

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI ÉS SZABÁLYTALANSÁG- KEZELÉSI ÚTMUTATÓ



ESZA TÁRSADALMI SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KFT.



ÚTMUTATÓ KEDVEZMÉNYEZETT SZERVEZETEK SZÁMÁRA AZ ESZA NONPROFIT KFT. ÁLTAL FOLYTATOTT HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEKHEZ ÉS SZABÁLYTALANSÁGI ELJÁRÁSOKHOZ

A kiadvány tájékoztató jelleggel készült, célja
a kedvezményezett szervezetek helyszíni ellenőrzésre
történő felkészülésének elősegítése

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
1. HAZAI TÁMOGATÁSOK HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSE	5
1.1. AZ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA	5
1.2. AZ ELLENŐRZÉSEK MENETE	6
1.3. AZ ELLENŐRZÉS KÖVETKEZMÉNYEI	6
1.4. AZ ELLENŐRZÉSEK TÁRGYA	7
2. UNIÓS TÁMOGATÁSOK HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSE	14
2.1. AZ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS RENDSZERE	14
2.2. AZ ELLENŐRZÉSEK MENETE	16
2.3. AZ ELLENŐRZÉS KÖVETKEZMÉNYEI	16
2.4. AZ ELLENŐRZÉSEK TÁRGYA	17
3. SZABÁLYTALANSÁGI ELJÁRÁSOK	32
3.1. AZ ELJÁRÁSOK MENETE	32
4. ROSSZ GYAKORLATOK	34
4.1. BESZERZÉSEK	34
4.2. SZAKMAI RÉSZ	35
4.3. PÉNZÜGYI RÉSZ	36
4.4 EGYÉB TERÜLETEK	37
GLOSSZÁRIUM	38

BEVEZETÉS

Az ESZA Nonprofit Kft. az elmúlt egy évben kiemelt figyelmet fordított ügyfelei minőségi kiszolgálására, ennek érdekében fejlesztette ügyfélszolgálatát, informatikai rendszereit, oktatási és vizsgarendszert vezetett be a munkatársak hatékonyabb feladatellátása érdekében, valamint számos, a honlapon elérhető segédletet készített. Jelen kiadvány, amely hiánypótló az ellenőrzés és a szabálytalanságkezelés tekintetében, a leggyakrabban előforduló hibák, hiányosságok felfedésén túl útmutatást ad azok megelőzésére, illetve olyan tanácsokkal látja el az olvasót, amelyek segítségével gördülékenyebbé válik a projektvégrehajtás.

Számos kiadvány jelent meg – összefüggésben uniós csatlakozásunkkal is –, melyek a projektek tervezésében, megvalósításában nyújtottak segítséget. Ezek a kiadványok azonban nem minden esetben veszik figyelembe azt a tényt, hogy a fejlesztési projektek jelentős része részben vagy egészben állami támogatás terhére valósul meg, másrészt igen ritkán adnak csak betekintést abba, hogy a „másik szerződő fél” milyen eljárásokat alkalmaz a támogatási szerződések keretében a kedvezményezett szervezetek által lefolytatott tevékenységek teljesítésének megállapítása érdekében.

A kedvezményezett szervezetek számára a szóban forgó kiadványok mellett segítséget nyújtanak még a pályázati felhívásokhoz kapcsolódó útmutatók, dokumentumok, azok azonban – jellegüknél, terjedelmüknél fogva – szintén nem adnak választ a támogató képviselőjében eljáró szervezetek ellenőrzési módszereire, annak ellenére, hogy a támogatási szerződések megkötését követően – sok tekintetben azt megelőzően is – ezen szervezetek fő feladata az ellenőrzés.

Ezen Útmutató ahhoz próbál segítséget nyújtani, hogy a kedvezményezett szervezet könnyedebben tudjon helyt állni az esetlegesen lefolytatandó helyszíni ellenőrzés során, és a megfelelő információ rendelkezésre bocsátásával gördülékenyebbé és ezáltal mindkét fél számára hatékonyabbá téve az ellenőrzés folyamatát.

Az Útmutató természetesen nem pótolja az egyes pályázati felhívásokat, pályázati útmutatókat, illetve egyéb szakmai útmutatókat, pusztán azok kiegészítésére szolgál. Az Útmutatóban leírt módszereket, szempontokat és eljárásokat tájékoztató jelleggel mutatjuk be, az ESZA Nonprofit Kft. azoktól eltérő módszereket is alkalmazhat ellenőrzései során.

Az Útmutatóban bemutatjuk az ESZA Nonprofit Kft. által kezelt, hazai költségvetés terhére finanszírozott pályázatok (Nemzeti Civil Alapprogram, illetve egyéb hazai támogatások) helyszíni ellenőrzési szempontjait, módszereit, az uniós támogatások ellenőrzésének szempontjait, valamint az uniós területen a szabálytalanságkezelés intézményét.

1. HAZAI TÁMOGATÁSOK HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSE

Az ESZA Nonprofit Kft. számos, jellemzően a Szociális és Munkaügyi Minisztérium által, hazai források terhére kiírt pályázatot kezel. Pályázataink nagy részét a Nemzeti Civil Alapprogram keretében megkötött támogatási szerződések teszik ki, ami 10.000–13.000 megkötött szerződést jelent évente. Természetesen valamennyi pályázat megvalósításának ellenőrzése nem lehetséges és nem is szükséges, emiatt a helyszínen ellenőrizendő pályázatok különböző mintavételezési eljárásokkal kerülnek kiválasztásra.

A mintavételezés eredményeképpen vagy olyan csoportja kerül kiválasztásra a projekteknek, melyek reprezentálják a teljes szerződésállományt, vagy azon projekteké, melyek a legmagasabb kockázati értékkel bírnak. A kockázatoság értéke nem azt jelenti, hogy „baj van a projekttel”, magasabb kockázati besorolást kaphat például a magasabb összegben támogatott projekt, tekintve, hogy a különböző kockázatok bekövetkezése esetén a kárérték magasabb, a kockázatoság pedig a kockázat bekövetkezésének valószínűségétől, valamint a bekövetkezés esetén okozott kár nagyságától függ.

A támogatási rendszer - ellenőrzési szempontból - ugyanazon alapelvekre épül akár az uniós, akár a hazai támogatásokat vesszük szemügyre. A Nemzeti Civil Alapprogram támogatási rendszere és szervezetrendszere azonban jelentősen eltér egyéb működő rendszerektől, az alábbiak miatt:

A Nemzeti Civil Alapprogram ellenőrzési rendszere

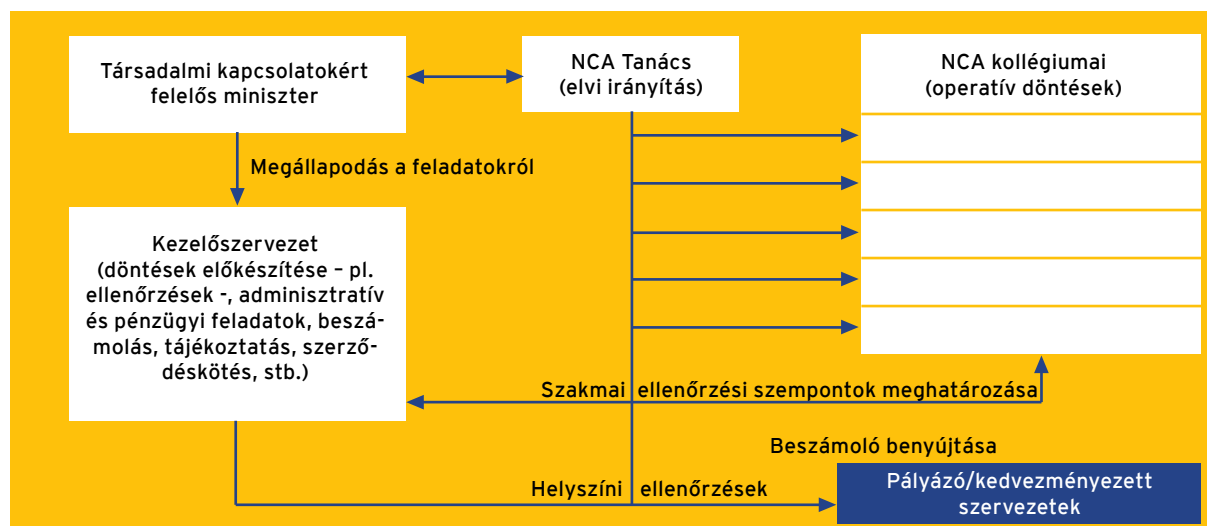
Az elsőre szövevényesnek tűnő rendszerben az ellenőrzésre vonatkozó alapelveket a Tanács határozza meg. A részletes feladatleírás a miniszter és a kezelőszerv között megkötött megállapodásban kerül rögzítésre, a szakmai ellenőrzés szempontjait, illetve az ellenőrzéshez szükséges, a szakmai beszámoló mellékleteként benyújtandó dokumentumokat pedig a kollégiumok határozzák meg.

A kedvezményezettek által összeállított szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások benyújtása a kezelőszerv részére történik meg, amely azok ellenőrzését követően előterjesztést készít a megfelelő kollégium részére a beszámoló, elszámolás elfogadásáról, vagy elutasításáról. A lezajlott helyszíni ellenőrzések eredményeképpen előállított információ szintén felhasználásra kerül a döntés előkészítésében.

1.1. AZ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA

Közismert, hogy a pályázatok megvalósítása során keletkezett, és az ESZA Nonprofit Kft-nek megküldött dokumentáció ellenőrzése valamennyi szerződés esetében megtörténik. A helyszíni vizsgálat ezen dokumentum-alapú ellenőrzés kiegészítése. Jellemzően olyan vizsgálati lépéseket kell a helyszínen megtenni, melyekre csak ott van lehetőség:

- > számlák, bizonylatok eredeti példányainak szemléje;
- > interjúk lefolytatása a projekt résztvevőivel;
- > a támogatásból beszerzett eszközök, beruházások szemléje;
- > a működésre adott támogatások esetében a cél szerinti működést alátámasztó dokumentumok vizsgálata;



- > nyilvánosságra vonatkozó követelmények ellenőrzése;
- > utólagosan – fizikailag – nem ellenőrizhető projekttevékenységek (rendezvények, képzések, stb.) ellenőrzése.

A hazai támogatások esetében nagyobb arányban fordulnak elő utólagos ellenőrzések, és ritkábbak a megvalósítás során tartott helyszíni vizsgálatok. Az ellenőrzések célja a kiíró érdekeinek védelmében a projektek megvalósításából fakadó kockázatok csökkentése. Valamennyi projekt vonatkozásában felmerülnek ún. eredendő kockázatok, melyeket jogszabályok, illetve támogatási szerződéses rendelkezések „kezelnek”. Az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, illetve a bekövetkezés esetén felmerülő károkat azonban csak a szabályok betartásával lehet igazán csökkenteni. Ezt vizsgálja mind a helyszíni, mind a dokumentum alapú ellenőrzés.

Ennek megfelelően az ellenőrzések általános célja a valamennyi szerződés vonatkozásában létező kockázatok bekövetkezési valószínűségének csökkentése. Az ellenőrzési feladatokat alapvetően a kiíró által a pályázati kiírásban, útmutatókban leírt, a kedvezményezettre vonatkozó kötelezettségek határozzák meg, és azok a kiíró érdekeit szolgálják.

1.2. AZ ELLENŐRZÉSEK MENETE

A helyszíni ellenőrök a tervezett ellenőrzések esetében a kedvezményezett szervezet képviselőjével, kapcsolattartójával – telefonon, e-mailben – leegyeztetik az ellenőrzés időpontját és helyszínét. Az egyeztetésen rendszerint felajánlanak egy, esetleg kettő lehetséges időpontot a helyszíni ellenőrzésre. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, az ellenőrök fogják meghatározni a vizsgálat időpontját. Ennek oka, hogy az ESZA Nonprofit Kft. ellenőrzési tevékenységére is szigorú határidők vonatkoznak, melyek elmulasztása pénzügyi kockázatot jelent a Pályázatkezelőre nézve.

Az egyeztetést követően – annak sikerességétől függetlenül – tértivevényes levélben hivatalos értesítést küldenek az ellenőrzésről. Az értesítés tartalmazza a vizsgálat időpontját, helyszínét, emellett felhívja a figyelmet arra, hogy milyen dokumentumoknak, információknak kell a helyszínen rendelkezésre állniuk az ellenőrzés sikeressége érdekében. Ez gyakorlatilag a projektek megvalósítása során keletkező vala-

mennyi dokumentumot jelenti (pályázat, támogatási szerződés, vállalkozói szerződések, munkaszerződések, számlák, kifizetést alátámasztó bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok, szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok, jelenléti ívek, bizonyítványok, elkülönített számviteli nyilvántartás, stb.).

A helyszíni ellenőrzés az ellenőrök megbízólevelének bemutatásával kezdődik. 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, az ellenőrnek a vizsgálat akadályoztatását kell rögzítenie a helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvében.

Szintén akadályoztatási jegyzőkönyvet kell felvenni, amennyiben a helyszínen nem áll rendelkezésre a vizsgálatához szükséges dokumentumok eredeti vagy hitelesített példánya, illetve egyéb információ.

Az ellenőrzés akadályoztatása akár a szerződés visszamenőleges megszüntetését (elállás) is eredményezheti, tekintve, hogy a kedvezményezettek ellenőrzés-tűrési, információ-szolgáltatási 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 projektdokumentáció részét kell, hogy képezze.

1.3. AZ ELLENŐRZÉS KÖVETKEZMÉNYEI

A helyszíni ellenőrzések az alábbi megállapításokat tartalmazhatják:

- > a kedvezményezett szerződésszerű teljesítésének megállapítása;
- > hiányosságok feltárása, melyek korrekciós intézkedésekkel kiküszöbölhetők;



- > bizonyos dokumentumok, információk hiánya;
- > szerződészegés olyan esetei, melyek korrekciós intézkedésekkel nem javíthatók.

Szerződészerű teljesítés megállapítása esetén az ellenőrzési folyamat lezárul.

Amennyiben lehetőség van a hiányosságok kijavítására korrekciós intézkedések megtételével, az ellenőr erre fogja felszólítani - az intézkedés nagyságrendjét, körülményeit figyelembe vevő határidő meghatározásával - a kedvezményezettet. Ez a határidő jellemzően nem haladja meg a 30 napot. Ez a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben történik meg, külön felszólítás nem történik a kedvezményezett szervezet irányába. Ez esetben 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 jegyzőkönyvi záradék készül, mely a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv kiegészíté- se, a nyitva maradt kérdések megválaszolásával.

A helyszíni ellenőr azonban dönthet úgy is, hogy az ellenőrzés akadályoztatását rögzíti, és nem hiánypótlást kér, amennyiben olyan mennyiségű a helyszínen az információhiány (vagy olyan jelentős információk hiányoznak).

Bizonyos esetekben a helyszíni ellenőr a szerződészegés olyan eseteit állapítja meg, melyek nem javíthatók korrekciós intézkedésekkel. Ez esetben javaslatot tehet a támogatási összeg csökkentésére, illetve - amennyiben arra a támogatási szerződés alapot ad - a szerződéstől történő elállásra. Tekintve, hogy a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv az adott programot kezelő programcsoporthoz kerül, a javaslatot annak vezetője továbbítja a döntéshozó (minisztérium, kollégium) részére.

A beszámoló és az elszámolás korábbi elfogadása nem zárja ki azt, hogy a helyszíni ellenőrzés megállapítsa a szerződészegést, és a Támogató csökkentse a támogatást, vagy elálljon a szerződéstől.

1.4. AZ ELLENŐRZÉSEK TÁRGYA

A helyszíni ellenőrzésen jellemzően gazdasági események vizsgálata történik meg. Valamennyi gazdasági esemény három szakaszra osztható:

Az ellenőrzés a gazdasági esemény egyes szakaszaiban keletkező dokumentumok szemléljét, illetve tartalmi vizsgálatát jelenti az alábbiak szerint:

> **BESZERZÉSI SZAKASZ**

> **SZAKMAI TELJESÍTÉS**

> **PÉNZÜGYI RENDEZÉS**

1.4.1. BESZERZÉSI SZAKASZ

1.4.1.1. A Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzések

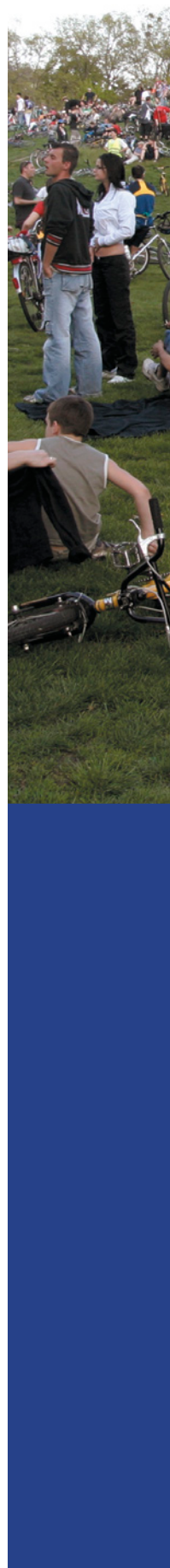
A támogatás terhére megkötött szerződések vonatkozásában a kedvezményezett szervezeteknek közbeszerzési kötelezettsége van. A helyszíni ellenőr a közbeszerzések dokumentáltságát vizsgálja. A helyszínen a közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbi dokumentációnak kell rendelkezésre állnia:

Közbeszerzési eljárás dokumentumai:

- > Ajánlattételi felhívás
- > Ajánlati dokumentáció
- > Megjelent hirdetések és/vagy az ajánlattételi felhívás kiküldését igazoló dokumentumok
- > Beérkezett ajánlatok
- > Összegzés
- > Megkötött szerződés
- > Jogorvoslati eljárás dokumentumai, amennyiben releváns (eljárás megindításáról szóló értesítés, KDB határozat)
- > Számla
- > Aktuális közbeszerzési ütemterv
- > Hivatalos közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződés

Központosított közbeszerzés esetében:

- > A KSZF jóváhagyó levele, mely tartalmazza az igénybejelentő adatlapot is.
- > Megrendelés
- > Megrendelés visszaigazolása



- > Számla
- > Megkötött szerződés (amennyiben releváns)
- > Aktuális közbeszerzési ütemterv
- > Hivatalos közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződés

A dokumentáció rendelkezésre állásán túl a helyszíni ellenőr azt is megvizsgálja, hogy a helyszínen lévő iratok eredeti példányai megegyeznek-e a Pályázatkezelő részére hitelesített másolatban benyújtott példánnyal. Az eredeti és a másolati példányok eltérése a Támogató megtévesztését eredményezheti, emiatt az ilyen esetekben az ellenőr javasolhatja a döntéshozó számára a támogatás csökkentését, illetve - súlyos esetben - a szerződéstől történő elállást. Az ellenőr javaslata sok esetben mérlegelésen alapul. Amennyiben az eltérés nem érint lényegi információt, az ellenőr úgy is eljárhat, hogy rögzíti azt a jegyzőkönyvben, de nem tesz javaslatot további jogkövetkezményre.

