állásfoglalást és iránymutatást készít pénzügyi, eljárásrendi és módszertani kérdésekben,
- x) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket, részt vesz a rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
- y) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő FAIR szakreferenciájogosultságmenedzseri és jogosultság engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat, részt vesz a fejlesztések tesztelésében, kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
- z) nyomon követi a programok és előirányzatok kereteit, abszorpcióját, prioritásszintű eredményességmérését, javaslatot tesz az abszorpció növelésére irányuló intézkedésekre és végrehajtja az abszorpció növelésére irányuló központi intézkedéseket,
- aa) ellátja az alapjogi felelős feladatait.

7.5. TOP Támogatáskezelési Főosztály

A TOP Támogatáskezelési Főosztály

- a) részt vesz a felhívások kidolgozásában és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) elvégzi a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzését,
- c) elvégzi a támogatási kérelmek tartalmi értékelését a kiválasztási eljárásrendnek megfelelő előírások alapján,
- d) javaslatot tesz helyszíni szemle lefolytatására,
- e) megkötö a kedvezményezettel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot,
- f) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
- g) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
- h) gondoskodik a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési ellenőrzési feladatok elvégzéséről,
- i) ellátja az irányító hatóság projektfejlesztéssel kapcsolatos feladatait,
- j) ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylést, kifizetési kérelmet és a szakmai beszámolót,
- k) feldolgozza és nyomon követi a kedvezményezett által készített kifizetési előrejelzést,
- l) ellátja a teljesítésigazolási feladatot,
- m) ellátja az utalványozási feladatot,
- n) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
- o) ellátja a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatokat,
- p) adatot szolgáltat a hitelesítési jelentéshez,
- q) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
- r) adatot szolgáltat a program pénzügyi tervezéséhez,
- s) együttműködik az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezés dokumentum és a költségnyilatkozat előkészítésében,
- t) részt vesz a helyszíni ellenőrök felkészítésében,

- u) részt vesz a helyszíni ellenőrzések intézkedési tervében foglalt ellenőrzésében, elfogadásában,
- v) szükség esetén részt vesz az irányító hatóság hatáskörébe tartozó, a támogatást igénylő, kedvezményezett által tett bejelentések, illetve kifogások elbírálásában,
- w) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- x) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
- y) ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését,
- z) elvégzi a projektfenntartással kapcsolatos feladatokat, kivéve a fenntartási helyszíni ellenőrzések lefolytatását,
- aa) nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását,
- bb) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- cc) az ellenőrzésekhez dokumentumokat, adatokat információkat szolgáltat.

7.6. TOP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

A TOP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

- a) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság részére, rendszeres és eseti és záró jelentéstételhez, felhívás előkészítéséhez, közérdekű adatkérések megválaszolásához
- b) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- c) kialakítja és működteti a program monitoring és értékelési rendszerét, e körben szakmai támogatást nyújt, koordinálja a programmal összefüggő értékelés elvégzését, részt vesz az értékelési és monitoring munkacsoport munkájában,
- d) elkészíti az éves fejlesztési keretet és annak módosítását, szükség szerint módosítási javaslatot tesz,
- e) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, e körben javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, az értékelési szempontrendszer kialakítására, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre és javaslatot tesz pénzügyi eszköz esetén a termék-leírás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
- f) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást, pénzügyi eszköz esetén a termék-leírást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás és a termék-leírás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- g) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra,
- h) összeállítja a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumokat,
- i) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,
- j) kialakítja a program indikátorrendszerét, nyomon követi a program indikátorainak teljesítését, a pénzügyi teljesítményindikátorok kivételével, jelentést készít a program előrehaladásáról, koordinálja a program végrehajtásáról szóló éves és rendszeres jelentés, valamint záró jelentés elkészítését, információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére, részt vesz munkacsoportüléseken,
- k) ellátja a TOP, VEKOP és TOP Plusz monitoring bizottság titkársági feladatait, működteti a TOP, VEKOP és TOP Plusz monitoring bizottságot, elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére,
- l) ellenőrzi az adatok rögzítését a monitoring és információs rendszerben, adatot szolgáltat a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatban,
- m) felkészíti az értékelőt az értékelés elvégzésére és biztosítja a munkája elvégzéséhez szükséges feltételeket,
- n) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését.

8. Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság

- a) koordinálja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését,
- b) előkészíti a főigazgató döntéseit,
- c) ellátja a főigazgató titkárságának feladatait,
- d) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat,
- e) adatot és információt szolgáltat a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez érkező külső és belső megkeresésekre,

- f) koordinálja a belső és közigazgatási egyeztetések keretében érkezett előterjesztések véleményezése során beérkezett észrevételekre történő válaszadást,
- g) ellátja az FKB, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
- h) végrehajtja, illetve nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket és feladatokat,
- i) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
- j) elkészíti a hazai szervezet által benyújtani tervezett nemzetközi projekttel kapcsolatos támogató levelet,
- k) szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
- l) képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- m) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, nyomon követi azok megvalósítását, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
- n) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a projektek kockázatelemzését,
- o) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
- p) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
- q) felel az irányító hatósági csalásellenes politika végrehajtásáért,
- r) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- s) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- t) ellátja – a monitoring és információs rendszer oktatásához kapcsolódó tevékenységek kivételével – a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzéséhez kapcsolódó feladatokat,
- u) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- v) elbírálja a kedvezményezett által benyújtott részletfizetési kérelmet,
- w) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
- x) ellátja a bevétellel kapcsolatos teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási feladatot,
- y) megállapítja a követelés behajthatatlanságát,
- z) leírja a kis összegű és a behajthatatlan követelést,
- aa) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- bb) közreműködik az irányító hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződéseinek előkészítésében,
- cc) közreműködik az irányító hatóság szakértői szerződéseinek előkészítésében,
- dd) az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
- ee) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.2. EFOP Stratégiai Főosztály

Az EFOP Stratégiai Főosztály

- a) kidolgozza a programspecifikus módszertani és eljárásrendi útmutatót, állásfoglalást és iránymutatást készít eljárásrendi és módszertani kérdésekben,
- b) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,
- c) kialakítja a program indikátorrendszerét,
- d) elkészíti a programszintű indikátorral kapcsolatos és definíciós adatlapot,
- e) nyomon követi a programok végrehajtását,
- f) elkészíti az irányító hatóság szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,
- g) elkészíti az irányító hatóság kezelésében lévő operatív programok záró jelentését, illetve elvégzi az adattovábbítást,
- h) képviseli az irányító hatóságot a monitoring és értékelési munkacsoportban,
- i) elkészíti és aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat,
- j) végrehajtja az irányítási és kontrollrendszer kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
- k) koordinálja a Helyreállítási Tervet lebonyolító szervei végrehajtó szervezeti egységek munkáját,
- l) véleményezi a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, a véleményezés keretében javaslatokat fogalmaz meg azok módosítására,
- m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére és koordinálja a tartalmában a főigazgató feladatkörén kívül eső előterjesztések véleményezését,
- n) jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást (pénzügyi eszköz esetén a termékleírást) és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot, és javaslatot tesz a kiválasztási kritériumokra,
- o) közbeszerzési szempontú ellenőrzést végez,
- p) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,

