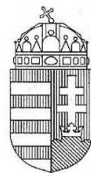


**SZÉCHENYI** 2020



Európai Unió



PÉNZÜGYMINISZTERIUM

# HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEK

# Helyszíni ellenőrzés elrendelése

Az irányító hatóság a kockázatelemzésen alapuló mintavételezéssel kiválasztott projektek esetében közbenső helyszíni ellenőrzést végez a projektmegvalósítás szakaszában, a projekt pénzügyi zárásakor.

Az ötvenmillió forint alatti támogatással megvalósuló projektek esetén az irányító hatóság – kockázatelemzés alapján – legalább a projektek 5%-át a helyszínen ellenőrzi a záró kifizetési igénylésének jóváhagyását megelőzően. Ha az ötvenmillió forint alatti támogatással megvalósuló projektek esetén a jóváhagyott kifizetési igénylése(ke)n belül az összesítővel elszámolt összes támogatás meghaladja a tízmillió forintot, a projektek legalább 15%-át egyszer ellenőrizni kell a záró kifizetési igénylés jóváhagyását megelőzően.

Ha a projekthez nyújtott támogatás ötvenmillió és ötszázmillió forint közé esik, az irányító hatóság a projektet legalább egyszer - ha kockázatelemzés korábban nem indokolja - a projekt pénzügyi befejezését megelőzően a helyszínen ellenőrzi.

A helyszíni ellenőrzések jogszabályi háttere: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet

# Helyszíni ellenőrzés szempontjai

A helyszíni ellenőrzések során a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 146.§-a szerint ellenőrizni kell

- a) a projekt támogatási szerződésnek megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladását és azok összhangját,
- b) azt, hogy a kifizetési igényléshez benyújtott alátámasztó bizonylatok és dokumentumok eredeti példánya rendelkezésre állnak
- c) a kifizetés igényléshez benyújtott összesítőkhöz kapcsolódó elszámoló bizonylatokat,
- d) az elszámoló bizonylatokhoz tartozó szerződéseket és a kapcsolódó teljesítésigazolásokat,
- e) a kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat összhangját az azt megalapozó bizonylatokkal,
- f) a termékek, szolgáltatások teljesítésének a támogatási szerződéssel való összhangját,
- g) a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó közösségi és hazai szabályok betartását,
- h) a környezeti fenntarthatóság és esélyegyenlőség érvényesítését,
- i) a közbeszerzésekre vonatkozóan a korábban már benyújtott dokumentumok eredeti dokumentumokkal való összhangját, a benyújtott dokumentumok valódiságát, a dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályokat,



**Európai Unió**  
Európai Strukturális  
és Beruházási Alapok



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

## Helyszíni ellenőrzés szempontjai

- j) a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését,
- k) a projektben vállalt indikátorok és projekt szintű mérföldkövek teljesülését,
- l) visszatérítendő támogatás esetén azoknak a végrehajtási feltételeknek a teljesülését, amelyek figyelembevételével az irányító hatóság a visszatérítéssel érintett támogatás arányát meghatározza.

Az elszámoló bizonylatok ellenőrzése történhet mintavételezés alapján, az irányító hatóság által előzetesen jóváhagyott módszertan szerint.

A folyamatba épített ellenőrzéseket megfelelően dokumentálni kell, rögzítve az elvégzett munkát, az ellenőrzések eredményeit, valamint szabálytalanságok és hibák feltárása esetén a megtett intézkedéseket.



# Helyszíni ellenőrzés elrendelése

- ✓ **Képzési projektek**, konferenciák, workshopot tartalmazó projektek, egyéb rendezvények (ha ezek a projekt lényegi elemét jelentik) **helyszíni ellenőrzését az esemény konkrét időpontjában kell lefolytatni.**
- ✓ Ha az ellenőrzendő események időpontja és helyszíne ismert, az ellenőrzést a kedvezményezett **előzetes értesítése nélkül** le lehet folytatni.
- ✓ Ha helyszíni ellenőrzésre kiválasztásra került események időpontja, helyszíne előre nem ismert, előzetes tájékoztatást kell kérni a kedvezményezettől.

