

ÚTMUTATÓ

I.

ÁLTALÁNOS ELŐIRÁSOK

1. Kvóta

A Kuratórium az egy naptári évre meghatározott alapítványi kezességvállalás maximális összegét azaz a kvóta nagyobb részét a pénzügyi intézmények között felosztja különböző értékelési szempontok szerint, és kisebb részét tartalékba helyezi. A kezességvállalási igénylés előfeltétele, hogy a pénzügyi intézményeknek rendelkezniük kell tárgyévi szabad kvótával. A pénzügyi intézmények fiókjai, kirendeltségei a szabad kvóták mértékéről a pénzügyi intézmény központjától kaphatnak tájékoztatást.

A pénzügyi intézmény kvótaemelési igényt saját garantált hitelösszegre számított kvóta kerete 90 %-ának felhasználását követően bejelentéssel tehet. Amennyiben a pénzügyi intézmény múltbéli kockázati mutatói átlag alattiak, úgy az Alapítvány a pénzügyi intézmény többletkvóta igényét tárgyévi tevékenysége alapján egyedi elbírálás útján biztosítja. Az év eleji kezesség igénylés folyamatos biztosításához az Alapítvány a pénzügyi intézmények részére előzetes kvótakeretet állapít meg, melynek összege a végleges kvóta meghatározása során kiegészítésre kerül.

2. A kis- és középvállalkozási (Kkv) kategória meghatározása

A KKV meghatározáshoz szükséges mutatókat az utolsó éves beszámoló vagy egyszerűsített éves beszámoló szerinti foglalkoztatotti létszám és nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg alapján kell meghatározni. Az egyéni vállalkozás minősítése az adóbevallása szerint, a foglalkoztatotti létszám alapján, az Eva törvény – 2002. évi XLIII. tv. – hatálya alá tartozó vállalkozás minősítése a saját nyilvántartása szerint, a foglalkoztatotti létszám alapján történik. Amennyiben az egyéni, illetve társas vállalkozás működési ideje 1 évnél rövidebb, az adatokat éves szintre kell vetíteni. Éves beszámolóval, egyszerűsített éves beszámolóval, a személyi jövedelemadóról szóló törvényben előírt bevallással nem rendelkező újonnan alapított vállalkozások esetében a tárgyévre vonatkozó üzleti tervet kell figyelembe venni.

A KKV törvényben euróban meghatározott összegek forintra való átszámításakor a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban MNB) által megállapított, a KKV üzleti évének lezárásakor érvényes deviza középfolyamatot kell alkalmazni. Újonnan alapított

vállalkozások esetén a tárgyévet megelőző év utolsó napján érvényes MNB által megállapított deviza középárfolyamot kell alkalmazni.

3. A Kezességi Levelek jelölésének rendszere: ÉnnnnJ-T/nn

1. karakter {É} : az év jelzése, 2000-ben **A**, a továbbiakban az ABC szimpla, ékezet nélküli nagybetűi **A**-val kezdődően (2001 = B, 2002 = C; 2003 = D; 2004 = E; 2005 = F, 2006=G , 2007=H ,2008=I stb.).

2-5. karakter {nnnn} : sorszám az adott éven belül 1-gyel indulóan

6. karakter {J} : **U**= éven túli, **R**= éven belüli, **B**= rész hitel éven belüli, **C**= rész hitel éven túli, **M**= támogatott éven túli agrár hitel, **N**= támogatott éven belüli agrár hitel, **E**= rész hitel támogatott éven túli agrár hitel, **F**= rész hitel támogatott éven belüli agrár hitel.

7. karakter {-} : “-“ jel

8. karakter {T} : a Kezesség típusát megadó jel:

KÖLCSÖN

A= agrár Európa hitel

G= garancia,

E= Kaláka garancia

K= készfizető kezesség normál díjon,

T= tőkepótló hitelkonstrukció

P= készfizető kezesség piaci díjon

LÍZING

L= készfizető kezesség normál díjon

S= készfizető kezesség piaci díjon

BANKGARANCIA

B= készfizető kezesség normál díjon

R= készfizető kezesség piaci díjon

FAKTORING

F= készfizető kezesség normál díjon

U= készfizető kezesség piaci díjon

9. karakter {/} : “/” jel

10-11. karakter {nn} : a Kezességi Levél módosítási száma, kiadáskor 00

Például: G0258U-K/01: 2006-ban kiadott 258. sorszámú éven túli kezesség, egyszer módosított)

II.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A PÉNZÜGYI INTÉZMÉNYEKKEL, A KEZESSÉGI KÉRELEM RÖGZÍTÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

1. Az Alapítvány a pénzügyi intézményekkel az alapítványi együttműködésre kijelölt központi szervezeti egység közreműködésével tart fenn munkakapcsolatot. Ez alól kivételt jelent, hogy a kezességi ügyben illetékes fióktól (kirendeltségtől) a

kezességi kérelem bírálati és beváltási eljárása során közvetlenül is kérhet információt.

A takarékszövetkezeti integrációhoz tartozó takarékszövetkezetek és az Alapítvány a Takarékbank Zrt. központja közreműködésével tartják a kapcsolatot, ideértve a kezességi kérelem és Kezességi Levél kiadását, valamint a beváltási igény benyújtását is azzal, hogy az Alapítvány a kezességi kérelem bírálati és beváltási eljárása során - kiegészítő adatok, információk kérése érdekében - a kezességi ügyben illetékes takarékszövetkezettel közvetlen munkakapcsolatba léphet. Az Alapítvány lehetővé tette az integrációhoz tartozó takarékszövetkezetek részére (BaHiR telepítésével) a közvetlen kezesség igénylést is.

