

54/2016.

KPLT/237/3/2016

Iktatószám: IKT-2016-118-I1-00000064

Kedvezményezett neve: Lechner Tudásközpont  
Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság

Projekt címe: A támogatáskezelés menedzsment  
feltételeinek biztosítása, színvonalának  
megőrzése az operatív programok  
végrehajtása során keletkezett dokumentumok  
digitalizálásánál és irattározásánál

Projekt azonosítószám: KÖFOP-3.2.10-16-2016-  
00001

## Támogatási Szerződés

amely létrejött

egyrésről a Miniszterelnökség, Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes  
Államtitkárság, mint támogató (a továbbiakban: Támogató)

Postacím: 1077 Budapest, Wesselényi u. 20-22,  
Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3  
Aláírásra jogosult képviselője: Dányi Gábor, Irányító Hatóság vezetője  
Azonosító szám (Törzskönyvi nyilvántartási szám / PIR azonosító): 775290  
Adószám: 15775292-2-41

másrészről a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt  
Felelősségű Társaság, mint kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett),

Postacím: 1111 Budapest, Budafoki út 59.  
Székhely/Lakcím: 1111 Budapest, Budafoki út 59.  
Adószám: 24225221-2-43  
Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás utalásra kerül: 10032000-00332921-00000017  
Aláírásra jogosult képviselője: Riedel Miklós Márton, vezérigazgató

(Támogató és Kedvezményezett a továbbiakban együtt: **Szerződő Felek**) között az alulírott helyen és  
napon az alábbi feltételekkel.

### 1. Előzmények

A Támogató a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: KÖFOP) keretén belül a KÖFOP-3.2.10-16 azonosító számú, „A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál” tárgyú felhívást tett közzé, melyre Kedvezményezett KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001 azonosító számon regisztrált, 2016.02.29. napon támogatási kérelmet nyújtott be, a támogatási szerződés (továbbiakban: Szerződés) mellékletét képező felhívás szerint, amelyet a Támogató 2016.05.17 napon kelt támogatói döntés szerint támogatásban részesített. A Támogató döntése alapján Kedvezményezett vissza nem térítendő támogatásban részesül.

A felhíváson és a támogatási kérelmen túl a Szerződés mellékletét képezi, és a Szerződő Felekre kötelező érvényű minden olyan tanulmány, elemzés, hatósági engedély, műszaki terv és tartalom, nyilatkozat, beszerzési terv, társulási megállapodás és egyéb dokumentum, valamint ezek módosításai, amelyet a Kedvezményezett a támogatási kérelemmel együtt vagy a későbbiekben benyújtott, akkor is, ha azok fizikai értelemben nem kerülnek csatolásra a Szerződéshez.



## 2. Szerződés tárgya

Az Előzményekben meghatározottak szerint Szerződő Felek az alábbi Szerződést kötik:

2.1. A Szerződés tárgya „A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál” című és KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001 azonosító számú, a támogatási kérelemben és annak mellékleteiben rögzített projekt (a továbbiakban: **Projekt**) elszámolható költségeinek a Kohéziós Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból vissza nem térítendő támogatás formájában történő finanszírozása.

2.2. A Kedvezményezett vállalja, hogy a Projektet a 1111 Budapest, Budafoki út 59. alatt illetve a támogatási kérelemben megnevezett további helyszíneken megvalósítja.

A Kedvezményezett a Szerződés aláírásával kötelezi magát arra, hogy a Projektet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, kellő alapossággal, hatékonysággal és gondossággal valósítja meg, illetve a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet] rögzített feltételek fennállása esetén az ott előírt módon a közbeszerzési eljárások lebonyolításába a Támogatót és a Miniszterelnökséget bevonja.

2.3. A Támogató vállalja, hogy a Projekt elszámolható költségeire a Kohéziós Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból a támogató döntésnek és a Szerződésben foglaltaknak megfelelően vissza nem térítendő támogatást nyújt.

2.4. A Szerződés elválaszthatatlan részét képezi az „Általános Szerződési Feltételek az operatív programok keretében támogatásban részesített kedvezményezettekkel kötendő támogatási szerződésekhez” (a továbbiakban: ÁSZF), amelyet a Támogató a [www.szechenyi2020.hu](http://www.szechenyi2020.hu) honlapon folyamatosan elérhetővé tesz.

## 3. A Projekt megvalósításának időbeli ütemezése és helyszíne

3.1. A Projekt kezdete

A Projekt megvalósítási időszakának kezdő időpontja: 2016.01.01.

3.2. Költségek elszámolhatóságának kezdete

A Projekt költségei elszámolhatóságának kezdő időpontja: 2016.01.01.

A Projekt keretében az ezt követően felmerült kiadásokat lehet elszámolni.

3.3. A Projekt fizikai és pénzügyi befejezése, a projektmegvalósítás befejezése és a projekt lezárása

3.3.1 A Projekt fizikai befejezésének tervezett napja: 2020.12.31.

A Projekt fizikai befejezésének napja az a nap, amelyen a Projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a Szerződésben és a felhívásban meghatározottak szerint elvégzésre került. A Projekt fizikai befejezése napjának a Projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül.

3.3.2 A záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje: 2021. február 28.

3.3.3 A Projekt pénzügyi befejezésének minősül, ha a Projekt fizikai befejezése megtörtént, valamint a projektmegvalósítás során keletkezett elszámoló bizonylatok - szállítói kifizetés esetén az előírt önrész szállítók részére történő - kiegyenlítése megtörtént. A 100%-os támogatás intenzitású, kizárólag szállítói finanszírozású Projektek esetében a Projekt pénzügyi befejezésének napja az elszámoló bizonylatok Támogató által történő kiegyenlítésének napja. A Projekt pénzügyi befejezésének dátuma a Projekt megvalósítási ideje alatt felmerült, a Kedvezményezett által megfelelően elszámolt költségek közül a legkésőbbi kiegyenlítés dátuma.

3.3.4 A Projekt megvalósítása akkor tekinthető befejezettnek, ha a Projekt fizikailag és pénzügyileg is befejezett, valamint a Kedvezményezettnek valamennyi támogatott tevékenysége befejezését igazoló és alátámasztó kifizetési igénylését a Támogató, jóváhagyta és a támogatás folyósítása megtörtént.

3.3.5 A Projekt akkor tekinthető lezártnak, ha a Szerződésben a pénzügyi befejezést követő időszakra nézve a Kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és a 3.3.4. pontban foglalt feltételek teljesültek. Ha a Szerződés a támogatott Projekt befejezését követő időszakra nézve további kötelezettséget tartalmaz, a Projekt akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, és a Kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró projekt fenntartási jelentését benyújtotta, és azt a Támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

3.3.6 A Projekt keretében a projekt fizikai befejezésének napjáig felmerült költségek számolhatók el. Az ezen időpontot követően keletkezett költségre támogatás nem folyósítható.

#### **4. A Projekt összköltsége, elszámolható összköltsége, a támogatás forrása, összege**

##### **4.1. A Projekt összköltsége**

A Projekt bruttó összköltsége **1 200 000 000 Ft, azaz egymilliárd kétszázmillió forint.**

##### **4.2. A Projekt elszámolható összköltsége**

A Projekt elszámolható bruttó összköltsége **1 200 000 000 Ft, azaz egymilliárd kétszázmillió forint.**

A Projekt költségvetését a Szerződés 1. melléklete tartalmazza.

##### **4.3. A Projekthez felhasználásra kerülő források**

A Projekthez felhasználására kerülő források részletes bontását a Szerződés 2. melléklete tartalmazza.

##### **4.4. A támogatás összege és intenzitása**

A támogatás intenzitása a Projekt elszámolható összköltségének 100%-a.