- q) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan,
- r) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
- s) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő FAIR szakreferenci és jogosultságmenedzseri feladatokat, továbbá ellátja a monitoring felelős által delegált, jogosultság engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat,
- t) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
- u) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- v) elkészíti a büntetőfeljelentést, egyidejűleg tájékoztatja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot és az audit hatóságot,
- w) ellátja az irányító hatóság képviselőjét a költségvetést károsító bűncselekmény esetén a büntetőeljárásban,
- x) ellátja a bűnügyi megkeresések, közérdekű és belföldi jogsegély kérésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, egyéb feladatokat, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal, y) ellátja a követeléskezeléshez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat, eljár a kötelező jogi képviselőt nem igénylő nemperes eljárásokban,
- z) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
- aa) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
- bb) kapcsolatot tart és együttműködik a peres és kötelező jogi képviselőt igénylő nemperes eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Perképviselői Főosztállyal, továbbá kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Perképviselői Főosztállyal,
- cc) figyelemmel kíséri a kedvezményezett megszüntetésére irányuló eljárásokat, azokkal összefüggésben információt szolgáltat az érintett szervezeti egység részére, valamint szakmai álláspontot alakít ki,
- dd) ellátja az alapjogi felelős feladatait,
- ee) előkészíti a program programszintű dokumentumainak módosítását, a módosítási javaslatok összegzését és koordinálja a szükséges egyeztetéseket az EFOP Plusz vonatkozásában,
- ff) ellátja az RSZTOP-5.1.1-16-2016-00002 és RSZTOP-5.1.1-16-2017-00004 azonosító számú projektek tekintetében az irányító hatósági feladatokat,
- gg) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
- ### 8.3. EFOP Tervezési és Partnerségi Főosztály
- Az EFOP Tervezési és Partnerségi Főosztály
- a) előkészíti a program programszintű dokumentumainak módosítását, a módosítási javaslatok összegzését és koordinálja a szükséges egyeztetéseket az EFOP vonatkozásában,
- b) elkészíti az éves fejlesztési keretet és annak módosítását,
- c) elkészíti a program éves és többéves kötelezettségvállalási tervét,
- d) nyomon követi a programok és előirányzatok kereteit, kötelezettségvállalását, absorpcióját,
- e) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat,
- f) elkészíti a program havi és éves kifizetési és lehívási előrejelzését,
- g) ellátja a programok zárásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- h) elvégzi a felhívás (pénzügyi eszköz esetén a termékleírás) pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
- i) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait,
- j) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- k) ellátja a teljesítésigazolási feladatot a szervezeti egység felelősségi körébe rendelt projektek esetében,
- l) ellátja az érvényesítési, utalványozási feladatot,
- m) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
- n) elvégzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- o) kifizetésekhez kapcsolódó átutalásokat berögzíti a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszerében,
- p) nyomon követi a programok Európai Bizottság részére benyújtásra kerülő költségnyilatkozatait a monitoring és információs rendszerben és az SFC-ben,
- q) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat,
- r) együttműködik az igazoló hatósággal a költségnyilatkozat előkészítésében,
- s) megküldi az audit hatóság és az igazoló hatóság részére azon költségtetelek listáját, amelyeket nem kíván szerepeltetni az éves elszámolásban,
- t) elkészíti a hitelesítési jelentést,
- u) elkészíti a programra vonatkozó éves és záró jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
- v) kiadja a delegálásokat és naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról, elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól,

- w) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- x) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- y) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- z) ellátja a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- aa) ellátja a Szabálytalanságkezelő rendszerben (IMS) történő adatrögzítési feladatokat,
- bb) a Kommunikációs Főosztály irányítása mellett szakmai tájékoztató rendezvényeket szervez a támogatást igénylők, kedvezményezettek részére, továbbá megszervezi és lebonyolítja a programszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat,
- cc) részt vesz az egységes kommunikációs stratégia kidolgozásában és a programok arculati követelményeinek kialakításában,
- dd) kialakítja és megvalósítja a program kommunikációs tervét,
- ee) koordinálja a programhoz kapcsolódó kommunikációs kiadvány elkészítését,
- ff) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projektteszt eredményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Stratégiai Igazgatóság felé,
- gg) a Pillér-projektek/felhívások esetén koordinálja, illetve végrehajtja a kommunikációs tevékenységet a Stratégiai Igazgatóság támogatásával,
- hh) ellátja az EFOP monitoring bizottság, valamint az EFOP Plusz monitoring bizottság titkársági feladatait,
- ii) működteti az EFOP és az EFOP Plusz monitoring bizottságot,
- jj) együttműködik, adatot szolgáltat és kapcsolatot tart belső és külső megkeresések esetén (pl. az Európai Beruházási Bank részére is) a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan,
- kk) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.4. EFOP Humán Fejlesztések Főosztálya

Az EFOP Humán Fejlesztések Főosztálya

- a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
- c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,
- d) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
- e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
- f) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- g) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,
- h) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
- i) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
- j) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
- k) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- l) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,
- m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- n) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
- o) támogatást nyújt a programértékeléshez,
- p) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
- q) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
- r) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,
- s) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervezeti feladatokat,
- t) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.5. EFOP Társadalmi Fejlesztések Főosztálya

Az EFOP Társadalmi Fejlesztések Főosztálya

- a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,

- c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,
- d) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
- e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
- f) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- g) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,
- h) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
- i) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
- j) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
- k) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- l) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,
- m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- n) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
- o) támogatást nyújt a programértékeléshez,
- p) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
- q) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
- r) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,
- s) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervezeti feladatokat,

t) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.6. EFOP Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Főosztálya

Az EFOP Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Főosztálya

- a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
- c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,
- d) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
- e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
- f) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- g) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,
- h) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
- i) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
- j) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
- k) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- l) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,
- m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- n) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
- o) támogatást nyújt a programértékeléshez,
- p) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
- q) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
- r) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,
- s) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervezeti feladatokat,
- t) előkészíti a program programszintű dokumentumainak módosítását, a módosítási javaslatok összegzését és koordinálja a szükséges egyeztetéseket az RSZTOP vonatkozásában,

- u) ellátja az RSZTOP-5.1.1-16-2016-00001 és RSZTOP-5.1.1-16-2017-00003 azonosító számú projektek tekintetében az irányító hatósági feladatokat,
- v) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.7. EFOP Értékelési és Fenntartási Főosztály

Az EFOP Értékelési és Fenntartási Főosztály

- a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
- c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,
- d) ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,
- e) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
- f) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
- g) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- h) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,
- i) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
- j) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
- k) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
- l) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- m) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,
- n) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- o) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
- p) támogatást nyújt a programértékeléshez,
- q) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
- r) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
- s) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,
- t) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervei feladatokat,
- u) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.8. EFOP Beruházási Fejlesztések Zárási és Fenntartási Főosztálya

Az EFOP Beruházási Fejlesztések Zárási és Fenntartási Főosztálya

- a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
- c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,
- d) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
- e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
- f) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- g) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,
- h) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
- i) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
- j) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
- k) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- l) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,
- m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- n) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,

- o) támogatást nyújt a programértékeléshez,
- p) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
- q) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
- r) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,
- s) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervei feladatokat,
- t) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

9. A Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság igazgatójának irányítása alá tartozó szervezeti egységek

9.1. Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok ellátásáért felelős Igazgatói Titkárság

1. Az Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok ellátásáért felelős Igazgatói Titkárság (ezen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatói Titkárság) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. Az Igazgatói Titkárság

- a) segíti a BEII igazgatója (ezen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Igazgató) tevékenységének ellátását,
- b) figyelemmel kíséri a BEII működését érintő hazai és nemzetközi jogalkotást, amely keretében közreműködik a BEII jogállására, működésére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
- c) az Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
- d) az Igazgató részére jogi állásfoglalásokat, jogi összehasonlító elemzéseket, illetve szakmai háttéranyagokat, összefoglalókat készít, valamint közreműködik a BEII-t érintő beszerzésekkel összefüggő lebonyolítási és jogi feladatok ellátásában,
- e) együttműködik az Integritás Hatósággal és koordinálja a BEII kormánytisztviselői és munkavállalói kiválasztásával, valamint működése ellenőrzésével kapcsolatos adatkérései teljesítését,
- f) ellátja a közbeszerzésekért felelős miniszter által az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzésének eredményeképp kiállított, nem támogató tartalmú zárótanúsítványok ellen benyújtott jogorvoslattal összefüggő feladatokat,
- g) az Integritási Képzési Osztály útján gondoskodik az NFK, valamint az uniós költségvetés végrehajtásában részt vevő szervezetek munkatársainak összeférhetlenség, integritás, hivatás-etika, valamint a korrupció és csalás elleni küzdelem tematikájú tájékoztatásáról, képzéseik megtartásáról.

9.2. Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály

A Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály

- a) kapcsolatot tart és együttműködik azokkal a szervezetekkel, amelyek feladatköre kapcsolódik az uniós források szabályos végrehajtásához és felhasználásához, valamint ellenőrzéséhez, így különösen az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatósággal,
- b) kapcsolatot tart és együttműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal és a rendvédelmi szervekkel, valamint az ügyészséggel,
- c) együttműködik az Integritás Hatósággal és koordinálja a Hatóságtól az államtitkár irányítása, ellenőrzése, felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez beérkező megkeresések és adatkérések teljesítését,
- d) kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Hatósággal,
- e) véleményezi a BEII részére megküldött előterjesztéseket,
- f) ellátja az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos hatósági megkeresésekhez, a panaszokhoz és közérdekű bejelentésekhez, csalásellenes intézkedésekhez kapcsolódó feladatok és büntetőeljárások központi koordinációját,
- g) elkészíti a BEII éves jelentését,
- h) ellátja a BEII nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő koordinációs feladatait, továbbá az európai és nemzetközi jó gyakorlat megismerése érdekében együttműködik a külföldi társhatóságokkal és nemzetközi szervezetekkel.