2. A kezességi kérelem benyújtásához szükséges a kitöltött Igénylő Lap és mellékletei, a vállalkozás és a pénzügyi intézmény nyilatkozata, a Kezességi Általános Szerződési Feltételek, a kezességgel biztosított szerződés egy eredeti példánya és annak elválaszthatatlan mellékletei (továbbiakban együttesen **Igénylés**).

Az Igénylő Lap kitöltése az Alapítvány www.avhga.hu honlapjáról letölthető Nyomtatványkitöltő program segítségével történik. Azon szerződések esetében, ahol a törlesztő részletek automatikusan betölthetők (pl. nem anuitással számolt tőketörlesztések) és a biztosítéki szerződésekből az alapítványi fedezeti érték számításához az adatok rendelkezésre állnak, (pl. tulajdoni lap megküldésével) az Igénylő Lap ezekre vonatkozó oldalait nem szükséges kitölteni.

A Nyomtatványkitöltő programmal kitöltött Igénylő Lapok :

- a kinyomtatott Igénylő Lapok és vele párhuzamosan azok fájl formátumba történő mentése esetén a pénzügyi intézménybe telepített FiHiR illetve BaHiR programba való importálással, külön **rögzítés nélkül** kerülhet be az igénylés
- ha nem áll rendelkezésre a kitöltött Igénylő Lapok fájl formátumba való mentése, akkor a pénzügyi intézménybe telepített FiHiR illetve BaHiR programba **rögzítéssel** kerülhetnek be az Igénylés adatai

A pénzügyi intézmények az alábbi eljárásokat alkalmazva juttathatják el a kezességi kérelmüket az Alapítványhoz:

- **A pénzügyi intézmény nem rendelkezik BaHiR egységgel:**
az Igénylést a pénzügyi intézmény a Nyomtatványkitöltővel kitöltött fájl formátumba mentett és a kinyomtatott Igénylő Lapokat az Alapítvány számára továbbítja
- **A pénzügyi intézmény nem rendelkezik FiHiR egységgel:**

a fiókok, a kirendeltségek az Igénylést a pénzügyi intézmény központjába továbbítják, ahol az adatokat a BaHiR-ba való importálás, vagy rögzítés után juttatják el az Alapítványnak.

- **a pénzügyi intézmény rendelkezik FiHiR egységgel a régióközpontokban:** a fiókok, a kirendeltségek az Igénylést továbbítják a régióközpontba, ahol az adatokat a FiHiR-be való importálás, vagy rögzítés után juttatják el a központi BaHiR egység felé és onnan tovább az Alapítványnak
- **a pénzügyi intézmény fiókja, kirendeltsége rendelkezik FiHiR egységgel:** a fiók, kirendeltség munkatársa az Igénylés adatait rögzíti a FiHiR programba. Ezt követően kinyomtatja a kitöltött Igénylő Lapot, és az igénylést a pénzügyi intézmény központjába juttatja. A rögzített adatok a rögzítés befejezését követően azonnal megjelennek a BaHiR-ban.

A FiHiR alkalmazásának előnye, hogy az adott kezességvállalási igény bármilyen változása (rögzítése az Alapítvány adatbázisában, elbírálása, elutasítása, módosítása) automatikusan a változtatást követő napon megjelenik a BaHiR adatbázisban és az érintett FiHiR egységekben is.

A pénzügyi intézmény központja a szükséges ellenőrzések és az Alapítványnál aláírással bejelentett munkatársak Igénylő Lapon való aláírását követően továbbítja a kezesi kérelmet az Alapítványnak.

A BaHiR adatbázisa tartalmazza a pénzügyi intézmény munkatársainak nevét, akik jogosultak a BaHiR illetve a FiHiR használatára, a megfelelő jogosultsági szintekkel együtt.

A pénzügyi intézményeknél a BaHiR és a FiHiR használatához az Alapítvány részéről átadott kézikönyv áll rendelkezésre.

Ha a FiHiR, vagy a BaHiR valamely átmeneti okból (programot kezelő távolléte, program hiba, stb.) nem használható kezesség igénylésre, akkor az Alapítvány - előzetes bejelentés alapján - a kérelmeket elfogadja papír alapon is, és ebben az esetben a Titkárság rögzíti a kérelem adatait.

III.

DÍJFIZETÉS

1. Egyszeri díjfizetés

A kezességi díjról kiállított számla kifizetése a kézhezvételtől számított 15 napon belül esedékes. Amennyiben a kezességi díj a számla kibocsátását követő 45 napon belül sem

kerül kiegyenlítésre az Alapítvány kezdeményezi az ügy lezárását "Nem lépett hatályba" jelleggel. A lezárás előtt, a Kezességi Levél közlésétől számított 30. nap elteltével az Alapítvány számítástechnikai rendszere automatikusan figyelmeztető jelzést küld az adott pénzügyi intézmény BaHiR-jának. Ezt a jelzést az Alapítvány fizetési felszólításnak tekinti.

A számla késedelmes, 15. napot követő kiegyenlítése esetén a számla összegén felül, külön számla alapján meg kell fizetni az esedékesség végétől a megfizetés napjáig eltelt időre járó késedelmi kamatokat is.

A jutalom bónusz összegének elszámolása -egyszeri díjfizetést választók esetében- a pénzügyi intézmény részére küldött számla alapján lehetséges. A teljesítés határideje a garancia ügy lezárását (negyedéves jelentés átvezetést, ill. esemény átvezetést) követő 15. nap.