##### **4.5. Támogatás igénylése**

###### **4.5.1 Az előleg összege és mértéke**

Utófinanszírozás keretében elszámolt költségek esetében:

Az igényelhető támogatási előleg mértéke az utófinanszírozású tevékenységekre jutó támogatási összeg legfeljebb 50%-a, de maximum 1 milliárd Ft, azaz egymilliárd forint.

Ígényelhető megemelt összegű előleg, melynek nagysága nem haladhatja meg személyi jellegű költségek esetében a projekt egy éves személyi jellegű költségének 50%-át, a többi költség esetében a projekt költségének 25%-át.

Szállítói finanszírozás keretében elszámolt költségek esetében:

Szállítói előleg igénylésére a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 119. §-ában foglaltak figyelembevételével van lehetőség.

###### **4.5.2 Kifizetési igénylés**

A Szerződés 3. melléklete szerinti mérföldkövek elérését követő 15 napon belül kötelező szakmai beszámolót is tartalmazó kifizetési igénylést benyújtani.

A mérföldkövek között az ÁSZF 3.5.1. pontja szerint lehetséges kifizetési igénylést benyújtani.

A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 122. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a kifizetési igénylessel együtt a Teljesítmény Kimutatás és a kapcsolódó szöveges jelentés is benyújtandó. Az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által elvégzett intézményi teljesítménymérés és értékelés módszertanát jelen támogatási szerződés 5. számú mellékletét képező Elszámolási Eljárásrend rögzíti. A teljesítmény mérés tartalmáról a Felek egyeztetést folytatnak, és annak részletes tartalma legkésőbb az első elszámolási időszakról szóló beszámoló benyújtási határidejét megelőző 30 nappal meghatározásra kerül. Az egyeztetéseket követően – az ott meghatározottak alapján - a támogató egyoldalúan módosítja ezen mellékletet.

#### 4.6. Támogatás jogcíme

A 2014-2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X.10.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: jogcímrendelet) foglaltaknak megfelelően a jelen Szerződés alapján nyújtott támogatásból

**1 200 000 000 Ft, azaz egymilliárd kétszázmillió forint nem minősül az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti állami támogatásnak.**

#### 5. A Projekt műszaki-szakmai tartalma

A Kedvezményezett a Projektet a 4. mellékletben meghatározott műszaki-szakmai tartalom szerint valósítja meg, beleértve a horizontális követelményeket is.

A műszaki-szakmai tartalom nem teljesítése esetén a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 1. mellékletének 65.4 pontjában szabályozottaknak megfelelően kell eljárni.

#### 6. A Projekt megvalósításának mérföldkövei, indikátorai és műszaki-szakmai eredményei

A Kedvezményezett a Projektet a 3. mellékletben meghatározott mérföldkövek szerint valósítja meg.

A Kedvezményezett a Projekt megvalósítása során a támogatást a 4. számú mellékletben meghatározott műszaki-szakmai eredmények elérése érdekében jogosult és köteles felhasználni.

#### 7. Biztosítékadási kötelezettség

Kedvezményezett a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 84. § a) alapján mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.

#### 8. Záró rendelkezések

8.1. A Kedvezményezett a Szerződés aláírásával kijelenti, hogy a Szerződés tartalmát, az ÁSZF-et, és a vonatkozó jogszabályokat, így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt, a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet ismeri és magára nézve kötelezőnek ismeri el, és tudomásul veszi, hogy a Szerződés, valamint az ÁSZF a vonatkozó jogszabályok módosításával, illetve új, a Szerződés és az ÁSZF szempontjából releváns jogszabályok hatálybalépésével minden külön intézkedés nélkül módosulnak.

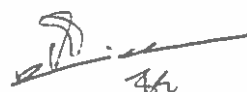
8.2. A Szerződő Felek a Szerződés időtartamára kapcsolattartót jelölnek ki. A kapcsolattartó nevérol, postacíméről, telefon és telefax számáról és elektronikus levélcíméről a Szerződés aláírásával egyidejűleg, változás esetén pedig a változást követő 8 napon belül tájékoztatják egymást.

8.3. A Szerződés hatálybalépésének napja megegyezik a Szerződő Felek közül utolsóként aláíró aláírásának napjával. A Szerződés határozott időre jön létre, 2027. december 31-én hatályát veszti.

8.4. A Kedvezményezett kijelenti, hogy – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően – a projektadatlapon feltüntetett projektfelelős, a projektadatlapon és mellékleteiben feltüntetett más személyek, illetve a Projekt megvalósításában résztvevő személyek, valamint a beszámolás, a szabálytalansági eljárás és az ellenőrzési tevékenység során átadott dokumentumokban feltüntetett személyek személyes adatainak a Támogató és a Miniszterelnökség által történő kezeléséhez (ideértve ezen adatok felvételét, tárolását, nyilvánosságra hozatalát, statisztikai módszerekkel történő feldolgozását is) kifejezetten hozzájárultak. Ennek alapján a Kedvezményezett szavatol azért, hogy ezen személyes adatok fentieknek megfelelő kezelése az érintettek hozzájárulásával történik.

8.5. A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar – ide értve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt is – és európai uniós jogszabályok rendelkezései az irányadók.

8.6. A Kedvezményezett képviselőjében aláíró személy(ek) kijelenti(k) és cégkivonatával/cégkivonatukkal, valamint aláírási címpéldányával/címpéldányukkal igazolja/igazolják, hogy társasági dokumentumai/alapító okirata alapján, a Szerződés bevezető részében feltüntetettek szerint jogosult(ak) a Kedvezményezett képviselőjére (és cégjegyzésére), továbbá ennek alapján a Szerződés megkötésére és aláírására. Aláíró képviselő(k) kijelenti(k) továbbá, hogy a testületi szervei(k) részéről a Szerződés megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkezik/rendelkeznek, tulajdonosai(k) a támogatási jogügyletet jóváhagyták és harmadik személyeknek nincs olyan jogosultsága, mely a Kedvezményezett részéről megakadályozná vagy bármiben korlátozná a Szerződés megkötését, és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.





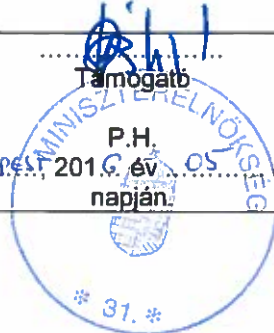
### Korrupció-ellenes záradék

A Kedvezményezett nem követhet el, nem engedélyezhet, illetve harmadik személyt nem jogosíthat fel olyan cselekményekre, amely a közélet tisztaságára vonatkozó, valamint a korrupció-ellenes jogszabályok megsértését eredményezi. A Kedvezményezett nem fogadhat el, nem ajánlhat fel és nem adhat az eljáró harmadik személynek ajándékot, illetve pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatást.

A Szerződés 6 oldalon és 3 db eredeti példányban készült. A Szerződéshez csatolt 6 db melléklet, és a Szerződéshez fizikai értelemben nem csatolt, de a Szerződésben vagy az ÁSZF-ben hivatkozott mellékletek, továbbá a projekt adatlap és annak mellékletét képező valamennyi nyilatkozat, dokumentum a Szerződés elválaszthatatlan része.