A közbeszerzési eljárás szabályszerűségének vizsgálata nem helyszíni ellenőrzés keretében valósul meg, azt a dokumentum-alapú ellenőrzés vizsgálja. Ugyanakkor, amennyiben a helyszíni ellenőr a dokumentáció adminisztratív ellenőrzése során szabálytalanságot tapasztal, azt a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben köteles rögzíteni (ez az ellenőrzés valamennyi műveletére igaz, függetlenül annak céljától).

1.4.1.2. A Közbeszerzési Törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések

Azon beszerzések esetében, melyek nem tartoznak a Közbeszerzési Törvény hatálya alá, az útmutatókban és támogatási szerződésekben meghatározott feltételek teljesülését szintén a dokumentum alapú ellenőrzés vizsgálja, a helyszíni ellenőrzésnek ehhez kapcsolódó feladata csak rendkívüli esetben merül fel.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó eljárások vizsgálata tehát a helyszínen nem történik meg, ugyanakkor azon esetekben, ahol a kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője által kiállított számla, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla került elszámolásra, a Pályázatkezelő fokozott figyelemmel ellenőrzi, hogy a program megvalósítása és a szerződés szerű teljesítés valóban a szervezet hivatalos képviselője, illetve a tulajdonában lévő vállalkozás által látható-e el.

Ennek bizonyításához társadalmi szervezet esetén a szervezet közgyűlésének határozatáról, alapítvány esetén a kuratóriumi döntésről szóló jegyzőkönyv másolatát szükséges a Pályázatkezelő részére elküldeni, melyből az is kitűnik, ha a feladat ellátásával a képviselőt, illetve a képviselő tulajdonában lévő vállalkozást bízták meg. Emellett, figyelembe kell venni a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) következő rendelkezéseit:

> Ptk. 221.§ (3) bekezdés: „A képviselő nem járhat el, ha a szemben álló vagy ellentétes érdekelt fél ő maga vagy olyan személy, akit ugyancsak ő képvisel. (...)”

> Ptk. 200.§ (2) bekezdése: „Semmis az a szerződés, amely jogszabályba ütközik (...)”

Mind a Kbt. hatálya alá tartozó, mind az ezen kívüli esetekben vizsgálni fogja ez ellenőr az eredeti szerződések rendelkezésre állását. Ez a beszerzési szerződéseken kívül (melyekbe beletartoznak a „számlás megbízási szerződések” is) igaz a nem számlás megbízási szerződésekre és a munkaszerződésekre is, továbbá valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyt rendező szerződésre.

1.4.2. SZAKMAI TELJESÍTÉS SZAKASZA

A beszerzési szakasz a szolgáltatási szerződés megkötésével ér véget. A szakmai teljesítés vizsgálata történhet utólagos helyszíni ellenőrzés keretében, illetve közbeni helyszíni ellenőrzés keretében. 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.

Látható tehát, hogy az ellenőrzések nem kizárólag a célok megvalósulását vizsgálják, hanem azt, hogy ezek a célok a szerződésekben, jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő keretek között teljesülnek-e.

Egy támogatás, támogatási szerződésben meghatározott céljának tekintjük például egy szakmai tanulmányút lebonyolítását. Ugyanezen szerződésben adminisztratív feltételként került meghatározásra az, hogy az elszámolandó számlákat a kedvezményezettnek záradékkal kell ellátnia.



Az ellenőr mindkét szempontot köteles vizsgálni, és mindkét szemponttól való eltérés esetén jogkövetkezményt alkalmazni. A pályázat abban az esetben sem lesz támogatható, ha a céljai nem valósulnak meg, és abban az esetben sem, ha az elszámolandó számlákat a kedvezményezett szervezet nem látja el záradékkal.

Látható tehát, hogy egyes feltételek teljesítésének hiánya olyan súlyú jogkövetkezéssel jár, mint a célok elmaradása.

Fentiek mellett bizonyos feltételeket amiatt támasztott a támogató, mert ezen feltételeken keresztül ellenőrizhető a célok teljesítése. A kedvezményezett szervezetek gyakran hivatkoznak arra, hogy a Pályázatkezelő formai szempontokat vizsgál, és a tartalmi szempontokat figyelmen kívül hagyja.

Annak megítélése, hogy egy rendezvény, képzés, szakmai tanulmányút - tartalmilag - milyen minőségű, és annak társadalmi hasznossága megfelel-e a támogatónak, objektív módon a legtöbb esetben nem ítéltető meg. Ezzel szemben a támogató által támasztott adminisztratív, pénzügyi, formai stb. feltételek, melyek valamely, az 1.1. pontban említett kockázat előzetes kezelésére irányulnak, általában objektív módon vizsgálhatók.

Mind a támogató, mind a kedvezményezett szervezet szempontjából elvárható, hogy a vizsgálatok tárgyilagosan - a sajátosságok figyelembe vételével -, egységesen történjenek meg, amit ezen feltételek és ellenőrzésük tesz lehetővé. Emellett a szakmai teljesítés - tekintettel az utólagos ellenőrzésekre - legtöbb esetben csak a pályázatok, projektek formai elemein keresztül ítéltető meg.

A szerződések teljesítésének szakmai vizsgálata - figyelembe véve a projektek sokszínűségét - számos dokumentumon keresztül történik meg. A szakmai ellenőrzés szempontjait és dokumentumait a kollégiumok határozzák meg.

Ezen dokumentumokat - melyek egy részét a beszámoló mellékleteként másolatban meg kell küldeni a Pályázatkezelő részére - soroltuk fel az alábbiakban, nem teljes körűen példálózó jelleggel, az elmúlt két év kiírásait figyelembe véve.

Képzési tevékenységek támogatása:

- > részletes képzési tematika
- > képzési segédletek, szakmai program
- > a résztvevők jelentkezési lapjai

Érdekérvényesítést, társadalmi nyilvánosságot szolgáló tevékenységek támogatása:

- > kiadványokhoz kapcsolódó dokumentumok
- > akciókhoz kapcsolódó dokumentumok (pl.: fényképek)
- > kampányokhoz kapcsolódó dokumentumok (pl.: jelenléti ívek)

Tanácsadói szolgáltatások létrehozásának és működtetésének támogatása:

- > jelenléti ívek
- > kérdőívek
- > fényképek
- > egyéni tanácsadó lapok másolatai

Tanulmányutak támogatása:

- > fogadó szervezet nyilatkozatának eredeti példánya, hiteles fordítása.

Nyomatott sajtótermék fejlesztésének és létrehozásának támogatása:

- > elkészült sajtótermék példánya(i)

Civil szervezetek stratégiai tervezésének támogatása:

- > stratégiai terv

Civil szervezetek személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó megyei vagy országos szintű kampányának kidolgozása és megvalósítása:

- > kampány elemeiről készült fotók
- > elektronikus anyagok (honlap)
- > papír alapú dokumentumok (pl: szórólap)

Nemzetközi szervezetekkel való együttműködés, nemzetközi tapasztalatok elterjesztésének támogatása, európai integrációs tevékenység támogatása, határon átnyúló kapcsolatok támogatása:

- > meghívó
- > adott program, rendezvény tanulmányút programterve
- > jelenléti ív, részvételi lista
- > programot megelőzően vagy azt követően készített szakmai és egyéb anyagok termékek, kiadványok

Nemzetközi szervezetekben való tagság tagdíjának támogatása:

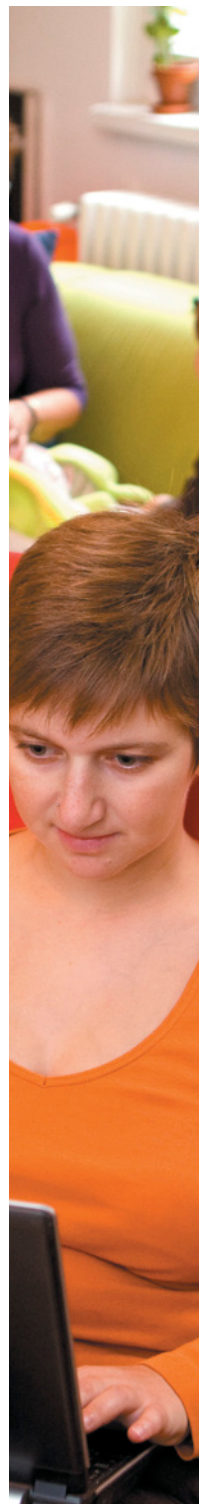
- > tagságot igazoló dokumentum

Civil együttműködések, érdekképviselési és egyéb hálózati rendszerek létrehozása, fejlesztése:

- > meghívók
- > együttműködési megállapodások
- > jelenléti ív stb.

Hozzájárulás civil szervezetek belföldi döntéshozó, tanácsadó és szakértői testületekben történő részvételéhez illetve szektorok közötti együttműködés támogatása:

- > meghívó
- > jelenléti ív
- > rendezvények programja, stb.



Közbenső helyszíni ellenőrzések

Az úgynevezett közbenső helyszíni ellenőrzések elsősorban abban különböznek az utólagos helyszíni ellenőrzésektől, hogy - tekintve, hogy a megvalósítás során és nem azt követően zajlanak - lehetőség van a támogatási szerződésben meghatározott projekttevékenységek ellenőr általi szemléjére.

A hazai támogatásból finanszírozott projektek keretén belül jellemzően valamilyen képzés, vagy rendezvény (konferencia, egyéb program) kerül megrendezésre, emellett a szociális és gyermekvédelmi témájú pályázatoknál például szociális szolgáltatások támogatása, volt állami gondozottak lakáshoz jutása, lakóotthonok létrehozásának támogatása, módszertani intézmények kijelölése, működésének támogatása, stb. valósul meg. Az ellenőrzés ezek esetében is a szerződésben foglaltakat fogja összevetni a helyszínen tapasztaltakkal.

A rendezvények szemléje mellett természetesen itt is vizsgálni fogják a rendelkezésre álló dokumentációt, mely a projekt előrehaladottságától függ, és általában nem teljeskörű.

Közbenső helyszíni ellenőrzések esetében, valamely projekttevékenység meglátogatása során az ellenőrzésnek lehetősége van arra, hogy előzetes értesítés nélkül látogassa meg az adott rendezvényt. A közbenső ellenőrzés dokumentumai lehetnek például:

- > Meghívók,
- > Az adott program, rendezvény programterve,
- > Tematika,
- > Jelenléti ívek
- > Programot megelőzően készített szakmai és egyéb anyagok, termékek, kiadványok.

A közbenső ellenőrzésen tehát jellemzően valamely rendezvény látogatása történik meg, melyen konkrétan az alábbi szempontokat vizsgálják az ellenőrök:

- > az adott rendezvény a programterv szerint kerül-e megvalósításra,
- > a tematikában, programtervekben foglaltaknak megfelelnek-e a helyszínen látottak, tapasztaltak,
- > a résztvevők és előadók száma egyezik-e a pályázatban, programtervekben foglaltakkal,
- > a program lebonyolításához szükséges, esetlegesen bérelt eszközök a helyszínen rendelkezésre állnak-e,
- > a szállás ellátás a tervnek megfelelő-e.

Sok esetben a támogató előírja, hogy a támogatott rendezvények megtartását megelőzően a kedvezményezett szervezet értesítse a Pályázatkezelőt a pontos helyszínről és időpontról, annak érdekében, hogy az ellenőrzést végre lehessen hajtani.

A támogatási jogviszonyon belül előírt ilyen kötelezettség elmulasztása gyakorlatilag az ellenőrzéstűrési kötelezettség megsértését eredményezi azáltal, hogy a kedvezményezett szervezet nem teszi lehetővé a rendezvény Pályázatkezelő általi meglátogatását.

A dokumentumok változatossága mellett valamilyen ellenőrzés közös momentuma, hogy a dokumentumoknak hitelt érdemlően alá kell támasztania a szóban forgó tevékenység - támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő - megvalósítását.

Azon pályázatok esetében, melyeknél eszközbeszerzés valósul meg, a helyszíni ellenőrzés megtekinti a beszerzett eszközt, emellett megvizsgálja, hogy azt valóban a pályázatban, illetve a szervezetet alapító okiratban meghatározott célokra megfelelően működtetik-e.

Szintén vizsgálat tárgyát képezi, hogy nem került-e beszerzésre használt eszköz, amennyiben azt a pályázati útmutató kizárja, valamint az, hogy a támogatásból beszerzett eszközöket, vagyont a kedvezményezett szervezet nem idegenítette-e el, azaz, hogy szerepel-e a leltárban.

Civil szervezetek működésének támogatása esetében a helyszíni ellenőr a kedvezményezett szervezet alapító okiratában meghatározott működési területeinek, tevékenységeinek megvalósulását fogja vizsgálni. Ezen tevékenységek megvalósulását alátámasztó dokumentációnak az ellenőrzés helyszínén rendelkezésre kell állnia.

További ellenőrzési szempontok lehetnek:

- > a szervezet tulajdonában lévő eredeti létesítő okiratban és annak módosításaiban szereplő, az olyan adatokban bekövetkezett változásokról értesítette-e a Pályázatkezelőt, melyek befolyásolják az adott pályázatban, szerződésben valamint elszámolásban közölt adatokat;
- > a szervezet valamennyi bankszámlaszáma bejelentésre került a Pályázatkezelő felé;
- > a beszámoló során beküldött valamennyi bizonylat- és dokumentummásolat eredeti példányai a helyszínen rendelkezésre állnak;



- > az eredeti bizonylatok, dokumentumok megegyeznek a beküldött hitelesített másolatok tartalmával;
- > amennyiben olyan költséget is elszámolt a szervezet, melyek nem a szervezet székhelyén merültek fel, hanem valamely működési helyén, akkor az adott működési helyen, a szervezet működéséhez kapcsolódó tevékenység folyt/folyik;
- > az üzemanyagköltség elszámolása esetén azon gép (pl.: személygépkocsi, fűnyíró), melynek üzemanyagköltségét elszámolták, a költség felmerülésekor a szervezet tulajdonában volt;
- > utazási költség útnyilvántartással történő elszámolása esetén a személygépkocsi, a költség felmerülésekor a szervezet tulajdonában volt (pl. forgalmi engedély alapján);
- > az üzemeltetési és fenntartási anyagok elszámolása esetén azon gép (pl.: nyomtató), melyhez az anyagot vásárolták, a költség felmerülésekor a szervezet tulajdonában volt;
- > a javítás, karbantartás költségeinek elszámolása esetén azon gép (pl. nyomtató), melyhez igénybe vették a szolgáltatást, a költségek felmerülésekor a szervezet tulajdonában volt;
- > szakkönyvek vásárlásának, előfizetői díjak előfizetésének elszámolásakor az adott szakkönyvek, szaklapok stb. a szervezetnél megtalálhatóak-e;
- > TV előfizetési díj elszámolása esetén a szervezet tulajdonában volt-e TV készülék, a költségek felmerülésekor;
- > a hitel kamatának elszámolásakor az eredeti hitelszerződés megtalálható-e, a kamat elszámoláskor már megkötött volt;
- > a biztosítási díjak elszámolásakor a biztosított dolog a biztosítási díj elszámolásakor a szervezet tulajdonában volt, illetve a biztosított személy a szervezet alkalmazottja, tagja stb. volt;
- > a hirdetési költségek elszámolása esetén pl.: az évkönyv egy példánya megtalálható a szervezetnél;
- > munkaruha, védőruha, védőfelszerelés vásárlása esetén azok meglétének ellenőrzése, számviteli nyilvántartásban való szerepeltetése, állománybavételi nyilvántartás ellenőrzése.

1.4.3. PÉNZÜGYI RENDEZÉS SZAKASZA

A szakmai teljesítés szakasza a teljesítési igazolások kiállításával zárul. Ez után bocsátja ki a szállító az elévített tevékenységről a számlát, majd ezt követően kerül számfejtésre a megbízási díj, munkabér, illetve történik meg az ellenérték átutalása, kifizetése és

könyvelése. A gazdasági esemény ezen szakaszában jellemzően az alábbi dokumentumok születnek, melyek vizsgálata a helyszíni ellenőrzésen is megtörténik - természetesen más szempontok alapján, mint a dokumentum-alapú ellenőrzés során:

- > számla (vagy egyéb bizonylat-fizetési jegyzék, kiküldetési rendelvény, stb.),
- > kiadási pénztárbizonylat,
- > bankszámlakivonat,
- > számviteli nyilvántartás.

A helyszíni ellenőrzés során – a pénzügyi szakasz vonatkozásában – szintén nem elsősorban tartalmi vizsgálat, hanem adminisztratív ellenőrzés történik. Ennek során az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- > a kedvezményezett a projekt gazdasági eseményeiről naprakész elkülönített nyilvántartást vezet,
- > az eredeti számlák rendelkezésre állnak;
- > az eredeti számlák záradékoltak, és a záradék a Pályázatkezelő részére másolatban benyújtott példányon feltüntetett záradékkal teljesen megegyező(!) helyen van;
- > az eredeti bizonylatokon más támogatási forrás igénybevételére utaló jel (pecsét, szöveg, aláírás) van-e, amennyiben igen a bizonylat értéke megfelelően megbontásra került;
- > a támogatás felhasználása a támogatási, illetve az elszámolási időszakban történt;
- > a tényleges pénzmozgás (átutalás, kifizetés) a pályázati céloknak megfelelő (nem valósult meg a támogatás céltól eltérő felhasználása);

A Pályázatkezelő részére benyújtott másolatokat, beleértve a számlák másolatát is, a kedvezményezett szervezet képviselője hitelesíti, azaz arról nyilatkozik, hogy a másolat az eredetivel mindenben megegyezik. Amennyiben tehát a helyszíni ellenőr a másolat és az eredeti közötti eltérés állapít meg - ami jellemzően a záradék-vizsgálat során fordul elő - szerződésszegést fog megállapítani.

A másolat és az eredeti példány különbözősége esetén a hitelesítés a kedvezményezett valótlan tartalmú nyilatkozatát jelenti, ami akár a szerződéstől történő elállást, illetve a kedvezményezett szervezet támogatási rendszerből történő kizárását is eredményezheti.

Nem összekeverendő tehát a záradékolás és a hitelesítés követelménye. A záradékolás a többszörös



állami támogatásból történő finanszírozás elkerülésének eszköze, és a gyakorlatban azt jelenti, hogy a kedvezményezett szervezet a számlák, bizonylatok eredeti példányaira feljegyzi, hogy az melyik projekt (szerződés) vonatkozásában került benyújtásra elszámolásra.

A hitelesítés egy arról szóló nyilatkozat, hogy a másolati példányok megegyeznek a dokumentum eredeti példányaival. A Pályázatkezelő részére tehát a záradékolt számla hitelesített másolatát kell benyújtani.

Az ún. mozgó záradék, tehát amikor a másolaton és az eredeti példányon feltüntetett záradék eltérést mutat (eltérő helyen van), szintén a támogató megtevesztését jelenti, tekintettel arra, hogy a kedvezményezett azon nyilatkozata, hogy a másolat és az eredeti példány mindenben megegyezik, nem valós.