2. Évenkénti díjfizetés

A kezességi díjról kiállított első számla kifizetése a kézhezvételtől számított 15 napon belül esedékes. Amennyiben a kezességvállalási díj a számla kibocsátását követő 45 napon belül sem kerül kiegyenlítésre, a rendszer kezdeményezi az ügy lezárását "Nem lépett hatályba" jelleggel.

Az évenként fizetendő kezességvállalási díj minden tárgyévi január 1-jén esedékes, alapja az adott ügylet előző év december 31.-i fennálló tartozása. A pénzügyi intézmények a negyedéves jelentések elkészítési határidejére való tekintettel az Alapítványtól az előző évi záró állomány összegéről és az ennek alapján meghatározott díjról kimutatást kapnak február 10-ig.

A pénzügyi intézmény fiókjaival, kirendeltségeivel történő egyeztetés alapján a pénzügyi intézmények eltérést jelenthetnek be legkésőbb február 20-ig. A bejelentett eltérésekkel korrigált kötelezettség alapján az Alapítvány legkésőbb február 21-én elkészíti pénzügyi intézményenként az összesített éves kezességvállalási díj számlát, amelynek melléklete az egyeztetett, tételes kötelezettség lista.

A jutalom bónusz összege az évenkénti díjfizetést választók körére az éves díjszámlában kerül elszámolásra. Az elkészített számla március 8-ig fizethető meg pótlékmentesen.

Az Alapítvány a pénzügyi intézmények egyedi kérésére a hitelgaranciánkénti éves díjszámlákat – a banki bizonylatok elkészítése érdekében – a pénzügyi intézményeknek elektronikus úton, vagy adathordozón kinyomtatható formában átadja.

A számla március 8-ét követő kiegyenlítése esetén a számla összegén felül meg kell fizetni a január 1-től a megfizetés napjáig eltelt időre járó, mindenkor jegybanki alapkamatnak megfelelő késedelmi kamatot is.

Ha a hátralékos kezességvállalási díj május 31-ig nem kerül kiegyenlítésre, az Alapítvány értesítést küld a pénzügyi intézmény részére, 15 napos válaszadási határidő biztosításával

és a jogkövetkezmények (késedelmi kamat január 1-től, illetve garancia megszüntetés) kilátásba helyezésével.

3. Egyéb díjak, díjvisszatérítés

A Hirdetményben meghatározott esetekben (kezesi szerződés megszűnése, megszüntetése, elállás a kezesi szerződéstől, díjvisszatérítés) az Alapítvány 25.000 forint kezelési díjat számít fel. Az egyéb díjak és díjvisszatérítések rendezésére az Alapítvány helyesbítő számlát bocsát ki a bekövetkezett eseménynek megfelelő összegben és előjellel.

IV.

TÁMOGATÁSTARTALOM

1. Az általános vállalkozói és az agrárcélú kölcsönökhöz kapcsolódó kezességek állami támogatásnak minősülnek. A kezesség támogatástartalma a számított kezességi díj és a vállalkozó által ténylegesen fizetett kezességi díj jelenértékének különbözete.
2. Az Alapítvány a vállalkozásnak a kezesi kérelem benyújtásakor fennálló de minimis címen kapott támogatásának ellenőrzését a vállalkozó nyilatkozata alapján, az agrár de minimis kezességek esetén az MVH igazolása figyelembevételével végzi. Az Alapítvány a Kezességi Levélhez csatolja az adott kezességi ügy támogatástartalmáról szóló igazolást, melyet a pénzügyi intézmény a vállalkozás részére továbbít. Kezesség módosításkor az Alapítvány felülvizsgálja a támogatástartalmat és új igazolást ad ki. Amennyiben a vállalkozó összes csekély összegű támogatása - a módosítás következtében - meghaladná a vonatkozó jogszabályban meghatározott - az Alapítvány honlapján is közzétett - eurónak megfelelő forint összeget, vagy a maximális támogatás intenzitási mértéket, akkor a kezesség módosítás nem hajtható végre. Ebben az esetben a vállalkozás támogatástartalom igazolása az utolsó (módosítás előtti) állapot szerint marad érvényben.
3. Ha a kezességi szerződés nem lép hatályba, az Alapítvány a pénzügyi intézményhez írt levélben a támogatástartalom igazolást visszavonja. Ha a Kezességi Levél hatálybalépésétől számított hat hónapon belül a kezességi szerződés megszüntetésre kerül, vagy a pénzügyi intézmény a Kezességi Levél visszavonását kéri, az Alapítvány a támogatástartalom igazolást visszavonja.
4. A támogatástartalom számításához az alábbi fogalmak, illetve konkrét értékek szükségesek:

Számított kezességi díj: a 85/2004. (IV.19.) Kormányrendelet alapján az Alapítványi mérlegadatokból meghatározott kezességi díj, melynek 2008. évi mértéke 1,9 %.

- referenciaráta: mértékét az EU Bizottsága állapítja meg. (2007.01.01-től 8,54 %). A referenciaráta változásáról a közzétételt követően adunk tájékoztatást.

V.

A KEZESSÉGI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

A szerződés adatait érintő változásokat a módosítási és eseményközlési eljárások kezelik. A szerződés minden olyan adatának változását közölni kell az Alapítvánnyal, amelynek a változtatását, mint lehetőséget a szerződés nem tartalmazza. Mind a módosítás, mind a módosításhoz kapcsolódó eseményközlés esetében üzenet érkezik az Alapítvány számítógépes rendszerébe, de a pénzügyi intézménynek meg kell küldenie a változást írásos formában is. A beérkezett üzenetek az adatbázist csak az üzenet feldolgozása és Alapítványi elfogadása után változtatják meg.