Ha a helyszíni ellenőrzés tárgyszerűsége és eredményes elvégzése indokolja, az előzetes értesítés mellőzhető.

A helyszíni ellenőrzések jogszabályi háttere: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet

# Az ellenőrzés dokumentumai

## Projektdosszié (projektazonosító feltüntetése szükséges):

- támogatási kérelem, mellékletek, hiánypótlás, a projektmegvalósításhoz kapcsolódó dokumentumok
- támogatási okirat és esetleges módosításai
- kifizetési igénylések (időközi, záró) megalapozásának dokumentumai (pl. műszaki és pénzügyi megvalósítás, tényleges kezdés és befejezés igazolása)
- beszámolók (időszakos, záró) jelentéstételi, tájékoztatási és kommunikációs kötelezettség, esélyegyenlőség és környezeti fenntarthatóság dokumentumai
- a teljes közbeszerzési és beszerzési eljárás eredeti dokumentációja: (ajánlati felhívástól, ajánlatkérésektől a szerződéskötésig)
- projekttel kapcsolatos levelezés (pl.: befogadó nyilatkozat, hiánypótló levél, értesítő levél stb.).

**A projekttel kapcsolatos dokumentumokat projekt dossziében kell tárolni és a jogszabályban előírt határidőig meg kell őrizni!**

# Megvalósítási helyszín vizsgálata

A megvalósítási helyszín és az ellenőrzés időpontjában végzett tevékenység a kedvezményezett bemutatása alapján megtekintésre kerül:

- a megvalósítási helyszín megegyezik az okiratban rögzített helyszínnel, a tulajdonviszonyokat igazoló dokumentumok rendelkezésre állnak,
- megvalósítási helyszín alkalmas a támogatott tevékenység végzésére; biztosított a megfelelő infrastruktúra, (méret, információs technológiai felszereltség, a tevékenység végzéséhez szükséges egyedi kiépítettség),
- engedélyköteles tevékenység végzéséhez szükséges engedélyek a megvalósítási helyszínre és kedvezményezettre vonatkozóan rendelkezésre álltak,
- megvalósítható a projekt keretében foglalkoztatott személyek egy időben történő elhelyezése,
- a megvalósítási helyszínen történt munkavégzés az elszámolt munkavállalókra, az elszámolt időszakra vonatkozóan dokumentumokkal megfelelően alátámasztott.

**Nem támogatható a közép-magyarországi régió területén (Budapest, illetve Pest megye) megvalósuló projekt.**

Ha a megvalósítás során a megvalósítási helyszín megváltozott, akkor kérjük, hogy a jogszabályban előírtaknak megfelelően módosítási igényt nyújtsanak be a GFP HÁT részére.



Európai Unió  
Európai Strukturális  
és Beruházási Alapok



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

# A projekt pénzügyi megvalósulásának ellenőrzése

- a projekt pénzügyi megvalósulása a támogatói okirattal és a műszaki (fizikai) előrehaladással összhangban van
- a projekt aktuális pénzügyi állapota a kedvezményezett által az ellenőrzés időpontjáig a szállítók részére kifizetett összes költség alapján határozható meg
- az elfogadott kifizetési igénylésekben szereplő költségek dokumentumai összhangban vannak a támogatott tevékenység okirat szerinti (TO) költségeivel
- az ellenőrzés időpontjáig folyósított előleg/támogatás a kedvezményezettnek jóváírásra került, dokumentált

**A pénzügyi megvalósulás igazolására, a projekttel kapcsolatban keletkezett, a kifizetési igényléshez benyújtott (elektronikusan csatolt) alátámasztó dokumentumoknak és a benyújtásra nem kerülő (összesítőn elszámolt) eredeti alátámasztó dokumentumoknak a helyszínen rendelkezésre kell állnia!**