9.3. Kockázatelemzési Főosztály

A Kockázatelemzési Főosztály

- a) elkészíti a BEII ellenőrzési tervét,
- b) mintavételezéssel kiválasztja összeférhetlenségi vizsgálatra az összeférhetlenségi nyilatkozattételre kötelezettek évente legalább 5%-át,
- c) vizsgálja az uniós forrásfelhasználás végrehajtásában és ellenőrzésében részt vevő alkalmazottakra vonatkozó eljárásrendek sérülékenységét, elemzi és értékeli az intézményrendszer működését, valamint azonosítja a lehetséges kockázatokat, amelyek csökkentése érdekében intézkedési javaslatot tesz és felterjeszti azt az Igazgatónak,

- d) értékeli az érintett szervezetek által készített intézkedési tervek végrehajtását, beválását,
- e) a mintavételezés, illetve az intézményrendszer működési kockázatainak azonosítása érdekében adatbázisba rendezve gyűjti és elemzi az ennek támogatására alkalmas információkat, ezek eredményét figyelembe véve hajtja végre a kiválasztást és a lehetséges kockázatok körének meghatározását,
- f) monitoring és minőségbiztosítási mechanizmust alakít ki és működtet,
- g) az érzékeny pozícióban levő munkatársak rotációjához készült, az államtitkár által jóváhagyott módszertanban foglalt, BEII-hez rendelt feladatokat lát el
- ga) ennek keretében részt vesz a rotációs módszertan rendszeres felülvizsgálatában, az intézményrendszeri szereplők által készített rotációs intézkedési tervek és módosításaik értékelésében;
- gb) az elfogadásra javasolt intézkedési terveket előkészíti igazgatói jóváhagyásra és ellenőrzi azok végrehajtását.

9.4. Összeférhetlenségi Főosztály

Az Összeférhetlenségi Főosztály

- a) végzi az összeférhetlenségi és érdekeltségi nyilatkozatok ellenőrzését az Igazgató 1. melléklet 24. § (1) bekezdésében rögzített feladatkörében, továbbá céllenőrzést is végezhet,
- b) a vizsgált összeférhetlenségi nyilatkozatokat, valamint az összeférhetlenség mintavételes ellenőrzése és a bejelentett összeférhetlenségi gyanúk kivizsgálása során keletkezett dokumentumokat a jogszabályokban rögzített ideig tárolja,
- c) összeférhetlenség fennállása esetén értesíti az érintett szervezetet, a lefolytatott vizsgálatok eredménye alapján szükség szerint intézkedési javaslatot tehet, melyet az érintett szervezet köteles figyelembe venni, továbbá visszajelzést adni az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
- d) anonim összeférhetlenségi és gyanú bejelentési rendszert működtet, és kivizsgálja a gyanúbejelentéseket,
- e) esettanulmányokat készít a korrupciós és összeférhetlenségi kockázatok megelőzése érdekében.

9.5. Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály

- a) a Szabálytalansági Döntések Elleni Jogorvoslati Osztály útján elbírálásra előkészíti a fejlesztéspolitikai szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket, az 1. melléklet 3. § (2) bekezdés 26. pontjában meghatározott programok kivételével,
- b) a Kifogáskezelési Osztály útján elbírálásra előkészíti a fejlesztéspolitikai kifogásokat, az 1. melléklet 3. § (2) bekezdés 26. pontjában meghatározott programok kivételével,
- c) a Szabálytalansági Döntések Elleni Jogorvoslati Osztály, valamint a Kifogáskezelési Osztály útján elbírálásra előkészíti az a) és b) alpont szerinti, érdemi vizsgálat nélkül elutasítandó kifogásokat és szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket,
- d) a Kifogáskezelési Osztály útján elbírálásra előkészíti az EU Önerő Alappal összefüggő támogatási döntések, valamint a közvetlen működési támogatások előirányzat felhasználásával kapcsolatos kifogásokat,
- e) eljárása során dokumentumalapú ellenőrzést végez, személyes meghallgatást tarthat, illetve helyszíni ellenőrzést végezhet,
- f) feladatainak ellátása érdekében információt, adatot kérhet a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezetektől.

9.6. Biztonsági Főosztály

A Biztonsági Főosztály

- a) végzi az NFK-ba belépő, valamint az ott dolgozó munkatársak biztonságú szempontú ellenőrzését,
- b) állásfoglalást készít a munkáltatói jogkört gyakorlók részére a munkatársak által kérelmezett, az alapjogviszony melletti egyéb jogviszony (másodállás) létesítésének engedélyezéséhez,
- c) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatban adatokat kérhet a Működéstámogatási Főosztálytól a biztonsági típusú ellenőrzések lefolytatása céljából,
- d) ellátja az NFK belső visszaélés-bejelentési rendszerével összefüggő feladatokat,
- e) együttműködik az NFK integritás tanácsadóival, támogatja annak tevékenységét,
- f) együttműködik az NFK BEII Összeférhetlenségi Főosztályával, támogatják egymás tevékenységét,
- g) az NFK biztonsági feladatainak ellátása céljából együttműködik a rendvédelmi szervekkel, nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal,
- h) biztonsági ellenőrzések lefolytatása céljából adatokat vagy adatokba történő betekintést kérhet az NFK szervezeti egységeitől.

10. A stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

10.1. A Stratégiai Igazgatóság Titkársága

A Stratégiai Igazgatóság Titkársága

- a) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat,

b) a stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

10.2. Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály

1. A Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

a) ellenőrzést végez az államtitkár által felügyelt európai uniós források és más nemzetközi támogatások fejlesztéspolitikai jogszabályoknak megfelelő, szabályszerű felhasználása tekintetében a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél és kedvezményezetteknel,

b) koordinálja – azok függetlenségének sérelme nélkül – az intézményrendszerben belső ellenőrzési feladatot ellátó szervezeti egységek stratégiai és éves tervezését,

c) nyilvántartja és koordinálja az államtitkár által felügyelt programok és más nemzetközi támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél végzett, a kezelt programok végrehajtására vonatkozó külső – hazai, európai uniós és más nemzetközi – ellenőrző szervezetek ellenőrzéseit és gondoskodik az ellenőrzések intézkedést igénylő megállapításainak egységes végrehajtásáról,

d) az ellenőrzések, vizsgálatok átfogó nyomon követése érdekében az ellenőrző szervekkel és az OLAF Koordinációs Irodával kapcsolatot tart, – az érintett irányító hatóságok és egyéb szervezeti egységek bevonásával – adatot szolgáltat, koordinálja a válaszokat és az egyeztetéseket,

e) gondoskodik – a nemzetközi szerződésben történő kijelölést követően – az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Szabálytalansági Hatóság feladatainak ellátásáról,

f) felelős az 1. melléklet 33. § (1) bekezdése szerinti állandó audit munkacsoport és az egyes ellenőrzések kapcsán tagállami audit munkacsoportok működtetéséért, azok tevékenységéről beszámol a stratégiai igazgatónak.

2. A Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói munkájuk során a vonatkozó jogszabályokban és eljárásrendekben foglaltak szerint járnak el.