1. **Bejelentési kötelezettség** esetén a cégszerűen (az Alapítványnál bejelentett aláírók által) aláírt Alapítványi Kezesség Módosítást Igénylő Lap (továbbiakban: Módosító Lap) Módosítás adatai mező rovatainak kitöltése mellett, a módosult adatok rovatainak kitöltésével a pénzügyi intézményi központon keresztül kell a módosítást bejelenteni (a változatlan adatok feltüntetése nem szükséges). Mellékelni kell a szükséges igazoló, tájékoztató iratokat és ha a változás érinti a szerződésben foglalt adatokat, akkor a módosított szerződést is. Megfelelő anyag megküldése esetén az Alapítvány a módosítást végrehajtja és új sorszámú (módosított) Kezességi Levelet bocsát ki.
2. **Előzetes hozzájárulás** előírása esetén a pénzügyi intézmény írásban kéri az Alapítvány előzetes hozzájárulását az általa igényelt, és a módosítási kérelemben részletesen indokolt módosítás elfogadására. Fedezetet érintő módosítás esetén mellékelni kell a kitöltött Alapítványi Kezesség Fedezet Összehasonlító Lapot. Az előzetes hozzájárulás megadása esetén a pénzügyi intézmény a cégszerűen aláírt Módosító Lapot és a módosított szerződést, vagy szerződéseket megküldi az Alapítvány részére. Megfelelő anyag megküldése esetén az Alapítvány a módosítást végrehajtja és új sorszámú (módosított) Kezességi Levelet bocsát ki.
3. Ha a módosítási kérelmekben foglalt igény nem felel meg az alapítványi követelményeknek, vagy az Alapítvány részére a kezesi szerződés módosítása túlzott mértékű vagy egyoldalú kockázatot jelentene, akkor az Alapítvány a

pénzügyi intézménnyel előzetesen egyeztetett tartalmú Módosítási Feltételközlő Lapot állít ki, amelyet (két példányban) megküld a pénzügyi intézmény részére. Ezen tételesen felsorolva találhatók azon feltételek, melyek elfogadása szükséges a módosítás vagy az előzetes hozzájárulás megadásához. E körben javasolhat csökkentett mértékű kezességvállalást, pótlólagos fedezet bevonását, vagy egyéb feltételt, illetve a kezesség beváltása esetén az alapítványi követelések - pénzügyi intézményi követelést megelőző - elsőbbségi kiegyenlítésének előírását. Ha a Módosítási Feltételközlő Lap Elfogadó nyilatkozat részét a pénzügyi intézmény aláírja, és egy példányát, a cégszerűen aláírt Módosító Lapot, és a módosított szerződést, vagy szerződéseket megküldi az Alapítvány részére, akkor az Alapítvány a módosítást végrehajtja és új sorszámú (módosított) Kezességi Levelet bocsát ki. Az Alapítvány a módosított Kezességi Levelet a pénzügyi intézménynek megküldi.

4. A szükséges dokumentumok megküldésével párhuzamosan a pénzügyi intézményi központ a BaHiR-ban, illetve a FiHiR-ben elkészítik a szükséges módosító üzenetet, melyet a központ elküldi az Alapítványnak.

A módosítási kérelmeket a számítógép számozza és nyilvántartja a módosítást kérő levél számát, a módosítást kérő nevét, Alapítványhoz történő beérkezés dátumát, az alapítványi iktatószámot, az átvezetés dátumát és az átvezető nevét. A gépben mindig látható az aktuális adat, de szükség esetén valamennyi módosítás visszakereshető. Az Alapítvány eljárási rendje szerint minden módosítás során új, módosított Kezességi Levél készül. A Kezességi Levél számának két utolsó számjegye mutatja a módosítás sorszámát.

A módosított Kezességi Levélben szerepel a módosítás ténye, valamint utalás arra, hogy a Kezességi Levél egységes szerkezetben készült, azaz valamennyi korábbi módosítást tartalmazza. Nyomtatásnál az utolsó módosítás sötétített háttérrel jelenik meg. A Kezességi Levél végén látható a kezesség eredeti megadásának dátuma mellett az adott módosítás időpontja is.

5. Az ügyintézés gyorsítása érdekében a hozzájárulás kérhető a kérelem és a módosított szerződés egyidejű megküldésével az előzőekben leírtak szerint. A módosított szerződésnek tartalmazni kell azt, hogy a módosítás hatálybalépésének feltétele a módosítás alapítványi elfogadása.

A módosított Kezességi Levelet és az Alapítvány által cégszerűen aláírt módosított szerződést (szerződéseket) az Alapítvány megküldi a pénzügyi intézménynek.

A szerződések 1 eredeti példányának megküldése a módosítások esetén is érvényes.

6. A szerződést érintő módosításokat a pénzügyi intézménynek az alábbiak szerint kell végrehajtani:

- 6.1. Szerződés módosítás (beleértve az engedményezést és a tartozásátvállalást) esetén ezen szerződések módosítása kizárólag kétoldalú írásbeli szerződéses alakissággal fogadható el.

6.2. Közjegyzői okiratban foglalt szerződések módosítása kizárólag közjegyzői okiratban fogadható el. A pénzügyi intézmény a közjegyzői okiratba foglalt módosítás eredeti példányának Alapítvány részére történő megküldésével értesíti az Alapítványt a szerződésmódosítás megtörténtéről.