Szerződő Felek a Szerződést átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

 Kedvezményezett  P.H. Kelt <u>BUDAPEST</u> , 201 <u>6</u> . év <u>05</u> . hónap <u>23</u> . napján.	 Támogató  P.H. Kelt <u>BUDAPEST</u> , 201 <u>6</u> . év <u>05</u> . hónap <u>24</u> . napján.
--	---



#### Mellékletek:

1. melléklet - A Projekt költségvetése
2. melléklet - A Projekt forrásai
3. melléklet - A Projekt mérföldkövei
4. melléklet - A Projekt műszaki-szakmai tartalma és eredményei
5. melléklet - Elszámolási eljárásrend a 2014 – 2020. évi programozási időszakra
6. melléklet - Műszaki dokumentáció

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001

Projekt címe: A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál

**1. sz. melléklet**  
**A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSE**

TEVEKÉNYSÉG	KÖLTSÉG TÍPUS	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÁFA	BRUTTÓ EGYSÉGÁR	MENNYISÉG (DB)	ÖSSZESEN KÖLTSÉG	ÖSSZES TÁMOGATÁS
1	Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	19 236 717	5 193 914	24 430 631	1	24 430 631	24 430 631
2	Digitalizálás	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	708 662	191 338	900 000	1	900 000	900 000
3	Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	38 818 898	10 481 102	49 300 000	1	49 300 000	49 300 000
4	Digitalizálás	Építéshez kapcsolódó költségek	23 622 047	6 377 953	30 000 000	1	30 000 000	30 000 000
5	Digitalizálás	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	17 121 260	4 622 740	21 744 000	1	21 744 000	21 744 000
6	Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	92 125 984	24 874 016	117 000 000	1	117 000 000	117 000 000

30

TEVEKÉNYSÉG	KÖLTSÉG TÍPUS	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÁFA	BRUTTÓ EGYSÉGÁR	MENNYISÉG (DB)	ÖSSZESES KÖLTSÉG	ÖSSZES TÁMOGATÁS
7	Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	255 905 512	69 094 488	325 000 000	1	325 000 000	325 000 000
8	Digitalizálás	Eszközbeszerzés költségei	49 213	13 287	62 500	8	500 000	500 000
9	Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség	3 590 551	969 449	4 560 000	1	4 560 000	4 560 000
10	Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség	1 181 102	318 898	1 500 000	1	1 500 000	1 500 000
11	Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség	7 086 614	1 913 386	9 000 000	1	9 000 000	9 000 000
12	Digitalizálás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	6 992 957	1 888 098	8 881 055	1	8 881 055	8 881 055
13	Digitalizálás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	2 119 078	572 151	2 691 229	1	2 691 229	2 691 229
14	Digitalizálás	Egyéb projektmenedzsment költség	423 816	114 430	538 246	1	538 246	538 246
15	Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	1 282 448	346 261	1 628 709	1	1 628 709	1 628 709

3



	TEVEKÉNYSÉG	KÖLTSÉG TÍPUS	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÁFA	BRUTTÓ EGYSÉGÁR	MENNYISÉG (DB)	ÖSSZESEN KÖLTSÉG	ÖSSZES TÁMOGATÁS
16	Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	Közüemi szolgáltatások költsége	26 607 587	7 184 048	33 791 635	1	33 791 635	33 791 635
17	Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	Karbantartás/állagmegóvás költsége	6 412 239	1 731 305	8 143 544	1	8 143 544	8 143 544
18	Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	Kommunikációs és postaforgalmi szolgáltatások költsége	4 488 568	1 211 913	5 700 481	1	5 700 481	5 700 481
19	Digitalizálás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Munkabér	20 555 054	5 549 865	26 104 919	1	26 104 919	26 104 919
20	Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség	Helyi közlekedés költségei	141 732	38 268	180 000	1	180 000	180 000
21	Digitalizálás	Egyéb projektmenedzsment költség	Projektmenedzsmenthez kapcsolódó iroda eszköz és immateriális javak bérleti költsége	508 579	137 316	645 895	1	645 895	645 895
22	Irattározás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	5 999 169	1 619 776	7 618 945	1	7 618 945	7 618 945
23	Irattározás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Munkabér	17 633 922	4 761 159	22 395 081	1	22 395 081	22 395 081
24	Irattározás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Személyi jellegű egyéb kifizetések	1 817 930	490 841	2 308 771	1	2 308 771	2 308 771

	TEVEKÉNYSÉG	KÖLTSÉG TÍPUS	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÁFA	BRUTTÓ EGYSÉGÁR	MENNYISÉG (DB)	ÖSSZESEN KÖLTSÉG	ÖSSZES TÁMOGATÁS
25	Irattározás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Munkabér	59 055 118	15 944 882	75 000 000	1	75 000 000	75 000 000
26	Irattározás	Egyéb projektmenedzsment költség	Projektmenedzsmenthez kapcsolódó anyag és kis értékű eszközök költsége	363 586	98 168	461 754	1	461 754	461 754
27	Irattározás	Egyéb általános (rezsi) költség	Közüzemi szolgáltatások költsége	6 065 642	1 637 723	7 703 365	1	7 703 365	7 703 365
28	Irattározás	Egyéb projektmenedzsment költség	Projektmenedzsmenthez kapcsolódó iroda, eszköz és immateriális javak bérleti költsége	436 303	117 802	554 105	1	554 105	554 105
29	Irattározás	Egyéb általános (rezsi) költség	Kommunikációs és postaforgalmi szolgáltatások költsége	1 023 243	276 276	1 299 519	1	1 299 519	1 299 519
30	Irattározás	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	Munkaköri alkalmazási vizsgálat díja	141 732	38 268	180 000	1	180 000	180 000
31	Irattározás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó eszközök és immateriális javak bérleti költsége	20 078 741	5 421 259	25 500 000	1	25 500 000	25 500 000

	TEVEKÉNYSÉG	KÖLTSÉG TÍPUS	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÁFA	BRUTTÓ EGYSÉGÁR	MENNYISÉG (DB)	ÖSSZESES KÖLTSÉG	ÖSSZES TÁMOGATÁS
32	Irattárazás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Személyi jellegű egyéb kifizetések	8 267 717	2 232 283	10 500 000	1	10 500 000	10 500 000
33	Irattárazás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	20 866 142	5 633 858	26 500 000	1	26 500 000	26 500 000
34	Irattárazás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó irodabérleti díj	250 787 402	67 712 598	318 500 000	1	318 500 000	318 500 000
35	Irattárazás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség	12 000 788	3 240 212	15 241 000	1	15 241 000	15 241 000
36	Irattárazás	Egyéb általános (rezszi) költség	Biztosítási költség	292 355	78 936	371 291	1	371 291	371 291
37	Irattárazás	Egyéb általános (rezszi) költség	Bankszámla nyitás és vezetés költsége	4 385 330	1 184 039	5 569 369	1	5 569 369	5 569 369
38	Irattárazás	Képzéshez kapcsolódó költségek	Képzés költsége résztvevőnként	78 740	21 260	100 000	2	200 000	200 000
39	Irattárazás	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	IT, infokommunikációs szolgáltatások költsége	4 724 410	1 275 590	6 000 000	1	6 000 000	6 000 000
40	Irattárazás	Egyéb általános (rezszi) költség	Karbantartás/állagmegóvás költsége	1 461 776	394 680	1 856 456	1	1 856 456	1 856 456

29

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001

Projekt címe: A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál

**2. sz. melléklet**  
**A PROJEKT FORRÁSAI**

	FORRÁSOK	FORINT
1	I. saját forrás	0
2	I/1. a támogatást igénylő elszámolható hozzájárulása	0
3	I/2. partnerek hozzájárulása	0
4	I/3. bankhitel	0
5	I/4. egyéb, saját forrás kiegészítő támogatás	0
6	II. egyéb támogatás	0
7	III. a támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás	1 200 000 000
8	Projekt elszámolható költsége	1 200 000 000
9	IV. a támogatást igénylő nem elszámolható hozzájárulása	0
10	Projekt teljes költsége	1 200 000 000