10.3. Stratégiai Főosztály

A Stratégiai Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

a) részt vesz a kohéziós politikai források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban,

b) részt vesz a 2021–2027 programozási időszak és az ezt követő programozási időszak operatív programjainak tervezésében, a programok módosításában, (kiemelten az országos stratégiákhoz való illeszkedés biztosítására, a felmerülő igények pontos felmérésének és meghatározásának biztosítására, a források megfelelő lehatárolására, az egyszerűsítési módszerek minél szélesebb körű alkalmazására, az átfedések és duplikációk kiszűrésére, korábbi audit tapasztalatok figyelembevételére),

c) az európai uniós források megfelelő felhasználásának és lehatárolásának érdekében kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel, részt vesz az éves fejlesztési keret irányító hatóságok, nemzeti hatóság és szakpolitikák közötti tervezési és módosítási egyeztetésében különös tekintettel a korábbi audit tapasztalatok hasznosításának beépítésére, a horizontális elvek és a stratégiákhoz való illeszkedés biztosítására, az egyszerűsítési módszerek minél szélesebb körű beépítésére, valamint állandó tagként részt vesz a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 70. § (3) bekezdése szerinti pályázati felhívásokat előkészítő munkacsoportokban,

d) koordinálja az egyszerűsített elszámolási módszerek és a kockázat alapú első szintű ellenőrzés gyakorlati alkalmazásának és bevezetésének folyamatát és a szükséges dokumentumok kidolgozását, az irányító hatóságokkal, nemzeti hatósággal együttműködve az operatív programok és az egyes felhívások tekintetében,

e) feladatkörét érintően javaslatot tesz a hazai jogszabályok módosítására,

f) feladatkörét érintően részt vesz a Közös Rendelkezések tervezetének, módosításának véleményezésében a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályon keresztül, érintettség esetén részt vesz a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport) ülésén,

g) feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a nemzeti szakértőkkel, az Európai Bizottság illetékes szervezeti egységeivel,

h) részt vesz a monitoring bizottságok munkájában,

i) felelős az 1. melléklet 33. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsítési munkacsoport működtetéséért, annak tevékenységéről beszámol a stratégiai igazgatónak,

j) szakmai véleményt ad az államtitkár részére felterjesztett – stratégiai jelentőségű – dokumentumokról, és értékeli a döntési javaslatokat,

k) kapcsolatot tart az államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel,

l) figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket,

m) figyelemmel kíséri az irányító hatóságok projektekkal kapcsolatos döntés-előkészítési folyamatait, és részt vesz a döntés-előkészítési bizottságok munkájában,

n) közreműködik az operatív programok és a Helyreállítási Terv alapján előkészítendő felhívástervezetek véleményezésében,

- o) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az irányító hatóságoktól tájékoztatást kérhet,
- p) ellátja az Unió fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján beérkező kérelmek nemzeti érdek szempontú véleményezését,
- q) felügyeli az NFK-n belüli jogalkotással és közigazgatási egyeztetéssel összefüggő koordinációs feladatokat,
- r) gondoskodik a kormányzati döntés-előkészítés keretében az NFK szervezeti egységeihez beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezéséről, véleményezéséről, és ellenőrzi a véleményezési határidők megtartását,
- s) koordinálja az EKTB-vel kapcsolatos feladatellátást,
- t) ellátja a Kormány, a Gazdasági Kabinet, valamint a Stratégiai Kabinet ülésének fejlesztéspolitikai tárgyú napirendi pontjai vonatkozásában a felmerülő koordinációs feladatokat,
- u) ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: FKB) titkársági feladatait,
- v) valamint ellátja a minisztérium, illetve más minisztériumok NFK-t érintő előterjesztéseivel és jelentéseivel kapcsolatos koordinációs és véleményezési feladatokat.

10.4. Monitoring és Értékelési Főosztály

A Monitoring és Értékelési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) ellátja a kohéziós politikával kapcsolatos uniós jogszabályok alapján szükséges monitoring feladatokat, koordinálja az európai bizottsági és hazai jelentések készítését,
- b) nyomon követi a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok forrásfelhasználását, az ezekhez kapcsolódó munkatervek végrehajtását, valamint pénzügyi, hatékonysági és elégedettségi céljainak teljesülését, azonosítja a szükséges beavatkozási pontokat,
- c) a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok előrehaladásának nyomon követésére egységes módszertant dolgoz ki,
- d) működteti az indikátorrendszert és az ESZA Plusz mikro adatbázist, és fejleszti ezek módszertanát,
- e) vezetői információs rendszert működtet,
- f) részt vesz a monitoring bizottságok munkájában a monitoring bizottság tagjaként vagy állandó meghívott szakértőjeként,
- g) ellátja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok monitoring bizottságainak és albizottságainak szervezésével és működtetésével kapcsolatban a feladatkörébe tartozó tevékenységeket, ellátja a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságának és Energetikai albizottságának, valamint Oktatási Albizottságának titkársági feladatait,
- h) irányítja a nagyprojektekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, a szakaszolt projektek előkészítését, kidolgozását és benyújtását, nyomon követi azok előrehaladását, ellátja a JASPERS Program nemzeti koordinációs feladatait, felel a JASPERS éves munkatervének elkészítéséért,
- i) ellátja az uniós jogszabályok alapján szükséges értékelési feladatokat, működteti az Európai Strukturális és Beruházási Alapok támogatásainak értékelési és elemzési rendszerét, értékeléseket és elemzéseket készít,
- j) kialakítja, gondozza és végrehajtja az értékelési tervet az érintett partnerek bevonásával,
- k) feladatkörét érintően részt vesz a források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban, nyomon követi az operatív programokhoz tartozó feljogosító feltételek teljesülését,
- l) közreműködik a Partnerségi Megállapodás és az operatív programok tervezésében,
- m) közreműködik az éves fejlesztési keretek tervezési és módosítási folyamatában,
- n) fejlesztéspolitikai szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket,
- o) koordinálja a több programot érintő módosítások Európai Bizottsággal való egyeztetését és a programok módosításához szükséges stratégiai környezeti vizsgálatok lefolytatását, valamint a Partnerségi Megállapodás programok módosítása következtében szükségessé váló módosítását,
- p) elemzi a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok forrásfelhasználásának területi, költségvetési és makrogazdasági hatásait, vizsgálja a fejlesztéseket fenntarthatósági szempontból,
- q) irányítja a programok felülvizsgálatát,
- r) nyomon követi a horizontális szempontú elvárások teljesülését,
- s) javaslatokat dolgoz ki a horizontális, kiemelten a fenntarthatósági és klímavédelmi szempontú elvárások érvényesítéséhez, és koordinálja az irányító hatóságok ezzel kapcsolatos tevékenységeit,
- t) képviseli az NFK-t a kohéziós politikával kapcsolatos, az Európai Bizottság által szervezett értékelési, monitoring, partnerségi és horizontális témájú szakmai platformok ülésein,
- u) közreműködik a V4-es és nemzetközi együttműködés keretében zajló egyeztetések tárgyalási álláspontjának szakmai kialakításában,
- v) feladatkörében kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szervezetekkel.

10.5. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) kapcsolatot tart fejlesztéspolitikai kérdésekben az Európai Uniós Ügyek Minisztériumával, a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
- b) a kohéziós politikát érintő kérdésekben kapcsolatot tart a főigazgatókkal és igazgatókkal,
- c) a kohéziós politikát érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Állandó Képviseletre delegált szakdiplomatakkal, az Európai Bizottság illetékes szervezeti egységeivel, illetve az európai parlamenti képviselőkkel és irodáikkal,
- d) ellátja az EKTB 5. számú szakértői csoport titkársági feladatait, továbbá nyomon követi a kohéziós politikával kapcsolatos, más szervezetek vagy szervezeti egységek közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkacsoportok munkáját, és szükség szerint gondoskodik a munkacsoportok mandátumainak az EKTB 5. számú szakértői csoportban történő egyeztetéséről,
- e) azonosítja az uniós kohéziós politikai ügyekben a hazai szakmai érdekeket, és előkészíti a tárgyalási álláspontot, valamint ellátja, illetve koordinálja annak uniós intézmények és a többi tagállam, ideértve a Visegrádi Csoport, illetve a kiterjesztett V4 együttműködés országai irányába történő szakmai szintű képviseletét,
- f) ellátja a hatáskörébe tartozóan a tanácsi munkacsoportokhoz kapcsolódó tagállami szintű koordinatív feladatokat,
- g) ellátja az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- h) előkészíti a szakmailag illetékes szervezeti egységek szoros együttműködésével a kohéziós politikai vonatkozású magyar álláspontot, a hozzá tartozó háttérdokumentumokat és beszédelemeket, az Általános Ügyek Tanácsa, az Állandó Képviselek Bizottsága (COREPER), illetve nemzetközi, magas szintű ülésen,
- i) a végrehajtási koordináció feladatkörén belül előkészíti, koordinálja és utóköveti az Európai Bizottság és a tagállam közötti kohéziós politikai egyeztetéseket, és részt vesz a nyitott ügyek nyomon követésében,
- j) megfigyelőként részt vesz az operatív programok monitoring bizottságainak ülésén,
- k) nyomon követi az Európai Parlament fejlesztéspolitikával összefüggő szakbizottsági üléseit, és igény szerint jelentést készít, valamint elősegíti a tagállami álláspont kialakítását,
- l) képviseli Magyarországot az európai strukturális és beruházási alapok koordinációs bizottsága (COESIF), a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó komitológiai bizottság (CPR komitológiai bizottság), a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport), valamint az európai strukturális és beruházási alapok felhatalmazáson alapuló és végrehajtási jogi aktusaival foglalkozó szakértői csoport (DAIA) ülésein.