7. Biztosítékok módosítása

- Ha a főkötelezettséget tartalmazó szerződés szövege tartalmazza a biztosítékok részletes megnevezését, felsorolását, úgy a biztosítékokat érintő módosulás esetén a szerződéses formában történő módosításától eltekinteni nem lehet. Ez esetben a módosítás megtörténtéről a pénzügyi intézmény az Alapítványt a módosított szerződés, eredeti példányának megküldésével írásban értesíti.
- Amennyiben a szerződésben nem szerepel a biztosítékok felsorolása, hanem a biztosítéki szerződések a szerződés mellékletét képezik, úgy a módosításnál a pénzügyi intézmény az alapjogviszonyra és a melléklet-módosulásra utaló új biztosítéki szerződés eredeti példányának megküldésével írásban értesíti az Alapítványt.
- Amennyiben az eredeti biztosítékokhoz képest a módosítás során kiegészítő biztosítékok bevonására kerül sor, úgy a pénzügyi intézmény csak az új biztosítéki szerződést köteles elküldeni az Alapítványhoz.
- Amennyiben a módosítás során az eredeti biztosíték helyébe új biztosíték lép, az Alapítvány elfogadja azon eljárási rendet is – az Üzletszabályzatban írt egyéb feltételek teljesülése esetén -, hogy az eredeti biztosíték megszűnését igazoló, 8. pontban írt valamely irat eredeti példányának és az új biztosítéki szerződés eredeti példányának megküldésével írásban értesíti a pénzügyi intézmény az Alapítványt.

8. A biztosítékok megszüntetése

- ha a biztosítékok, vagy azok egyikének megszüntetése, megszűnése szerződéses formában történik, úgy ezen okirat eredeti példányát kell az Alapítvány részére megküldeni.
- ha a biztosítékok, vagy azok egyikének megszüntetése jegyzőkönyv, megállapodás vagy az adóssal, kötelezettel kötendő kétoldalúan aláírt okirat formájában történik, úgy ezen okirat eredeti példányának megküldésével köteles a megszűnést bejelenteni a pénzügyi intézmény.
- amennyiben a biztosítékok, vagy azok bármelyikének megszüntetésére a pénzügyi intézmény egyoldalú lemondó nyilatkozatával kerül sor, úgy a biztosíték megszűnésének igazolására a pénzügyi intézmény egyoldalú lemondó

nyilatkozata eredeti példányának megküldését a módosítás bejelentésére az Alapítvány elfogadja.

Ha a módosítást tartalmazó okiratból nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely kölcsönügylethez kapcsolódik, illetve, hogy melyik szerződés módosítását tartalmazza, úgy ezen körülményt a pénzügyi intézmény köteles külön levélbe foglalt nyilatkozattal közölni az Alapítvánnyal.

Az Alapítvány által írásban adott előzetes hozzájárulás alapján a pénzügyi intézmény 30 napon belül végrehajtja a szerződésmódosítást, a fentiekben leírtak szerint. A jóváhagyott módosítás 30 nap elteltével csak kivételes esetben - az Alapítvány külön értesítése mellett - hajtható végre.

A fent leírt eljárási rendet kell értelemszerűen alkalmazni azokban a módosítási ügyekben is, amelyekhez nem szükséges az Alapítvány előzetes hozzájárulása (BaHiR-ban, illetve FiHiR-ben való közlés, kísérlőlevél arra feljogosított munkatársak részéről való aláírása, módosított szerződés megküldése).

VI.

NEGYEDÉVES JELENTÉSEK

Az Alapítvány működési rendje szerint a vállalkozóval nem áll kapcsolatban, ezért annak érdekében, hogy nyilvántartásait megfelelően vezetni tudja és a vállalt kötelezettségeiről aktuális adatokat tartalmazó adatbázisa legyen, a pénzügyi intézmények az Alapítványnak rendszeresen negyedévente - minden **negyedév végét követő hónap utolsó napjáig** - a következő adatokról adnak tájékoztatást kölcsönszerződések, bankgaranciák és pénzügyi lízingek esetén:

- a./ az előző negyedévi kamatfizetési kötelezettségek teljesítéséről,
- b./ az Alapítványnál nyilvántartott törlesztési kötelezettségek teljesítéséről, valamint
- c./ a beváltott kezességi ügyek állapotáról, az azzal összefüggő pénzügyi intézményi igény-érvényesítések aktuális helyzetéről és a változásokról.

A pénzügyi intézmény köteles az Alapítvány részére megküldött adatokat ellenőrizni és összevetni saját nyilvántartásaival. Az Alapítvány részére megküldött adatnak meg kell egyeznie a pénzügyi intézmény nyilvántartásában szereplő adattal.

A fenti tartalmú negyedéves jelentésekben közölt adatok az un. átvezetés folyamán kerülnek be az Alapítvány adatbázisába. Ezen átvezetési műveletben kerülnek bejegyzésre a jelentésben nem szereplő, nem eltérő törlesztési adatok. Ha a folyamat

eredményeként egy adott ügyben mind a törlesztési kötelezettség, mind a kamatelmoradás összege nulla, akkor az ügylet automatikusan lezárásra kerül. A lezáródás ténye a BaHiR rendszeren keresztül továbbított üzenetfájlok segítségével, bekerül a pénzügyi intézményi adatbázisba..

A Negyedéves Jelentés alapján lezárt kezességekről az Alapítvány írásban tájékoztatja a pénzügyi intézményt. Az Alapítvány ezen tájékoztatása alapján a pénzügyi intézmény köteles saját nyilvántartásait ellenőrizni és a lezárások helyességét 15 napon belül írásban visszaigazolni. Ezt követően az Alapítvány a lezárt kezesi szerződéseket végérvényesen lezárt szerződéseknek tekinti.

A BaHiR-al rendelkező pénzügyi intézmények a negyedéves jelentéseket a BaHiR-on keresztül küldik meg az Alapítvány részére.