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001

Projekt címe: A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál

**3. sz. melléklet**  
**A PROJEKT MÉRFÖLDKÖVEI**

SORSZÁM	MÉRFÖLDKŐ ELÉRÉSÉNEK TERV DÁTUMA	MÉRFÖLDKÖHÖZ KAPCSOLÓDÓ EREDMÉNY	MÉRFÖLDŐ ELÉRÉSÉIG FELHASZNÁLANDÓ TÁMOGATÁS ÖSSZEGE
1	2017.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 75 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ífm): 12 776	345 000 000
2	2018.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 84 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ífm): 14 061	604 000 000
3	2019.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 92 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ífm): 15 204	809 000 000
4	2020.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 98 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ífm): 16 061	1 003 000 000
5	2020.12.31.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 102 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ífm): 16 633	1 200 000 000

2

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001

Projekt címe: A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál

**4. sz. melléklet**  
**A PROJEKT MŰSZAKI-SZAKMAI TARTALMA ÉS EREDMÉNYEI**

EREDMÉNY MEGNEVEZÉSE	KAPCSOLÓDÓ MÉRFOLDKŐ SORSZÁMA	MÉRFOLDKŐ ELÉRÉSÉNEK TERV DÁTUMA	TERVEZETT EREDMÉNY LEÍRÁSA	TERVEZETT EREDMÉNY SZAMSZERŰSÍTETT CÉLÉRTÉKE	MÉRTÉKEGYSÉG
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának és irattározásának megvalósulása	1	2017.01.30.	Digitalizált oldalak száma	76	bruttó oldal (millió)
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának és irattározásának megvalósulása	2	2018.01.30.	Digitalizált oldalak száma	85	bruttó oldal (millió)
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának és irattározásának megvalósulása	3	2019.01.30.	Digitalizált oldalak száma	93	bruttó oldal (millió)
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának és irattározásának megvalósulása	4	2020.01.30.	Digitalizált oldalak száma	99	bruttó oldal (millió)
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának és irattározásának megvalósulása	5	2020.12.31.	Digitalizált oldalak száma	103	bruttó oldal (millió)

**Támogatási szerződés száma: KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001**

**Projekt címe: A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál**

## **5. számú melléklet**

### **Elszámolási eljárásrend a 2014 – 2020. évi programozási időszakra**

#### **1 Használt fogalmak, rövidítések**

- Pénzügyi Beszámoló: együttesen tartalmazza a Teljesítmény Kimutatást és a Kifizetési Kérelmet (272/2014 (XI.5) Kormányrendelet XVIII. fejezetében meghatározottak szerint)
- Teljesítmény Kimutatás (továbbiakban: TK): a kedvezményezettek által készített beszámoló, mely tartalmazza az adott kedvezményezett adott elszámolási időszakban elvégzett feladatait, az ezekhez kapcsolódóan felmerült költségeit, illetve a költségek alapján kiszámolt díjait. (1. számú melléklet)
- Elszámolási egységek: A forrásallokációs folyamat Miniszterelnökség által meghatározott, kiemelt pontjai.
- Elszámolási időszak: azon fizikai teljesítés szerinti időtartam, amelyre vonatkozóan a kedvezményezett elszámol a teljesítményeivel a Miniszterelnökség felé.

Az elszámolási időszakok az alábbiak:

- o január 1. – március 31.,
  - o április 1. – június 30.,
  - o július 1. – szeptember 30., illetve
  - o október 1. – december 31.
- Személyenkénti munkaidő nyilvántartás: a dolgozók elszámolási egységenként, illetve Operatív Programonként (továbbiakban: OP) megfelelő munkaszámra rögzítve kötelesek munkaidő nyilvántartást vezetni. A munkaidő nyilvántartás tartalmazza az adott dolgozó teljes munkaidejét kitevő produktív (törzsidő, túlóra) és improduktív (szabadság, betegség, fizetett távollét, fizetett ünnepnap, egyéb) időráfordítást. A rögzített munkaidő valódisága akkor tekinthető hitelesnek, ha a dolgozó és a közvetlen felettese aláírásával, illetve e-aláírással igazolja azt.
- Munkaszám: a felmerült költségek és bevételek főkönyvi elkülönítésére szolgáló információ, mely jelzi, hogy az érintett költség/bevétel tétel bekerül-e a felosztásba, illetve bekerülés esetén milyen mértékben kapcsolódik az OP megvalósításához.  
Ennek szintjei: elszámolható vagy nem elszámolható költségek. Az elszámolható költségeken belül direkt / OP általános vagy intézményi általános szintek különböztethetők meg. A főkönyvi elkülönítés a munkaszámokon túlmenően 6-os 7-es főkönyvi számlák felhasználásával is történhet, ahol ezen szintek egyértelműen megjelennek.
- Elszámolható költség: Az a költség, melyet az elszámolás időpontjában hatályos 272/2014 (XI.5.) Korm. Rend. elszámolhatónak tekint, valamint a pályázati felhívásban - mint elszámolható költségek - megjelennek.
- Közvetlen költségek: Azok a költségek, amelyekről a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével, vagy feladat ellátásával kapcsolatban merülnek fel.
- Közvetett költségek: Olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot terhelik. Ilyen költségek például a rezsi költségek.

A közvetett költségek hozzárendelése az elszámolási egységekhez megfelelő vetítési alapok (pl.: munkaidő, terület nagyság, futási teljesítmény) alkalmazásával történik.

- TD kalkulátor: a Miniszterelnökség által lefolytatott teljesítményméréshez szolgáltatott adatok helyességének ellenőrzésére szolgáló összefoglaló táblázat
- Ellenőrzési jelentés: az ME által kiadott – a 272/2014 (XI.5) Korm. Rend. által meghatározott tartalmi és formai elemeket tartalmazó - a helyszíni ellenőrzés megállapításait tartalmazó jelentés

## 2 Pénzügyi Beszámoló ellenőrzésének folyamata

A Kedvezményezettek által megküldött és ellenőrzött Pénzügyi Beszámolók megfelelő pénzügyi tartalommal kerülhetnek jóváhagyói előterjesztésre.

### 2.1 A Pénzügyi Beszámoló beérkezése

A Pénzügyi Beszámoló tartalma:

- o egyrészről a **Teljesítmény Kimutatás, (továbbiakban: TK)**, mint a kifizethető összeg megállapításának alapidokumentuma, valamint amennyiben releváns, Szöveges Jelentés<sup>1</sup>
- o másrészről a **Kifizetési Kérelem (272/2014. (XI.5) Kormányrendelet XVIII. fejezetében meghatározottak szerint)**, melynek részei a következők:
  - EPTK-ba rögzített alapidokumentumok
  - Specifikus számlaösszesítők, jellemzően:
    - Rezsiköltségek
    - Anyagköltségek
    - Bérleti díjak
    - Hatósági díjak
    - Kis támogatástartalmú számlák<sup>2</sup>
    - Kommunikáció
    - Utazás, kiküldetés, napidíj
    - Bér

A TK és a Kifizetési Kérelem a kedvezményezett által benyújtandó Pénzügyi Beszámoló egymástól elválaszthatatlan részei, így azok kezelése a beszámoló teljes életútja során egyszerre történik.

A Pénzügyi Beszámoló érkezésének hivatalos napja az a nap, amikor a kedvezményezett Pénzügyi Beszámolót elektronikus úton az EPTK rendszerben benyújtja a Miniszterelnökség felé.

### 2.2 Pénzügyi Beszámoló ellenőrzése

A Pénzügyi Beszámoló ellenőrzésének célja, hogy vizsgálja a kedvezményezett által a díjszámítás során felhasznált információk és módszerek érvényes Támogatási Szerződésnek, illetve a hatályos Szabályzatoknak történő megfelelését. Az ellenőrzés kiterjed a dokumentumok és az alkalmazott módszerek, számítások vizsgálatára. Amennyiben a Kifizetési Kérelem és a TK hibátlan volt, vagy a Kedvezményezett a TD kalkulátor alapján – tisztázó kérdés keretein belül - 3 napon belül azt javította, akkor a KPLF a Pénzügyi Beszámoló benyújtásától számított 30. napig Elfogadó Levelet küld a Kedvezményezett részére.