A pénzügyi szakasz további

vizsgálati szempontjai:

> alkalmi munkavállalói kiskönyvvél foglalkoztatottak esetén a közteherjegyek beragasztásra kerültek és a szükséges adatokat tartalmazza a kiskönyv; amennyiben az alkalmi munkavállalói kiskönyvről nem készült másolat, az ellenőr azt vizsgálja, hogy a kedvezményezett szervezet a munkavállalót nyilvántartásba vette-e.

> béren kívüli juttatások elszámolása esetén a szervezet szabályzata megtalálható és annak megfelelően történt a béren kívüli juttatások kiosztása és elszámolása;

> önkéntes foglalkoztatás elszámolása esetén az illetékes minisztérium nyilvántartásba vételének (regisztrációnak) az igazolása (eredeti példány) megtalálható a szervezetnél. Amennyiben a szervezet nem regisztráltatta magát, az önkénteseknek fizetett juttatások ellenőrzése a bérjuttatások vizsgálatához hasonlóan történik.

> Azon támogatások esetén, amelyeknél kötelező az önerő elszámolása is, megtörténik az EPER-ben rögzített, önerő terhére elszámolt bizonylatok meglétének, szabályosságának, célszerűségének ellenőrzése is. Az önerő terhére elszámolt bizonylatok ellenőrzése kiterjed arra is, hogy más támogatás terhére felhasználták-e a bizonylatokat, és amennyiben igen, vizsgálat alá kerül, hogy a kedvezményezett szervezet teljesítette-e ezzel kapcsolatos bejelentési kötelezettségét. Az önerő elszámolása érdekében felhasznált bizonylatokat is szükséges záradékolni, így ezek eredeti példányainak vizsgálata a záradékolásra is kiterjed.

1.4.4. EGYÉB ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK

1.4.4.1. A gazdasági események egyes szakaszaiban keletkezett dokumentumok adatainak összehasonlítása

A helyszíni vizsgálatok ugyan a dokumentumok nagy része esetében nem jelentenek tartalmi ellenőrzést, sok esetben azonban megtörténik a gazdasági események egyes szakaszaiban keletkező dokumentumok adatainak ütköztetése, összehasonlítása. Jellemzően vizsgálat alá kerül, hogy a vállalkozók a szerződésekben foglaltaknak megfelelően teljesítettek-e, a kedvezményezett a tényleges teljesítésnek megfelelően állította-e ki a teljesítési igazolást, amivel, illetve a tényleges teljesítéssel összhangban van a számla, és az átutalt/kifizetett összeg.

Például egy támogatási szerződés keretében a kedvezményezett szolgáltatói szerződést kötött 30 fő 50 órás képzésére 2.500 Ft/fő/óra áron. A teljes vállalkozói díj 3.750.000 Ft.

A gazdasági esemény egyes szakaszaiban az alábbi dokumentumok keletkeznek, melyek összhangja biztosított kell, hogy legyen:

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerezési szakasz	Szerződés	Ár: 2.500 Ft/fő/óra Mennyiség: 50 óra, 30 fő
Szakmai teljesítés szakasza	Jelenléti ív	Létszám: 25 fő Óraszám: 50 óra
	Teljesítés-igazolás	Létszám: 25 fő Óraszám: 50 óra Kifizethető összeg: 3.125.000 Ft
Pénzügyi rendezés szakasza	Számla	Ár: 2.500 Ft/fő/óra vagy 125.000 Ft/fő Mennyiség: 25 fő Teljes összeg: 3.125.000
	Bankszámlakivonat	Összeg: 3.125.000 Ft

A gyakorlatban számos alkalommal előfordul, hogy nem teljes egészében a szolgáltatói szerződésben foglaltak szerint történik a szolgáltató részéről a teljesítés. Ez esetben fokozottan kell ügyelni a teljesítést követő dokumentumok adattartalmára. Példa hibás dokumentációra:

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerezési szakasz	Szerződés	Ár: 2.500 Ft/fő/óra Mennyiség: 50 óra, 30 fő
Szakmai teljesítés szakasza	Jelenléti ív	Létszám: 25 fő Óraszám: 50 óra
	Teljesítés-igazolás	A dokumentum szerződésszerű teljesítést igazol
Pénzügyi rendezés szakasza	Számla	Ár: 2.500 Ft/fő/óra vagy 125.000 Ft/fő Mennyiség: 30 fő Teljes összeg: 3.750.000
	Bankszámlakivonat	Összeg: 3.750.000 Ft

Ez utóbbi esetben a tényleges teljesítés alacsonyabb volt a szerződésben foglaltaknál, ami önmagában nem jelent problémát, az azonban igen, hogy a kedvezményezett a szerződésben foglaltaknak megfelelő teljesítést igazolta, és ennek megfelelően a teljes szerződéses ár átutalásra került. Ez esetben is csak a tényleges teljesítés finanszírozható támogatás terhére, az ellenőrnek tehát a számlán szereplő összeg helyett arra kell javaslatot tennie, hogy csak 3.125.000 Ft összegű támogatás történjen meg.

1.4.4.2. Dokumentum-megőrzési kötelezettség ellenőrzése

További ellenőrzési művelet annak vizsgálata, hogy a kedvezményezett szervezet eleget tesz-e dokumentum-megőrzési kötelezettségének. A helyszíni ellenőrzés során rendelkezésre kell állnia a támogatási szerződésnek, a beszámolónak, a számviteli elszámolások dokumentumainak, a nyilvánosságra vonatkozó követelmények teljesítését alátámasztó dokumentációnak, valamint az 1.4.1.-1.4.2.-1.4.3. pontokban meghatározott dokumentációnak.

1.4.4.3. Nyilvánosságra vonatkozó követelmények teljesítésének ellenőrzése

A nyilvánosságra vonatkozó követelmények, feltételek a pályázati útmutatókban, támogatási szerződésekben kerülnek rögzítésre. Ezen feltételek általában arra irányulnak, hogy a támogatás terhére létrejött dokumentumon - legyen az egy tanulmány, egy szórólapp, vagy egy folyóirat -, a támogató megnevezésének, a finanszírozás forrásának meg kell jelennie, az előírt arculati elemek feltüntetésével.

További előírásként fordul elő az útmutatókban, hogy a projektekbe bevont célcsoporttagokat tájékoztatni kell a támogató személyéről és a finanszírozás forrásáról.

Szintén előírhatja a támogató, hogy a projekt megvalósítója valamilyen - a kedvezményezett szervezet által megválasztott módon - tájékoztassa a széles nyilvánosságot is a projektről, illetve annak támogatójáról. Ennek megvalósítása leggyakrabban a kedvezményezett szervezet honlapján, illetve plakát hirdetőtábla elhelyezésével, vagy különböző médiumokon keresztül valósulhat meg. Az ellenőrzés a táblák, honlapok, sajtótermékek szemléjével történik meg.

1.4.5. ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK

A helyszíni ellenőrzés jellemzően az alábbi módszerek alkalmazásával valósul meg:

- > Dokumentumok vizsgálata (pl.: tartalmi és formai összehasonlítás)
- > Szemle (pl. támogatás terhére vásárolt eszközök, eredeti és másolati példányok összevetése)
- > Interjú (pl.: célcsoporttagokkal a nyilvánosságra vonatkozó követelmények ellenőrzése során)

A fent leírt ellenőrzési módszerek, szempontok iránymutatásul, tájékoztatásul szolgálnak, nem minősülnek jogforrásnak. A Pályázatkezelő a támogatás céljának és rendeltetésének megfelelő felhasználását további szempontok alapján is ellenőrizheti.

ÁS,

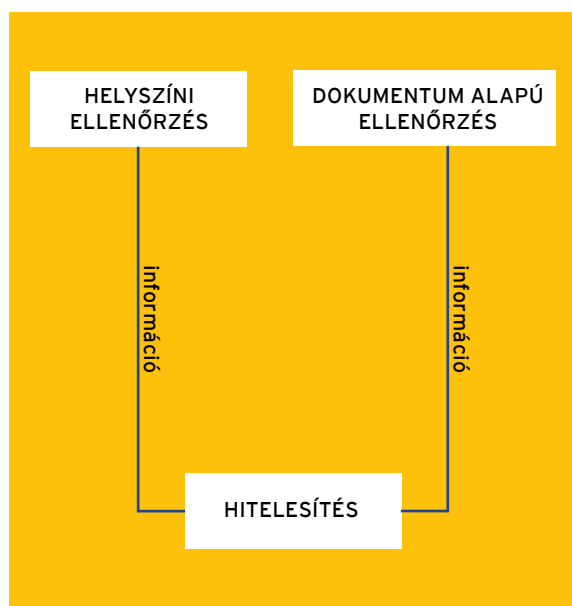


2. UNIÓS TÁMOGATÁSOK HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSE

2.1. AZ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A közösségi támogatások ellenőrzési rendszere számos alrendszert és elemet tartalmaz, melyek közül a Közreműködő Szervezet az ún. folyamatba épített ellenőrzés keretében köteles mind a dokumentum-alapú, mind a helyszíni ellenőrzéseket ellátni.

Mint minden ellenőrzési rendszer, a folyamatba épített ellenőrzés is egy információs rendszer, és egyben döntés-előkészítési tevékenység is. Az ellenőrzési műveletek során beszerzett információk alapján dönti el ugyanis a támogató képviselőjében eljáró közreműködő szervezet, hogy a támogatás kifizethető-e. A dokumentum-alapú és a helyszíni ellenőrzést együttesen hitelesítési folyamatnak hívjuk, mivel ezen ellenőrzések során, illetve eredményeképpen történik meg a kedvezményezettek által benyújtott jelentések hitelesítése



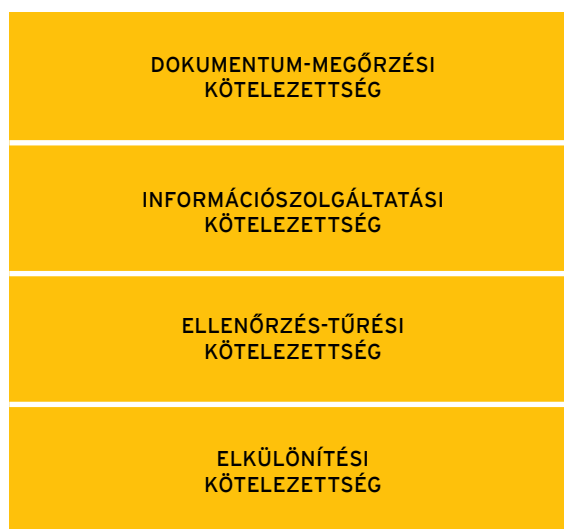
A hitelesítési folyamat

A rendszer működtetésére a közreműködő szervezet és a kedvezményezett szervezetek csak közösen képesek, a közreműködő szervezet ugyanis a kedvezményezettek által rendelkezésre bocsátott információ nélkül nem képes ellenőrzéseket lefolytatni. Emiatt került meghatározásra - komoly súllyal - a kedvezményezett szervezetek több olyan kötelezettsége, mely nélkül a hitelesítési döntést nem lehetséges meghozni.

A kedvezményezettel szemben meghatározott kötelezettségek teljesítése biztosítja tehát az információt, a közreműködő szervezettel szemben meghatározott kötelezettségek teljesítése pedig az információ feldolgozását, begyűjtését, szelektálását, vizsgálatát. Egyik nélkül sem lehetséges a támogatói döntést meghozni.

Képletesen szólva az ellenőrzési rendszer működéséhez a kedvezményezett adja az üzemanyagot a közreműködő szervezet pedig biztosítja a motort.

Ez az oka annak, hogy az e körbe tartozó kedvezményezetti kötelezettségek megsértése akár a szerződés visszamenőleges megszüntetését, vagy egyéb pénzügyi korrekciós intézkedéseket is eredményezhet. A rendszer működéséhez nélkülözhetetlen kedvezményezetti kötelezettségek:



A **dokumentum-megőrzési kötelezettség** a projekt keretében keletkezett valamennyi dokumentáció támogatási szerződésben meghatározott időpontig történő megőrzését jelenti, mely a folyamatba épített ellenőrzés mellett az utólagos ellenőrzések működtetéséhez is elengedhetetlen.

A **információszolgáltatási kötelezettség** tartalma, hogy a kedvezményezett a támogatási szerződésben meghatározottak szerint köteles beszámolni a projekt előrehaladásáról, a támogatás felhasználásáról, emellett magába foglalja azon kötelezettséget is, hogy a kedvezményezettek a támogató képviselőjében eljáró szervezetek kérésére kötelesek a megfelelő tájékoztatást megadni a projektek vonatkozásában.

Az **ellenőrzés-tűrési kötelezettség** részben teljesül az információszolgáltatási kötelezettség betartásával, emellett viszont tartalmazza azt is, hogy a ked-



vezményezett szervezetek kötelesek a dokumentum alapú ellenőrzések mellett a projektmegvalósítás helyszínén lefolytatandó ellenőrzések vonatkozásában is rendelkezésre állni.

A kedvezményezett **elkülönítési kötelezettsége** kiterjed a projekt dokumentumaira és a pénzügyi adataira. Ennek célja a projekt átláthatósága, mely szintén nagyban hozzájárul a támogatásról szóló megfelelő döntés meghozatalához.

A támogatási szerződés a polgári jog hatálya alá tartozik. A hitelesítési tevékenység, és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések tehát ennek keretein belül azt vizsgálják, hogy a kedvezményezett szervezet részéről megtörtént-e a pályázatot is magába foglaló szerződés teljesítése.

Emellett egyéb funkcióval is bírhat az ellenőrzés, mely attól függően, hogy a projekt mely szakaszában történik, az alábbi lehet:

- > Előzetes helyszíni szemle
- > Közbenső ellenőrzés
- > Záró ellenőrzés
- > Utólagos ellenőrzés

Az **előzetes helyszíni szemle** a pályázat benyújtását követően, de a támogatói döntést megelőzően történik. Ennek célja az, hogy a közreműködő szervezet, illetve a bíráló bizottság megbizonyosodjon a pályázatban foglaltak megalapozottságáról, vagy valamely - a pályázat alapján nem tisztázott - kérdés megválaszolása.

A **közbenső ellenőrzés** a támogatási szerződés megkötését követően, de a projekt zárását megelőzően zajlik. Ennek célja a projekt nyomonkövetése, tehát annak megítélése, hogy a projekt megvalósítása a szerződésben foglalt ütemezés szerint zajlik, előrehaladása megfelel a kedvezményezett szervezet által benyújtott beszámoló adatainak.

A **záróellenőrzés** a fent részletezett hitelesítési folyamat része, a projekt zárását és a zárójelentés beküldését követően, de annak elfogadását megelőzően történik.

Utólagos ellenőrzések a projektek zárását, a zárójelentés elfogadását követően, a fenntartási időszakban történnek. Céljuk annak vizsgálata, hogy a projekt eredményei annak zárását követően is

fennállnak-e, amennyiben a fenntartási időszakban további eredmények elérése került meghatározásra a szerződésben, annak vizsgálata. Emellett megtörténik annak ellenőrzése, hogy a kedvezményezett szervezet a támogatásból beszerzett eszközöket, javakat projektcéloknak megfelelő használja-e.

Az ellenőrzések lehetnek **rendkívüli vagy tervezett ellenőrzések**. A hatályos jogszabályok az alábbiakat írják elő a helyszíni ellenőrzések gyakoriságára nézve:

- > 250 millió forintot meghaladó támogatás esetén évente legalább egy közbenső ellenőrzés és egy záróellenőrzés;
- > 25 millió forintot meghaladó támogatás esetén legalább egy záróellenőrzés;
- > 10 és 25 millió forint közötti támogatottságú projektek vonatkozásában kockázatelemzéssel történik az ezen sávba tartozó projektek legalább 25%-ának kiválasztása helyszíni ellenőrzésre;
- > 10 millió forintot meg nem haladó támogatottságú projektek esetében szintén kockázatelemzéssel történik a kiválasztás, kötelezően meghatározott ellenőrzésszám, vagy arány nincs.

Az ellenőrzéseket eszerint szükséges tehát tervezni. A tervezett ellenőrzések mellett előfordulnak rendkívüli ellenőrzések, melyek nem szerepelnek a közreműködő szervezet éves tervében. Ezek oka valamely kockázat felmerülése, szabálytalansági vizsgálat, stb. lehet.

Közismert, hogy a pályázatok megvalósítása során keletkezett, és az ESZA Nonprofit Kft-nek megküldött dokumentáció ellenőrzése valamennyi szerződés esetében megtörténik. A helyszíni vizsgálat ezen dokumentum-alapú ellenőrzés kiegészítése.

Jellemzően olyan vizsgálati lépéseket kell a helyszínen megtenni, melyekre csak ott van lehetőség:

- > számlák, bizonylatok eredeti példányainak szemléje;
- > interjúk lefolytatása a projekt résztvevőivel;
- > a támogatásból beszerzett eszközök, beruházások szemléje;
- > nyilvánosságra vonatkozó követelmények ellenőrzése;
- > utólagosan – fizikailag – nem ellenőrizhető projekt-tevékenységek (rendezvények, képzések, stb.) ellenőrzése.



2.2. AZ ELLENŐRZÉSEK MENETE

A helyszíni ellenőrök a tervezett ellenőrzések esetében a kedvezményezett szervezet képviselőjével, kapcsolattartójával – telefonon, e-mailben – leegyeztetik az ellenőrzés időpontját és helyszínét. Az egyeztetésen rendszerint 1-2 lehetséges időpontot ajánlanak fel a helyszíni ellenőrzésre. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, az ellenőrök fogják meghatározni a vizsgálat időpontját. Ennek oka, hogy az ESZA Nonprofit Kft. ellenőrzési tevékenységére is szigorú határidők vonatkoznak, melyek elmulasztása pénzügyi kockázatot jelent a közreműködő szervezetre nézve.

A rendkívüli ellenőrzések esetében a közreműködő szervezet előzetes értesítés nélkül is végezhet helyszíni ellenőrzést. A projekttevékenységek szemléje (jellemzően képzések) rendszerint előzetes értesítés nélkül zajlik.

Az egyeztetést követően – annak sikerességétől függetlenül – tértivevényes levélben hivatalos értesítést küldenek az ellenőrzésről. Az értesítés tartalmazza a vizsgálat időpontját, helyszínét, emellett felhívja a figyelmet arra, hogy milyen dokumentumoknak, információknak kell a helyszínen rendelkezésre állniuk az ellenőrzés sikeressége érdekében.

A helyszíni ellenőrzés az ellenőrök megbízólevelének bemutatásával kezdődik. 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, az ellenőrnek a vizsgálat akadályoztatását kell rögzítenie a helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvében.

Szintén akadályoztatási jegyzőkönyvet kell felvenni, amennyiben a helyszínen nem áll rendelkezésre a vizsgálatához szükséges dokumentáció, illetve egyéb információ. Az ellenőrzés akadályoztatása akár a szerződés visszamenőleges megszüntetését (elállás), sőt a kedvezményezett szervezet támogatási rendszerből történő kizárását is eredményezheti, tekintve, hogy a kedvezményezettek ellenőrzés-tűrési, információ-szolgáltatási 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 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 projektdokumentáció részét kell, hogy képezze.