A pénzügyi intézmények a negyedévközi jelentési rendszer segítségével, a későbbiekben felsorolt események bekövetkezése esetén tájékoztathatják az Alapítványt a kezességgel biztosított ügyekben bekövetkezett változásokról. A számítógépes kapcsolaton átküldött események csak akkor kerülnek be az Alapítvány adatbázisába, ha az Alapítvány ellenőrizte azokat, ill. a vonatkozó dokumentumokat megkapta.

a./ A kamatfizetési jelentés készítésének szempontjai

A szerződéstől eltérő, elmaradó kamatfizetésekről a következők szerint kell az Alapítvány tájékoztatni:

- minden kamatelőírás csak egyszer szerepelhet, nem lehet több negyedévi, (korábban már jelentett) kamatkötelezettséget összesíteni,
- elmaradt kamat későbbi megfizetése esetén a kamatfizetési kötelezettséget, mint kötelezettséget nem kell megjelölni (ez a korábbi jelentésben már szerepelt), hanem csak a tényleges teljesítés dátumát és összegét kell szerepeltetni a jelentésben
- ha a szerződés felmondásra került, a felmondás napja szerinti negyedévtől kezdődően a jelentésben erre az ügyre kamatelmoradást nem kell szerepeltetni. (Ha a hitelfelmondást a pénzügyi intézmény a negyedévközi jelentés (eseményközlés) rendszerén keresztül közölte, a gép a fenti előírások teljesülését automatikusan ellenőrzi).

A garantált szerződésben előírt kamatfizetési kötelezettség szerződés szerinti teljesítéséről az Alapítvány felé nem kell jelentést küldeni.

b./ A törlesztési jelentés készítésének szempontjai

A szerződéstől eltérő, elmaradó törlesztésekről a következők szerint kell az Alapítvány tájékoztatni:

- minden törlesztési előírás csak egyszer, az Igénylő Lapon vagy az Alapítvánnyal közölt módosításban megadott összeggel szerepelhet a jelentésben, nem lehet több negyedévi törlesztési kötelezettséget összevonni,

- elmaradt törlesztési részlet későbbi megfizetése esetén a kötelezettséget nem szabad ismételten feltüntetni,
- ha a szerződés felmondásra került, az adott ügyet a jelentésben mindaddig szerepeltetni kell, ha van az adott negyedévben törlesztési kötelezettség, amíg a garancia beváltásra nem kerül. A jelentés elmaradása esetén ugyanis a gép az adott negyedévi részletet megfizetettnek tekinti! (Ha a felmondást a pénzügyi intézmény a negyedévközi jelentés (eseményközlés) rendszerén keresztül közölte, a gép a fenti előírás teljesülését automatikusan ellenőrzi).

A pénzügyi intézmények az Alapítványnak megküldött, a kamatfizetésekre és törlesztésekre vonatkozó jelentésekben foglalt adatokat az előírt határidőt követő 15 napon belül jogosultak kiegészíteni és/vagy módosítani. Ezeket a kiegészítéseket és/vagy módosításokat, írásban, lehet közölni.

A garantált szerződésben előírt törlesztési kötelezettség szerződés szerinti teljesítéséről az Alapítvány felé nem kell jelentés küldeni, mivel a jelentésben nem szereplő, adott negyedévi törlesztést az informatikai rendszer megfizetettnek tekinti.

c./ A beváltott kezességekre vonatkozó jelentés készítésének szempontjai

A beváltott kezességi ügyekre vonatkozó jelentés két részből, adathól és szöveges részből áll. Az adatjelentés részben a várható visszatérülés, a tényleges visszafizetés vagy a végső elszámolás szerepelhet.

Az adatjelentés részben a várható visszatérülés összege és időpontja szerepelhet.

A beváltásokhoz kapcsolódóan adott szöveges rész az előző jelentés óta eltelt időszak eseményeit kell hogy tartalmazza, részletes ügyleírással. Ebben ki kell emelni, hogy

- a kötelezettekkel szemben mikor, milyen jellegű (fizetési meghagyásos, peres eljárás, végrehajtási eljárás, felszámolás, stb.) eljárás indult,
- ennek keretében milyen intézkedések történtek:

Végrehajtási eljárás esetén:

- fizetési meghagyás kibocsátása,
- keresetlevél benyújtása,
- végrehajtási záradék kibocsátása,
- végrehajtási költségelőleg megfizetése,
- foglalási jegyzőkönyv,
- végrehajtási jog bejegyzése,
- becsérték közlés,
- árverés kitűzése,
- árverési jegyzőkönyv,

- felosztási terv,
- behajthatatlanság megállapítása.

Felszámolási eljárás esetén:

- hitelezői igény bejelentése,
- hitelezői igény visszaigazolása,
- behajthatatlanság megállapítása,
- hitelezői tájékoztató jegyzőkönyve,
- pályázat meghirdetése a Céglőnyben,
- pályázat eredményének közzétele,
- közbenső mérleg,
- zárómérleg és vagyonfelosztási javaslat,
- a cég törlése.

Csődeljárás esetén:

- tárgyalás a fizetési haladék megadásáról a hitelezőkkel,
- fizetési haladék megadása, közzététele,
- csődegyezés megkötése,
- csődeljárás befejeződése.

Végelszámolási eljárás esetén:

- hitelezői igény bejelentése,
- hitelezői igény visszaigazolása,
- vagyonértékesítés folyamata,
- közbenső mérleg,
- törlés, lezárás.

Amennyiben egy ügylet kapcsán többféle eljárás is indul, illetve folyamatban van, úgy mindegyik eljárásról külön-külön be kell számolnia a hitelintézetnek.