# Támogatható tevékenységekhez kapcsolódó költségek megvalósulásának ellenőrzése

## Projekt előkészítés

- előzetes tanulmányok, engedélyezési és közbeszerzési dokumentumok

## Projektmenedzsment

- személyi jellegű ráfordítás
- igénybevett szakértői szolgáltatás

## Szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak

## Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások

- egyéb szakértői szolgáltatás
- képzéshez kapcsolódó szolgáltatás

## Célcsoport támogatása



**Európai Unió**  
Európai Strukturális  
és Beruházási Alapok



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

# Összesítőben szereplő tételek ellenőrzése

A benyújtásra nem kerülő (összesítőn elszámolt) költségek alátámasztó dokumentációja helyszíni ellenőrzés keretében a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint ellenőrzésre kerül.

- személyi jellegű költségek összesítője a projektmenedzsment költségei és a projekt szakmai megvalósításában közreműködő munkatársak, költségei esetében
- a kis támogatástartalmú tételek dokumentumai (az értékcorlátot a felhívás, illetve a támogatási okirat tartalmazza)
- utazási és kiküldetési költség összesítő (a képzésbe bevont munkavállalók költségei esetében)

Projekt specifikus összesítők:

- összesítő a képzésbe bevont munkavállalók személyi jellegű költségeinek elszámolásához
- összesítő a támogatás keretében nyújtott képzési költség (tanfolyami díj) elszámolásához
- összesítő a képzésekhez kapcsolódó útiköltség támogatás elszámolásához
- összesítő a támogatás keretében a képzésekhez kapcsolódó szállás, étkezési költségtérítés elszámolásához
- összesítő a bértámogatás elszámolásához
- összesítő az alkalmassági vizsgálat költségeinek elszámolásához

A helyszíni ellenőrzésen sor kerül az összesítőben szereplő tételek elszámolási bizonylatai záradékolásának ellenőrzésére (projekt azonosító feltüntetése, „támogatás elszámolására benyújtásra került”)



**Európai Unió**  
Európai Strukturális  
és Beruházási Alapok



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

# Személyi jellegű költségek dokumentumainak ellenőrzése

- munkaszerződések/megbízási szerződések (természetes személlyel kötött): az összesítőben feltüntetett személyek kedvezményezett alkalmazásában vannak/a megbízás a projektre vonatkozik, a foglalkoztatás/megbízás kezdő napja összhangban van a projektben elszámolt időszak kezdetével, a projekt tényleges kezdő időpontjával
- a személyi jellegű költségösszesítőn feltüntetett bérre és járulékokra vonatkozó adatokat a bemutatott munkaügyi dokumentumok alátámasztják
- munkaköri leírások (és azok módosításai) tartalmazzák: a projektazonosítót, a projektben végzett szakmai tevékenység megnevezését, a projektre fordított időt, a tevékenység végzésének helyszínét, összhangban a támogatási okirattal, az adott munkavállaló a felhívásban szereplő és elszámolható munkakörben végezte a szakmai feladathoz kapcsolódó tevékenységet
- a helyszínen bemutatott munkaidő-nyilvántartás alapján, a projekt jelenléti íven feltüntetett adatok, a személyi költségösszesítőn megjelölt munkavállalóra beazonosíthatóak és összhangban vannak a munkaügyi dokumentumokkal

**Nem támogatható a közép-magyarországi régió területén (Budapest, illetve Pest megye) megvalósuló projekt.**



**Európai Unió**  
Európai Strukturális  
és Beruházási Alapok



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

# Személyi jellegű költségek dokumentumainak ellenőrzése

- bérkarton: a bruttó bér és járulékok összhangban vannak az összesítőn szereplő összegekkel
- a nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat rendelkezésre áll
- a munkavállalót és munkáltatót terhelő adók és járulékok befizetését igazoló bankkivonatok járuléktípusonként, vagy a NAV folyószámla kivonat és az adótípus nyilatkozat (átvezetés, inkasszó...)