2.3. AZ ELLENŐRZÉS KÖVETKEZMÉNYEI

A helyszíni ellenőrzések az alábbi megállapításokat tartalmazhatják:

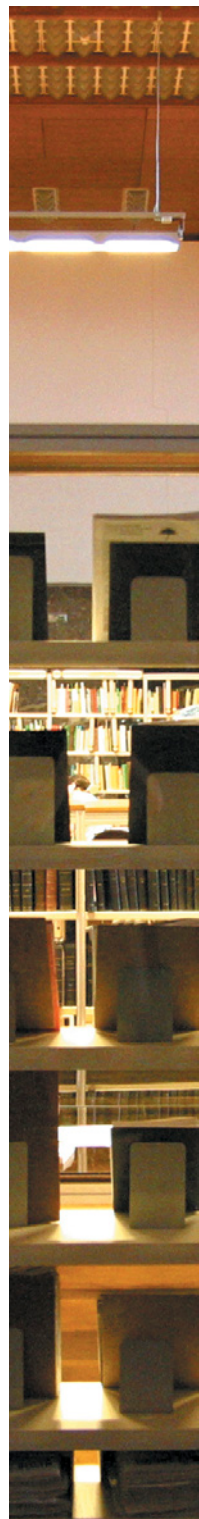
- > a kedvezményezett szerződés szerű, és az előrehaladási jelentésben foglaltaknak megfelelő teljesítésének megállapítása;
- > hiányosságok feltárása, melyek korrekciós intézkedésekkel kiküszöbölhetők;
- > bizonyos dokumentumok, információk hiánya;
- > szerződészegés olyan esetei, melyek korrekciós intézkedésekkel nem javíthatók.

Szerződés szerű teljesítés megállapítása esetén az ellenőrzési folyamat lezárul, annak keretén belül további intézkedésre nem kerül sor.

Amennyiben lehetőség van a hiányosságok kijavítására korrekciós intézkedések megtételével, az ellenőr erre fogja felhívni – az intézkedés nagyságrendjét, körülményeit figyelembe vevő határidő meghatározásával – a kedvezményezettet. Ez a határidő jellemzően nem haladja meg a 30 napot.

Ez esetben a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben foglalt határidőre a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a korrekciós intézkedéseket megtette. Ilyen eset utólagos ellenőrzések során jellemzően nem merül fel, szinte kizárólag folyamatban lévő projektek esetében tud az ellenőr élni ezzel a lehetőséggel.

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 jegyzőkönyvi záradék készül, mely a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv kiegészítése, a nyitva maradt kérdések megválaszolásával.

A helyszíni ellenőr azonban dönthet úgy is, hogy az ellenőrzés akadályoztatását rögzíti, és nem hiánypótlást kér, amennyiben olyan mennyiségű a helyszínen az információhiány (vagy olyan jelentős információk hiányoznak).

Bizonyos esetekben a helyszíni ellenőr a szerződészegés olyan eseteit állapítja meg, melyek nem javíthatóak korrekciós intézkedésekkel. Ilyen esetben javaslatot tehet bizonyos tételek elutasítására, illetve szabálytalansági eljárást kezdeményezhet.

Az előrehaladási jelentések esetleges korábbi elfogadása nem zárja ki azt, hogy a helyszíni ellenőrzés

megállapítsa a szerződésszegést, és a Támogató csökkentse a támogatást, vagy elálljon a szerződéstől. A Támogató ezen joga abban az esetben is fennáll, ha a megvalósítás során és a zárást követően lefolytatott valamennyi dokumentum-alapú és helyszíni ellenőrzés hibátlannak ítéli meg a projekt megvalósítását, azonban például a fenntartási időszakban végzett ellenőrzés hiányosságot állapít meg.

2.4. AZ ELLENŐRZÉSEK TÁRGYA

A helyszíni ellenőrzésen jellemzően gazdasági események vizsgálata történik meg. Valamennyi gazdasági esemény három szakaszra osztható.

Az ellenőrzés a gazdasági esemény egyes szakaszaiban keletkező dokumentumok szemléjét, illetve tartalmi vizsgálatát jelenti az alábbiak szerint:

GAZDASÁGI ESEMÉNY		
Beszerezési szakasz	Szakmai megvalósítás	Pénzügyi teljesítés
Közbeszerzés dokumentumainak vizsgálata, Közbeszerzési Törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések vizsgálata	Felmérési naplók, tervek, építési, üzembe helyezési naplók, átadás-átvétel dokumentumainak vizsgálata, jelenléti ívek, képzési anyagok, stb.	Számlák, bankszámlakivonatok, számviteli nyilvántartások, stb. vizsgálata
	Fizikai ellenőrzés	
Gazdasági esemény egyes szakaszai összhangjának vizsgálata		

2.4.1. BESZERZÉSI SZAKASZ

2.4.1.1. A Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzések

A támogatás terhére megkötött szerződések vonatkozásában a kedvezményezett szervezeteknek közbeszerzési kötelezettsége van. A helyszíni ellenőr a közbeszerzések dokumentáltságát vizsgálja. A helyszínen a közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbi dokumentációnak kell rendelkezésre állnia:

Közbeszerzési eljárás dokumentumai:

- > 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)
- > Számla



- > Aktuális közbeszerzési ütemterv
- > Hivatalos közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződés

Központosított közbeszerzés esetében:

- > A KSZF jóváhagyó levele, mely tartalmazza az igénybejelentő adatlapot is.
- > Megrendelés
- > Megrendelés visszaigazolása
- > Számla
- > Megkötött szerződés (amennyiben releváns)
- > Aktuális közbeszerzési ütemterv
- > Hivatalos közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződés

A dokumentáció rendelkezésre állásán túl a helyszíni ellenőr azt is megvizsgálja, hogy a helyszínen lévő iratok eredeti példányai megegyeznek-e a közreműködő szervezet részére hitelesített másolatban benyújtott példánnyal.

Az eredeti és a másolati példányok eltérése a Támogató megtévesztését eredményezheti, emiatt az ilyen esetekben az ellenőr javasolhatja a döntéshozó számára a támogatás csökkentését, illetve – súlyos esetben – a szerződéstől történő elállást.

Az ellenőr javaslata sok esetben mérlegelésen alapul. Amennyiben az eltérés nem érint lényegi információt, az ellenőr úgy is eljárhat, hogy jelzi azt a jegyzőkönyvben, de nem tesz javaslatot további jogkövetkezésre.

A közbeszerzési eljárás szabályszerűségének vizsgálata nem helyszíni ellenőrzés keretében valósul meg, azt a dokumentum-alapú ellenőrzés vizsgálja. Ugyanakkor, amennyiben a helyszíni ellenőr a dokumentáció adminisztratív ellenőrzése során szabálytalanságot tapasztal, azt a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben köteles rögzíteni (ez az ellenőrzés valamennyi műveletére igaz, függetlenül annak céljától).

2.4.1.2. A Közbeszerzési Törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések

Azon beszerzések esetében, melyek nem tartoznak a Közbeszerzési Törvény hatálya alá, az útmutatókban és támogatási szerződésekben meghatározott - kapcsolódó - feltételek teljesülését vizsgálja a közreműködő szervezet. Az egyes programok jellegüknek fogva eltérő sajátosságokkal bírhatnak, emiatt az irányító hatóságok eltérő szabályokat határozhatnak meg ezen körben.

Amennyiben a szóban forgó program pályázati útmutatója nem határoz meg konkrét szabályokat, abban az esetben a Bizottság 206/C 179/02 Értelmező Közleményében foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Mind a Kbt. hatálya alá tartozó, mind az ezen kívüli esetekben vizsgálni fogja ez ellenőr az eredeti szerződések rendelkezésre állását. Ez a beszerzési szerződéseken kívül (melyekbe beletartoznak a „számlás megbízási szerződések” is) igaz a nem számlás megbízási szerződésekre és a munkaszerződésekre is, továbbá valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyt rendező szerződésre.

2.4.2. SZAKMAI TELJESÍTÉS SZAKASZA

A beszerzési szakasz a szolgáltatási szerződés megkötésével ér véget. A szakmai teljesítés ellenőrzésének 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 a támogatási szerződésben foglalt feltételeknek.

A beszerzési szakasz a szerződés megkötésével ér véget. A szakmai teljesítés vizsgálata történhet utólagos ellenőrzés keretében, illetve közbeni helyszíni ellenőrzés keretében. 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.

Látható tehát, hogy az ellenőrzések nem kizárólag a célok megvalósulását vizsgálják, hanem azt, hogy ezek a célok a szerződésekben, jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő keretek között teljesülnek-e.

Egy támogatás, támogatási szerződésben meghatározott céljának tekintjük például egy képzés lebonyolítását. Ugyanezen szerződésben adminisztratív feltételként került meghatározásra az, hogy az elszámolandó számlákat a kedvezményezettnek záradékkal kell ellátnia.



Az ellenőr mindkét szempontot köteles vizsgálni, és mindkét szemponttól való eltérés esetén jogkövetkezményt alkalmazni. A pályázat abban az esetben sem lesz támogatható, ha a céljai nem valósulnak meg, és abban az esetben sem, ha az elszámolandó számlákat a kedvezményezett szervezet nem látja el záradékkal. Látható tehát, hogy egyes feltételek teljesítésének hiánya olyan súlyú jogkövetkezménnyel jár, mint a célok elmaradása.

Fentiek mellett bizonyos feltételeket amiatt támasztott a támogató, mert ezen feltételeken keresztül ellenőrizhető a célok teljesítése. A kedvezményezett szervezetek gyakran hivatkoznak arra, hogy a közreműködő szervezet formai szempontokat vizsgál, és a tartalmi szempontokat figyelmen kívül hagyja. Annak megítélése, hogy egy rendezvény, képzés – tartalmilag – milyen minőségű, és annak társadalmi hasznossága megfelel-e a támogatónak, objektív módon a legtöbb esetben nem ítéltető meg. Ezzel szemben a támogató által támasztott adminisztratív, pénzügyi, formai stb. feltételek általában objektív módon vizsgálhatók. Mind a támogató, mind a kedvezményezett szervezet szempontjából elvárható, hogy a vizsgálatok tárgyilagosan – a sajátosságok figyelembe vételével –, egységesen történjenek meg, amit ezen feltételek és ellenőrzésük tesz lehetővé. Emellett a szakmai teljesítés – tekintettel az utólagos ellenőrzésekre – legtöbb esetben csak a pályázatok, projektek formai elemein keresztül ítéltető meg.

A szerződések teljesítésének szakmai vizsgálata – figyelembe véve a projektek sokszínűségét – számos dokumentumon keresztül történik meg. Mint említettük, a dokumentum-alapú és a helyszíni ellenőrzések egymást kiegészítve működnek, és szolgáltatnak információt a döntéshozó számára.

Annak érdekében, hogy a folyamatba épített ellenőrzés egésze átlátható legyen, az alábbiakban példalózó jelleggel felsoroljuk mind a dokumentum-alapú, mind a helyszíni ellenőrzés vizsgálati szempontjait, megjelölve az alapértelmezés szerint a helyszínen végzendő ellenőrzési műveleteket (bekeretezett részek), figyelembe véve a támogatási szerződésekben is hivatkozott dokumentum-mátrix tartalmát. A felsorolás a vizsgálandó dokumentum megnevezésén belül tartalmazza a vizsgálati szempontot, valamint azt a kérdést, amelyre az ellenőrzésnek választ kell adnia. A leírtak tájékoztató jellegűek, a közreműködő szervezet ezektől eltérő módszerek és dokumentumok alapján is folytathatja ellenőrzéseit.

Beruházások ellenőrzése (a helyszíni ellenőrzés szempontjai a 2.4.4.5. alpontban található, tekintettel terjedelmükre)

Kivitelezői szerződés

- > Szerződő felek megfelelősége (A szerződés a kedvezményezett és a beszerzési eljárás során kiválasztott nyertes, mint szerződő felek között kötött?)
- > Dátumok megfelelősége (A szerződés hatályba lépése nem korábbi, mint a pályázat befogadásának dátuma? (kivéve az előkészítés költségeit.) A projekttevékenység befejezésének határideje nem későbbi, mint a projekt megvalósítás lezárásának tervezett dátuma? Az egyes mérőföldkövek és a részszámlák kibocsátásának ütemezése összhangban van a tényleges teljesítéssel?)
- > Összeg megfelelősége (A szerződésben szereplő vállalási összeg a támogatási szerződés szerint az adott tevékenység elvégzésére rendelkezésre álló keretet meghaladja? Amennyiben egy beszerzési eljárás keretében több tevékenységre szerződött a kedvezményezett a kivitelezővel, úgy a szerződésben jól elkülöníthető, hogy mely tevékenység és mekkora összeg kapcsolódik ténylegesen és szorosan a projekt megvalósításához?)
- > Szerződés tárgyának megfelelősége (A kivitelezői szerződés a pályázatban és a támogatási szerződésben rögzített, projekt keretében elszámolható tevékenységre vonatkozik? Amennyiben a szerződés más elemeket is tartalmaz, akkor azok jól elkülöníthetők a projekt keretében megvalósítandóktól?)

Hatósági engedélyek

- > Hatósági engedély megfelelősége (A hatósági engedély rendelkezésre áll? Az engedély-módosításokat benyújtották? Az engedély a projekttevékenységhez kapcsolódik? Az engedély hatályos?)
- > Használatbavételi engedély megfelelősége (Zárásakor) (Rendelkezésre áll? A projekttevékenységhez kapcsolódik? Az engedély hatályos?)

2003. évi CXXIX. törvény, illetve FIDIC szabályok szerinti (vagy azzal egyenértékű) mérnökjelentés - 250 millió Ft támogatási összeg fölött

- > Jelentés összhangja a számlával (A kiállított számla összhangban van a mérnökjelentéssel, korlátozó záradék esetén csak a mérnök által jóváhagyott támogatási összeget igényli a kedvezményezett? A mérnökjelentés alapján a számla a megkötött kivitelezői szerződésnek megfelelő tevékenységek elvégzéséről szól? Az elkészítés dátuma a számlán szereplő teljesítés dátumánál nem régebbi?)



> Jelentés összhangja a szerződéssel (A projekt keretében, a mérnöki tevékenység ellátását szerződéses jogviszony alapján teljesítő mérnök készítette?)

Mérnöki /műszaki ellenőr igazolása - 5-250 millió Ft támogatási összeg között

> Igazolás rendelkezésre állása (Rendelkezésre áll-e? (a kiállított számlán, vagy külön dokumentumként))

> Igazolás összhangja a számlával (Elkészítésének dátuma a számlán szereplő teljesítés dátumánál nem régebbi? A kiállított számla összhangban van a mérnök / műszaki ellenőr igazolásával, korlátozó záradék esetén csak a mérnök / műszaki ellenőr által jóváhagyott támogatási összeget igényli a kedvezményezett? A kedvezményezett a mérnök / műszaki ellenőr által jóváhagyott tevékenységet és összeget kívánja elszámolni a megfelelő költségvetési sorok terhére?)

> Igazolás összhangja a szerződéssel (A projekt keretében, a mérnöki / műszaki ellenőri tevékenység ellátását szerződéses jogviszony alapján teljesítő mérnök / műszaki ellenőr készítette?)

Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről - 5 millió Ft támogatási összeg alatt

> Nyilatkozat rendelkezésre állása (Rendelkezésre áll?)

> Nyilatkozat megfelelősége (A kedvezményezett aláírta?)

> Nyilatkozat összhangja a szerződéssel (A kivitelezői szerződéssel összhangban van? (összeg és teljesített feladat szerint))

> Nyilatkozat összhangja a számlával (A számlával összhangban van (összeg és teljesített feladat szerint))

> Nyilatkozat dátuma (Dátuma a tényleges teljesítésnél nem régebbi?)

Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló

> Építési napló rendelkezésre állása? (Rendelkezésre áll?)

> Építési napló összhangja a pályázattal (Az első bejegyzés nem régebbi, mint a pályázat befogadásának dátuma? (kivételel előkészítési költségek))

> Építési napló összhangja a szerződéssel (Az első bejegyzés nem régebbi, mint a közbeszerzés szabályainak, illetve a szerződő hatóság által előírtaknak megfelelően lefolytatott beszerzés eredménye alapján megkötött kivitelezői szerződés?)

Nem engedélyköteles építési beruházásnál kivitelező nyilatkozata a kezdésről

> Nyilatkozat rendelkezésre állása (Rendelkezésre áll?)

> Megfelelőség (A kedvezményezett aláírta?)

> Összhang a pályázattal (A kezdés dátuma nem korábbi, mint a pályázat befogadásának dátuma? (kivételel előkészítési költségek))

Eszközbeszerzés

Szállítói szerződés / Írásos megrendelő / Nyilatkozat, hogy nem kötött szerződést

> Szerződő felek (A szerződés a kedvezményezett és a beszerzési eljárás során kiválasztott nyertes, mint szerződő felek között kötött? A szerződést mindkét fél aláírta?)

> Dátumok (A szerződés hatályba lépése nem korábbi, mint a pályázat befogadásának dátuma? (Kivételel előkészítési költségek.) A projekttevékenység befejezésének határideje nem későbbi, mint a projekt-megvalósítás lezárásának tervezett dátuma? Amennyiben részteljesítés és részszámlák benyújtása lehetséges, úgy az egyes teljesítések és a részszámlák kibocsátásának ütemezése összhangban van-e a tényleges teljesítéssel?)

> Összeg (Amennyiben egy beszerzési eljárás keretében több eszköz beszerzésére szerződött a kedvezményezett a szállítóval, úgy a szerződésben jól elkülöníthető, hogy mely eszközök és mekkora összeg kapcsolódik ténylegesen és szorosan a projekt megvalósításához?)

> Az írásos megrendelő összhangja az ajánlattal (A megrendelés összege, tételei szerepelnek benne, vagy hivatkozik a szállító árajánlatára?)

> Megrendelő összhangja a számlával (Dátuma megelőzi a számla szerinti teljesítés dátumát?)

Szállítólevél

> Összhang a szerződéssel és a pályázattal (A szállítói szerződésben feltüntetett, illetve a pályázat alapján beszerezni kívánt eszközöket tartalmazza?)

> Összhang a számlával (Kiállításának dátuma összhangban van a számlán szereplő teljesítés időpontjával?)

> Szállítólevél és vámáru nyilatkozat összhangja (A termékek eredete a szállítólevél és a vámáru nyilatkozat / vámhatározat összevetése alapján beazonosítható?)



