

# **HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI ÚTMUTATÓ**

**HAZAI KEDVEZMÉNYEZETEK RÉSZÉRE  
A SZÉCHENYI PROGRAMIRODA TANÁCSADÓ ÉS  
SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT. ÁLTAL  
FOLYTATOTT HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEKHEZ**

**2016. MÁRCIUS**

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. Háttér.....	3
3. A helyszíni ellenőrzések célja .....	3
4. A helyszíni ellenőrzés menete .....	3
4.1 Kiválasztás helyszíni ellenőrzésre .....	3
4.2 Értesítés helyszíni ellenőrzésről .....	5
4.3 Az ellenőrzés lefolytatása .....	5
4.4 A helyszíni ellenőrzés sikeres lebonyolításához szükséges feltételek.....	6
4.5 Az ellenőrzés lezárása.....	8
5. A helyszíni ellenőrzés által érintett területek.....	8
5.1 Pénzügyi folyamatok ellenőrzése .....	8
5.2 Beruházási tevékenységek ellenőrzése .....	8
5.3 Beszerzések ellenőrzése .....	9
5.4 A szakmai megvalósulás ellenőrzése.....	9
5.5 További ellenőrzési szempontok .....	9
6. Gyakran előforduló hibák .....	9

# 1. Bevezetés

A helyszíni ellenőrzési útmutató a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. mint hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet által kezelt határon átnyúló, interregionális és transznacionális együttműködési programokkal kapcsolatosan felmerülő helyszíni ellenőrzések tekintetében ad gyakorlati útmutatást a támogatásban részesülő kedvezményezettek számára.

Fontos megjegyezni, hogy a kedvezményezetteknek a helyszíni ellenőrzési útmutatón kívül elengedhetetlen megismerniük az egyes programdokumentumokat és elszámolási segédleteket is.

## 2. Háttér

A Kormány a 2014–2020 programozási időszakban az európai területi együttműködés célkitűzés keretében megvalósuló transznacionális és interregionális együttműködési programok végrehajtásáról szóló **396/2015. (XII. 12.) Korm. rendelethez** alapján a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. a hitelesítés részeként gondoskodik a projektrészek megvalósításának helyszíni ellenőrzéséről.

## 3. A helyszíni ellenőrzések célja

A helyszíni ellenőrzés célja a projekt megvalósításának és a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek betartásának ellenőrzése, a megítélt támogatás jogszerű és szabályos felhasználásának ellenőrzése valamint a szabálytalanságok kiszűrése.

## 4. A helyszíni ellenőrzés menete

### 4.1 Kiválasztás helyszíni ellenőrzésre

A kedvezményezett helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztására egy gondosan összeállított és szakmailag megalapozott mintavételi eljárás szolgál.

A mintavételi eljárás része a kockázatelemzés, amely minden egyes kedvezményezetti jelentés alkalmával elkészül.

A kockázatelemzés során használt adatok, információk:

A partneri jelentésben megjelenő kérdések, a szervezet legutolsó pénzügyi beszámolójának adatai, valamint egyéb, a kedvezményezettre vonatkozó kérdések:

- Saját tőke összege
- Rövid lejáratú kötelezettségek
- Hosszú lejáratú kötelezettségek összege
- Befektetett eszközök, eszközök összesen
- Követelések összege
- Működési mérleg eredménye
- Korábbi tapasztalatok EU-s projekt megvalósításában
- A kedvezményezett működési ideje
- Szabálytalanság támogatott projekt esetén
- A projektben résztvevő kedvezményezettek száma

A kockázatelemzés fontos eleme továbbá a támogatási, társfinanszírozási szerződésből átvett adatok, mint:

- kedvezményezett szervezetnek a projekthez nyújtott önereje
- A megvalósulás időtartama
- A kedvezményezettnek nyújtott teljes támogatási összeg

A kedvezményezetti jelentésből használt olyan adatok, mint:

- A jelentéssel elszámolni kívánt összeg
- A jelentés tartalmaz-e beruházási vagy eszközbeszerzési számlát, ha igen, akkor milyen összegben

További adatok:

- A legutóbbi helyszíni ellenőrzés időpontja
- A projekt kezdő dátuma
- A következő jelentés beadási dátuma
- Ha volt helyszíni ellenőrzés, történt-e megállapítás (jegyzőkönyv-kiegészítés)?
- A jelentés záró vagy nem
- Lesz-e még kedvezményezetti jelentés a zárójelentés előtt

Ha a projektrész megvalósításához nyújtott uniós **támogatás** és hazai társfinanszírozás **összege nem haladja meg a kétszázezer eurót**, a projektrész befejezése és a hazai kedvezményezett által benyújtott záró jelentés elfogadása között **legalább egy helyszíni ellenőrzést** (záró helyszíni ellenőrzés) le kell folytatni. Helyszíni ellenőrzést kell lefolytatni akkor is, ha azt a kockázatelemzés eredménye indokolja.