<sup>1</sup> Szöveges Jelentés: a Kedvezményezett akkor köteles a TK mellé csatolni, amennyiben a TK-ban megjelenő hiba azt indokolja, illetve a Kedvezményezett egyéb általa szükségesnek tartott magyarázatot kíván megjeleníteni

<sup>2</sup> Kis támogatástartalmú számlák: bruttó 1.000.000 Ft támogatástartalom alatti számla/költségtétel tartozik ezen kategóriába. A kis támogatástartalmat el nem érő, de tartalmilag a specifikus számlaösszesítőkbe beletartozó tételeket az adott specifikus összesítőn kell szerepeltetni.



Amennyiben a Kifizetési Kérelem hibás volt és/vagy a TK olyan eltérést mutat, mely érinti az összes költségtömeget, így a beadott Kifizetési Kérelmet is, a KPLF a beadott Pénzügyi Beszámoló időpontjától számított 30. napig hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet.

A Pénzügyi Beszámoló a Kifizetési Kérelem pénzügyi teljesítésével válik elfogadottá.

### **3 Teljesítmény mérés folyamata**

A Miniszterelnökség felelős azért, hogy a Kedvezményezettek által benyújtott Pénzügyi Beszámolók és a Kedvezményezettek által az adott elszámolási időszakban elvégzett feladatok alapján a Kedvezményezettek teljesítménye kimutatásra kerüljenek.

A Miniszterelnökség szükség esetén biztosítja:

- a teljesítmények több dimenzió mentén történő vizsgálatát, mérését,
- ezen területek értékelését,
- egyes intézmények összehasonlíthatóságát
- és preventív jelleggel felhívja a figyelmet az esetleges vezetői beavatkozás szükségességére.

#### **3.1 Teljesítményméréshez szükséges alapfeltételek**

A Teljesítményméréshez – összhangban az elszámolási rendszer működésével – az alábbi alapfeltételek szükségesek:

- Tevékenységekhez rendelt munkaidő
- Objektíven meghatározható kezdő és végponttal rendelkező elszámolási egységek
- Objektív mérhető teljesítménymutatók
- Objektíven mérhető mérföldkövek

A fentiek alapján lehetőség van a vezetői szintű intézkedések időben történő meghozatalára.

#### **3.2 Teljesítménymérés folyamata**

Rendszeresen, – a kifizetés igénylésekkel összhangban negyedévente - a mérföldkövekben meghatározott értékek kimutatásra, illetve összevetésre kerülnek a Támogatói Szerződésben rögzített értékekkel.

Ezen túlmenően olyan objektíven mérhető teljesítménymérési mutatók kerülnek meghatározásra, mely

- egyrésztől biztosítja a Miniszterelnökség és a Kormány által elvárt eredmények folyamatos visszamérését,
- másrésztől lehetőséget biztosít a minőségi kritériumok kimutatására is.

#### **3.3 Teljesítménymérés eredménye**

A teljesítménymérés:

- biztosítja a tervtől való eltérés, illetve nem célnak megfelelő működés időben történő feltérképezését, és lehetőséget nyújt a vezetői beavatkozásra, korrekcióra
- elősegíti a sikeresebb abszorpciók cél végrehajtást, a versenyszellem megjelenését a pályázatkezelési rendszerben
- lehetőséget biztosít az egyes intézmények által elért eredmények egymással történő összehasonlítására

Az eljárásrend, mint melléklet bármely pontjának módosítása a Miniszterelnökség jóváhagyásával történhet, mely nem jár a Támogatói Szerződés módosításával.

**Támogatási szerződés száma: KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001**

**Projekt címe: A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál**

## **6. számú melléklet**

### **Műszaki dokumentáció**

**„A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál” elnevezésű projekthez**

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>1. BEVEZETÉS.....</b>	<b>21</b>
1.1. A jelenlegi helyzet bemutatása.....	21
1.2. A projekt célja.....	22
1.3. A projektben részt vevők.....	22
1.4. A projekt terjedelme.....	22
1.5. A projekt elvárt eredménye.....	23
<b>2. A projekt keretében elvégzendő feladatok.....</b>	<b>24</b>
2.1. Projektmegvalósítás általános elvárása.....	24
2.2. Szükséges IT háttér és infrastruktúra biztosítása.....	24
2.3. Pályázati iratok átvétele.....	24
2.4. Dokumentumok digitalizálása.....	25
2.5. Meta-adatok rögzítése.....	26
2.6. Digitalizált dokumentumok átadása.....	27
2.7. Papír alapú dokumentumok elhelyezése.....	27
2.8. Lechner Tudásközpont oldali projektmenedzsment és minőségbiztosítási tevékenység.....	28
2.9. Intézmények tájékoztatása, felkészítése.....	28
2.10. EMIR adatok betöltése az irattári nyilvántartóba.....	29
2.11. Projektmenedzsment dokumentumok.....	29
<b>3. Teljesítés határideje.....</b>	<b>30</b>
<b>4. Definíciók.....</b>	<b>31</b>



## **1. BEVEZETÉS**

### **1.1. A jelenlegi helyzet bemutatása**

Közösségi szintű jogszabály határozza meg a tagállamok felelősségét az irányítási és ellenőrzési rendszerek, valamint ezek működési elveinek kidolgozásában, hogy ezáltal biztosítható legyen az uniós társfinanszírozással megvalósuló fejlesztések hatékony és megfelelő végrehajtása. A megosztott irányításnak megfelelően a tagállamok maguk alakítják ki a végrehajtás intézményrendszerét és eljárási rendjét.

A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről kimondja, hogy a Miniszterelnökség (továbbiakban: ME) feladata az operatív programok tervezésének, programozásának és megvalósításának koordinációja.

A ME az érintett szakminisztériumokkal és a fejlesztési régiókkal együttműködésben felel a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret (továbbiakban: NSRK) egészének tervezéséért, végrehajtásáért, valamint valamennyi operatív program irányító hatósági funkcióinak ellátásáért.

A jelenleg hatályos jogszabályok szerint a ME és az intézményrendszer operatív programokkal kapcsolatos végrehajtási kötelezettsége és felelőssége az operatív programok dokumentációit kezelni a programzárást követően 5 évig, de legalább 2020. december 31-ig.

Ezen kötelezettségből fakadó feladatok megoldásaként indította el az „ÚMFT dokumentumok digitalizálása és archiválása” projektet. A projekt azonosítója VOP-1.1.1-11-2012-0001, melynek a támogatói okirat alapján a neve: „A 2007-2013 programozási időszak operatív programjainak végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálása és kezelése”. A projekt 2015. február 28-án zárult. A digitalizálási tevékenység folytatására a VOP-1.1.1-11-2015-0001 azonosító számú projekt keretében került sor, melynek a támogatói okirat alapján a neve: „A 2007-2013 programozási időszak operatív programjainak végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálása és kezelése – második szakasz”. A projekt 2015. december 31-én zárult. A korábbi projektek eredményeként:

- a Központi Irattár működtetése, az őrzött iratok szolgáltatása folyik;
- az irattári szoftver bevezetése működtetése megtörtént;
- az 1. és a 2. szakaszban együttesen 65.726.402 oldalnyi pályázati dokumentáció digitalizálása és irattározása valósult meg;
- értéknövelt szolgáltatás megvalósítása az EMIR Dokumentumtárban rendelkezésre álló digitális iratállomány átvizsgálásával: az „egyéb” dokumentumtípusok egységesítése és újratipizálása megtörtént, 201.292 dokumentum meta adata került átalakításra.