Átadás-átvételi jegyzőkönyv (amennyiben a számlán a szállítói szerződés alapján szállítandó egyes tételek beazonosíthatóak és a kedvezményezett az átvételt a számlán aláírásával igazolja, akkor külön átadás-átvételi jegyzőkönyvre nincs szükség)

- > Összhang a szerződéssel és a pályázattal (A szállítói szerződésben feltüntetett, illetve a pályázat alapján beszerezni kívánt eszközöket tartalmazza?)
- > Összhang a számlával (Összege és tételei a kapcsolódó számlával összhangban vannak? Kiállításának dátuma összhangban van a számlán szereplő teljesítés időpontjával?)
- > Jegyzőkönyv megfelelése (Mind a szállító, mind a kedvezményezett által aláírásra került?)

Üzembe helyezési okmányok

- > Rendelkezésre állás (Az üzembe helyezési okmányok rendelkezésre állnak?)
- > Összhang a pályázattal (A projekt keretében leszállított eszközökhöz kapcsolódnak?)

Eredetigazolás az eladótól (használt eszközök esetén)

- > Rendelkezésre állás (Az eredetigazolás rendelkezésre áll?)
- > Eredet beazonosíthatósága (Az áru eredete beazonosítható? (A származásnál a Közbeszerzési Törvény által is figyelembe vett Uruguayi Egyezményben meghatározott országokból származhat a beszerzett áru))
- > Összhang a projekttel (Az eredetigazolás beazonosíthatóan a projekt keretében beszerzett használt eszközökhöz kapcsolódik?)

Vámáru nyilatkozat és vámhatározat (amennyiben az eszközt a kedvezményezett nem hazai forgalmazón keresztül, hanem közvetlenül külföldről szerzi be)

- > Rendelkezésre állás (A nyilatkozat rendelkezésre áll?)
- > Összhang a projekttel (A vámáru nyilatkozat / vámhatározat beazonosíthatóan a projekt keretében beszerzett eszközökhöz kapcsolódik?)

Nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt (használt eszköz esetén)

- > Rendelkezésre állás (A nyilatkozat rendelkezésre áll?)
- > Megfelelőség (A kedvezményezett aláírta?)

Szolgáltatások igénybevétele

Szerződés

- > Szerződő felek vizsgálata (A szerződés a kedvezményezett és a beszerzési eljárás során kiválasztott nyertes, mint szerződő felek között kötött? A szerződést mindkét fél aláírta?)
- > Dátumok (A szerződés hatályba lépése nem korábbi, mint a pályázat befogadásának dátuma? (Kivételelőkészítési költségek.) A projekttevékenység befejezésének határideje nem későbbi, mint a projekt megvalósítás lezárásának tervezett dátuma? Amennyiben részteljesítés és részszámlák benyújtása lehetséges, úgy az egyes teljesítések és a részszámlák kibocsátásának ütemezése összhangban van-e a tényleges teljesítéssel?)
- > Összeg (A szerződésben szereplő összeg a támogatási szerződés szerint az adott tevékenység elvégzésére rendelkezésre álló keretet meghaladja-e? A szerződés részét képező feladat meghatározás alapján beazonosítható, hogy kizárólag a projekt megvalósítás keretében elszámolható tevékenységeket tartalmaz? Amennyiben egy beszerzési eljárás keretében többféle szolgáltatás beszerzésére szerződött a kedvezményezett a szolgáltatóval, úgy a szerződésben (feladat meghatározásban) jól elkülöníthető, hogy mely szolgáltatás és mekkora összeg kapcsolódik ténylegesen és szorosan a projekt megvalósításához?)

Mintapéldány a tárgyasult szolgáltatásról

- > Rendelkezésre állás (Amennyiben a projekt keretében a nyomdai szolgáltatást (pl.: nyilvánosság keretében brosúra, plakát, stb. készítése) is el kívánja a kedvezményezett számolni, akkor egy köteles példány rendelkezésre áll?)

Képzési szolgáltatás

- > Részteljesítést igazoló jelenléti ívek (A jelenléti ívek rendelkezésre állnak? A jelenléti ívek a projekt keretében megvalósított képzéshez kapcsolódnak? A jelenléti íven szereplő létszám az elszámolt költségekkel összhangban van? (Amennyiben a költség elszámolása a résztvevők létszáma alapján történik.) A jelenléti ív hitelt érdemlően alátámasztja a célcsoport képzésen való részvételét (szerepel rajta a képzés megnevezése, időpontja)



- mely napon, hány órától hány óráig zajlott -, célcsoporttagok neve, aláírása, stb.?)

> A képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok egy másolati példánya rendelkezésre áll?

> Akkreditáció (A képzés az akkreditált képzési programnak megfelelően zajlott? Az akkreditáció a képzés lefolytatása alatt folyamatosan érvényes volt?)

Általános (rezi) költségek

Nyilatkozat

> Rendelkezésre állás (Nyilatkozat rendelkezésre áll?)

> Megfelelőség (A kedvezményezett aláírta? Az általános aránya meghatározásra került a támogatás számlájában?)

Összesítő (arányosítás esetén)

> Megfelelőség (A kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírta az összesítő tábla alján található nyilatkozatot és az eredeti példányt benyújtotta? Az összesítőn kizárólag a rezi kategóriában elszámolható tételek szerepelnek?)

> Összhang a bizonylatokkal (Az összesítő minden tételénél fel van tüntetve a kifizetését igazoló bizonylat sorszáma és kiegyenlítési dátuma?)

> Egyezőség EMIR-rel (Az összesítő alapadatai meggyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal?)

Arányosítási módszer leírása (arányosítás esetén)

> Megfelelőség (A kedvezményezett aláírta, és az első, rezi-elszámolást is tartalmazó kifizetési igénylással együtt benyújtotta az arányosítási módszer leírását? Az arányosítás módszere reális, a projekt költségvetésében meghatározott és jóváhagyott összeghez igazodik)

Bérleti díjak (föld, ingatlan)

Bérleti szerződés

> Megfelelőség (A szerződést a kedvezményezett (mint bérlő) és a bérbeadó képviselői is aláírták? A szerződés alapján a projekt céljára felhasználni kívánt föld, ingatlan beazonosítható (helyrajzi szám)? A szerződés a projekt megvalósításához szorosan kapcsolódik, az ingatlan bérlete a projekt sikeres megvalósításához szükséges? A bérleti díj a piaci árnak megfelelő? A szerződés alapján a bérleti díj projekt terhére elszámolni kívánt összege pontosan beazonosítható?)

Arányosítási módszer leírása

> Arányosítás módszere (Rendelkezésre áll? A kedvezményezett aláírta? Az arányosítás módszere reális, a projekt költségvetésében meghatározott és jóváhagyott összeghez igazodik? A számítási módszer alapján meghatározott arányos költség dokumentálása rendelkezésre áll?)

Lízing díjak

Lízing szerződés

> Megfelelőség (A szerződést a kedvezményezett és a lízingbe adó képviselői is aláírták?)

> Összhang a projekttel (A szerződés tárgya a projekt megvalósításához szorosan kapcsolódik, a lízing tárgya a projekt sikeres megvalósításához szükséges?)

> Lízingdíj (A lízingdíj piaci áraknak megfelelő? A szerződés alapján a projekt terhére elszámolni kívánt lízingdíj összege pontosan beazonosítható? A szerződésben szereplő dátumok alapján pontosan beazonosítható, hogy a felmerülő lízing költségek mekkora része számolható el a projekt-megvalósítás időtartamára?)

Pénzügyi értesítő

> Rendelkezésre állás (Pénzügyi értesítő rendelkezésre áll?)

> Összhang a projekttel (Az értesítő a projekt keretében elszámolni kívánt lízing szerződéshez kapcsolódik?)

ÁFA bekérő

> Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)

> Összhang a projekttel (A projekt keretében elszámolni kívánt lízing szerződéshez kapcsolódik?)

Lízingcég nyilatkozata a tulajdonjog átszállásáról

> Lízingcég nyilatkozata a tulajdonjog átszállásáról (Rendelkezésre áll? A lízingbe adó állította ki? A projekt keretében elszámolni kívánt lízing szerződéshez kapcsolódik? A tulajdonjog a kedvezményezettre száll át?)

Személyi jellegű költségek

Összesítő - személyi jellegű költségek (bér és járulékok, étkezési hozzájárulás)

> Megfelelőség (A kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírta az összesítő tábla alján található



nyilatkozatot és az eredeti példányt benyújtották?)

- > Összhang a projekttel (Az összesítőn kizárólag a projekt menedzsment tevékenységében / megvalósításában résztvevők személyi jellegű költségei találhatóak? Az összesítőn minden tételnél beazonosítható, hogy mely költségvetési sor terhére kívánja azt a kedvezményezett elszámolni? A kiadások a projekt menedzsmentjéhez / megvalósításához szorosan kapcsolódnak, a projekt keretében elszámolhatóak? A járulékok a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, az elszámolni kívánt bérrel arányosan kerültek megállapításra? Az elszámolni kívánt tételek a projekt megvalósítás időtartama alatt merültek fel (kivétel: előkészítés költsége?)
- > Összhang a kifizetési bizonylattal (Az összesítő minden tételénél fel van tüntetve a kifizetését igazoló bizonylat sorszáma és kiegyenlítési dátuma?)
- > Összhang az EMIR-rel (Az összesítő alapadatai megegyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal?)

Munkaszerződés / Megbízási szerződés

- > Hitelesség (A szerződő felek aláírták?)
- > Hatályosság (A projekt megvalósítás időtartama alatt hatályban van?)
- > Összhang a projekttel (A projekt keretében végzett tevékenység (is) megtalálható benne?)

Munkaidő nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)

- > Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)
- > Összhang a projekttel (A projekt keretében elszámolni kívánt költségek felmerülésének időszakában a közreműködő személy a projekttel kapcsolatos tevékenységet végzett?)

Munkaköri leírás

- > Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)
- > Érvényesség (A munkáltató és a munkavállaló is aláírta?)
- > Projekttel való összhang (A munkaköri leírásban szereplő tevékenység (részben, vagy egészben) a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódik, a projektben résztvevő személy projektben ellátott tevékenységét tartalmazza?)
- > Hatályosság (A projekt-megvalósítás időtartama alatt hatályban van?)

Bérjegyzék/ fizetési jegyzék illetményekről

- > Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)
- > Összhang az összesítővel (A bér- és járulékosösszesítőn szereplő tételek beazonosíthatóak rajta?)

Étkezési hozzájárulás (személyi jellegű költségösszesítő része)

Átadás-átvételi igazolás

- > Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)
- > Azonosíthatóság (A kiadott utalványok sorszám alapján beazonosíthatóak?)
- > Összhang a projekttel (Dátuma egybeesik az összesítőn szereplő projekt megvalósítási időszakkal?)

Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége

Összesítő - útiköltség és kiküldetés

- > Hitelesség (A kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírta az összesítő tábla alján található nyilatkozatot és az eredeti példányt benyújtották?)
- > Összhang a projekttel (Az összesítőn kizárólag a projekt menedzsment tevékenységében / megvalósításában résztvevők útiköltségeit és kiküldetési költségeit tartalmazza? Az összesítőn minden tételnél beazonosítható, hogy mely költségvetési sor terhére kívánja azt a kedvezményezett elszámolni? A kiadások a projekt menedzsmentjéhez / megvalósításához szorosan kapcsolódnak, a projekt keretében elszámolhatóak? Az elszámolni kívánt tételek a projekt megvalósítás időtartama alatt merültek fel? (kivétel: előkészítés költsége))
- > Tényleges felmerülés (Az elszámolások vagy számla alapúak, vagy a mindenkori APEH iránymutatásnak megfelelően kerültek elkészítésre?)
- > Összhang a bizonylatokkal (Az összesítő minden tételénél fel van tüntetve a kifizetését igazoló bizonylat sorszáma és kiegyenlítési dátuma?)
- > Egyezés EMIR-rel (Az összesítő alapadatai megegyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal?)

Kiküldetési rendelvény

- > Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)
- > Összhang a projekttel (Tételei az útiköltség és kiküldetési költség-összesítő tételeivel összhangban vannak? (ki, mikor, hova utazik, aláírás, teljesítés igazolása, dátumok, stb.))



Jelenléti ív (mely munkanapokon dolgozott és mikor nem)

- > Rendelkezésre állás (*Rendelkezésre áll?*)
- > Összhang a projekttel (*Adatai az útiköltség és kiküldetési költség-összesítő tételeivel összhangban vannak?*)

Útnyilvántartás (gépjármű használata esetén a fentiekén kívül)

- > Rendelkezésre állás (*Rendelkezésre áll?*)
- > Összhang a projekttel (*Adatai a kiküldetési költség-összesítő tételeivel összhangban vannak?*)

Szervezet gépkocsi-használatra vonatkozó eljárási rendje

- > Rendelkezésre állás (*Rendelkezésre áll?*)
- > Hatályosság (*Hatályos?*)
- > Költségek megfelelősége (*A költség elszámolások összhangban vannak vele?*)

Menetlevél (szigorú számadás alá vont nyomtatvány)

- > Rendelkezésre állás (*Rendelkezésre áll?*)
- > Érvényesség (*Az arra felhatalmazott személyek írták alá?*)
- > Összhang az összesítővel (*Az útiköltség-összesítő tételeivel összhangban van?*)

Jegy vagy számla (saját nyilvántartás szerint, tömegközlekedés használata esetén a fentiekén kívül)

- > Rendelkezésre állás (*Rendelkezésre áll?*)
- > Összhang az összesítővel (*Az útiköltség-összesítőhöz kapcsolódik?*)

A szervezet belföldi/külföldi kiküldetésre vonatkozó eljárási rendje, mely tartalmazza azon költség-típusokat, melyek a külföldi kiküldetés során elszámolhatóak (kiküldetés (napidíj, szállás) a fentiekén kívül)

- > Rendelkezésre állás (*Rendelkezésre áll?*)
- > Hatályosság (*Hatályos?*)
- > Összhang az elszámolásokkal (*A költségelszámolások összhangban vannak vele?*)

Értékcsökkenés

(Ilyen mélységű ellenőrzés akkor szükséges, ha a projekt keretében az értékcsökkenés kerül elszámolásra, nem az eszköz beszerzése, amihez értékcsökkenés kapcsolódik)

lásra, nem az eszköz beszerzése, amihez értékcsökkenés kapcsolódik)

Összesítő az elszámolni kívánt értékcsökkenésről

- > Egyezőség a könyvelési adatokkal (*Az összesítő adatai megegyeznek az egyedi kartonokon elszámolt összegekkel, vagy a könyvelési összesítő bizonylattal („főkönyvi feladással”)?)*

Eszközök analitikus nyilvántartó kartonja

- > Összhang a számlával, alátámasztó bizonylatokkal (*Eszköz analitikus nyilvántartó kartonja megegyezik a beszerzés számlájával (eszköazonosító megegyezik, beszerzési érték megfelel a számla(k) szerinti összegeknek, az aktiválás dátuma egyezik az annak alapjául szolgáló bizonylattal?)*)
- > Összhang a projekttel (*elkülönítési kötelezettség) (A kartonon a projektre való hivatkozás szerepel?)*

Az elszámolt értékcsökkenésre vonatkozó főkönyvi feladás, analitika)

- > Elszámolás összhangja a főkönyvvel (*Az elhatárolt bevétel az elszámolt értékcsökkenéssel azonos összegben jelenik-e meg a rendkívüli bevételek között, ha előleg folyósítás történt az eszköz beszerzésére vonatkozóan?)*
- > Összhang a kartonok adataival (*Az elszámolt értékcsökkenésre vonatkozó könyvelési összesítő (analitika) megegyezik a kartonokon elszámolttal? (megléte nem kötelező, de amennyiben nincs, akkor a főkönyvben egyedileg jelenik meg az elszámolás, az egyedi kartonoknak megfelelően)*)

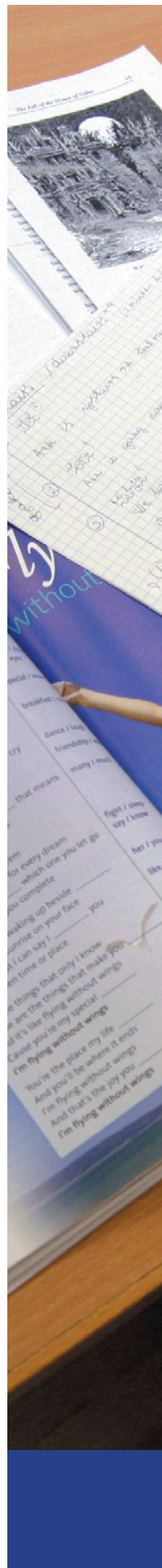
Az elszámolási módszert meghatározó számviteli politika (akkor szükséges a vizsgálata, ha az elszámolandó értékcsökkenés mértéke eltér a társasági adó törvényben elismert mértéktől)

- > Összhang a számviteli politikával (*Az elszámolt értékcsökkenés összhangban van a számviteli politikában meghatározottal?)*

Saját teljesítés

Összesítő - a belső teljesítés alapján elszámolni kívánt összegről

- > Hitelesség (*A kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírta, az eredeti példányt benyújtották?)*



> Összhang a projekttel (Az összesítő kizárólag a saját teljesítésben megvalósult tevékenységeket tartalmazza? A kiadások a projekt megvalósításához szorosan kapcsolódnak, a projekt keretében elszámolhatók? Az elszámolni kívánt tételek a projekt-magvalósítás időtartama alatt merültek fel? Az összesítő minden tételénél fel van tüntetve a kifizetését igazoló bizonylat sorszáma és kiegyenlítési dátuma?)

> Összhang az EMIR adatokkal (Az összesítő alapadatai megegyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal?)

Saját teljesítéshez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok, kimutatások

> Rendelkezésre állás (Rendelkezésre állnak, benyújtásra kerültek?)

> Összhang a projekttel (Az összesítő táblával összhangban vannak? A projekt megvalósításához szorosan kapcsolódnak?)

> Ténylegesség (Valóban felmerült, kiegyenlített költségekről szólnak?)

Nyilatkozat saját teljesítésről

> Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)

> Hitelesség (A kedvezményezett aláírta?)

Annak igazolása, hogy a saját teljesítésbe bevont eszköz a kedvezményezett tulajdonát képezi

> Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)

Szervezet önköltség-számítási szabályzata

> Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)

> Hatályosság (Hatályos?)

> Összhang az elszámolásokkal (A költségelszámolások összhangban vannak vele?)

Teljesítésigazolás

> Rendelkezésre állás (Rendelkezésre áll?)

> Megfelelőség (A kedvezményezett aláírta?)

> Összhang a számlával és a szerződéssel (A kiállított számlával és a szolgáltatói szerződéssel összhangban van?)

> Összhang a projekttel (A tevékenység projekthez való kapcsolódása világosan kiderül belőle?)

2.4.3. PÉNZÜGYI RENDEZÉS SZAKASZA

A szakmai teljesítés szakasza a teljesítési igazolások kiállításával zárul. Ezt követően bocsátja ki a szállító az elvégzett tevékenységről a számlát, majd ez után kerül számfejtésre a megbízási díj, munkabér, illetve történik meg az ellenérték átutalása, kifizetése és könyvelése. A gazdasági esemény ezen szakaszában jellemzően az alábbi dokumentumok születnek, melyek vizsgálata a helyszíni ellenőrzésen is megtörténik - természetesen más szempontok alapján, mint a dokumentum-alapú ellenőrzés során:

> számla,

> kiadási pénztárbizonylat,

> bankszámlakivonat,

> számviteli nyilvántartás.