Ha a projektrész megvalósításához nyújtott uniós **támogatás** és hazai társfinanszírozás **összege meghaladja a kétszázezer eurót, de nem éri el az egymillió eurót**, a **záró helyszíni ellenőrzésen felül** a projektrész megvalósítása során **legalább egy helyszíni ellenőrzést** le kell folytatni.

Ha a projektrész megvalósításához nyújtott uniós **támogatás** és hazai társfinanszírozás **összege eléri vagy meghaladja az egymillió eurót**, a **záró helyszíni ellenőrzésen felül a projektrészt minden**, a hazai kedvezményezett által **benyújtott jelentés elfogadása előtt a helyszínen ellenőrizni kell**. A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet ettől eltekinthet, ha a hazai kedvezményezett által benyújtott jelentés elfogadása előtti egy évben már történt helyszíni ellenőrzés.

## **4.2 Értesítés helyszíni ellenőrzésről**

Amennyiben a projektrész helyszíni ellenőrzésre kiválasztásra került az ellenőr időpont és helyszín egyeztetés céljából felveszi a kapcsolatot a kedvezményezett szervezet képviselőjével majd az egyeztetést követően tértivevényes levélben hivatalos értesítést küld az ellenőrzésről.

Fontos megjegyezni, hogy amennyiben a kedvezményezett aktuális jelentése helyszíni ellenőrzéssel is érintett, a hitelesítési nyilatkozat előállítására csak az ellenőrzés lezárulta után lehetséges.

A kedvezményezetteknek a helyszíni ellenőrzések lefolytatása és sikeres kimenetele érdekében a projektek megvalósítása során keletkezett valamennyi dokumentumot (pályázat, támogatási szerződés, vállalkozói szerződések, munkaszerződések, számlák, kifizetést alátámasztó bankszámlakivonatokat, pénztárbizonylatokat, szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok, jelenléti ívek, bizonyítványok, elkülönített számviteli nyilvántartás, stb.) az ellenőrök részére rendelkezésre kell bocsátaniuk. A helyszíni ellenőrzésre történő értesítő levélben a felsorolt dokumentumok és információk köre tételenként szerepel.

## **4.3 Az ellenőrzés lefolytatása**

Az ellenőrzés gyors és hatékony lefolytatása érdekében a kedvezményezett szervezetnek gondoskodnia kell az ellenőrzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, tehát a létesítmények, gépek, elérhetőségéről, a szemlére való felkészítéséről, a projekttel kapcsolatos (a szerződéskötés jogosultságának megállapításához szükséges) összes dokumentum előkészítéséről, a látogatás balesetmentes és vagyonbiztonsági feltételeinek biztosításáról.

A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök (mind az SZPI alkalmazásában álló munkavállalók, mind az esetlegesen az SZPI-vel szerződéses jogviszonyban álló külső szakértők) megbízólevéllel igazolják magukat. A helyszíni ellenőrzésen jelen kell, hogy legyen a kedvezményezett szervezet képviselője, illetve megbízottja. Amennyiben a képviselő vagy a megbízottja az ellenőrzésen nem tud részt venni, az ellenőrzés nem végrehajtható, ennek tényét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Szintén a jegyzőkönyvben kell feltüntetni, amennyiben a helyszínen nem áll rendelkezésre a vizsgálatához szükséges dokumentumok eredeti vagy hitelesített példánya, illetve egyéb információ.

Az ellenőrzés akadályoztatása normál esetben a kedvezményezetti jelentésben feltüntetett támogatási igény visszatartását eredményezheti vagy akár a szerződéstől való elálláshoz is vezethet, tekintve, hogy a kedvezményezettek ellenőrzéstűrés, információszolgáltatási kötelezettségének megsértése ezt megalapozza. Amennyiben az ellenőrzés lefolytatására lehetőség van, a helyszíni ellenőrök megállapításait írásba foglalják, és a leírtakat a kedvezményezett szervezet képviselőjével vagy megbízottjával egyeztetik. Abban az esetben, ha a kedvezményezett szervezet, illetve képviselője, megbízottja nem ért egyet az ellenőrök

megállapításaival, ennek tényét, valamint kifogásait a jegyzőkönyvben rögzítheti. A helyszíni ellenőrzés a jegyzőkönyv aláírásával zárul, melyből egy példány a kedvezményezett szervezetnél marad, és a projekt dokumentáció részét kell, hogy képezze.