A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 121/A. § alapján 2014. április 15-től, a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Lechner Tudásközpont) kizárólagos joggal végzi a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásához kapcsolódó dokumentumok digitalizálását és azok kezelését.

### ***1.2. A projekt célja***

A projekt célja az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálási és irattározási feladatainak ellátása. Ennek keretében az NSRK operatív programjainak lebonyolítása során az intézményrendszerben keletkező valamennyi, a korábbi projektek által nem feldolgozott papír alapú projekt dokumentum szakszerű digitalizálása, meta-adatok hozzákapcsolása, ezek egységes formátumban, elektronikusan történő átadása az EMIR működtetéséért felelős ME részére, valamint az eredeti papír alapú dokumentumok kereshetőséget biztosító irattározása.

Az egységes elvek szerint történő irattárolás egyszerűsíti a papír alapú dokumentumok visszakereshetőségét.

### ***1.3. A projektben résztvevők***

Támogatóként a projektben részt vesz a ME, mint a projektet felügyelő szervezet, közreműködőként az NSRK projekt dokumentumokat kezelő teljes intézményrendszer, mint az archiválandó dokumentumok birtokosa, megvalósítóként jogszabályi felhatalmazás alapján a Lechner Tudásközpont.

Az intézményrendszer feladata az NSRK projekt dokumentumok és adminisztratív adatok megfelelő rendezettségű és dokumentáltságú rendelkezésre bocsátása, együttműködése a projekt résztvevőivel.

### ***1.4. A projekt terjedelme***

Jelen projekt terjedelme az NSRK dokumentumok tekintetében a korábbi projektek által nem feldolgozott valamennyi irat iratszeparálása (azaz egyedi azonosítóval való ellátása), begyűjtése, az iratok digitalizálása, a digitalizált állomány meta-adatokkal történő ellátása, a papír dokumentumok beszállítása a Központi Irattárba, az irattári szoftver működtetése és folyamatos adatfrissítése, irattári szolgáltatás biztosítása, az elektronikus állományok eljuttatása a dokumentumtárba, valamint mindehhez a szükséges erőforrások biztosítása.

### **1.5. A projekt elvárt eredménye**

**A projekt eredményeként az intézményrendszerénél dolgozó munkatársak feladatellátása hatékonyabbá válik, és egyúttal megvalósul a tényleges környezettudatos menedzsment működtetése:**

- Tetszőleges helyről elérhető az NSRK dokumentumok digitalizált része (webes eléréssel az EMIR Dokumentumtár modulja segítségével);
- A meghatározott meta-adatok alapján, széleskörű keresési feltételek megadásával megtalálható egy dokumentum;
- A papír alapú dokumentumok egységesen tárolhatóak a digitalizálást követően;
- Elektronikus másolatok egyszerűen, gyorsan és olcsón készíthetők;
- Az NSRK projekt iratokról, mint adatvagyonról készített biztonsági másolatok (digitalizált állomány) teljes védelmet garantálnak;
- Szabályozható hozzáférés összetett jogosultsági rendszeren keresztül;
- Biztonságos, a törvényi előírásoknak megfelelő tárolás és visszakereshetőség,

a szükséges humánkapacitás biztosításával.

**A projekt keretében az alábbi eredménytermékek készülnek:**

- valamennyi NSRK projekt dokumentum digitalizált állományai;
- Elszállított papír alapú dokumentumok irattári nyilvántartása az „Iratári szoftver”-ben;
- Projektmenedzsment dokumentumok;
- Iratkikérési dokumentáció;
- A projekt keretein belül az EMIR-be betöltött iratok, majd onnan EMIR-ből új mezőkkel (pl: pályázó neve) kiegészített adatok fogadása, majd az irattári nyilvántartóba automatikus betöltése.

**A fenti eredménytermékek elkészítéséhez szükséges feladatokat és előírásokat jelen dokumentum egyes fejezetei tartalmazzák.**

## **2. A PROJEKT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK**

### **2.1. Projektmegvalósítás általános elvárása**

A projekt végrehajtásához szükséges tevékenységek alapját képezik mindazok a tapasztalatok, amelyek a korábbi projektek alapján rendelkezésre állnak. Fontos tervezési és megvalósítási feltétel, hogy a digitalizálási projekt végrehajtása nem akadályozhatja számottevően az intézményrendszer alapműködését.

### **2.2. Szükséges IT háttér és infrastruktúra biztosítása**

A Lechner Tudásközpont működtesse a digitalizáláshoz szükséges saját informatikai infrastruktúrát, mely magában foglalja a szükséges átmeneti és állandó tároláshoz szükséges szerverinfrastruktúrát, az irattári kikérést támogató irattári nyilvántartó üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúrát.

A projekt megvalósítása során a digitalizáláshoz szükséges valamennyi technikai hardver és szoftver eszközt a Lechner Tudásközpontnak kell biztosítania. Továbbá biztosítania kell a digitalizáláshoz használt eszközök kellékanyagainak és kopó eszközeinek pótlását is, valamint a szükséges javítások/helyettesítések rövid határidővel történő elvégzését.

A digitális adatok a webes elérésű EMIR Dokumentumtár modulban vannak eltárolva. Az ehhez szükséges szerver- és tárhely kapacitást a ME biztosítja, azonban a Lechner Tudásközpontnak kell biztosítania a Dokumentumtár modulba való betöltő programot. Az XML állományok betöltésének végrehajtását a ME végzi.

### **2.3. Pályázati iratok átvétele**

A végleges átvett mennyiségek kiszámítása során úgy kell kalkulálni, hogy egy iratfolyóméter dokumentum 3500 lapot tartalmaz, ami összesen 7000 oldal. Egy iratfolyóméter mennyiséget 2,5 irattári doboz tesz ki.

A dokumentumok feldolgozásra való átvételét megelőzően a Lechner Tudásközpont azokat egyedi vonalkóddal látja el (kivéve, ha a közreműködői feladatokat ellátó szervezet vállalja az iratainak szeparálását és a vonalkódok felhelyezését). Az átvétel ezen egyedi vonalkódos azonosítók útján kell, hogy történjen. Az egyedi vonalkódos azonosító egyértelműen azonosítja a dokumentum tulajdonos szervezetet is. Ez az egyedi azonosító fogja a továbbiakban, változatlan formában végigkísérni a dokumentum további életét.



A feldolgozás során külön dokumentumnak számítanak azon dokumentumok, amelyek az Intézményrendszer valamely szervezeténél önálló azonosító számmal/iktarószámmal lettek ellátva és az egyedi azonosító szám/iktarószám feltüntetésre került a dokumentum első oldalán, vagy amelyeket az intézmény egyéb egyértelmű módon önálló dokumentumként kezel.

A vonalkódot úgy kell elhelyezni, hogy az ne takarja el a dokumentum tartalmát (pl. szöveget, iktarószámot, stb.) és lehetőség szerint a dokumentum jobb felső sarkába kerüljön.

A Lechner Tudásközpont a feldolgozandó dokumentumokat átadás-átvétel keretében veszi át.

Az átadás-átvétel a Lechner Tudásközpont vagy egyeztetés alapján a közreműködői feladatokat ellátó szervezet által előzetesen végzett vonalkódos azonosítás felhasználásával, tételes vonalkód azonosító kíséőjegyzékkel kell történnjen (a dokumentumok visszaadása is).

A digitalizálás elvégzéséhez szükséges egyéb helyszíni feltételeket (pl. belépési engedély) a ME és az intézmények biztosítják. Ha az átadás-átvételre az intézmény nem tud megfelelő helyiséget biztosítani, akkor az intézmény hozzájárulása esetén, az más helyszínen is történnhet.