10.6. Kommunikációs Főosztály

1. A Kommunikációs Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) ellátja és koordinálja a Kormány európai uniós források felhasználásával összefüggő fejlesztéspolitikai kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel a 2014–2020 és a 2021–2027 programozási időszak operatív programjai, valamint a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz végrehajtásával kapcsolatos tájékoztatási és kommunikációs tevékenységre,
- b) gondoskodik az operatív programokra vonatkozó egységes kommunikációs stratégia kidolgozásáról, módosításáról, a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- c) az irányító hatóságokkal és a nemzeti hatósággal együttműködve jóváhagyja az operatív programok és a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz éves kommunikációs akciótervét, valamint kialakítja a központi kommunikációs akciótervet, és biztosítja azok végrehajtási hátterét,
- d) koordinálja a kommunikációs közbeszerzés keretében kiválasztott vállalkozók tevékenységét,
- e) az európai uniós szabályozás alapján elkészíti a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat,
- f) kialakítja és kezeli az európai uniós forrásokhoz kapcsolódó egységes arculatot biztosító tagállami arculati kézikönyveket,
- g) kialakítja a projektszintű kommunikáció keretrendszerét, meghatározott esetekben – különös tekintettel a stratégiai jelentőségű műveletekre – bekapcsolódik egyes projektekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok lebonyolításába,
- h) kapcsolatot tart az Európai Unió fejlesztéspolitikai kommunikációs munkacsoportjával, részt vesz annak tanácskozásain (INFORM EU) és a munkacsoport tagjai közötti információcserében,
- i) koordinálja a tagállami kommunikációs hálózat működését, szakmai támogatást nyújt a tagállami kommunikációs koordinátor munkájához,
- j) kommunikációs tevékenysége keretében kampányokat folytat, rendezvényeket szervez, kiadványokat készít, közösségi média és egyéb online médiafelületeket működtet,
- k) ellátja a szervezeti honlap, az intranet oldal, valamint a tagállami pályázati honlap tartalommenedzsmentjével és arculatával kapcsolatos feladatokat,
- l) közreműködik az NFK vezetőinek közszereplései, illetve a részvételükkel tartott nyilvános események megszervezésében és lebonyolításában,

- m) háttéranyagokat és beszédtervezeteket készít,
 - n) koordinálja az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitikai kérdések, megkeresések megválaszolását, előkészíti a választervezeteket,
 - o) ellátja a médiatartalom-szolgáltatók megkereséseivel összefüggő kommunikációs feladatokat, e feladatkörében eljárva
 - oa) fogadja és nyilvántartja a médiatartalom-szolgáltatóktól érkező megkereséseket, ideértve a feladatkör és illetékesség alapján történő áttételeket is;
 - ob) végrehajtja a megkeresések megválaszolásával összefüggő szervezési, koordinációs, egyeztetési feladatokat, és a legrövidebb idő alatt elkészíti azokra a választervezeteket, intézkedik a megkeresésre adott válasz megkeresőhöz történő továbbításáról,
 - p) előkészíti és kiadja az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó sajtóközleményeket,
 - q) intézkedik az NFK feladat- és hatáskörében a sajtófigyelés ellátásáról,
 - r) közreműködik a szervezeti belső kommunikációs tevékenységben,
 - s) felelős az 1. melléklet 33. § (1) bekezdése szerinti kommunikációs munkacsoport működtetéséért, annak tevékenységéről beszámol a stratégiai igazgatónak,
 - t) feladataival összefüggésben együttműködik az európai uniós források felhasználásáért felelős közigazgatási szervek szervezeti egységeivel.
2. A sajtó tájékoztatásával összefüggő egyeztetés, szervezés és koordináció lebonyolítása a Kommunikációs Főosztály kizárólagos feladata.

11. Az operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

11.1. Az Operatív Igazgatóság Titkársága

Az Operatív Igazgatóság Titkársága

- a) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) az operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

11.2. Intézményi Gazdálkodási Főosztály

1. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) pénzügyi és kontrolling feladatai körében

- a) elkészíti a XIX. Uniós Fejlesztések Fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím elemi költségvetését, éves beszámolóját, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi intézményi költségvetési jelentéseket,
 - b) ellátja az NFK igazgatását érintő gazdálkodási, pénzügyi, könyvviteli kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,
 - c) ellátja az NFK kincstári kártyáinak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) ellátja a belső kontroll rendszer működésével és működtetésével összefüggő feladatokat,
 - e) ellátja az NFK beszerzéseivel, szolgáltatás megrendelésekkel, szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - f) közreműködik a statisztikai, vagyonszármazási és egyéb, az állami vagyonnal kapcsolatos jelentések összeállításában,
 - g) ellátja a XIX. Uniós Fejlesztések fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím vonatkozó kontrolling feladatokat,
 - h) nyilvántartja a XIX. Uniós Fejlesztések fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím kiadási és bevételi előirányzatait, azok módosításait, az előirányzatok évközi felhasználását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat,
 - i) közreműködik a kötelezettségvállalások előkészítésében, gondoskodik a XIX. Uniós Fejlesztések Fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím beleértve a kezelt külföldi és hazai projektek terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről, az érvényesítésről és az utalványozásról,
 - j) nyilvántartja, elszámolja a reprezentációs kiadásokat, megállapítja és megfizeti az ezen kiadásokat terhelő adókat és járulékokat,
 - k) figyelemmel kíséri a Humánerőforrás Főosztály által vezetett állománytáblát, és segítséget nyújt a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében,
 - l) biztosítja az NFK igazgatása működéséhez szükséges likviditást, elkészíti az ehhez kapcsolódó kincstári adatszolgáltatást,
 - m) megállapítja és megfizeti az általános forgalmi adót és a rehabilitációs hozzájárulást,
 - n) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat (kölcsönöket),
 - o) adatot szolgáltat az NFK igazgatását érintő pénzügyi döntések meghozatalához,
 - p) a hatásköri delegálásokat felterjeszti aláírásra, rögzíti az adatbázisban, azokat naprakészen nyilvántartja.
2. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály utaztatási feladatai körében

- a) ellátja az NFK vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos utazásszervezési, pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- b) ellátja az egyéb jogviszonyban állók és a külön engedély alapján utazó személyek utazásaival kapcsolatos szervezési, pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- c) összefogja és jóváhagyásra előkészíti az NFK utazási tervét.

3. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály számviteli feladatai körében

- a) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését,
- b) vezeti a projektek és az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a felhasználásokkal összefüggő elszámolásokat,
- c) vezeti az NFK immateriális javairól, tárgyi eszközeiről, készleteiről az analitikus nyilvántartást, és elvégzi azok leltározását,
- d) elkészíti a számviteli és gazdálkodási szabályzatokat,
- e) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó számviteli feladatokat,
- f) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos számviteli feladatokat.

4. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály bér- és illetményszámfejtési feladatai körében

- a) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos illetményszámfejtési feladatokat,
- b) biztosítja a Humánerőforrás Főosztály adatszolgáltatása, illetve a munkatársak nyilatkozata, illetve kérelme alapján a cafetéria- és egyéb juttatások kifizetését, kiosztását az NFK munkatársai részére, és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- c) a Magyar Államkincstárral együttműködve ellátja a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási,
- d) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,
- e) ellátja az NFK foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan a központosított illetményszámfejtési eljárási rendből eredő illetményszámfejtési, intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- f) ellenőrzi a Magyar Államkincstár által készített, az NFK munkatársai és egyéb jogviszonyban állók részére az éves adóbevalláshoz szükséges személyi jövedelemadó és összevont járulékgizolásokat, valamint az év közben megszűnt jogviszonyhoz kapcsolódó iratokat és gondoskodik annak kiadásáról.

5. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály az egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatai körében

- a) vezeti az NFK mint kedvezményezett európai uniós és egyéb külföldi, valamint hazai finanszírozású projektek megvalósítása érdekében felmerült kiadások és bevételek elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását,
- b) elkészíti az egyes európai uniós és egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek pénzügyi elszámolásait, közreműködik egyes projektek pénzügyi elszámolásainak elkészítésében, illetve részt vesz a projektek ellenőrzésében,
- c) vezeti a XIX. Uniós fejlesztések fejezettől kapott támogatásokkal kapcsolatos szerződések és a hozzájuk tartozó kifizetések elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a kapcsolódó elszámolásokat,
- d) ellátja a projektértékelői jogviszonnyal kapcsolatos számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, közreműködik a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos bevallási feladatok ellátásában,
- e) ellátja a VOP_Plus.0 projektekhez kapcsolódó menedzsment feladatokat, amelyek keretében
 - ea) a szakmai területekkel együttműködve megtervezi a projektek költségvetését,
 - eb) részt vesz a támogatási szerződések szükséges aktualizálásában;
 - ec) a projektek támogatási szerződésben rögzített költségSORAI tekintetében monitorozza a kiadásokat;
 - ed) elvégzi a számviteli bizonylatok és az elszámolást alátámasztó dokumentumok vizsgálatát;
 - ee) gondoskodik az elszámolhatóságot alátámasztó dokumentumok összeállításáról,
 - ef) felel a projektek időszaki és záró pénzügyi elszámolásainak, valamint az irányító hatóság által elkészített szakmai beszámolók előkészítéséért, benyújtásáért.

6. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) véleményezi az NFK költségvetését érintő jogszabályok, kormányhatározatok, valamint az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok tervezeteit,
- b) az üzemeltetési és ellátási feladatok költségvetési és pénzügyi kérdéseiben együttműködik és kapcsolatot tart az Uniós Fejezeti Főosztállyal, a KEF-fel, valamint a NISZ Zrt.-vel,
- c) közreműködik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos adatszolgáltatás összeállításában.

11.3. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) ellátja a foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a foglalkoztatottak személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat,
- b) ellátja a szakmai felsővezetők jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat,
- c) a Jogi Főosztállyal együttműködve előkészíti és kiadmányozásra felterjeszti a gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek jogviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket,
- d) az önálló szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján előkészíti vagy előzetesen ellenőrzi a személyügyi kezdeményezéseket,
- e) koordinálja az NFK személyügyi és humánpolitikájának, humánerőforrás-gazdálkodási stratégiájának kidolgozását, megvalósításának végrehajtását, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkáltatói döntések meghozatalához,
- f) gondoskodik az NFK teljes állománytáblájának vezetéséről, ellátja a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
- g) ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) NFK-n belüli üzemeltetési, karbantartási feladatait,
- h) ellátja a szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatban felmerülő feladatokat, közreműködik a gyakornoki programok lebonyolításában,
- i) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket,
- j) kidolgozza és ellátja az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatokat, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére,
- k) kidolgozza és működteti a mentor programmal kapcsolatos feladatokat, eljárásrendet,
- l) kialakítja a vezetői és nem vezetői álláshelyekre vonatkozóan a toborzás, kiválasztás rendszerét, gondoskodik a pályázatok kiírásáról, közzétételéről, koordinálja a pályáztatást, részt vesz az interjúztatásban, és kezeli a toborzási adatbázist,
- m) gondoskodik az informatikai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismeretanyagok átadásáról az NFK-ba újonnan belépő munkatársak részére,
- n) felterjeszti jóváhagyásra az önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket,
- o) gondoskodik a kötelező kormánytisztviselői és vezetői képzések és vizsgák szervezéséről, a kötelező éves képzési tervek összeállításáról,
- p) meghatározza az európai uniós alapok felhasználásával összefüggő, az NFK-t érintő képzések tartalmi elemeit,
- q) képzési stratégiát és képzési szabályzatot készít és aktualizál,
- r) biztosítja a család- és korrupcióellenes képzések megvalósítását,
- s) részt vesz a képzési beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, valamint a kapcsolódó FAIR eljárásrendi képzések szervezésében, működteti a fejlesztéspolitikai e-learning rendszert (fejlpolkepzes.gov.hu),
- t) gondoskodik a tanulmányi szerződések előkészítéséről, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi,
- u) a több irányító hatóságot érintő ügyekben saját feladatkörében képviseli a fejlesztéspolitikai intézményrendszert az európai uniós és hazai ellenőrzési hatóságok, valamint az igazoló hatóság előtt,
- v) saját feladatkörében részt vesz az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- w) szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,
- x) ellátja a Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait,
- y) előkészíti a humánpolitikai tárgyú belső szabályzatokat, véleményezi a közszolgálati személyügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására,
- z) gondoskodik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és annak érvényesüléséről,
- aa) közreműködik az NFK belső információs, tudásmegosztási és tudásmenedzsment rendszerének korszerűsítésében és fejlesztésében, segíti a szakmai tudás és jó gyakorlatok szervezeti szintű megosztását,
- bb) együttműködik a Működéstámogató Főosztállyal a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezéséhez szükséges adatok átadásában,
- cc) részt vesz az NFK kompetenciafejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatainak megvalósításában, felméréseket végez, a nyert adatokból – szervezetfejlesztési céllal – elemzéseket készít, ehhez kapcsolódóan javaslatokat fogalmaz meg és támogatást nyújt a szervezeti egységek részére,
- dd) tréningeket bonyolít le, személyes konzultációs alkalmakat biztosít a munkatársak részére,

ee) kezeli az általános összeférhetlenségi és érdekeltégi nyilatkozatokat, az esetleges többes jogviszonyból fakadó összeférhetlenség gyanúja esetén haladéktalanul tájékoztatja a BEII-t.

11.4. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) véleményezi az NFK szerződéseit, azokat jogi ellenőrzését tanúsító kézjeggyel látja el,
- b) gondoskodik az eseti jelleggel felmerülő jogi állásfoglalások elkészítéséről,
- c) ellátja az NFK bíróságok, hatóságok és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogi képviselét – az államtitkár feladatkörébe tartozó támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó peres, nemperes és a Közbeszerzési Döntőbizottság és egyéb hatósági eljárások kivételével – a Jogi Főosztály kamarai jogtanácsosai vagy jogi előadói útján, amely jogi képviseleti tevékenységét a feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szervezeti egységekkel együttműködve végzi,
- d) elkészíti az NFK Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát,
- e) felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszterhes beszerzési igényeit és összeállítja az NFK éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
- f) ellátja a közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
- g) nyilvántartja az NFK közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény végrehajtási rendeletei által szabályozott beszerzéseket,
- h) közbeszerzési szempontból vizsgálja az NFK közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszterhes beszerzéseit,
- i) gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról,
- j) gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bv. Korm. rendelet) által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáról, a Bv. Korm. rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben (a továbbiakban: Bv. BM rendelet) felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséről, a Bv. Korm. rendelet és a Bv. BM rendelet hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,
- k) az NFK tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében előkészíti az államtitkár döntéseit,
- l) ellátja a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorlásból fakadó ellenőrzési feladatok előkészítését, illetve lebonyolítását,
- m) ellátja a gazdasági társaságok vonatkozásában az államtitkári hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység feladatait,
- n) ellátja a gazdasági társaságok által ellátott feladatok támogatása elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok részére működési célú és egyéb szakmai támogatói okiratok kiállításával, azok módosításával összefüggő feladatokat, továbbá azok felhasználásának ellenőrzéséből fakadó feladatokat,
- o) ellátja az alapító okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá előkészíti az alapító okiratokat államtitkári jóváhagyásra,
- p) előkészíti a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos döntéseket, dokumentumokat, és továbbítja azokat a Humánpolitikai Főosztály számára a személyügyi okiratok előkészítése érdekében,
- q) tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett a gazdasági társaságok azon vezető állású munkavállalói, vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai körében tervezett személyi változásokról, amely személyi körben az államtitkár gyakorolja a kinevezési jogkört, a kinevezésüket, megválasztásukat megelőző nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése érdekében, valamint a kinevezésüket, megválasztásukat, visszahívásukat követően a vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása érdekében,
- r) gondoskodik a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos szabályozási keretek és a struktúra kialakításáról, illetve a minisztérium közérdekű adatigénylésekkel foglalkozó szervezeti egységével együttműködésben koordinálja az NFK-ban az e feladatokkal kapcsolatos kötelezettségek szakszerű teljesítését.