#### **4.4 A helyszíni ellenőrzés sikeres lebonyolításához szükséges feltételek**

Személyi feltételek:

- Projektmenedzser; minden esetben
- Pénzügyi menedzser; minden esetben
- Közbeszerzési szakértő; amennyiben lefolytattak közbeszerzési eljárást a vizsgált időszakban
- Műszaki menedzser; amennyiben megvalósult beruházás a vizsgált időszakban

Tárgyi feltételek:

- A vezető kedvezményezett által a Közös Titkárságra benyújtott Pályázat
- A vezető kedvezményezett és az Irányító Hatóság (MA) által aláírt Támogatási szerződés (Subsidy contract)
- A vezető kedvezményezett és a magyar kedvezményezett között létrejött aláírt Partnerségi megállapodás (Partnership Agreement) a magyar kedvezményezettre vonatkozó költségvetési melléklettel
- A szakmai jelentés és a pénzügyi jelentés dokumentációja
- Számlák, számviteli bizonylatok, bank, illetve pénztárbizonylatok eredeti példányai
- ÁFA nyilatkozat eredeti példánya
- A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft-vel folytatott levelezések
- Bérszámfejtéssel, bérfizetéssel, bérjárulékok átutalásával kapcsolatos dokumentumok
- A projekttel kapcsolatos hirdetések, sajtóanyagok
- Szerződések; az összes a projektrésszel kapcsolatosan megkötött vállalkozói, szállítói, megbízási, stb. szerződések eredeti példányai
- A projektrész keretében létrejött tanulmányok
- A szervezet számviteli nyilvántartása, könyvelése, számviteli politika leírása

Személyi jellegű költségek elszámolása esetén:

- Munkaszerződések
- Munkaköri leírások
- Bérkartonok

Útiköltség elszámolása esetén:

- Kiküldetési rendelvények,
- Útnyilvántartások vagy menetlevelek
- A szervezet gépkocsi-használatra vonatkozó eljárási rendje

A Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén (a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos minden irat):

- Ajánlattételi felhívás

- Ajánlati dokumentáció
- Megjelent hirdetések és/vagy az ajánlattételi felhívás kiküldését igazoló dokumentumok
- Összegzés
- Megkötött szerződés
- Jogorvoslati eljárás dokumentumai, amennyiben releváns (eljárás megindításáról szóló értesítés, KDB határozat)
- Aktuális közbeszerzési ütemterv
- Hivatalos közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződés
- Közbeszerzési terv
- Közbeszerzési szabályzat vagy eljárásrend
- Nem a Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetében a piaci ár igazolása

Beruházás esetén a rendelkezésre álló dokumentumok összessége különös tekintettel:

- Műszaki tervek
- Létesítési és használatbavételi engedélyek
- Számlák
- Teljesítésigazolások
- Átadási és megvalósulási dokumentációk
- Költségvetések
- Hatósági engedélyek
- Építési napló
- Minőségi igazolások
- Földhivatali határozat(ok) tulajdonjog igazolásról
- Pótmunka esetén árajánlat, árajánlatot elfogadó dokumentum, szerződés vagy eredeti szerződés módosítása, teljesítésigazolás

Eszközbeszerzés esetén

- Beszerzésre került eszközök
- Tárgyi eszköznyilvántartó karton
- Szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Üzembe helyezési okmányok
- Garancia, jótállás

A projektrész keretében megvalósult konferenciák, találkozók esetében

- Programterv
- Jelenléti ív
- Fényképek a résztvevők teljes számával
- Meghívók
- A programot követően készült beszámoló, szakmai anyagok, kiadványok

## **4.5 Az ellenőrzés lezárása**

Egy helyszíni ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak és a hitelesítési nyilatkozat akkor állítható ki, ha nem találtak az ellenőrök hibát, hiányosságot, vagy ha találtak, azok javítása, hiánypótlása megtörtént. Amennyiben lehetőség van a hiányosságok kijavítására, az ellenőr erre fogja felszólítani a kedvezményezettet. Az intézkedés nagyságrendjét, körülményeit figyelembe vevő határidő meghatározásával, amely jellemzően nem haladja meg a 10 napot. A felszólítás a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben történik meg, a kedvezményezett szervezet felé nem kerül kiküldésre külön felszólító levél. Ilyen esetekben a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben foglalt határidőre a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a korrekciós intézkedéseket megtette. Amennyiben az ellenőrzés helyszínén bizonyos dokumentumok nem állnak rendelkezésre, azt az ellenőr hiánypótlásként bekéri és utólagosan ellenőrzi.

