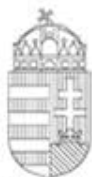
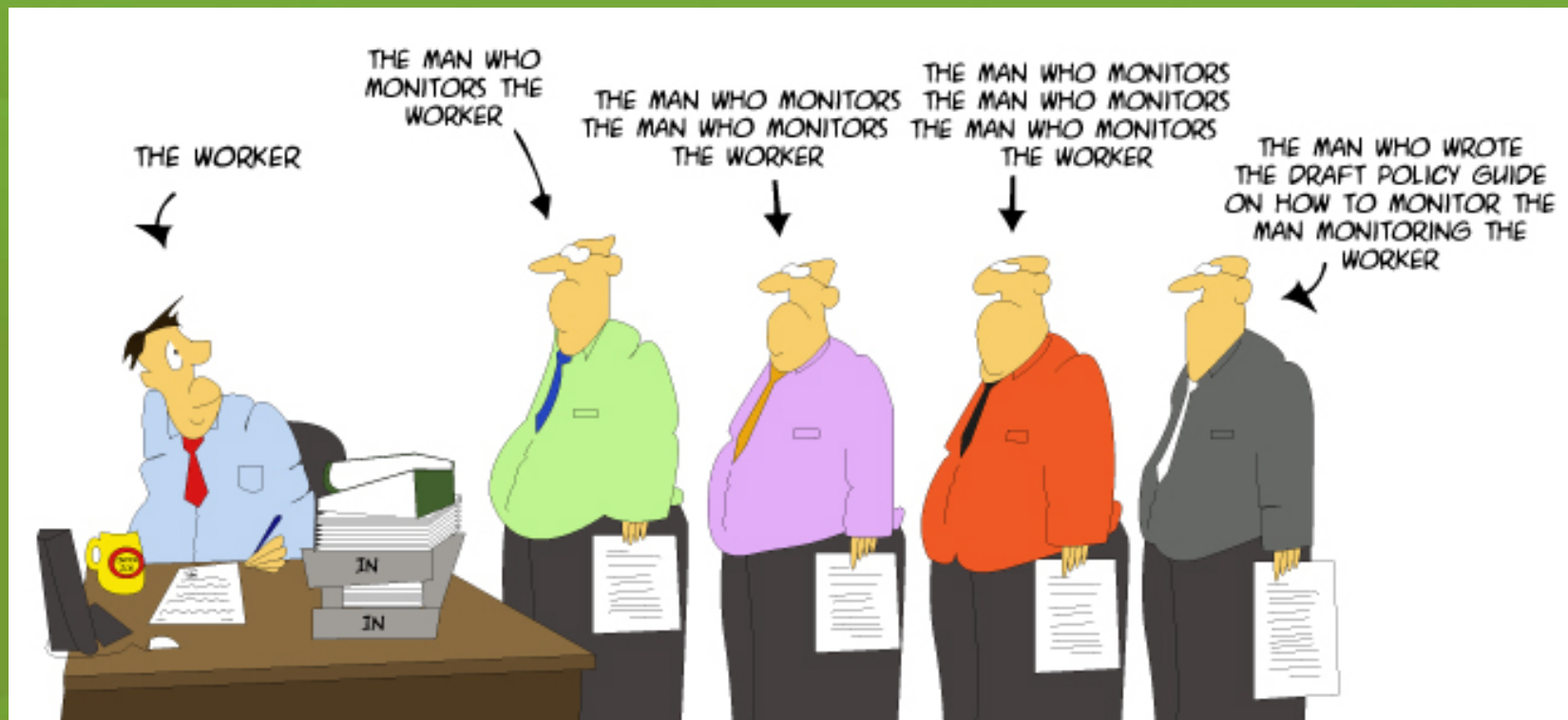


FÓKUSZOK AZ UNIÓS PROJEKTEK BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

Budapest, 2012. december 6.



Szereplők I.



• Belső ellenőrzés

- Pályázó/Kedvezményezett

• Külső ellenőrzések

- Hazai szervezetek

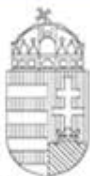
- Állami Számvevőszék
- KEHI
- Igazoló Hatóság (MÁK)
- Ellenőrző Hatóság (EUTAF)
- NFÜ (Irányító Hatóság)
- Közreműködő Szervezet

