

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI ÚTMUTATÓ

**a Svájci-Magyar Együttműködési Program
II. időszakában
a projektgazdák, a programkomponens operátorok és a komponens elem
végrehajtók, valamint partnereik számára**

Hatályos: 2024. március 1. napjától

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	3
4.3. Az ellenőrzés lefolytatása	4
4.4. A helyszíni ellenőrzés sikeres lebonyolításához szükséges feltételek	5
4.4.1. Személyi feltételek:	5
4.4.2. Tárgyi feltételek:	5
4.4.3. Az egyes költségek kötelező alátámasztó dokumentumai:.....	5
4.4.3.1. Útiköltség elszámolása esetén:.....	6
4.4.3.2. A Közbiztosítási Törvény hatálya alá tartozó biztosítások esetén (a közbiztosítási eljárásokkal kapcsolatos minden irat):	6
4.4.3.3. Közbiztosítással nem érintett biztosítások esetén az összes, a biztosítási eljáráshoz kapcsolódó dokumentum (különös tekintettel a piaci ár igazolására):	6
4.4.3.4. Számlás kifizetések esetén:	7
4.4.3.5. Továbbá az alább specifikus dokumentumok/eszközök:	7
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. Biztosítások ellenőrzése	9
5.4. A szakmai megvalósulás ellenőrzése.....	9
5.5. További ellenőrzési szempontok	9
6. Gyakran előforduló hibák	9

1. BEVEZETÉS

A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. a Svájci-Magyar Együttműködési Program II. időszakában megvalósuló programkomponensek/komponens elemek esetében, mint Közreműködő Szervezet, a dokumentum alapú ellenőrzés mellett helyszíni ellenőrzést is végez, melyhez jelen dokumentum nyújt segítséget.

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

2. HÁTTÉR

A Kormány 563/2022. (XII. 23.) Korm. rendelete alapján a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. a hitelesítés részeként gondoskodik a programkomponensek/komponens elemek megvalósításának helyszíni ellenőrzéséről. A KSZ a programkomponens/komponens elem megvalósítását a végrehajtási időszakban legalább két alkalommal ellenőrzi egy köztes és egy záró helyszíni ellenőrzés keretében. Amennyiben a támogatás összértéke az adott támogatási szerződés esetében nem éri el az 50 millió forintot, csak záró helyszíni ellenőrzésre kerül sor. Továbbá, a NIH, a PO és a KSZ rendkívüli helyszíni ellenőrzést is kezdeményezhet.

3. A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEK CÉLJA

A helyszíni ellenőrzés célja a programkomponens/komponens elem 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, mely kockázat elemzésen alapul.

4.2. ÉRTESÍTÉS HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSÉRŐL

Amennyiben a programkomponens/komponens elem helyszíni ellenőrzésre kiválasztásra került, az ellenőr időpont és helyszín egyeztetés céljából felveszi a kapcsolatot a kedvezményezett szervezet képviselőjével majd az egyeztetést követően elektronikus

levélben értesítést küld az ellenőrzésről a helyszíni ellenőrzést megelőző 10 munkanappal.

A kedvezményezetteknek a helyszíni ellenőrzések lefolytatása és sikeres kimenetele érdekében a programkomponensek/komponens elemek megvalósítása során keletkezett valamennyi dokumentumot (pályázat, támogatási szerződés, vállalkozói szerződések, munkaszerződések, számlák, kifizetést alátámasztó bankszámlakivonatokat, pénztárbizonylatokat, szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok, jelenléti ívek, bizonyítványok másolata, elkülönített számviteli nyilvántartás, stb.) az ellenőrök részére rendelkezésre kell bocsátaniuk. A helyszíni ellenőrzésre történő értesítő levélben a felsorolt dokumentumok és információk köre tételesen 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 programkomponenssel/komponens elemmel kapcsolatos 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 vizsgálathoz szükséges dokumentumok eredeti vagy hitelesített példánya, illetve egyéb információ.

Az ellenőrzés akadályoztatása a jelentésben és kifizetési kérelemben feltüntetett támogatási igény visszatartását eredményezheti vagy akár a szerződéstől való elálláshoz is vezethet, tekintve, hogy a kedvezményezettek ellenőrzéstűrési, 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 programkomponens/komponens elem dokumentáció részét kell, hogy képezze.