A helyszíni ellenőrzés során – a pénzügyi szakasz vonatkozásában – szintén nem elsősorban tartalmi vizsgálat, hanem adminisztratív ellenőrzés történik. Ennek során az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

> a kedvezményezett a projekt gazdasági eseményeiről naprakész elkülönített nyilvántartást vezet;

> az eredeti számlák rendelkezésre állnak;

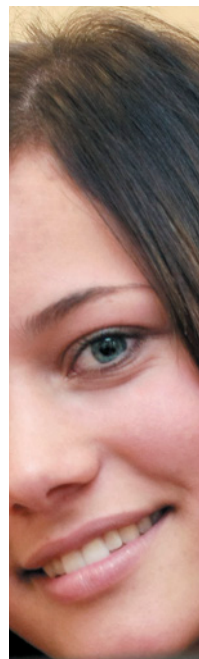
> az eredeti számlák záradékoltak, és a záradék a közreműködő szervezet részére másolatban benyújtott példányon feltüntetett záradékkal teljesen megegyező(!) helyen van;

> az eredeti bizonylatokon más támogatási forrás igénybevételére utaló jel (pecsét, szöveg, aláírás) van-e, amennyiben igen, a bizonylat értéke megfelelően megbontásra került;

> a támogatás felhasználása a támogatási, illetve az elszámolási időszakban történt;

> a tényleges pénzmozgás (átutalás, kifizetés) a pályázati céloknak megfelelő (nem valósult meg a támogatás céltól eltérő felhasználása);

A közreműködő szervezet részére benyújtott másolatokat - beleértve a számlák másolatát is - a kedvezményezett szervezet képviselője hitelesíti, azaz arról nyilatkozik, hogy a másolat az eredetivel mindenben megegyezik. Amennyiben tehát a helyszíni ellenőr a másolat és az eredeti közötti eltérés állapít meg - ami jellemzően a záradék vizsgálat során fordul elő - szerződésszegést fog megállapítani.



A másolat és az eredeti példány különbözősége esetén a hitelesítés a kedvezményezett valótlan tartalmú nyilatkozatát jelenti, ami akár a szerződéstől történő elállást, illetve a kedvezményezett szervezet támogatási rendszerből történő kizárását is eredményezheti.

Nem összekeverendő tehát a záradékolás és a hitelesítés követelménye. A záradékolás a többszörös állami támogatásból történő finanszírozás elkerülésének eszköze, és a gyakorlatban azt jelenti, hogy a kedvezményezett szervezet a számlák, bizonylatok eredeti példányaira feljegyzi, hogy az melyik projekt (szerződés) vonatkozásában került benyújtásra elszámolásra.

A hitelesítés egy arról szóló nyilatkozat, hogy a másolati példányok megegyeznek az dokumentum eredeti példányaival. A közreműködő szervezet részére tehát a záradékolt számla hitelesített másolatát kell benyújtani.

Az ún. mozgó záradék, tehát amikor a másolaton és az eredeti példányon feltüntetett záradék eltérést mutat (eltérő helyen van), szintén a támogató megtevesztését jelenti, tekintettel arra, hogy a kedvezményezett azon nyilatkozata, hogy a másolat és az eredeti példány mindenben megegyezik, nem valós. A pénzügyi rendezés vonatkozásában az ellenőrzések az alábbi szempontok szerint történnek:

Számla

- > Szállító megfelelősége (A számlát a vállalkozói szerződésben megnevezett szállító / szolgáltató / kivitelező állította ki?)
- > Vevő megfelelősége (A számla a kedvezményezett nevére és címére szól?)
- > Dátumok (A teljesítés és számlakiállítás dátuma nem korábbi, mint a pályázat befogadása? (kivéve a projekt előkészítés költségeihez tartozó számlákat))
- > Termék vagy szolgáltatás összhangja a pályázattal (Összhangban van-e a vállalkozói szerződéssel és elszámolható költség a projekt megvalósítás keretében, betervezésre került a pályázatban?)
- > Költségvetési sor megfelelősége (A költségösszesítőben a költségvetési sor száma, amelyre a kedvezményezett az adott tételt el kívánja számolni, összhangban van a termék vagy szolgáltatás megnevezésével?)
- > Összegek (nettó, ÁFA, bruttó összeg megfelelő, összhangban a vállalkozói szerződésben, illetve annak módosításában foglaltakkal?)

- > EMIR adatok és számla egyezősége (A tevékenység megnevezése, dátumok, összegek, számla sorszáma összhangban van az EMIR-ben rögzített adatokkal? (on-line számlakitöltő alkalmazása kötelező))
- > Költségvetés rendelkezésre állása (A számlából a projekt terhére elszámolni kívánt összeg rendelkezésre áll-e az adott költségvetési soron?)
- > Kettős finanszírozás elkerülése (záradékolás) (A benyújtott számlamásolat a számla eredeti első példányáról készült, amelyre a kedvezményezett rávezette a projekt azonosítószámát, illetve azt, hogy mekkora összeget kíván belőle a projekt terhére elszámolni?)
- > Hitelesítés (A benyújtott számlamásolatot a kedvezményezett projekt keretében aláírásra jogosult képviselője hitelesítette?)

**Külföldi számla (a külföldi számla esetében a bel-
földi szállító által kiállított számlánál említettekhez
hasonló ellenőrzéseket kell elvégezni figyelembe
véve azt, hogy az egyes országok szabályozása
eltérhet a hazaitól a számla alaki és tartalmi kellé-
keivel kapcsolatban)**

- > Hiteles fordítás rendelkezésre állása (A külföldi számla fő tartalmi elemeiről a kedvezményezett aláírásával hitelesített fordítást a számlához csatol-
ták?)

**Kifizetés bizonylata (bankszámlakivonat, kiadási
pénztárbizonylat, stb.)**

- > EMIR adatok és a kifizetés bizonylatának egyezősége (A kifizetés dátuma, valamint a bizonylat sorszáma összhangban van az EMIR-ben rögzített adatokkal?)
- > Kapcsolódás a tevékenységhez (A kifizetés bizonylata kapcsolódik ahhoz a számlatételhez, amelynek teljesítését igazolni hivatott sorszáma, vagy összege alapján, illetve nyilatkozat alapján (amennyiben a bizonylat összege nem csak a projekt terhére elszámolni kívánt tételt tartalmazza)?)
- > Tényleges pénzügyi teljesítés alátámasztottsága (A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a kedvezményezett számlái közti átvezetéséről? (pl. a kedvezményezett a már kifizetett számla összegét leemeli a projekt-lebonyolítási alszámláról és a főszámlájára helyezi azt át, a bizonylatot pedig csak ez utóbbi eseményről nyújtja be). Szállítói kifizetés esetén a kifizetés bizonylata az önerő átutalásának igazolására szolgál.)



- > Fordított adózású számlák esetén az adó megfizetése (*Fordított adózású számlák esetén az ÁFA APEH felé történő utalásának is megtörténik az ellenőrzése (ez esetben ügyelni kell az időbeli eltérésre)*)
- > Hitelesítés (*A kifizetés bizonylatának benyújtott másolatát a kedvezményezett aláírásával hitelesítette? (net-bankból, elektronikus terminálból kinyert és kinyomtatott igazolás esetén szintén elég a kedvezményezett aláírása)*)

Számlaösszesítő (500 ezer forint támogatástartalom alatti számlákhoz).

- > Hitelesség (*A kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírta az összesítő tábla alján található nyilatkozatot és az eredeti példányt benyújtották?*)
- > Megfelelőség (*A számlaösszesítőn csak 500 ezer forintot meg nem haladó támogatástartalmú számlák szerepelnek? Építési tevékenységhez kapcsolódó 500 ezer forint alatti támogatástartalmú számlák nem szerepelnek az összesítőn, mivel azok nem elszámolhatók). Az összesítő minden tételénél fel van tüntetve a kifizetését igazoló bizonylat sorszáma és kiegyenlítési dátuma? Az összesítő alapadatai megegyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal?*)

Amennyiben a kifizetési kérelemhez a kedvezményezett szervezetnek nem kell benyújtania a számla hiteles másolatát, csak összesítőt, a számlák fent leírt tartalmi ellenőrzésére helyszíni ellenőrzés során kerül sor. Ez esetben az összesítőn szereplő számlák és bizonylatok mintáját kell ellenőrizni. A másolatban benyújtott számlák tartalmi vizsgálatát a dokumentum-alapú ellenőrzés fogja vizsgálni, ez esetben a helyszíni ellenőr az eredeti számlák szemléjét fogja végrehajtani, azaz azt vizsgálja, hogy az eredeti és a másolatban benyújtott számla megegyezik-e, és felvezették-e rá a záradékot.

Könyvvizsgálói igazolás

- > Rendelkezésre állás (*Rendelkezésre áll?*)
- > Formai megfelelés (*A megadott formátumban készült?*)
- > Hitelesség (*A könyvvizsgáló aláírta?*)

Amennyiben a könyvvizsgálói igazolás megfelelő, a „könyveléssel kapcsolatos dokumentumokat” rutinszerűen nem kell ellenőrizni, mert az egyes elszámolási tételeknél részleteiben már ellenőrizve lettek. A „könyvelési dokumentumok” ellenőrzésének abban az esetben lehet fontos szerepe, ha a projekt

elszámolása során valamilyen kétség merül fel az elszámolhatósággal, megvalósítással kapcsolatban, így a rendelkezésre álló dokumentumok alapján nem egyértelmű az elszámolás.

Főkönyvi feladás/kivonat, leltár, raktári nyilvántartás (analitika), bérszámfejtés analitikája, személyi jellegű költségek analitikus részletező kimutatása (név, nettó bér, bruttó bér, munkáltatót terhelő járulékok), egyéb számviteli nyilvántartás költségek felmerüléséről (pénztárkönyv, naplófőkönyv)

- > Elkülönítési kötelezettség (*Biztosított a Sztv. 161/A (2) szerinti elkülönített részletezettség a támogatással érintett könyvelési tételeknél?*)

A támogatással kapcsolatos számviteli előírást a számviteli törvény 161/A szakasz (2) bekezdése írja elő, mely szerint: „a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a gazdálkodó nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon továbbrészletezni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.”

Ezt nem szükséges valamilyen rögzített forma alapján ellenőrizni, bármely formában megvalósíthatja a kedvezményezett, ha az elkülönítés egyértelmű. Lehet munkaszámon, témaszámon, vagy főkönyvi számlák projekt-elnevezésű továbbrészletezésével, egyszeres könyvvezetésűeknél olyan analitikával, ami naplófőkönyvi hivatkozási sorokat tartalmaz. Minden projekttel kapcsolatos tételnek (bevétel is!) beazonosíthatónak kell lenni.

Az elkülönítési kötelezettség célja tehát, hogy a projekt gazdasági eseményei a kedvezményezett szervezet számviteli nyilvántartásaiban azonosíthatóak és ellenőrizhetőek legyenek. Azt, hogy a számviteli nyilvántartás összhangban van-e az azt alátámasztó dokumentumokkal, a helyszíni ellenőr vizsgálhatja.

Áfa-összesítő

- > Fordított adózás ellenőrzése (*Az adó összege rendezve lett az adóhatóság felé? Az összesítőn szereplő adatok összhangban vannak a számla adataival?*)



2.4.4. EGYÉB HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK

2.4.4.1. Dokumentum-megőrzési kötelezettség ellenőrzése

További ellenőrzési művelet annak vizsgálata, hogy a kedvezményezett szervezet eleget tesz-e dokumentum-megőrzési kötelezettségének.

2.4.4.2. Nyilvánosságra vonatkozó követelmények teljesítésének ellenőrzése

A nyilvánosságra vonatkozó követelmények, feltételek a pályázati útmutatókban kerülnek rögzítésre.

Ezen kötelezettségen belül a projekt megvalósítójának az Arculati Kézikönyvben foglaltak szerint és a kedvezményezett szervezet által megválasztott módon tájékoztatnia kell a széles nyilvánosságot is projektről, illetve annak támogatójáról. Ennek megvalósítása leggyakrabban a kedvezményezett szervezet honlapján, és plakát, hirdetőtábla elhelyezésével, vagy különböző médiumokon keresztül valósulhat meg. Az ellenőrzés a táblák, honlapok, sajtótermékek szemléjével történik meg.

További előírásként fordul elő az útmutatókban, hogy a projektekbe bevont célcsoporttagokat tájékoztatni kell a támogató személyéről és a finanszírozás forrásáról, aminek vizsgálata a célcsoporttagok által aláírt projektdokumentumok vizsgálatával, illetve a célcsoporttagokkal készült interjúkkal történik meg. Az interjúkról meghallgatási jegyzőkönyv készül, mely a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv melléklete.

2.4.4.3. Horizontális vállalások teljesítésének vizsgálata

Az Európai Bizottság megköveteli, hogy az Európai Közösségek költségvetése terhére nyújtott támogatásokból finanszírozott projektek legyenek összhangban az Unió horizontális politikáival. E körbe tartozik a környezeti fenntarthatóság és az esélyegyenlőség. Ennek megfelelően az Új Magyarország Fejlesztési Terv keretében kiírt számos program már ezek meglététől is függővé teszi a támogatói döntést, azaz, ha ezen a két területen a pályázat nem tartalmaz valamiféle vállalást, az nem támogatható.

Az esélyegyenlőség vonatkozásában az alábbi fő területeket érintő vállalásokat szükséges a pályázóknak - a pályázati útmutatók szerint - szerepeltetniük a pályázatban, illetve megvalósítaniuk.

- > Családbarát munkahelyi körülmények megteremtése, erősítése
- > A nemek közötti egyenlőség erősítése
- > Fogyatékos személyek életminőségének és munkaerő-piaci esélyeinek javítása
- > Roma emberek életminőségének és munkaerő-piaci esélyeinek javítása
- > 68/2001 EK rendelet alapján hátrányos helyzetű munkavállalók esélyeinek javítása

A fenntartható fejlődést szolgáló szempontok, illetve rész-szempontok 60 pontban kerültek meghatározásra az ehhez kapcsolódó Útmutatóban, mely elérhető az NFÜ honlapján (www.nfu.hu).

A horizontális vállalások ellenőrzése az Esélyegyenlőségi és a Környezeti Fenntarthatósági Útmutatóban meghatározott szempontokat figyelembe véve, a kedvezményezett szervezet által a pályázatban foglalt vállalás teljesítésére terjed ki.

Amennyiben a helyszíni ellenőr azt állapítja meg, hogy a zárás időpontjában ezen vállalásokat a kedvezményezett szervezet nem teljesítette, szabálytalansági eljárást fog kezdeményezni, melynek eredményeképpen a támogató akár el is állhat a szerződéstől, arra való tekintettel, hogy a vállalások hiányában a pályázat nem lett volna támogatható.

Ha a vállalások teljesítése nem történt meg a pályázatban foglalt ütemezésnek megfelelően, de még elegendő idő áll rendelkezésre a projektidőszak végéig, a helyszíni ellenőr korrekciós intézkedésre fog javaslatot tenni.

2.4.4.4. Eszközök szemléje

A helyszíni ellenőrzésen - kiegészítve a dokumentum alapú ellenőrzéseket - a beszerzett tárgyi eszközök meglétét, illetve projektcélokra való felhasználását szükséges ellenőrizni az alábbi kérdések megválaszolásával:

- > Beszerzett eszközök célnak megfelelő felhasználása (*A beszerzett eszköz a helyszínen megtalálható, a dokumentumoknak megfelelő minőségben*)



és mennyiségben? A beszerzett eszközt a projekt céljainak megfelelően használják? A beszerzett eszköz a számviteli nyilvántartásokban megtalálható? Amennyiben az eszköz nem található meg a helyszínen, alátámasztott annak átadása, mozgása (pl. átadás-átvételi jegyzőkönyv, szerviznek, stb.?)

> Beszerzett eszköz típusának megfelelése (A helyszínen megtalálható eszközök a pályázatban foglaltaknak, illetve egyéb dokumentumoknak megfelelő típusúak?)

> Beszerzett eszköz teljesítményének megfelelése (A helyszínen megtalálható eszközök a pályázatban foglaltaknak, illetve egyéb dokumentumoknak megfelelő teljesítményűek?)

Az ellenőrzést jelentősen megkönnyíti, ha a projekt keretében beszerzett eszközökön egyértelműen fel van tüntetve annak leltári száma, illetve a projekt azonosítószáma. Ez utóbbinak különösen akkor lehet jelentősége, ha a kedvezményezett több projektet is megvalósít.

2.4.4.5. Építési beruházások szemléje

Az építési beruházások abba a körbe tartoznak, melyek ellenőrzése szinte minden esetben megtörténik a helyszínen.

Az építési beruházások vizsgálata során az ellenőr a tervezési tevékenység, a kivitelezési tevékenység, a hulladék-elhelyezés és a használatbavétel szakaszait fogja megvizsgálni.