Fentiek közzétételén túlmenően a leírtakhoz kapcsolódó minden dokumentumot másolatban csatolni szükséges, melyek a le nem zárt, beváltott ügyletekre vonatkozó Negyedéves Jelentések kötelező mellékletei, kivéve, ha azok az Üzletszabályzat XV.1.12.pontjában szereplő döntésekhez már megküldésre kerültek.

VII.**NEGYEDÉVKÖZI ESEMÉNYKÖZLÉS**

Negyedévközi jelentést, eseményközlést az alábbi esetekben kell küldeni:

1. Elektronikus eseményközlések**Hitelintézeti ügy azonosító szám (HAM)**

Ha a pénzügyi intézmény a kezesség igénylésekor az Igénylő Lapon még nem tudja feltüntetni az azonosítószámot, akkor az utólagosan, esemény közlés keretében megadható és rögzíthető az adatbázisban.

Kamat-elmaradás megfizetése (KEM)

A pénzügyi intézmény korábbi negyedéves jelentéseiben szereplő kamatfizetési elmaradások részleges vagy teljes megfizetése esetén a közölt eseménysorban megadott összeget a gép pozitív értékkel beírja a kamat táblába.

Tőke törlesztése (TET)

A gép az eseménysorban szereplő dátummal és összeggel egy tény törlesztési sort hoz létre.

Hitel teljes kiegyenlítése (HTK)

A pénzügyi intézmény értesítést küld a fennálló tartozás teljes megfizetéséről. A gép az esetleges kamatelmaradás összegét törli (az elmaradás összegével megegyező kamat fizetés bejegyzésével) és a tény törlesztések közé beiktat egy sort az üzenetben szereplő dátummal és a hátralékos összeggel. Díjvisszatérítés a Számlázási folyamatokban rögzítettek szerint történik.

Díj visszatérítéses előtörlesztés (DVE)

Ha jogszabály, vagy alapítványi jóváhagyás alapján évenkénti díjfizetésű hitelből másik, az Alapítvány által korábban garantált, azonos díjfizetési rendszerhez tartozó hitel részleges vagy teljes visszafizetésére kerül sor, akkor a visszatérített összegnek a visszatérítés napjától a tárgyév végéig, vagy az ezt megelőző végső lejárat napjáig terjedő időszakra számított díját az Alapítvány visszatéríti.

Hitelfelmondás (HFK)

Ha a pénzügyi intézmény a garanciával érintett szerződést felmondta, vagy jogszabály alapján lejárttá vált, a felmondást, vagy a felszámolás kezdő időpontját követőkövető 30 napon belül ezt jelenteni köteles az Alapítványnak.

2. Elektronikus eseményközlések írásbeli bejelentéssel együtt

Hitelgarancia hitelintézeti visszavonása (GIV)

A hatályba lépett kezességvállalás a folyósítás végső időpontjáig vonható vissza. Folyószámla jellegű hitelnél, ahol a folyósítás végső határideje, a törlesztés kezdete és vége azonos dátumra esik a kezesség nem vonható vissza, csak megszüntethető. Az alapítványi intézkedéshez írásbeli kérelem és indokolás szükséges. A garanciadíjat az Alapítvány 25.000 forint kezelési költség felszámításával visszatéríti. Ha díj nem éri el a 25.000 forintot nincs helye visszatérítésnek.

Hitelgarancia hitelintézeti megszüntetése (GIM)

Erre, a folyósítás végső határideje után van lehetőség a pénzügyi intézmény írásos kérelme és indoklása alapján. Megszüntetés esetén a megfizetett kezességi díjnak a megszüntetés időpontja és a teljes futamidő figyelembe vételével számított időarányos részét (az igénybe nem vett időszakra eső részt) az Alapítvány visszafizeti.

Beváltási határidő meghosszabbítása (BHH)

A beváltási határidő Üzletszabályzatban rögzített meghosszabbításához kapcsolódó eseményközlés.

Záró elszámolás jelzése

Az üzenet jelzi, hogy a beváltott ügyben a behajtási eljárás lezárult, vagy a követelés engedményezésre került. Átvezetéséhez, a záró elszámoláshoz előírt dokumentumok, bizonylatok szükségesek. Ezt az üzenetet csak akkor szabad megküldeni, ill. átvezetni, ha a megtérülési folyamat már lezárult vagy a követelés engedményezése megtörtént, mivel a lezárt ügyben már nem lehet változtatást figyelembe venni.

Visszatérülés jelzése (számla)

Ha a pénzügyi intézmény a beváltott kezességi ügyben történt igényérvényesítés során visszatérítést kapott. Az üzenet szöveges tájékoztatóból, dátumból és két számszaki adatból áll (a pénzügyi intézményhez befolyt visszatérülés összege és ezen ügylethez tartozó igazolt költség összege). Ezen adatok bekerülnek az Alapítvány adatbázisába. Az Alapítvány számára utalandó összegről a feldolgozás során automatikusan számla készül. Az alapítványi feldolgozáshoz a visszatérüléshez kapcsolódóan keletkezett írásos dokumentum egy példánya is szükséges.

Követelés eladás (számla)

Ha az alapítványi követelés a pénzügyi intézményi követelésrésszel vagy attól különállóan engedményezésre kerül. Az üzenet szöveges tájékoztatóból, dátumból és két számszaki adatból áll (a pénzügyi intézményhez befolyt vételár összege és ezen ügylethez tartozó igazolt költség összege). Ezen adatok bekerülnek az Alapítvány adatbázisába. Az Alapítvány számára utalandó összegről a feldolgozás során automatikusan számla készül. Az alapítványi feldolgozáshoz az engedményezési

szerződés szükséges. Az esemény átvezetését – és a költségvetéssel történő elszámolást – követően a hitelgarancia ügyet az Alapítvány a pénzügyi intézmény intézkedését mellőzve záró elszámolást készít és erről a pénzügyi intézményt értesíti.