#### **2.4. Dokumentumok digitalizálása**

A digitalizálás során elvárt követelmények:

- A dokumentumok beolvasása legalább 300 dpi felbontással történnjen.
- A szkennelés során fekete-fehér dokumentum-képeket kell létrehozni.
- A szkennelés eredményeképpen előállított dokumentumokból PDF állományokat kell képezni. Mivel a ME elsődleges célja a papír alapú dokumentumok hosszú távú, elektronikus formájú archiválása, ezért elvárás, a digitalizálás eredményeképpen előálló fájlok megfeleljenek az ISO 19005-1:2005 szabványnak, azon belül a PDF/A-1b követelményeknek.
- Amennyiben a PDF fájl mérete meghaladná a 30.000.000 byte-ot, akkor azt több fájlra bontva kell elkészíteni, úgy, hogy az egyes fájlok mérete ne haladja meg a fenti méretkorlátot. Ez esetben a dokumentum első részét tartalmazó fájl nevét „\_1” toldalékkal, a második részét „\_2” toldalékkal stb. kell ellátni.
- A dokumentumot a fizikai méretének megfelelően kell szkennelni. A feldolgozandó dokumentumok túlnyomó többsége A4-es méretű, de előfordulnak A3-as méretűnél nagyobb (például építészeti tervrajz), illetve A4-esnél kisebb méretű dokumentumok is (pl. tértevény).
- A szkennelés során, illetve az eredményeképpen előállítandó elektronikus fájlban meg kell tartani az eredeti oldalsorrendet. Az oldalsorrend megtartása kétoldalas dokumentumok esetén is szükséges.
- Szövegírány-felismerés: a beszkenelt képet az olvasási iránynak megfelelően be kell forgatni, mely alól kivételt képeznek a kézírás tartalmazó oldalak. A szkennelést követően el

kell végezni az eredeti papír alapú dokumentum és az irat szkennelt képének egyezőségi vizsgálatát, ellenőrizni kell a képminőséget, az olvashatóságot.

- A dokumentumok tartalma jellemzően szöveg, ebben grafika vagy kép kis mértékben fordul elő. A munkaanyagnak minősített iratrész nem digitalizálendő. Abban az esetben, ha a dokumentum tartalmaz munkaanyagot (pl.: ceruzával ráírt megjegyzések), a digitalizálást követően nem elvárás, hogy olvasható legyen.
- Üres oldalak/hátoldalak eldobása: az 5 kbyte-nál kisebb oldalakat üres oldalnak kell tekinteni. Ez csökkenti a bruttó oldalak számát, vagyis ezek az oldalak nem kerülnek az EMIR Dokumentumtárba.

**A dokumentumok digitalizálása során nem elvárás karakterfelismerő program alkalmazása.**

Mivel a dokumentumok összefűzésének módja jelenleg változatos képet mutat, ezért a Lechner Tudásközpontnak kötelessége a digitalizálás elvégzése érdekében szétszedett dokumentumokat a digitalizálást követően ismét összetűzni, összefűzni vagy azok egységét (egyben maradását) valamely módon biztosítani.

**Az NSRK dokumentumok között hiteles összefűzött iratok (pl. cégkivonat) nem bonthatók szét.**

## **2.5. Meta-adatok rögzítése**

A Lechner Tudásközpontnak a projekt során olyan XML állományokat kell létrehoznia, amelyekben letárolja előre meghatározott formátumban a dokumentumok digitalizált képét és a hozzá tartozó meta-adatokat is. Egy XML-ben tetszőleges számú file tárolható, az XML maximális mérete azonban 2GB-nál nem lehet nagyobb.

**A meta-adatok között a ME a következő mezők feltöltését igényli:**

- File neve – automatikusan generált érték.
- File típusa (kiterjesztés) – automatikusan beállított érték („application/pdf”, szabványos content-type legyen idézőjelek nélkül).
- Pályázati azonosító – elektronikus formátumban előre átadott, konstrukciókra szűrt értéklistánál manuálisan választandó vagy rögzítendő. A pályázati azonosító számot a dokumentumokról, vagy az azt tartalmazó iratgyűjtőről, dossziéről, dobozról kell leolvasni.
- Irat típusa – értéklistánál manuálisan választandó, az adott dokumentum címe/tárgya/tartalma alapján eldöntendő. Amennyiben az irat rendelkezik EMIR iktatószámmal nem kell rögzíteni.
- Egyedi dokumentum azonosító (vonalkód) – a szkennelés, ill. annak feldolgozása során automatikusan felismerésre kell kerüljön. Ez az az egyedi azonosító, amellyel a Lechner Tudásközpont látja el a dokumentumokat, vagy amellyel a dokumentumok már el vannak látva és a Lechner Tudásközpont azt a projekt során felhasználja.
- Szkennelés elvégzésének pontos dátuma és időpontja – a szkennelés során automatikusan kell képződjön.

- Dokumentum oldalszáma – a szkennelés során automatikusan kell képződjön.
- Csatolást végző felhasználó – egységes, automatikusan generálandó érték, egy általános projekt hivatkozást kell beleírni, pl. „digitalizálási projekt”.
- EMIR iktatószám – mivel ezen mező alapján számos egyéb Dokumentumtár-beli meta-adat feltölthető a dokumentumról - az EMIR más moduljaiban található információkat felhasználva, ezért amennyiben található EMIR-es iktatószám a dokumentumon (az érintett dokumentum-kör kapcsán az EMIR 2012 elején mintegy 1,6 millió iktatószámot kezel), akkor manuálisan rögzítendő. Az EMIR iktatószámot a dokumentumról kell leolvasni.
- Modul – a meta-adatozás során nem kell rögzíteni.
- Dokumentum neve – az „egyéb” irattípus használata esetén a jelleg pontos megnevezése.

## **2.6. Digitalizált dokumentumok átadása**

A digitalizált iratképeket és a hozzájuk tartozó meta-adatokat a Lechner Tudásközpont az előző fejezetben ismertetettek szerint, XML fájlban, elektronikusan kell átadja a Miniszterelnökség részére a megállapodott gyakorisággal.

Az XML fájlok egy SFTP könyvtárba kerülnek feltöltésre (Lechner Tudásközpont által) a későbbiek során megadott azonosító adatokkal, ahonnan az EMIR ezeket időzítetten beolvassa a Dokumentumtár modulba. Amennyiben az SFTP szerver vagy az interfész működése akadályba ütközik, úgy elfogadható megoldás, egyéb elektronikus formájú átadás is.

A betöltést fizikailag a ME, vagy annak megbízottja fogja elvégezni, a Lechner Tudásközpont feladata a betöltendő állományok előállítása és határidőre való átadása.

## **2.7. Papír alapú dokumentumok elhelyezése**

A Lechner Tudásközpontnak a programzárást követően 5 évig, de legalább 2020. december 31-ig kell gondoskodnia az iratok meghatározott körének szakszerű, egységes, a kereshetőséget biztosító tárolásáról és szükség szerinti rendelkezésre bocsátásáról, az általa irattárazott dokumentumokkal kapcsolatos szolgáltatások nyújtásáról (beleértve az iratrendezést, irattár kialakítást, valamint az iratszállítást, bértárazást és iratkikérés kezelését). E feladat keretében a Lechner Tudásközpontnak biztosítania kell a dokumentumok vonalkódos azonosítóval történő ellátását is (csak vonalkódos azonosítóval ellátott és ennek alapján nyilvántartott dokumentumok kerülhetnek a Központi Irattárba).

Az irattárolás során elvárt követelmények:

- A Központi Irattár rendelkezzen megfelelő vagyonvédelmi megoldással: mechanikus és elektronikus őrzés-védelem, 24 órás őrszemélyzet, térfelügyelő rendszer, riasztó- és kamerás behatolás jelző rendszer.