Ennek keretében megtekinti az alábbi dokumentumok eredeti példányait:

- > Építési engedély
- > Építési engedély módosítása
- > Engedélyes tervek
- > Tender terv
- > Kiviteli tervek
- > Kivitelező vállalkozási szerződés
- > Kivitelező vállalkozási szerződésmódosítás
- > Műszaki ellenőrrel kötött szerződés
- > Építési napló
- > Átadás-átvételi eljárás dokumentumai
 - >> készre jelentés
 - >> kivitelezői nyilatkozatok
 - >> használati és karbantartási útmutatók
 - >> felhasznált anyagok, berendezések minősítő iratai

- >> érintésvédelmi minősítő irat
- >> villámvédelmi minősítő irat

- > Megvalósulási tervdokumentáció
 - >> építészeti tervek
 - >> tartószerkezeti, statikai tervek
 - >> asztalos és lakatos és egyéb konszignációk
 - >> épületgépészeti tervek
 - >> épületvillamosítási tervek
 - >> felvonó tervek
 - >> tűzjelző tervek
 - >> behatolás-jelző rendszer tervei
 - >> informatikai rendszerek tervei

- > Hulladékkezelésre vonatkozó dokumentumok
 - >> építési törmelék elhelyezésére vonatkozó dokumentumok
 - >> veszélyes hulladék kezelésére vonatkozó dokumentumok

- > Használatbavételi engedély
- > Rehabilitációs szakmérnök értékelése

A beruházás szemléje során a vizsgálat minden esetben az építés sajátosságaira tekintettel történik, szem előtt tartva annak célját. Ilyen sajátos terület lehet például egy akadálymentesítési beruházás, melynek szemléje az alábbiak figyelembe vételével zajlik:

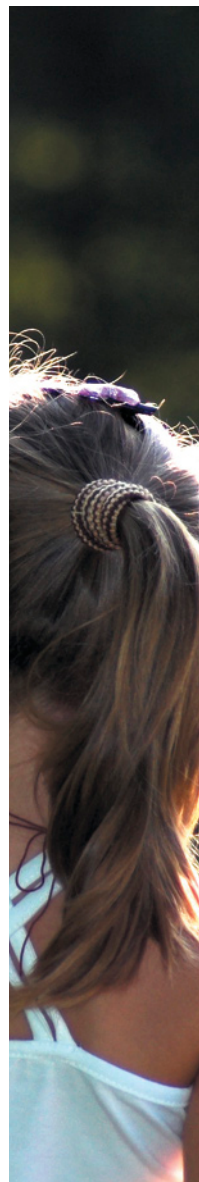
ÉPÜLET KÖRÜLI KÖRNYEZET AKADÁLYMENTESÍTÉSE

Parkolók akadálymentesítése

- > Akadálymentesített parkolók száma (*Minimum minden megkezdett 50 parkolóhelyből 1 db*)
- > Akadálymentes parkolók szélessége (*Minimum 3,5 m közlekedési sávval együtt*)
- > Akadálymentes parkolók jelölése (*Táblával, felfestéssel*)
- > Építménytől való távolság (*az épület bejáratától mért távolság <50 m*)
- > Busz részére megállási lehetőség (*Busz-megállási lehetőség biztosított*)

Járdák, gyalogutak akadálymentesítése

- > Szélesség (*minimum 1,20 m*)
- > Felület (*csúszásmentes, egyenletes*)
- > Vezetősáv (*színeben és felületében eltérő*)
- > Járda fölé benyúló, ill. lógó akadályok (*szabad belmagasság min. 2,20 m*)
- > Utcai tartozékok (*szabad szélességet legfeljebb 0,90 m-ig szűkítheti le*)



MEGKÖZELÍTÉS AKADÁLYMENTESÍTÉSE

Rámpa

- > Szintkülönbség, lejtés (17,5 cm szintkülönbségig 8%, 17,5 cm szintkülönbség felett 5%)
- > Szabad szélesség (minimum 1,20 m)
- > Járófelület (csúszásmentes, egyenletes, vezetősáv kialakított)
- > Mellvédfal, kerékvető szegély (járófelületről a legurulás megakadályozott)
- > Korlát (kétsoros kialakítás, rámpa mindkét oldalán kontrasztos)

Lépcső

- > Szintkülönbség (minimum 3 fellépő, egy kar maximum 1,80 m szintkülönbséget hidal át)
- > Szabad szélesség (minimum 1,20 m)
- > Lépcsőfok mérete (fellépő magasság 15 cm)
- > Lépcsőfok kialakítása (orr nélküli kialakítás, kontrasztos él-kiképzés)
- > Korlát (kétsoros, mindkét oldalán, kontrasztos)

Bejárati/belső ajtók

- > Akadálymentes megközelítés (az ajtó mindkét oldalán 1,50x1,50 m szabad terület)
- > Szabad szélesség (min. 0,90 m belméret, ha a falvastagság >30 cm, min. 0,85 m belméret, ha a falvastagság <30 cm)
- > Ajtólap (üvegezéssel ellátott, alsó része védelemmel ellátott, kilincsszerkezet 0,90-1,10 m magasságban)
- > Jelölések, információk (kontrasztos ajtókeret vagy ajtólap, üvegezett felületek érzékelhetőek, helyiségek funkciójelzése síkírással, Braille felirattal)

Szélfogók, előterek

- > Mérete (minimum 1,50x1,50m szabad alapterület)
- > Berendezése kezelhetősége (kezelőeszközök 0,90-1,10m magasságban tájékoztató, eligazító tábla, megfelelő megvilágítás, jó akusztika)

BELSŐ KÖZLEKEDÉS AKADÁLYMENTESÍTÉSE

Folyosók

- > Szabad szélesség és magasság (min. 1,20 m szélesség és 2,20 m belmagasság)
- > Járófelület (csúszásmentes, egyenletes vezetősáv kialakítása)
- > Belógó ill. lelógó akadályok (szabad szélességet legfeljebb 0,90 m-ig szűkítheti le, akadályok megfelelően jelzettek)
- > Megfordulási lehetőség (a folyosón a megfordulási lehetőség biztosított)

> Tájékoztató (irányjelző, tájékoztató táblák, átlátható, logikus alaprajz, funkciók jelölése)

Felvonók

- > Felvonók megközelíthetősége (lift előtt min. 1,50x1,50 m szabad terület)
- > Fülke mérete (minimum 1,10x1,40 m)
- > Liftajtó mérete (minimum 0,85 m)
- > Kezelőeszközök, információ (kezelőeszközök 0,90-1,10 m magasságban, látható, hallható, tapintható információ)

Látható, hogy a beruházások szemléje számos sajátosságot tartalmaz, annak tárgyától függően. Más szempontok szerint történik meg a vizsgálat egy akadálymentesítési projekt, egy bölcsőde, vagy egy szakképző központ kialakítására irányuló szerződés keretein belül. Minden esetben megtörténik azonban a pályázatban foglaltak és a helyszínen tapasztaltak összevetése, és értékelése. A záró-helyszíni ellenőrzéseknek emellett egyik súlypontja a számszerűsített célok, az ún. indikátormutatók értékelése. Ezek hiánya esetén - és ez nem csak az építési beruházásokra igaz - a támogatás mértéke csökkenthető, illetve jelentős alulteljesítés esetén akár a szerződés visszamenőleges hatályú megszüntetésére is sor kerülhet.

2.4.5. ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK

A helyszíni ellenőrzés jellemzően az alábbi módszerek alkalmazásával valósul meg:

- > Dokumentumok vizsgálata
- > Szemle
- > Interjú

Az ellenőrzésnek számos eszköze ismert a fentiek túlmenően is (pl.: kísérlet, elemzési eljárások). Ezek megválasztását alapvetően az ellenőrzés céljai, és a projekt jellemzői befolyásolják. Azon projektek esetében, melyek megvalósítása utólag fizikailag nem ellenőrizhető (pl. képzési projektek) az ellenőrzés során hangsúlyosabb a dokumentumok vizsgálata és az interjúk lefolytatása, míg a szemle, mint eszköz, háttérbe szorul. Amennyiben azonban időközi ellenőrzés keretében a projekttevékenység látogatása történik meg, az ellenőr a szemle módszerét fogja alkalmazni.

Az egyes eszközök az alábbiak szerint alkalmazhatóak:



Dokumentumok vizsgálata

Valamennyi projekt esetében igen hangsúlyos a kapcsolódó dokumentumok vizsgálata. A dokumentumok vizsgálata kétféle lehet:

- > egyezőség a másolatban benyújtott dokumentumokkal;
- > tartalmi vizsgálat.

Jogszabályokban meghatározott kötelezettség, hogy az elszámolásra – hitelesített másolatban – benyújtott dokumentumok eredeti példányait ellenőrizze a támogató. Ez esetben nincs szükség a dokumentum tartalmi ellenőrzésére, hiszen az megtörténik a másolat alapján, kizárólag azt szükséges vizsgálni, hogy az eredeti példány megegyezik-e a hitelesített másolattal. Az eredeti és másolati példány összehasonlítását nem a dokumentum-alapú vizsgálati eszközök közé kell sorolni, az a *szemle* része, tekintve, hogy nem jelent tartalmi ellenőrzést.

A tartalmi ellenőrzés ezzel szemben arra irányul, hogy a dokumentum, bizonylat alapján az ellenőrzést végző személy megállapítsa, hogy a bizonylat milyen tényeket igazol: tevékenységek megvalósulása, szabályoknak való megfelelés, stb.

Szemle

Mint eszköz, a szemle leginkább a fizikai ellenőrzést jelenti, azaz a projekt eredményeinek vizsgálatát. Ebbe beletartozik a beszerzett eszközök megtekintése, összehasonlítása a projekttervben, a leltárban, egyéb számviteli nyilvántartásokban szereplő adatokkal, beletartozik a beruházások megtekintése és összehasonlítása a tervekben, pályázatban meghatározottakkal, stb.

Ide sorolandó emellett a másolatban benyújtott dokumentumok eredeti példányainak összevetése a hitelesített másolatokkal.

A fenti típusú szemle során legalább az alábbi dokumentumok vizsgálata történik meg a helyszíni ellenőrzés során:

- > Hatósági, szakhatósági engedélyek (építési, környezetvédelmi, használatbavételi, környezethasználati, üzemeltetése, stb.)
- > Tervek (engedélyes, kiviteli, megvalósítási, stb.)
- > Technológiai rajzok, leírások, gépelrendezési rajzok

- > Építési napló
- > Jelenléti ívek
- > Szerződések
- > Számlák
- > Kifizetést igazoló bizonylatok (kiadási pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, stb.)
- > A jelentésekben benyújtott nyilatkozatok megalapozottságát alátámasztó dokumentumok

Interjú

Az interjúk során elsősorban azon információk feltárására van lehetőség, melyek sem fizikai, sem dokumentum-alapú ellenőrzéssel nem tárhatóak fel. Emellett abban az esetben is szükséges alkalmazni, ha felmerül a gyanú, hogy a dokumentumok nem a valóságnak megfelelő adatokat, információkat tartalmaznak.

Összehasonlítás

Az összehasonlítást külön eszközként szokás említeni, ez azonban több más eszközzel mutat átfedést: mind az eredeti és másolati bizonylatok összevetése, mind a szemle során a fizikai megvalósulás és a dokumentumokban foglaltak összehasonlítása során alkalmazza az ellenőr. Alkalmazható emellett arra is, hogy az interjúknál elhangzott információkat összehasonlítsák a dokumentumok adattartalmával.

A projektek ellenőrzésekor a leghangsúlyosabban a gazdasági események egyes szakaszai (beszerzési, szakmai megvalósítási, pénzügyi megvalósítási) közötti összhang vizsgálata során használható. Ezzel összefüggésben az összehasonlítás eszközeivel számos kérdésre kaphatunk választ:

- > a vállalkozói, kivitelezői, stb. szerződések összhangban vannak-e a nyertes ajánlatban foglaltakkal;
- > a vállalkozói, kivitelezői, stb. szerződésben foglaltak kerültek-e megvalósításra;
- > a számlán szereplő tételek összhangban vannak-e a vállalkozó által ténylegesen teljesített munkákkal;
- > a számlán szereplő tételek és a pénzügyi teljesítés (bankszámla kivonat) összhangban van-e, stb.

A fent leírt ellenőrzési módszerek, szempontok iránymutatásul, tájékoztatásul szolgálnak, nem minősülnek jogforrásnak. A kezelőszervezet a támogatási célnak és rendeltetésnek megfelelő felhasználását további szempontok alapján is ellenőrizheti.



3. SZABÁLYTALANSÁGI ELJÁRÁSOK

3.1. AZ ELJÁRÁSOK MENETE

Jelen fejezet az uniós támogatásokhoz kapcsolódó szabálytalansági eljárásokat mutatja be. A hazai támogatási rendszerben jelenleg nem létezik a szabálytalansági eljárás, szabálytalansági vizsgálat fogalma, eltérően a közösségi támogatási rendszertől, a szabálytalanság fogalma sem került meghatározásra. A Nemzeti Civil Alapprogram stratégiája azonban tartalmazza a szabálytalansági eljárások szabályozásának igényét.

A szabálytalanság elemei



Az intézményrendszer munkatársa által bejelentett szabálytalansági gyanú kivizsgálásáról az adott intézmény vezetője fog dönteni. A kedvezményezett szervezetek ezen döntést követően kapnak tájékoztatást az eljárásról, az alábbi tartalommal:

- > A gyanúbejelentés tényéről;
- > A szabálytalansági gyanú tartalmáról;
- > A vizsgálat elrendeléséről, vagy az eljárás vizsgálat nélküli lezárásáról szóló döntésről;
- > A kifizetések felfüggesztéséről;
- > Észrevétel-tételi lehetőségről (cím megjelölésével).

Amennyiben a közreműködő szervezet arról értesíti a kedvezményezettet, hogy szabálytalansági gyanú történt, de a szervezet vezetője elrendelte az eljárás vizsgálat nélküli lezárását, további teendő nincs.

Megjegyezzük, hogy az eljárás tágabb fogalom, mint a vizsgálat. Az eljárás a gyanú bejelentésével indul meg, ezt követően születik csak döntés arról, hogy a bejelentett gyanút kivizsgálja-e a szervezet. A vizs-

A közreműködő szervezet a közösségi támogatások vonatkozásában köteles szabálytalanságkezelési rendszert működtetni. Előírás, hogy abban az esetben, ha az intézményrendszeren belül bárki szabálytalanság gyanúját tapasztalja, azt haladéktalanul írásba kell foglalnia és jelentenie kell az intézmény szabálytalanság-felelősének.

A szabálytalanság fogalma három részből tevődik össze. Egyrészt szükséges hozzá valamely jogsértés (1), az Európai Közösségek (EK), vagy a Magyar Köztársaság (MK) pénzügyi érdekeinek megsértése, vagy veszélyeztetése (2), illetve az ezek közötti okozati összefüggés (3). Ezen három elem fennállása esetén következik be az uniós támogatások vonatkozásában szabálytalanság.

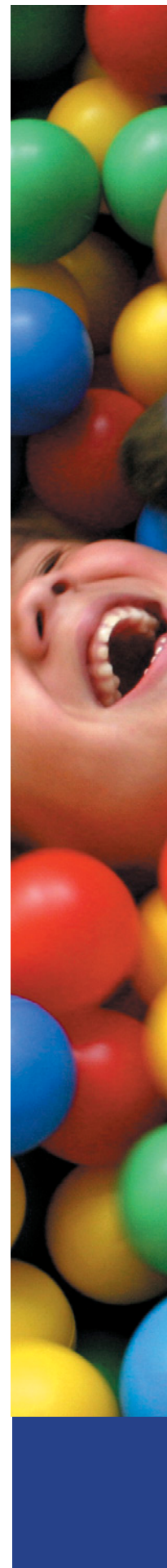
gálat a szervezet vezetőjének döntésével lezárul, az eljárás viszont csak akkor tekinthető lezártnak (szabálytalanság megállapítása esetén), ha a szabálytalanságot kezelő intézkedés végrehajtásra került (pl.: megtörtént a pénzügyi korrekció).

3.1.1. A VIZSGÁLAT

A szabálytalansági eljárás keretében elrendelt vizsgálatot a szervezet vezetője által kijelölt bizottság végzi. A vizsgálat történhet

- > dokumentumok áttekintésével és értékelésével (ezek lehetnek rendelkezésre álló dokumentumok, illetve a vizsgálat során a kedvezményezettől bekért dokumentumok);
- > helyszíni ellenőrzéssel;
- > meghallgatással.

A vizsgálat során a kijelölt bizottság tagjainak - az eset összes körülményét figyelembe véve - kell azt megállapítani, hogy történt-e valamilyen jogsértés.



Ez a jogsértés lehet

- > közösségi jogszabály,
- > nemzeti jogszabály, illetve
- > a támogatási szerződés valamely rendelkezésének megsértése. Önmagában a jogsértés azonban nem elegendő a szabálytalanság elkövetéséhez, szüksé-

Pénzügyi érdeksérelem formái

INDOKOLATLAN KIADÁS ELŐIDÉZÉSE

ELMARADT BEVÉTEL OKOZÁSA

PÉNZÜGYI ÉRDEKSÉRELEM

A vizsgálat lezárulhat oly módon is, hogy nem kerül megállapításra a szabálytalanság ténye. Ez jellemzően a jogsértés hiánya miatt következik be, előfordulnak azonban olyan esetek is, amikor megállapítható például a támogatási szerződés megsértése, azonban ezzel összefüggésben nem merül fel a pénzügyi érdekek sérülése vagy veszélyeztetése.

3.1.2. AZ INTÉZKEDÉS (KÖVETKEZMÉNY)

Amennyiben megállapításra kerül a szabálytalanság ténye, azt valamilyen intézkedéssel szükséges kezelni, mely - lehetőség szerint - a megfelelő állapot helyreállítását, illetve a későbbi esetek megelőzését eredményezi. A szabálytalanságot kezelő intézkedésnek - ebből kifolyólag - kellő visszatartó erővel kell bírnia. A megfelelő intézkedés kialakításához figyelembe kell venni az eset körülményeit, illetve az alábbi szempontokat:

- > a szabálytalanság súlyát;
- > a szabálytalanság gyakoriságát;
- > a felróhatóságot;
- > a közrehatás mértékét;
- > a pályázati célok megvalósulását;
- > az EK és a MK pénzügyi érdekeit.

ges hozzá az is, hogy a „szabálysértés” valamilyen, az Európai Közösségek, és/vagy a Magyar Köztársaság költségvetését érintő pénzügyi érdeksérelem, vagy a pénzügyi érdekek veszélyeztetését idézze elő. A pénzügyi érdekek megsértése az alábbi formákban történhet:

Az intézkedés általában az alábbiak egyike:

- > a pályázat elutasítása (támogatói döntést megelőzően lefolytatott vizsgálat esetén);
- > támogatás csökkentése (bizonyos költségkategóriák, vagy azok egy részének elutasítása, teljes számla, vagy a számla részbeni elutasítása);
- > támogatási szerződés felmondása (megszüntetés a jövőre nézve);
- > támogatási szerződéstől való elállás (megszüntetés visszamenőleges hatállyal);
- > kedvezményezett szervezet támogatási rendszerből történő kizárása;
- > egyéb intézkedések (pl. szerződésmódosítás).

3.1.3. A VIZSGÁLAT FELFÜGGESZTÉSE

Egyes esetekben elképzelhető, hogy a vizsgálatra kijelölt bizottsági tagok úgy ítélik meg, hogy valamely hatóság előzetes döntése szükséges a vizsgálat során meghozandó döntéshez, akkor a vizsgálat - a hatósági döntés kézhezvételéig - felfüggeszhető.

Ez esetben a szóban forgó szervezet (bírószék, ügyészség, APEH, stb.) által meghozott tájékoztatás, határozat alapján fogják kialakítani a vizsgálatban részt vevők álláspontjukat, és az esetleges szabálytalanságot kezelő intézkedés is ezzel lesz összhangban.



3.1.4. A VÉDELEMHEZ VALÓ JOG

A védelemhez való jog az EU jogrendszerében a bírósági és hatósági eljárásokban illeti meg az érintetteket. A szabálytalansági eljárás nem ezek közé tartozik, az gyakorlatilag a kedvezményezett szervezet és a támogató között létrejött polgári jogviszonnyal függ össze.

A védelemhez való jogot a polgári jogi viszonyokban követendőként előírt jóhiszemű, tisztességes eljárás, valamint a kölcsönös együttműködés elvére tekintettel az ESZA Nonprofit Kft. az alábbi formában biztosítja:

- > kedvezményezett szervezet tájékoztatása a szabálytalansági vizsgálatról (ettől a közreműködő szervezet eltekinthet);
- > kedvezményezett észrevételeinek befogadása és figyelembe vétele;
- > meghallgatás tartása a kedvezményezett szervezet kérésére.