VIII.

AZ ALAPÍTVÁNY SZEMPONTJAI A KIZÁRÓ OKOK VIZSGÁLATÁHOZ

A kezesi kérelem feltételeire vonatkozó pénzügyi intézményi vizsgálattal kapcsolatban az alapvető követelményeket az alábbiakban foglaljuk össze:

A jogszabályoknak történő megfelelés ellenőrzése

A pénzügyi intézmény köteles a szerződésre vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést ellenőrizni. Ennek keretében azon feltételek teljesülését kell fokozottan ellenőrizni, melyek a szerződésben nem kerülnek rögzítésre. Ilyenek például a külön jogszabályban (pl. FVM rendeletekben) szabályozott támogatott konstrukciókra vonatkozó feltételek. Ilyen esetben a jogszabályban megfogalmazott összes feltétel ellenőrzését el kell végezni. Az ellenőrzés megtörténtét dokumentálni kell (pl. FM Hivatal által záradékolt hitelkérelem, stb.)

Más hitelgarancia intézménynél, költségvetésnél beváltott kezességek ellenőrzése

A pénzügyi intézmény

- a vállalkozás kölcsönkérelmének mellékleteként benyújtott számviteli nyilvántartásainak, éves jelentéseinek,
- a hitelkérelem mellékleteként benyújtott egyéb dokumentációknak,
- a pénzügyi intézmény saját nyilvántartásainak

vizsgálatával köteles meggyőződni arról, hogy volt-e a vállalkozásnak más garancia intézménynél beváltott garanciája.

Az adós elleni végrehajtási eljárások

Minimális elvárás, hogy a kölcsönkérelem mellékleteként benyújtott dokumentumok ezen szempont szerint is ellenőrzésre kerüljenek. Így különösen a vállalkozás

- éves beszámoló, főkönyvi kivonatai,
- köztartozásokra vonatkozó igazolások,
- tulajdoni lap bejegyzései,
- a MOKK nyilvántartás bejegyzései,
- a cégkivonat bejegyzései.

A lejárt banki tartozások ellenőrzése

Minimális elvárás, hogy az adós egyéb pénzügyi intézményi tartozásai a kezesi igényt benyújtó pénzügyi intézmény részéről a BAR rendszerből igazolhatóan lekérdezésre kerüljenek.

A köztartozások ellenőrzése

A benyújtott igazolások lejárt köztartozást (adó-, vám-, társadalombiztosítási, helyi adó, illeték-tartozást) nem tartalmazhatnak. Amennyiben ezen igazolások valamelyike mégis tartalmaz ilyent, úgy annak megfizetését a kezesség elbírálásáig nemleges igazolással igazolni kell.

A fedezetek meglétének és érvényesíthetőségének ellenőrzése

A pénzügyi intézmény köteles a biztosítékok fizikai és jogi meglétére és érvényesíthetőségére vonatkozóan minden hozzáférhető információt beszerezni, értékelni és az ezzel kapcsolatos kockázati elemeket (például: haszonélvezeti jog, elővásárlási jog) a biztosítékokra kötött szerződésekben kiküszöbölni.

A folyósítási feltételek vizsgálata

A pénzügyi intézmény köteles a folyósítási feltételek teljesülését más számára is ellenőrizhető módon dokumentálni. A folyósítás kizárólag az összes folyósítási feltétel teljesülését követően történhet.

A hatályba lépési feltételek vizsgálata

A pénzügyi intézmény köteles a hatályba lépési feltételek teljesülését más számára is ellenőrizhető módon dokumentálni.

A hitelcél teljesülésének ellenőrzése

A pénzügyi intézmény köteles a hitelcél teljesülését a belső szabályzataiban és a szerződésben rögzített folyósítási módnak megfelelően ellenőrizni, az ellenőrzés megtörténtét más számára is ellenőrizhető módon dokumentálni.

A Feltételközlő Lapon szereplő feltételek vizsgálata

A pénzügyi intézmény köteles a Feltételközlő Lapon az Alapítvány által előírt egyedi feltételek teljesülését más számára is ellenőrizhető módon legkésőbb a beváltási kérelem Alapítványhoz történő megérkezéséig dokumentálni.

IX.**A BEVÁLTOTT KEZESSÉGEK ZÁRÓ ELSZÁMOLÁSA**

1. Az Alapítvány és a pénzügyi intézmény között záró elszámolásra beváltott kezességi ügy esetén akkor kerül sor, amikor a követelés megtérül, eladásra kerül vagy behajthatatlanná válik.

A behajthatatlanság tényét a pénzügyi intézménynek dokumentumokkal alátámasztottan igazolnia kell.

A záró elszámolással a pénzügyi intézmény és az Alapítvány kapcsolata az adott kezességi ügy tekintetében befejeződik.

2. Az Alapítvány a Kezességi ill. Garancialevélben szereplő értékek és az alapítványi nyilvántartásban szereplő adatok alapján - a pénzügyi intézmény által küldött dokumentumok figyelembevételével – elkészíti a záró elszámolási táblázatot.

3. Ha a záró elszámolást 3 éven belül a pénzügyi intézmény nem tudja rendezni, mert az elindított jogi eljárás(ok) még nem fejeződtek be, az Alapítvánnyal külön megállapodást kell kötni a beváltott ügy további sorsát illetően.