- OLAF Koordinációs Iroda

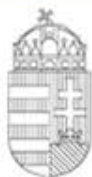
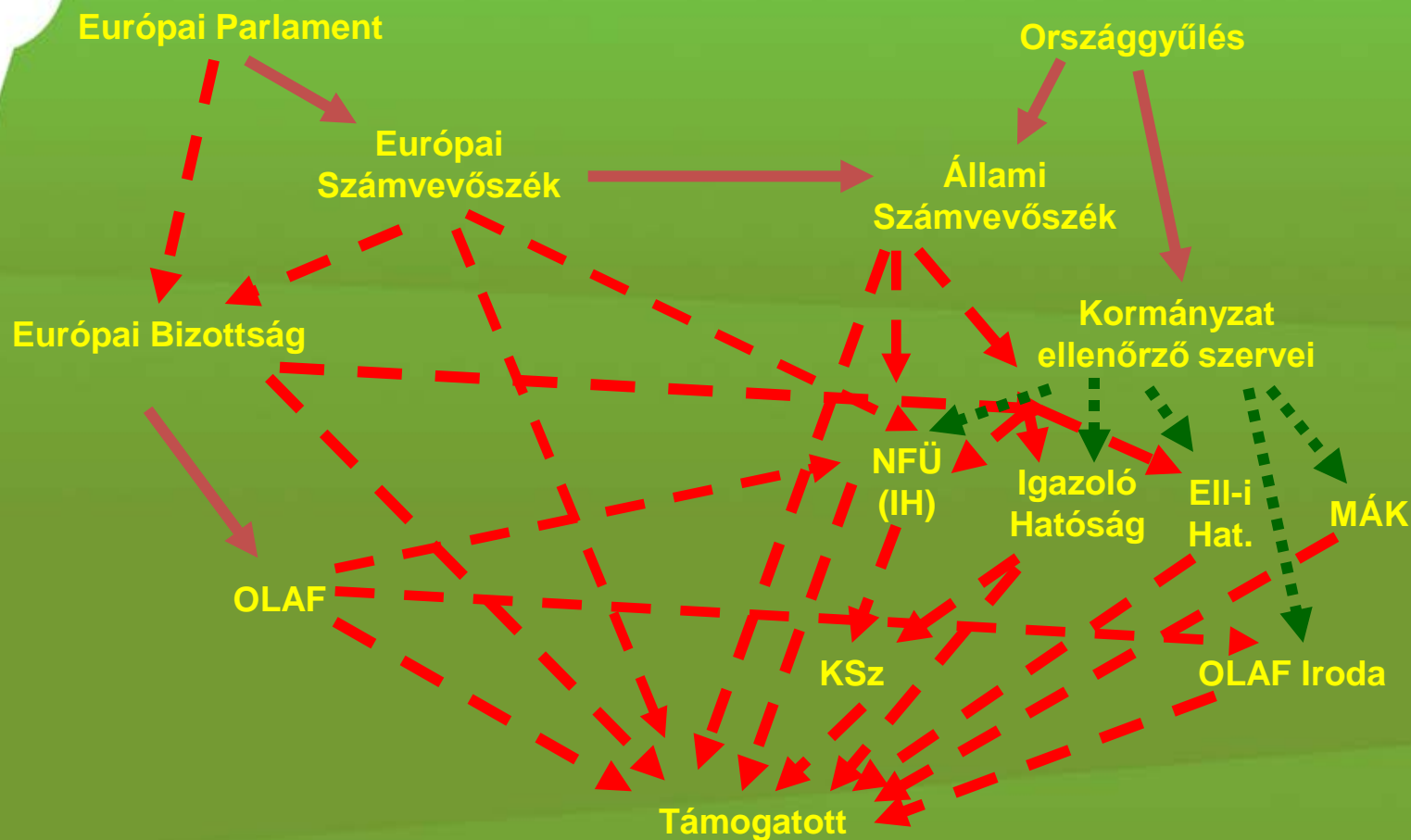
- Uniós szervezetek

- EU Számvevőszék
- EU Bizottság

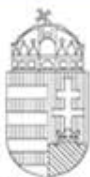
- OLAF



Szereplők III.



- Belső ellenőrzés lebonyolítása
- Ellenőrzés-koordináció
- Egycsatornás kommunikáció
- Felkészülés/megelőzés

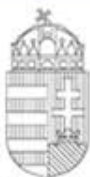


Belső ellenőrzés lebonyolítása



a) a **szabályszerűségi ellenőrzés** arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai (= projekt szabályszerű végrehajtása);

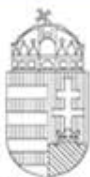
- b) a **pénzügyi ellenőrzés** célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése (= projekt pénzügyi lebonyolításának ellenőrzése);
- c) a **rendszerellenőrzés** keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni (pl. projekt lebonyolítására kialakított szervezetrendszer vizsgálata);
- d) a **teljesítmény-ellenőrzés** célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg (= projekt költséghatékonyágának és hatásának, az indikátorok teljesülésének vizsgálata);
- e) az **informatikai ellenőrzés** a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul (pl. az alkalmazott rendszerekkel megfelelően lebonyolítható/nyomon követhető-e a projekt).