11.5. Működéstámogatási Főosztály

A Működéstámogatási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) felügyeli – a támogatási rendszerek (FAIR és alrendszerei) kivételével – az NFK informatikai tevékenységét, eszközeinek és rendszereinek összehangolt működtetését,
- b) kezeli az informatikai eszközök, a mobiltelefonok, mobilinternetezésre alkalmas egyéb eszközök igénylését,
- c) közreműködik a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár működtetésében,
- d) felügyeli és koordinálja – a támogatási rendszerek (FAIR és alrendszerei) kivételével – az alkalmazások szakmai felügyeletét, fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, a felhasználók informatikai támogatását,

- e) fogadja a felmerülő felhasználói hibabejelentéseket, változtatási igényeket, nyilvántartja azokat, támogatást nyújt azok megoldásában, vagy szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat, ellátja a felhasználók szakmai támogatását és informatikai oktatását,
- f) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős informatikai biztonsági vezető feladatkörébe tartozó, jogszabályban meghatározott tevékenységet a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerinti informatikai és ezen alapuló információs rendszereket érintő feladatok kivételével,
- g) kapcsolatot tart a külső informatikai szolgáltatóval (NISZ Zrt.), kapcsolattartóként jóváhagyja a felmerülő informatikai igényeket,
- h) végzi az informatikai és telekommunikációs igények alapján történő beszerzések egyeztetését, engedélyeztetését, kezdeményezi a szerződések megkötését,
- i) működteti az NFK intranet oldalát,
- j) ellátja az NFK működését biztosító üzemeltetés-támogatási, ellátási, elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat,
- k) kapcsolatot tart a KEF-fel, kapcsolattartóként jóváhagyja az ezen feladatokhoz kapcsolódó igényeket a KELL rendszerben,
- l) felelős az ellátással, szolgáltatással kapcsolatos igényeik nyomon követéséért, azok teljesüléséért,
- m) koordinálja az NFK szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket,
- n) tervezi és koordinálja a szervezeti egységek elhelyezésével kapcsolatos költözéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- o) ellenőrzi az NFK munkatársai által a KELL Portálon és az Ügyfélszolgálaton leadott igénylések teljesíthetőségét,
- p) továbbítja a KEF felé az NFK munkatársai hivatali útjainak biztosításához szükséges egyedi, rövid távú gépjárműigényeket,
- q) felelős az NFK-hoz tartozó parkolók kezelésében, ellátja a parkolók bérleti szerződés gondozását,
- r) felelős a kiosztott parkolók ellenőrzésében és koordinálásában,
- s) engedélyezi a vendégparkolók használatát,
- t) nyilvántartja a személytaxi-szolgáltatás igénybevételére kiállított taxikártyák nyilvántartását, felülvizsgálja az új taxikártya igényeket és továbbítja azokat a KEF felé,
- u) ellátja a KEF feladatait meghaladó, NFK-ra háruló tűz- és munkavédelmi megbízotti feladatokat, együttműködik az NFK elhelyezését szolgáló épületek őrzés-védelmét biztosító szervezetekkel, ennek keretében
- ua) koordinálja az épületeken a gondnokságok, a KEF és a NISZ Zrt. helyszíni támogató munkatársainak munkáját;
- ub) közreműködik az épületek objektumvédelmi tevékenységének ellátásában, felügyeli az épületek használatának rendjét;
- uc) ellátja a kapcsolódó nyilvántartási rendszerek alkalmazásgazdai feladatait, nyilvántartást vezet a nyílt irodaterekről, irodákról, tárgyalókról, irattári helyiségekről, egyéb helyiségekről, és folyamatosan karbantartja az ezekről készített adatbázist és alaprajzokat,
- v) az épületekben helyszíni támogató csoportokat tart fenn, melyek a KEF és a NISZ Zrt. feladatait meghaladó informatikai támogatási, üzemeltetés támogatási, postázási, irattározási szolgáltatásokat nyújtanak az NFK munkatársai számára,
- w) ellátja az NFK személyi állománya és a gazdasági társaságok nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettjei tekintetében az ellenőrzés kezdeményezésével összefüggő koordinációs, előkészítő, tájékoztatási és ügyviteli feladatokat,
- x) a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokkal kapcsolatban együttműködik a minisztérium illetékes szervezeti egységével,
- y) ellátja a szervezetbiztonsági feladatokat, a belépőkártyák kezelését,
- z) ellátja az iratkezelés felügyeletét, ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratok irattározásra történő átvételéről, irattárba helyezéséről, irattári kezeléséről, az iratselejtezés végrehajtásáról,
- aa) ellátja a bejövő iratok érkeztetését, ellátja a kimenő iratok postázásra történő előkészítését, postai feladását, megszervezi a telephelyek közötti iratmozgást,
- bb) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért.

11.6. Uniós Fejezeti Főosztály

1. Az Uniós Fejezeti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) ellátja a VOP Plusz gazdasági vezetői feladatait,
- b) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, likviditáskezeléssel, könyvvizsgálattal, költségvetési beszámolóval, kötelezettségel, zárszámadással és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait,

- c) összeállítja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet fejezeti szintű költségvetési tervet, és annak fejezeti szintű szöveges indokolását,
- d) gondoskodik a XIX. Uniós fejlesztések fejezet 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím és 3. Központi kezelésű előirányzatok cím tekintetében a könyvvizetésről és a beszámolóiról (fejezeti szintű szöveges beszámoló készítésével), valamint a fejezeti előirányzatok felhasználásának pénzügyi adminisztrációjáról,
- e) jóváhagyja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet időközi mérlegjelentéseit és időközi költségvetési jelentéseit,
- f) jóváhagyja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját,
- g) jóváhagyja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti hatáskörben végrehajtott előirányzatomódosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
- h) felel a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti szintű gazdálkodást érintő, valamint a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos szabályozások előkészítéséért, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, felel az egységes számviteli szabályozás elkészítéséért,
- i) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet szakmai fejezeti kezelésű előirányzatainak hazai forrásból nyújtott támogatások szerződéseinek, költségvetési megállapodásainak jogi és pénzügyi szempontú előkészítését, felülvizsgálatát,
- j) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti tartalék-előirányzatok felhasználása engedélyeztetésével összefüggő döntés-előkészítési, koordinációs feladatokat,
- k) a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében meghatározza a Pénzügyminisztérium tervezési köriratában szereplő irányelvek figyelembevételével az NFK XIX. Uniós fejlesztések fejezetre vonatkozó belső tervezési köriratában általános és a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, kiadja a tervezési köriratot a szakmai kezelők, lebonyolító szervek részére,
- l) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe utalt, az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó feladatokat, ellátja a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: KÖFOP) 3. prioritásához (KÖFOP TA) kötődő – a KÖFOP irányító hatósággal egyeztetett eljárásrendben rögzítettek szerint – pénzügyi ellenjegyzéssel, kifizetési igénylés-ellenőrzéssel, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- m) részt vesz az operatív programok felhívásainak, pályázati adatlap és útmutató pénzügyi részének elkészítésében, a támogatási szerződésminták szövegének pénzügyi szempontú előkészítésében és ellenőrzésében, valamint a monitoring és információs rendszereket (EMIR, FAIR, EUPR) érintő fejlesztési igények véleményezésében.
2. A 2021–2027 programozási időszakban a VOP Plusz tekintetében – a VOP Plusz irányító hatósággal egyeztetett eljárásrendben rögzítettek szerint – a Főosztály közreműködik
- a) az operatív program éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,
- b) az operatív program végrehajtására vonatkozó éves munkaterv összeállításában,
- c) a Kormány által jóváhagyott munkaterv végrehajtásában,
- d) a felhívások, útmutatók és a támogatási szerződés mintája kidolgozásában,
- e) a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos projekt kiválasztási feladatokban,
- f) a támogatói okiratok kibocsátásában, támogatási szerződések megkötésében és módosításában.
3. A 2021–2027 programozási időszakban a VOP Plusz tekintetében – a VOP Plusz irányító hatósággal egyeztetett eljárásrendben rögzítettek szerint – a Főosztály felelős
- a) a projektek előrehaladásának pénzügyi nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, követeléskezelésért, valamint közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések (dokumentumalapú ellenőrzések és kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések) lefolytatásában, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért,
- c) – a központi ügyfélszolgálattal együttműködve – a pályázók és kedvezményezettek tájékoztatásáért,
- d) a pénzügyi ellenjegyzéssel, kifizetési igénylés-ellenőrzéssel, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
4. A Főosztályt a VOP Plusz lebonyolítását érintő szakmai tevékenysége tekintetében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár, mint az irányító hatóság vezetője irányítja.