A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv ez esetben is aláírásra és lezárásra kerül a helyszínen, az utólagos vizsgálatról pedig jegyzőkönyv-kiegészítés készül, a nyitva maradt kérdések megválaszolásával.

Bizonyos esetekben a helyszíni ellenőr a szerződésszegés olyan eseteit állapítja meg, melyek nem javíthatók korrekciós intézkedésekkel. Ez esetben javaslatot tehet szabálytalansági eljárás megindítására

## **5. A helyszíni ellenőrzés által érintett területek**

A helyszíni ellenőrzés során a kedvezményezetti jelentésben rögzített tevékenységek mindegyike ellenőrzésre kerül bizonyos szinten. Természetesen egy helyszíni ellenőrzés sosem lehet annyira alapos, mint a dokumentum alapú ellenőrzés, viszont több tekintetben kiegészítheti azt, illetve túlmutathat rajta.

### **5.1 Pénzügyi folyamatok ellenőrzése**

A pénzügyi folyamatok ellenőrzésénél fontos szempont a már időközben megtörtént dokumentum alapú ellenőrzés helyszínen történő oly módon való kiegészítése, amely biztosítja a számviteli bizonylatok eredetiségét. Továbbá kiegészül az ellenőrzött szervezet és a projekt rész pénzügyi kapcsolatainak vizsgálatával is.

### **5.2 Beruházási tevékenységek ellenőrzése**

Beruházási tevékenység esetén az ellenőrök a felépült vagy még építés, esetleg felújítás vagy átalakítás alatt álló objektum teljes vizsgálatával állapítják meg annak megfelelőségét. A beruházással érintett épületnek vagy építménynek meg kell felelnie a hatályos jogszabályoknak, szabványoknak és rendelkeznie kell a megfelelő hatósági engedéllyel.



### **5.3 Beszerzések ellenőrzése**

A beszerzések tekintetében megkülönböztetünk a Közbeszerzési Törvény hatálya alá eső beszerzéseket és piaci ár igazolásával történő beszerzéseket. A közbeszerzések ellenőrzése során a jogszabálynak való megfelelésség tekinthető alapelvnek és a teljes dokumentáció vizsgálata a cél, mind a már esetlegesen megtörtént dokumentum alapú ellenőrzéseknél, mind a helyszíni ellenőrzéseknél.

### **5.4 A szakmai megvalósulás ellenőrzése**

Az ellenőrzések fő szempontja, illetve a helyszíni ellenőrök által megválaszolandó lényegi kérdés, hogy az a cél, tevékenység, melynek megvalósítására a kedvezményezett szervezet a támogatást igénybe veszi, megvalósult-e, és az megfelel-e a támogatási szerződésben foglalt feltételeknek.

Eszközbeszerzés esetében a helyszíni ellenőrzés során az ellenőr megtekinti a beszerzett eszközt, emellett megvizsgálja, hogy azt valóban a pályázatban, illetve a szervezetet alapító okiratban meghatározott céloknak megfelelően működtetik.

### **5.5 További ellenőrzési szempontok**

- Dokumentum-megőrzési kötelezettség ellenőrzése
- Nyilvánosságra vonatkozó követelmények teljesítésének ellenőrzése
- Horizontális vállalásoknak való megfelelésség

## **6. Gyakran előforduló hibák**

Zárásként néhány gyakran előforduló hibát említenénk, amelyek kisebb-nagyobb mértékben megnehezítik a helyszíni ellenőrzések hatékony lefolytatását;

- A beszerzett eszköz nem hozzáférhető az ellenőrzés időpontjában
- Az ellenőrzött szervezet megfelelő munkatársa nincs a helyszínen
- A dokumentumok nem teljes mértékben lelhetőek fel a vizsgálat során
- A dokumentumok nem kellően rendezettek, így megnehezítik az ellenőrzést
- A kapcsolattartó személy nem elég felkészült a projektrésszel kapcsolatban
- A beruházás helyszíne nem megközelíthető
- Az építési napló nincs a helyszínen
- A számviteli nyilvántartás rendezetlen, nehezen követhető
- A piaci ár igazolása nem fellelhető, nem megfelelő