4.4. A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS SIKERES LEBONYOLÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

4.4.1. 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

4.4.2. Tárgyi feltételek:

- A kedvezményezett által benyújtott pályázat
- A kedvezményezett és a program operátor (PO) által aláírt támogatási szerződés
- Előrehaladási jelentés/záró jelentés és kifizetési kérelem teljes dokumentációja
- Számlák, számviteli bizonylatok, bank, pénztárbizonylatok, teljesítésigazolások, illetve beszerzési dokumentumok, piaci ár igazolások eredeti példányai
- Szabályzatok
- ÁFA nyilatkozat eredeti példánya
- A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft-vel folytatott levelezések, amennyiben releváns
- A programkomponenssel/komponens elemmel kapcsolatos hirdetések, sajtóanyagok
- Szerződések; az összes a programkomponenssel/komponens elemmel kapcsolatosan megkötött vállalkozói, szállítói, megbízási, stb. szerződések, megrendelések eredeti példányai
- A programkomponens/komponens elem keretében létrejött tanulmányok, eredmények
- A szervezet számviteli nyilvántartása, elkülönített könyvelése, számviteli politika leírása

4.4.3. Az egyes költségek kötelező alátámasztó dokumentumai:

Személyi jellegű költségek elszámolása esetén:

- Munkaszerződések / Megbízási szerződések (programkomponens/komponens elem azonosító tartalommal)
- Munkaköri leírások
- Bérkartonok

- Bérszámfejtéssel, bérfizetéssel, bérjárulékok átutalásával kapcsolatos dokumentumok (adott esetben csoportos utalások és a hozzá tartozó GIRO)
- Cafeteria szabályzat és cafeteria nyilatkozat

4.4.3.1. Útiköltség elszámolása esetén:

- Kiküldetési rendelvevények
- Kiküldetési szabályzat
- Útnyilvántartások vagy menetlevelek
- A szervezet gépkocsi-használatra vonatkozó eljárási rendje
- Kapcsolódó kifizetéseket igazoló dokumentumok

4.4.3.2. A Közbizserzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén (a közbizserzési eljárásokkal kapcsolatos minden irat):

- Ajánlattételi felhívás
- Ajánlati dokumentáció
- Megjelent hirdetmények és/vagy az ajánlattételi felhívás kiküldését igazoló dokumentumok
- Az ajánlatok beérkezését igazoló dokumentumok
- Bontási jegyzőkönyv
- Bírálati jegyzőkönyv
- Megkötött szerződés
- Jogorvoslati eljárás dokumentumai, amennyiben releváns (eljárás megindításáról szóló értesítés, KDB határozat)
- Hivatalos közbizserzési tanácsadóval kötött szerződés
- Közbizserzési szabályzat vagy eljárásrend
- Közbizserzési terv
- Aktuális közbizserzési ütemterv

4.4.3.3. Közbizserzéssel nem érintett beszerzések esetén az összes, a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentum (különös tekintettel a piaci ár igazolására):

- Árajánlat kérések
- Árajánlat kérések kiküldésének igazolása
- Árajánlatok
- Árajánlatok beérkezésének igazolása
- Szükség esetén további ajánlat kérő körök dokumentációja (lásd fentebbi pontok újra)
- Kiértékelés/jegyzőkönyv

4.4.3.4. Számlás kifizetések esetén:

- Megkötött szerződés/Visszaigazolt megrendelő
- Számla
- Kifizetés bizonylata
- Teljesítést igazoló dokumentumok a beszerzés jellegétől függően (tárgyi eszköz fotó, tanulmány, jelenléti ív, stb.)
- Beszerzési dokumentáció

4.4.3.5. Továbbá az alább specifikus dokumentumok/eszközök:

Beruházás esetén a rendelkezésre álló dokumentumok összessége különös tekintettel:

- Engedélyes tervdokumentáció
- Műszaki/kiviteli tervek
- Létesítési és használatbavételi engedélyek
- Átadási és megvalósulási dokumentációk
- Költségvetések
- Hatósági engedélyek (pl. használatbavételi engedély)
- 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 eszköz nyilvántartó karton
- Szállítólevél/átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Üzembe helyezési okmányok
- Garancia, jótállás

A programkomponens/komponens elem 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 javíthatóak korrekciós intézkedésekkel. Ez esetben javaslatot tehet szabálytalansági eljárás megindítására.

5. A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS ÁLTAL ÉRINTETT TERÜLETEK

A helyszíni ellenőrzés során az előrehaladási- illetve zárójelentésben és kifizetési kérelmekben 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 helyszínén történő oly módon való kiegészítése, amely biztosítja a számviteli bizonylatok eredetiségét.

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 engedélyekkel.

5.3. BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A beszerzések tekintetében megkülönböztetünk a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. 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 vállalatoknak 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 lelhetők fel a vizsgálat során
- A dokumentumok nem kellően rendezettek, így megnehezítik az ellenőrzést
- A kapcsolattartó személy nem elég felkészült a programkomponenssel/komponens elemmel 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