- A Központi Irattár rendelkezzen megfelelő tűzvédelmi megoldással: tűz- és füstjelző rendszerrel, amely jelzése távfelügyeletre is legyen bekötve; a tűz, helyi elhárításához a papír alapú dokumentumoknak megfelelő tűzoltó eszközzel rendelkezzen.
- A tárolt dokumentumokhoz való hozzáférés csak arra feljogosított és azonosított személyek által történhessen, a helyszínre való belépés elektronikus beléptető rendszeren keresztül legyen megvalósítva, a belépők személye kerüljön azonosításra.
- A dokumentumok tárolására szolgáló helyszínen dolgozók erkölcsi bizonyítvánnyal és a munkakörük szerinti speciális titoktartási megállapodással rendelkezzenek.
- A Központi Irattárban helyiséget kell biztosítani, ahol az Intézményrendszer megbízott munkatársai, illetve az egyéb, erre írásban feljogosított személyek a tárolt dokumentumokból kikértekbe helyszíni betekintést nyerhetnek. A szolgáltatást munkanapokon, munkaidőben kell biztosítani.
- A Központi Irattárnak az általa tárolt dokumentumokhoz biztosítani kell, hogy igény esetén ideiglenesen az Intézményrendszer megfelelő szervezete rendelkezésére bocsássa a kért dokumentumokat. A dokumentumok rendelkezésre bocsátását a kikérő szervezet doboz, pályázat és irat szinten is igényli, igényelheti. Ennek keretében a Központi Irattár feladata a dokumentum kikeresése és kiszállítása a kért helyszínre és annak átadása sürgős kiszállítás esetén 24 órán belül, normál kiszállítás esetén 5 munkanapon belül.
- A folyamat követése az irattári szoftverben (nyilvántartása annak, hogy a dokumentumok éppen hol találhatók meg).

## **2.8. Lechner Tudásközpont oldali projektmenedzsment és minőségbiztosítási tevékenység**

A Lechner Tudásközpont feladata a projekt feladatainak, a végrehajtás során bevont alvállalkozók, valamint az Intézményrendszer részéről közreműködőknek a ME-en keresztül történő irányítása és tájékoztatása, a megvalósítás összhangjának biztosítása (projektmenedzsment).

A Lechner Tudásközpontnak biztosítani kell a projekt végrehajtásához és koordinálásához szükséges, hasonló projektben megfelelően tapasztalatot szerzett projektmenedzser bevonását, valamint biztosítani kell a munkafolyamatok és a termékek minőségbiztosítását is (azonban ez nem zárja ki a ME oldalán a megrendelő oldali minőségbiztosítási tevékenység végzését).

A projektmenedzsernek ismernie kell a vonatkozó, hatályos jogszabályokat és biztosítani kell azok betartását és betartatását.

A jelenleg hatályban lévő vonatkozó jogszabályok elsősorban az alábbiak:

- 2011. évi CXII. törvény
- 1995. évi LXVI. törvény
- 547/2013 (XII.30.) Korm. rendelet
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet.

## **2.9. Intézmények tájékoztatása, felkészítése**

A projekt során a Lechner Tudásközpontnak el kell látnia a digitalizálási projekt közreműködői intézmény oldali hatékony előkészítése érdekében az intézmények ehhez szükséges felkészítését, tájékoztatását, képzését.

#### ***2.10. EMIR adatok betöltése az irattári nyilvántartóba***

A Központi Irattárban található dokumentumokat a közreműködői feladatokat ellátó szervezet illetve IH munkatársak jellemzően a „Pályázati azonosító” és a „Pályázó neve” alapján szokták kikérni. Ezek az adatok teljes egészében csak az EMIR-ben érhetők el. A kikérések segítése érdekében folyamatosan kell működtetni és az EMIR-be már feltöltött dokumentumok releváns meta-adatainak folyamatos áttöltésével frissíteni az irattári nyilvántartó rendszert.

#### ***2.11. Projektmenedzsment dokumentumok***

A Lechner Tudásközpont a projekt megvalósítása során minimálisan az alábbi dokumentációk elkészítését, a projekt lezárásáig történő szükség szerinti frissítését és átadását köteles biztosítani.

- Projekt Működési Rend (folyamat leírás)
- Projekt Ütemterv
- Projekt Státusz Jelentések
- Dokumentum átadás-átvételi jegyzőkönyvek
- Különféle emlékeztetők, jegyzőkönyvek
- Központi Irattár nyilvántartásai

### 3. TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE

A Lechner Tudásközpont a projekt digitalizálási-archiválási feladatainak megvalósítását – azaz a folyamatos irattárazást és az azzal kapcsolatos szolgáltatásokat kivéve – legkésőbb 2020. december 31-ig kell elvégezze.

A projekt mérföldköveinek tervezett ütemezése a következő:

Projekt fizikai megkezdése

2016.01.01.

A projekt megvalósítás fizikai befejezése

2020.12.31.

MÉRFÖLDKŐ	M1	M2	M3	M4	M5
Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	2017.01.30.	2018.01.30.	2019.01.30.	2020.01.30.	2020.12.31.
Digitalizált oldalak száma	75 726 402	84 726 402	92 726 402	98 726 402	102 726 402
Irattárazott dokumentumok mennyisége	12 776	14 061	15 204	16 061	16 633

A fentiek szerint a projektnek biztosítania kell a digitalizálási-archiválási feladatot követően a keletkező, irattárazandó dokumentumok irattárba szállítását, valamint az elszállítást követően, az elszállított papír alapú dokumentumok előírások szerinti tárolását és a további kapcsolódó szolgáltatásokat.

#### 4. DEFINÍCIÓK

Jelen dokumentációban az egyes fogalmakat az alábbi értelmezés szerint kell használni:

FOGALOM	ÉRTELMEZÉS
Digitalizálás	Jelen eljárásban az a tevékenység, amely a papír alapú dokumentumokból szkennelés vagy más eljárás útján azok elektronikus, legalább képi szinten megegyező változatát hozza létre. Magába foglalja annak biztosítását is, hogy a papír alapú dokumentumok egyedi azonosítóval legyenek ellátva, az egyértelmű visszakereshetőség érdekében.
EMIR	Egységes Monitoring Információs Rendszer
Intézményrendszer	Mindazon szervezetek, amelyek részt vesznek az NSRK operatív programjainak lebonyolításában.
Iratkép	A papír alapú dokumentum szkennelés útján készített elektronikus változata.
Iráttári szoftver	Az a szoftver, amelyben a Lechner Tudásközpont az általa tárolt, jelen projektből származó dokumentumokat nyilvántartja, amelyen keresztül azok információihoz és leíró adataihoz hozzáférést biztosít az Intézményrendszer kijelölt felhasználói számára, lehetővé teszi azok kikérését, lekérdezések, statisztikák és kimutatások futtatását, nyomtatását és exportálását.
IH	Irányító Hatóság olyan minisztériumi intézmény mely irányítja és ellenőrzi az NSRK operatív programjainak a lebonyolítását.
Meta-adattal ellátás	Jelen eljárásban az a tevékenység, amely az egyértelműen azonosított, elektronikus dokumentum-változatokhoz olyan leíró információkat csatol, amelyek segítik a későbbi, különböző szempontok szerinti visszakeresést, valamint az elektronikus dokumentum-változat nyilvántartó rendszerbe illesztését, kapcsolatainak beállítását. A meta-adatok jellemzően nem magában az elektronikus dokumentum-változatban kerülnek eltárolásra, hanem erre a célra kialakított adatbázisban.
ME	Miniszterelnökség
NSRK	Nemzeti Stratégiai Referencia Keret

ÚMFT	Új Magyarország Fejlesztési Terv
------	----------------------------------