3.1.5. AZ INTÉZKEDÉS VÉGREHAJTÁSA

A szabálytalansági eljárásokban hozott döntés az esetek nagy részében a támogatás valamely pénzügyi korrekcióját jelenti, azaz a támogatás csökkentését. Ennek végrehajtása az alábbiak szerint történik:

- > kompenzálással (a kedvezményezettrel szemben fennálló tartozás terhére);
- > fizetési felszólítás megküldése nyomán a kedvezményezett szervezet általi visszautalással;
- > inkasszó alkalmazásával;
- > adók módjára történő rendezéssel (az APEH közreműködésével).

A fizetési kötelezettség teljesítésére lehetőség van részletfizetéssel is. Ezt a kedvezményezett a fizetési felszólításban megjelölt fizetési határidőig kérelmezheti. A részletfizetés feltételeiről a közreműködő szervezet és a kedvezményezett szervezet megállapodást köt.

Amennyiben egyéb - korrekciós - intézkedés kerül meghatározásra a szabálytalanság kezelésére, a közreműködő szervezet dönthet úgy, hogy valamennyi, a kedvezményezett szervezet részére járó kifizetést felfüggeszt az adott intézkedés megtételéig.

4. ROSSZ GYAKORLATOK

Az ESZA Nonprofit Kft. több ezer helyszíni ellenőrzést és több száz szabálytalansági eljárást folytatott le az elmúlt években. A vizsgálatok tapasztalatait összegyűjtve, az alábbiakban bemutatjuk azokat a jellemzően előforduló hibákat, melyek esetenként a támogatási szerződések megszüntetését, vagy egyéb - pénzügyi jellegű - jogkövetkezményt eredményeztek.

4.1. BESZERZÉSEK

Beszerezések dokumentáltsága (átláthatóság)

A Közbeszerzési törvény szerint a közbeszerzési eljárásnak átláthatónak, azaz minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie. Az átláthatóságnak elsősorban a piaci szereplők esélyegyenlősége miatt van jelentősége. Átláthatóság, azaz megfelelő dokumentáltság hiányában azonban az ellenőrzésben részt vevők sem képesek megfelelő információt szolgáltatni a támogatás kifizetéséhez kapcsolódó döntéshez, emiatt jogkövetkezményt alkalmazhatnak.

Megfelelő közbeszerzési eljárás megválasztása

Számos alkalommal fordult elő, hogy a kedvezményezett szervezet nem megfelelően határozta meg a közbeszerzés becsült értékét, és emiatt nem megfelelő beszerzési eljárást folytatott le, azaz nem biztosította a nyilvánosság kellő szintjét. A becsült érték a legmagasabb általában kért, illetve kínált teljes összegű ellenszolgáltatás. A közbeszerzési szabályok ilyen típusú megsértése (tehát a nyilvánosság kellő szintjének hiánya) akár a teljes számlázott érték elutasítását is eredményezheti, sőt, a támogatási szerződésben foglaltaktól függően akár szerződéstől történő elállást is eredményezhet. Ebből kifolyólag érdemes a becsült értéket inkább „feljebb lőni”, mint alábecsülni.

Pótmunkák

Az előírások szerint, ha a közbeszerzési szerződés megkötésekor egyik fél által sem előre látható ok következtében beállott körülmény miatt van szükség olyan pótmunka igénybevételére, mely az eredeti tervekben nem szerepelt, de műszakilag szükséges, és amely nélkül a létesítmény (a szerződés tárgya-



nak kivitelező által teljesítése esetén létrejövő eredménye) rendeltetésszerűen nem használható, nem szükséges ún. kiegészítő közbeszerzési eljárást folytatni.

Több esetben fordult elő, hogy a Közbeszerzési törvényben meghatározott feltételek fennállásának hiányában is módosították a közbeszerzési szerződések, eljárás lefolytatása nélkül. Nem terveztek például kerítést egy több százmillió forint támogatásból felépített létesítmény köré, amit azután szerződésmódosítás során rendeztek. Tekintve, hogy előre nem látható körülmény nem merült fel, kiegészítő eljárást kellett volna lefolytatni.

Súlyosbítja a helyzetet, ha az eredeti és a módosított szerződés alapján más típusú közbeszerzési eljárást kellett volna a kedvezményezett szervezetnek lefolytatni, ez esetben ugyanis a szabálytalanság szankcionálása a teljes szerződéses érték alapján fog megtörténni.

A beszerzési eljárás hibáiból adódóan a szakmai megvalósítás ellehetetlenülése

Nem körültekintő beszerzési eljárás miatt előfordult, hogy a kedvezményezett szervezetnek ismételt eljárást kellett lefolytatnia. A két eljárás elhúzódása miatt a kivitelezésre a projektidőszakon belül már alig maradt idő, így a projektet csak komoly nehézségek és áldozatok árán lehetett megvalósítani.

A Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások hibái

Az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) programjaiban a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések eljárási szabályait, elveit a pályázati útmutatókban kell meghatározni. A Nemzeti Fejlesztési Terv esetében - az ÚMFT-től eltérő szabályozási környezetben - több esetben fordult elő, hogy a kedvezményezett a szerződésben foglaltakkal ellentétben, illetve saját pályázatában meghatározottakkal szemben semmilyen beszerzési eljárást nem folytatott le, a szolgáltatók kiválasztása rendszerint ismeretségi alapon történt.

Ezen eseteket súlyosbítja, ha a kedvezményezett szervezet, illetve annak valamely képviselője vonatkozásában a szolgáltatóval, vagy az ajánlattevőkkel tulajdonosi, vezető tisztségviselői téren összefonódások tapasztalhatók.

4.2. SZAKMAI RÉSZ

Indikátorok teljesítésének nem megfelelő dokumentálása

Mindamellett, hogy a kedvezményezett szervezetek többsége kifogástalanul hajtja végre a projekteket szakmai szempontból, legalább ekkora hányada nem fordít kellő figyelmet a dokumentálásra. Tekintve, hogy az ESZA típusú projektek ellenőrzése utólagosan kizárólag dokumentumok alapján lehetséges, a dokumentálásnak kiemelt jelentősége van. Emiatt fordulhatott elő a Nemzeti Fejlesztési Terv számos projektje esetében, hogy a szakmailag nem kifogásolt projektek eredményeit (képzettséget szerzett személyek száma, foglalkoztatásba vont személyek száma, stb.) a kedvezményezett nem volt képes alátámasztani, így a végső elszámolás során csökkentett támogatás került csak jóváhagyásra.

Eltérés a pályázattól, szerződésmódosítás elmulasztása

Sok esetben fordul elő, hogy az eredeti projekttervben (pályázat) foglaltaktól eltérően valósítja meg a kedvezményezett szervezet a projektet, többnyire külső, vagy előre nem látható tényezők felmerülése miatt. Ez nem biztos, hogy problémát jelent, azonban több esetben ennek megítélésére a közreműködő szervezetnek már csak a zárást követően volt lehetősége, mivel nem tudott a változásról. Számos esetben az ellenőrzés úgy ítélte meg, hogy a módosulás oly mértékű eltérést eredményezett a pályázathoz képest, hogy az nem lett volna támogatható, emiatt a támogatás csökkentéséről, illetve a szerződés megszüntetéséről döntött.

Ennek elkerülése érdekében, illetve azért, mert a változások jelentése a támogatási szerződések alapján kedvezményezetti kötelezettség, az ilyen eseteket felmerülésük időpontjában jelezni kell a közreműködő szervezetnek, elkerülendő a későbbi pénzügyi kockázatokat.

Ellentmondás a jelenléti ívek vonatkozásában

Leginkább a képzési projektek kapcsán merült fel - igen sok alkalommal -, hogy a képzéseken részt vevő célcsoporttagok a jelenléti ívek tanúsága szerint azonos időben eltérő helyeken tartózkodnak, illetve olykor az oktató is több csoportot, az ország különböző városaiban képez.



A jelenléti ívek a képzések és egyéb rendezvények vonatkozásában olyan bizonyítékot jelentenek, melyek különböző nyilatkozatoknál nagyobb súllyal bírnak. Tekintve, hogy a fenti körbe tartozó jelenléti ívek valótlan tartalmúak, azok a támogató megtévesztésének nyilvánulnak, ami a szerződéstől történő elálláshoz, sőt a támogatási rendszerből történő kizáráshoz is vezethet. Emiatt mindenképpen érdemes fokozott gondossággal áttanulmányozni a képző intézmények által vezetett jelenléti íveket.

Átadás-átvételi dokumentáció hiánya, alacsony színvonala

A több százmillió forint támogatásból megvalósított építési beruházást is tartalmazó projektek esetében az átadás-átvételi dokumentáció több esetben semmitmondó, formális, nem tartalmaz hibajegyzéket. Ez gyakorlatilag a támogatási és a kivitelezői szerződésekben meghatározottak teljesítéséről szóló dokumentáció, melynek hiányosságai hátráltatják az ellenőrzést a támogatás átutalásáról szóló döntés meghozatalában.

Megvalósítási terv hiánya

Szinte valamennyi támogatásból megvalósított építési beruházás esetén hiányzik a megvalósítási terv (D terv), mely a beruházás eredményének tényleges állapotát mutatja, azaz nyomonkövethetők az eredeti tervekhez képest felmerült módosítások, változások. Ez a dokumentum a helyszíni ellenőrzéshez szükséges olyan információkat tartalmaz, melyek nélkül szinte lehetetlen megállapítani a támogatási szerződésben foglaltak kedvezményezett általi teljesítését, illetve azt, hogy az ahhoz képest felmerült változások elfogadhatóak és támogathatóak, vagy sem.

Építési napló hiánya

Egyes beruházások esetében előfordult, hogy hiányzott az építési napló, melynek a folyamatban lévő beruházások esetében a nyomonkövetés miatt van jelentősége, másrészt ez is a teljesítés dokumentumának számít, melynek hiánya nehezíti, lehetetleníti a hitelesítési folyamatban a támogatói döntés meghozatalát.

4.3. PÉNZÜGYI RÉSZ

Záradékolás hiánya, másolaton történő záradékolás

Számos alkalommal előfordul, hogy a kedvezményezett szervezet nem záradékolja a számlák, bizonylatok eredeti példányát. A záradékolás a többszörös finanszírozás kizárását szolgáló kontroll, attól tehát nincs lehetősége eltekinteni a támogatóknak.

Súlyosbítja a hibát, és a támogató megtévesztésének minősül, ha a számla másolati példányát záradékolják, azt lemásolják és a másolatra rávezetik, hogy az mindenben megegyezik az eredeti példánnyal.

A záradékot a számla eredeti példányára kell felvezetni, emiatt a számla eredeti példányának hiánya is kizárja az adott tétel támogathatóságát.

A fenti körbe tartozó szabálytalanságok az érintett számla elutasításán túl – a megtévesztő magatartás miatt – megalapozhatják a szerződés visszamenőleges hatályú felbontását, illetve súlyosabb esetben a támogatási rendszerből történő kizárást is.

Elkülönített nyilvántartás hiánya

Igen gyakran előforduló probléma, hogy a kedvezményezett szervezetek – szemben a Számviteli törvényben, egyéb jogszabályokban, illetve a támogatási szerződésekben is megfogalmazottakkal – számviteli nyilvántartásaikban nem különítik el a projekt gazdasági eseményeit. Az elkülönítést sokféleképpen meg lehet tenni, elegendő egy analitikus nyilvántartás is, melyből a projekt gazdasági eseményei nyomonkövethetőek. A nyilvántartás „hiánypótolható” dokumentum, a folyamatba épített ellenőrzések esetében azonban – amellett, hogy nehezíti az ellenőrzést – meghosszabbíthatja a kifizetés folyamatát, ennek megfelelően a kedvezményezett szervezetnek is érdeke, hogy azt elkészítse és naprakészen vezesse.

Számla és szerződés, egyéb szakmai dokumentumok összhangjának hiánya

Számos alkalommal tapasztalták az ellenőrök, hogy a gazdasági események egyes szakaszaiban keletkező dokumentumok adatai ellentmondanak egymásnak. Sok esetben a kedvezményezett szervezet



képviselői nem a tényleges teljesítés adatait szerepeltetik például a teljesítési igazolásokon, hanem automatikusan a szerződésben szereplő mennyiségeket. Ebből kifolyólag a szolgáltatást nyújtó szervezetek olyan tevékenységekről is kiállítanak számlát, melyek a valóságban nem történtek meg.

A fenti körbe tartozó dokumentumok valótlan tartalmúak (mind a számla, mind pedig a teljesítési igazolás), ami miatt a támogató akár el is állhat a szerződéstől.

4.4 EGYÉB TERÜLETEK

Pályázatban foglalt kommunikációs tervtől való eltérés, arculati elemek nem megfelelő alkalmazása

Az arculati kézikönyvekben, illetve a szerződésekben meghatározott kapcsolódó rendelkezések be nem tartása súlyos következményekkel járhat. Ezen kötelezettségek be nem tartása számlaelutasítást, a támogatás arányos csökkentését is eredményezheti, amennyiben korrekcióra, hiánypótlásra nincs mód.

Környezetvédelmi területen a veszélyes hulladék elhelyezésével kapcsolatos dokumentumok hiánya

Tekintve, hogy a fenntartható fejlődés kiemelt jelentőséggel bír – különösen a közösségi támogatásból megvalósított projektek esetében – az építési beruházások ellenőrzése során a helyszínen vizsgálat alá kerül a veszélyes hulladék elhelyezésének dokumentációja. Ez rendszerint hiányzik, több esetben arra való hivatkozással, hogy az építkezés során nem keletkezett veszélyes hulladék. Ebbe a körbe azonban olyan anyagok is beletartoznak, melyek minden „hétköznapi” építkezés során keletkeznek, így erre is fokozott gondot kell az ilyen típusú pályázatok megvalósításában részt vevőknek fordítaniuk.

Dokumentum-megőrzési kötelezettség

A projektdokumentáció hiánya, hiányossága számos alkalommal előfordult. A hiányzó dokumentum jellegetől, lényegességétől függően a probléma számos következménnyel járhat:

> Amennyiben számla eredeti példánya hiányzik, az a számla biztosan nem lesz támogatható.

> Ha jelenléti ívek, vagy a támogatási szerződésben foglalt projekttevékenységet alátámasztó dokumentumok hiányoznak, szintén megkérdőjeleződik azok támogathatósága.

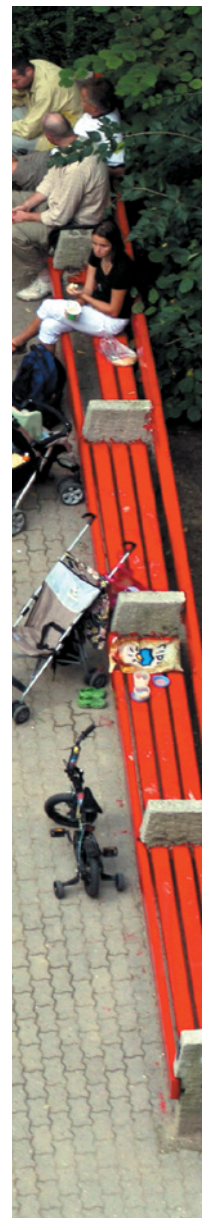
> A közbeszerzési dokumentáció hiányosságai – annak nagyságrendjétől függően – a beszerzéshez kapcsolódó számlák egészének, vagy bizonyos hányadának elutasítását eredményezhetik.

Konzorciumi keretek közötti megvalósítás problémái

Azon projektek, melyek megvalósítása több jogi személy által történik, számos kockázatot hordoz magában. Számos alkalommal tapasztaltuk, hogy a kedvezményezett szervezetek annak érdekében hoztak létre konzorciumot, hogy nyelési esélyeiket növeljék, azonban a pozitív támogatói döntést követően a szervezetek közötti együttműködés nem a megfelelő szinten működött.

Előfordult, hogy a főkedvezményezett nem tájékoztatta a partnerszervezeteket, hogy a helyszíni ellenőrzés során az általuk tárolt dokumentumokat is a helyszíni ellenőrzés helyszínére kell szállítani, ami bonyolította a vizsgálatokat, utólagos hiánypótlásokat eredményezett, több esetben pedig az ellenőrzés akadályoztatását állapítottuk meg, ami akár a szerződéstől történő elálláshoz is vezethet.

A dokumentumban szereplő szempontok, módszerek tájékoztató jellegűek, a közreműködő szervezet ezektől eltérő szempontok és dokumentumok alapján is lefolytathat ellenőrzéseket.



GLOSSZÁRIUM

Mintavételezés: a mintavételezés az a folyamat, melynek során a sokaság egy része kiválasztásra kerül annak érdekében, hogy a kiválasztott rész jellemzői alapján a teljes sokaság jellemzői meghatározhatók legyenek.

Kockázat: A kockázat a kár várható értéke egy adott időszakban, vagyis az összes veszélyforrás bekövetkezése valószínűségének és a keletkező kárnak a szorzata.

Kockázati érték: A kockázat számszerűsített értéke.

Kockázatelemzés: A projektek kockázati értékeinek meghatározására szolgáló eljárás.

Dokumentum-alapú ellenőrzés: a nem a megvalósítás helyszínén zajló, a kedvezményezett szervezete által a pályázatkezelő részére megküldött dokumentumok (beszámoló, elszámolás, jelentés, stb.) alapján lefolytatott ellenőrzés.

Akadályoztatási jegyzőkönyv: helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv, melyben az ellenőrzés lefolytatásának akadályoztatása kerül rögzítésre, az okok megjelölésével.

Támogatási szerződéstől történő elállás: egyoldalú jognyilatkozat, mely a szerződést a szerződés megkötésére visszaható hatállyal megszünteti.

Támogatási szerződés felmondása: egyoldalú jognyilatkozat, mely a szerződést a jövőre nézve szünteti meg.

Célhoz kötöttség: kötelezettség, mely szerint a támogatások kizárólag arra a célra használhatók fel, amelyre az adományozó juttatta.

Horizontális politikák: az Útmutató szóhasználatában az EU döntéshozatali folyamataiban, ezen belül a közösségi támogatási rendszer működtetésében jelen lévő politikai keret.

Felróhatóság: a projektek megvalósítása során a felróhatóság abban az esetben merül fel, ha valaki nem úgy jár el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Az elvárhatóság társadalmi elvárást fejez ki a szóban forgó magatartás vonatkozásában.



**ESZA TÁRSADALMI SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KFT.**

Cím: 1134 Budapest, Váci út 45. „C” épület
Web: www.esza.hu

**TELEFONOS ÜGYFÉLSZOLGÁLTATUNK
HÍVHATÓ**

hétfőn és szerdán 9:00 - 17:00
kedden és csütörtökön 9:00 - 16:00
pénteken 9:00 - 14:00

HAZAI TÁMOGATÁSOKKAL KAPCSOLATBAN:

Telefonos ügyfélszolgálat: (1) 273-4250
e-mail: hazaitamogatas@esza.hu

NEMZETI CIVIL ALAPPROGRAM
információs zöld szám: 06 (80) 204-453
e-mail cím: info@nca.hu

UNIÓS TÁMOGATÁSOKKAL KAPCSOLATBAN:

Telefonos ügyfélszolgálat: (1) 273-4250
e-mail: eutamogatas@esza.hu