Ellenőrzés-koordináció és egycsatornás kommunikáció



- Kapcsolattartás az ellenőrző szervezettel
- Adatszolgáltatások szervezése, kontrollja
- Ellenőrzés lefolytatásának megszervezése
- Véleményezések összehangolása
- Intézkedési tervek nyomonkövetése

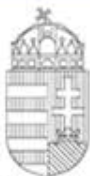


Felkészülés az ellenőrzésre/ probléma-megelőzés



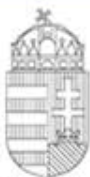
- A. Helyszíni ellenőrzés előtt „előaudit” lebonyolítása

- B. Dokumentum alapú ellenőrzések előtt (=elszámolások benyújtása előtt) a benyújtandó dokumentáció minőségbiztosítása



- „Előaudit” lebonyolítása

- Dokumentumhiányok feltárása, az ellenőrzésig azok pótlása
- Kockázatok/problémák feltárása az előző előadásokban bemutatott területeken, ezekre lehetséges válaszok kialakítása
- Az ellenőrzés során résztvevő kollégák felkészítése/felkészülése, az álláspontok egyeztetése



„Minősegbiztosítás” dokumentum- alapú ellenőrzések előtt I.

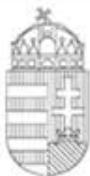


Feladat:

A benyújtandó dokumentumok vizsgálata „külső szemmel” (mintha az elszámolást/beszámolót vizsgáló KSZ munkatárs nézné azokat)

Eredmény:

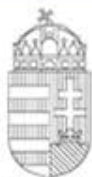
Kevesebb, vagy elmaradó hiánypótlás, gyorsabb kifizetés



„Minőségbiztosítás” dokumentum- alapú ellenőrzések előtt II.

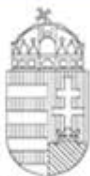
- Szabályozási környezet

- EU-s jogszabályok - <http://www.nfu.hu/doc/58>
- Hazai törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, miniszteri utasítások - <http://www.nfu.hu/doc/10>
- Pályáztatáshoz, pályázathoz kapcsolódó dokumentumok (pályázati kiírás, útmutató, támogatási szerződés, általános szerződési feltételek, nyilvánossághoz, horizontális vállalatokhoz, közbeszerzések lebonyolításához, elszámolhatósághoz kapcsolódó útmutatók)
- A kedvezményezett saját szabályzatai



Főbb ellenőrzendő területek

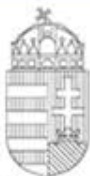
- a) támogatási szerződésnek megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladás és azok összhangja, (ideértve a számszerűsített célok mutatóinak teljesülését, a céloktól való eltérés esetén azok megfelelő indoklását)
- b) a számla valós költségeken alapul-e, az operatív program keretében jóváhagyott projekt kapcsán merült-e fel, és megfelel-e a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeknek és szakmai célkitűzéseknek,
- c) szállítói finanszírozás esetén a számla teljes összegének a támogatáson felüli részének, utófinanszírozás esetében a számla összegének kifizetése,
- d) a teljesítés igazolása és megalapozottsága,
- e) a kedvezményezett köztartozás-mentessége,
- f) a kettős finanszírozás elkerülésére vonatkozó előírások teljesülése,
- g) a közbeszerzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése,



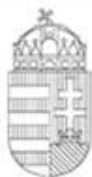
„Minősegbiztosítás” dokumentum-alapú ellenőrzések előtt IV.



- h) a benyújtott számlán szereplő teljesítés összhangja a közbeszerzésre vonatkozó közösségi és nemzeti előírásokkal,
- i) a tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, valamint a környezeti fenntarthatóság és az esélyegyenlőség érvényesítése,
- j) a helyszíni szemlék és a helyszíni ellenőrzések megállapításai alapján készített intézkedési tervek és a megtett intézkedések,
- k) projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás, a projekttel kapcsolatos minden dokumentum elkülönített nyilvántartása, és legalább 2020. december 31-éig megőrzése.
- l) a beruházás megvalósításának zárásától számított 5 évig, KKV-k esetében 3 évig esetlegesen előírt éves fenntartási jelentések benyújtása, beszámolás az indikátorok teljesüléséről.



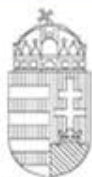
- Projekthez kapcsolódó dokumentumok rendezetlensége, hiánya,
- Nem a projekthez kapcsolódó költségek elszámolása,
- A piaci árnak való megfelelés alátámasztásának hiánya,
- Beszerzési eljárás megfelelősége, dokumentáltsága,
- A számla, a szerződés, a teljesítésigazolás és a kifizetés igazolásának összhangja nem valósul meg (dátumok, összegek, mennyiségek stb.),
- A teljesítésigazolás tartalma nem pontos, nincs összhangban a szerződéssel,
- A számlák eredeti példányán nem kerül feltüntetésre az előírt záradék,
- A számlán nem szerepel a projektazonosító.



A hibákkal, hiányokkal kapcsolatos kockázatok általában



- az elszámolások/beszámolók elfogadása és a kifizetések lelassulnak,
- a projekt végrehajtás időtartama, a projektek zárása elhúzódik,
- nem elszámolható költségek keletkeznek,
- szabálytalansági eljárások indulnak,
- felmerülhet a szerződéstől való elállás.



Köszönöm a figyelmet!