**A helyszínen bemutatott eredeti munkaügyi és kifizetéseket igazoló dokumentumoknak összhangban kell lennie a benyújtott „Béreköltség elszámolási csomag” táblázataiban szerepeltetett adatokkal.**

- projekt jelenléti ív
- személyi jellegű költségek táblázat

# Képzések megvalósulásának ellenőrzése

- ✓ A képzési terv tartalmazza a tervezett képzések megnevezését, típusát, tartalmát, helyszínét és időbeni ütemezését és célcsoportját.
- ✓ A képzések időpontja és helyszíne ismeretében az irányító hatóság azokat előzetes értesítés nélkül ellenőrizheti.
- ✓ A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a helyszíni ellenőrök (legalább 2 fő a megbízólevél bemutatásával igazolják a helyszíni ellenőrzés lefolytatására vonatkozó jogosultságot. Tájékoztatást adnak az ellenőrzés típusáról, céljáról, valamint a vizsgálati szempontokról.
- ✓ A megbízólevél 2 eredeti példányán a képzést tartó személy aláírással, dátummal igazolja, hogy a dokumentumot megismerte. A megbízólevél egyik aláírt példánya az ellenőrzési dokumentáció részét képezi, a másik a képzést tartónál marad, melyet a Kedvezményezett felé továbbítani szükséges.
- ✓ Az ellenőrizendő dokumentumok köre: jelenléti ív, fénykép, hangfelvétel, videó.



## Képzésekkel kapcsolatos fontos tudnivalók

- a képzés teljes időtartama alatt képzési alkalmanként mozgóképet hangrögzítéssel vagy óránként fényképfelvételt és hanganyagot szükséges rögzíteni (helyszíni ellenőrzés során teljes körűen rendelkezésre kell állnia)
- képzésen eltöltött munkaidő aránya: saját munkavállalók munkaidőben való képzése esetén, kizárólag a kontaktórák tekintetében, a képzés munkaidőben megtartott óráinak száma arányosítva a teljes havi munkaidővel
- képzésbe vont külső, a bevonás időpontjában nem foglalkoztatott álláskeresői, közfoglalkoztatotti és egyéb inaktív státuszban lévő célcsoportba tartozó személyek részére bértámogatás és egyéb, foglalkoztatással összefüggő támogatások vehetők igénybe a Felhívásban foglaltak szerint
- képzésbe bevonásra kerülő célcsoporttag munkaszerződésben rögzített munkavégzési helyszíne a Felhívásban foglaltak kell, hogy megfeleljen
- közép-magyarország régió területén lakóhellyel rendelkező külső személy (álláskereső, közfoglalkoztatott vagy inaktív személy) képzésbe vonásának a feltételeit a Felhívás tartalmazza



# Az elkülönített nyilvántartás dokumentumainak ellenőrzése

A projektszintű elkülönített számviteli nyilvántartás megvalósítását alátámasztó dokumentumoknak az ellenőrzésen rendelkezésre kell állnia: főkönyvi kivonat, főkönyvi kartonok, tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lapok

Az elkülönített nyilvántartás kritériumai:

- Az okiratban megnevezett támogatott tevékenységeket, költségtípusokat a könyvelésben elkülönítetten, a támogatott költséggel összhangban kell a könyvelésben nyilvántartani
- a projektazonosítót a főkönyvi számla elnevezésében, főkönyvi kartonokon szerepeltetni kell
- témaszám (munkahely azonosító) használata esetében számviteli politika/belső szabályzat, kiegészítése szükséges
- bérek esetében a projektre fordított, és elszámolni kívánt idő arányában szükséges elkülöníteni a béreket és azok járulékait

Támogatás könyvelése:

- előleg: rendkívüli bevétel / egyéb rövid lejáratú kötelezettség
- támogatás: rendkívüli bevétel / halasztott bevétel



**Európai Unió**  
Európai Strukturális  
és Beruházási Alapok



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

# KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!