12. A közös szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

12.1. A Közös Szolgáltatási Igazgatóság Titkársága

A Közös Szolgáltatási Igazgatóság Titkársága

- a) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) a közös szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

12.2. Fejlesztéspolitikai Informatikai Osztály

A Fejlesztéspolitikai Informatikai Osztály

- a) biztosítja a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányrendeletekben és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott folyamatok informatikai leképezését,
- b) működteti a tagállami pályázati honlapot, gondoskodik a honlapon történő közzétételi rend szabályozásáról,
- c) összehangolja és megrendeli Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-től az Egységes Monitoring és Információs Rendszerhez, a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszerhez, valamint a tagállami pályázati honlaphoz kapcsolódó fejlesztési és paraméterezési feladatokat,
- d) kapcsolatot tart az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel.

12.3. Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály

- a) összeállítja és egyezteti az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket tartalmazó előterjesztéseket,
- b) fejlesztéspolitikai szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket,
- c) fejlesztéspolitikai szempontból véleményezi a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság, a Közigazgatási Allamtitkári Értekezlet, valamely kabinet és a Kormány napirendjén szereplő előterjesztéseket, jelentéseket,
- d) kidolgozza az elszámolható költségekről szóló útmutatót,
- e) részt vesz a felhívások előkészítésében,
- f) elvégzi a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó felhívások szabályossági szempontú minőségbiztosítását,
- g) meghatározza a program- és projektvégrehajtással kapcsolatos dokumentumok tartalmi és formai követelményeit,
- h) biztosítja a program- és projektvégrehajtás egységességét,
- i) a több irányító hatóságot érintő, feladatkörébe tartozó ügyekben képviseli a fejlesztéspolitikai intézményrendszert az uniós és hazai ellenőrző szervezetek, valamint az igazoló hatóság előtt,
- j) részt vesz az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokban,
- k) részt vesz az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök informatikai leképezésében,
- l) részt vesz az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályokkal összefüggő eljárásrendi képzések megtartásában,
- m) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a nemzeti szakértőkkel és az Állandó Képviselőre kihelyezett szakdiplomátákkal,
- n) összehangolja a programzárási feladatokat,
- o) egységes szempontrendszert határoz meg az irányító hatóságok részére az irányítási- és kontrollrendszerre vonatkozó leírások elkészítéséhez,
- p) összehangolja a rendszerleírások elkészítését és évenkénti aktualizálását,
- q) részt vesz az NFK-t érintő kodifikációs feladatok NFK-n belüli koordinálásában és gondoskodik az NFK álláspontjának minisztérium felé történő visszamutatásról.

12.4. Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály

- a) ellátja a központi jogi képviseletet a támogatási jogviszonyokat érintő peres eljárásban,
- b) ellátja a központi jogi képviseletet a támogatási jogviszonyokat érintő kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban és más hatósági eljárásban,
- c) együttműködik az irányító hatósággal és a nemzeti hatósággal.

12.5. Projektértékelői Koordinációs Főosztály

A Projektértékelői Koordinációs Főosztály

- a) előkészíti az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Ápj.) szerinti értékelői pályázat kiírását,
- b) ellenőrzi az értékelői pályázat vonatkozásában az előírt dokumentumok meglétét, az értékelőre az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény és a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza,
- c) az értékelő végzettsége, szakmai tapasztalata, az irányító hatóság által előre meghatározott, az értékelői tevékenység elvégzéséhez szükséges szakmai elvárásokhoz való illeszkedése vizsgálatát követően felterjeszti az értékelői pályázatot a Pályázati Értékelőket Jóváhagyó Bizottság részére,
- d) koordinálja az állami projektértékelői keretszerződés megkötésével kapcsolatos feladatokat,
- e) vezeti az értékelők szakértői névsorát,
- f) összehangolja az irányító hatóságok által jelzett értékelői kapacitásigényeket,

- g) – az államtitkár által átruházott hatáskörben – gyakorolja az államtitkár Ápj.t. szerinti, az értékelő feladatellátásának írásban, esetileg történő elrendelésére vonatkozó jogkörét, ellátja az ezzel összefüggő előkészítési, adminisztrációs és végrehajtási feladatokat,
- h) ellenőrzi az értékelő által tett összeférhetlenségi nyilatkozatot és érdekeltségi nyilatkozatot,
- i) összehangolja az értékelői tevékenység ellátásához szükséges vizsgáztatást,
- j) ellenőrzi az értékeléshez szükséges szakmai szempontokat tartalmazó felkészítő anyagot és értékelőlapot, majd átadja azokat az értékelő számára,
- k) ellenőrzi az értékelés határidőben történő végrehajtását,
- l) biztosítja a minőség-ellenőrzés lefolytatásához az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartását az állami értékeléssel érintett projektek minőségbiztosítása során fennálló összeférhetlenség évenként esedékes, véletlenszerű mintavétel útján történő vizsgálatával,
- m) egyezteteti az értékelés minőségét az érintett irányító hatósággal,
- n) ellátja a teljesítésigazolással összefüggő adminisztrációs feladatot, továbbítja a teljesítésigazolást az érintett szervezeti egység részére pénzügyi teljesítés céljából,
- o) az értékelés nem megfelelő minősége esetén kezdeményezi az értékelő szakértői névsorból történő törléséről,
- p) kezdeményezi a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Európai Uniói Programok Rendszere értékeléssel kapcsolatos felületei vonatkozásában a fejlesztési feladatot,
- q) ellátja a szakértői névsorban szereplő értékelő vagyony nyilatkozata őrzésével összefüggő, az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott feladatokat,
- r) ellátja az állami projektértékelés finanszírozásához kapcsolódó feladatokat.

12.6. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

Az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

- a) ellátja a fejlesztéspolitikai intézményrendszer – ideértve azt az esetet is, amikor az irányító hatóság a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti lebonyolító szervként jár el – ügyfélszolgálati feladatait,
- b) megválaszolja – szükség esetén az érintett szervezeti egység bevonásával – az ügyfélszolgálatra érkező megkeresést,
- c) szükség esetén tájékoztató levelet állít össze a támogatást igénylők és kedvezményezettek részére,
- d) üzemelteti az elektronikus és telefonos ügyfélszolgálati rendszert,
- e) az ügyfélszolgálati tevékenység tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a közös szolgáltatási igazgatót és az érintett szervezeti egységet,
- f) rendszeres adatszolgáltatást készít a közös szolgáltatási igazgató részére a megvalósult ügyfélkapcsolatok számáról, jellemzőiről,
- g) együttműködik az irányító hatósággal és a nemzeti hatósággal.

12.7. Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály

A Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály

- a) az éves ellenőrzési tervek alapján lefolytatja a helyszíni ellenőrzéseket,
- b) az irányító hatóság vagy a nemzeti hatóság kezdeményezése alapján lefolytatja a rendkívüli helyszíni ellenőrzést,
- c) a helyszíni ellenőrzések tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a közös szolgáltatási igazgatót és az érintett szervezeti egységet,
- d) szükség szerint részt vesz az uniós és hazai ellenőrző szervek helyszíni ellenőrzéseiben,
- e) együttműködik az irányító hatósággal és a nemzeti hatósággal.

12.8. Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztály

A Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztály

- a) elkészíti a helyszíni ellenőrzésre vonatkozó kockázatelemzési módszertant,
- b) elkészíti a helyszíni ellenőrzésre vonatkozó kockázatelemzést,
- c) kidolgozza az éves ellenőrzési terveket,
- d) vizsgálja a helyszíni ellenőrzés lefolytatására irányadó módszertanokat, eljárásrendeket és szükség esetén javaslatot tesz azok megváltoztatására,
- e) a helyszíni ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslatot tesz a helyszíni ellenőrzés gyakorlatának továbbfejlesztésére,
- f) részt vesz a helyszíni ellenőrzések lefolytatásához szükséges kapacitás megtervezésében,
- g) biztosítja a helyszíni ellenőr részére a helyszíni ellenőrzés lefolytatásához szükséges gépjárművet, informatikai eszközt,
- h) a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén biztosítja a helyszíni ellenőr részére a helyszíni ellenőrzés lefolytatásához szükséges elektronikus alkalmazást,
- i) adminisztratív és adatszolgáltatási támogatást biztosít a Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály számára,
- j) szükség szerint részt vesz az uniós és hazai ellenőrző szervek helyszíni ellenőrzéseiben,

- k) kezdeményezi a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Európai Unió Programok Rendszere helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos felületei vonatkozásában a fejlesztési feladatot,
l) együttműködik az irányító hatósággal és a nemzeti hatósággal.