



NEMZETGAZDASÁGI  
MINISZTERIUM

## **ÚTMUTATÓ**

# **AZ EURÓPAI UNIÓS ELLENŐRZÉSEKRE VALÓ FELKÉSZÜLÉSHEZ**

**2007 – 2013 programozási időszak**

**az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai  
Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó  
támogatásokra vonatkozóan**

**2012. DECEMBER**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	4
2. AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG ÉS AZ EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSEINEK JOGI ALAPJAI .....	5
3. AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG ÁLTAL LEFOLYTATOTT ELLENŐRZÉSEK .....	6
3.1. FELKÉSZÜLÉS AZ ELLENŐRZÉSRE .....	6
3.2. RENDSZERELLENŐRZÉS.....	7
3.3. KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE .....	10
3.4. UNIÓS FORRÁSBÓL TÁRSFINANSZÍROZOTT PROJEKTEK HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSE .....	11
4. AZ EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK ÁLTAL LEFOLYTATOTT ELLENŐRZÉSEK .....	13
4.1. AZ ECA ELLENŐRZÉSI FELADATAI .....	13
4.2. AZ ELLENŐRZÉSEK JELLEGE .....	14
4.3. RENDSZERALAPÚ ELLENŐRZÉS .....	16
4.4. AZ EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI CÉLJAI:.....	16
5. AZ UNIÓS ELLENŐRZÉSEK MENETE .....	18
5.1. ÉRTESÍTÉS AZ ESEDÉKES ELLENŐRZÉSRŐL.....	18
5.2. FELKÉSZÜLÉS AZ ÉRTESÍTŐ LEVÉL ALAPJÁN .....	19
5.3. AZ ELLENŐRZÉSEK MEGKEZDÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA .....	25
5.4. AZ ELLENŐRZÉSEK LEFOLYTATÁSA .....	25
6. KORÁBBI ELLENŐRZÉSEK FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSAI .....	30
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: <i>FONTOSABB HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK</i> .....	33
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: <i>KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK, IRÁNYELVEK, ÚTMUTATÓK</i> .....	37

## ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK

<b>ÁSZ</b>	<b>Állami Számvevőszék</b>
<b>Bizottság</b>	<b>Európai Bizottság</b>
<b>DAS</b>	<b>Megbízhatósági Nyilatkozat</b>
<b>ECA</b>	<b>Európai Számvevőszék</b>
<b>EH</b>	<b>Ellenőrző Hatóság</b>
<b>EMIR</b>	<b>Egységes Monitoring Információs Rendszer</b>
<b>ERFA</b>	<b>Európai Regionális Fejlesztési Alap</b>
<b>ESZA</b>	<b>Európai Szociális Alap</b>
<b>EU</b>	<b>Európai Unió</b>
<b>EUTAF</b>	<b>Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság</b>
<b>GYIK</b>	<b>Gyakran ismételt kérdések</b>
<b>IgH</b>	<b>Igazoló Hatóság</b>
<b>IH</b>	<b>Irányító Hatóság</b>
<b>IMK</b>	<b>Interaktív Működési Kézikönyv</b>
<b>KA</b>	<b>Kohéziós Alap</b>
<b>KH</b>	<b>Kifizető Hatóság</b>
<b>KHE</b>	<b>Központi Harmonizációs Egység</b>
<b>KIM</b>	<b>Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium</b>
<b>KK</b>	<b>Kifizetési Kérelem</b>
<b>KSz</b>	<b>Közreműködő szervezet</b>
<b>NFM</b>	<b>Nemzeti Fejlesztési Minisztérium</b>
<b>NFÜ</b>	<b>Nemzeti Fejlesztési Ügynökség</b>
<b>NGM</b>	<b>Nemzetgazdasági Minisztérium</b>
<b>OP</b>	<b>Operatív Program</b>
<b>PEJ</b>	<b>Projekt Előrehaladási Jelentés</b>
<b>SzMSz</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>
<b>TA</b>	<b>Technikai Segítségnyújtás</b>
<b>TSz</b>	<b>Támogatási Szerződés</b>

## 1. BEVEZETÉS

Az Európai Unió minden olyan tevékenység, projekt ellenőrzésére jogosult, amelyek elvégzése, megvalósítása során akár csak 1 eurócent közösségi támogatás is felhasználásra kerül. Az uniós ellenőrzéseket alapvetően az Európai Bizottság (illetve annak illetékes főigazgatósága) és az Európai Számvevőszék munkatársai (a továbbiakban uniós ellenőrök) hajtják végre az adott tagállamban. Bár e két intézmény vizsgálódásának célja és vizsgálati megközelítése eltérő lehet, ezek az ellenőrzések módszereikben, végrehajtásukban hasonlóak a hazai ellenőrzésekhez, hiszen hasonló nemzetközi standardokra épülnek, így azokból az ellenőrzés menete levezethető.

Az Európai Számvevőszék a Szerződésben és a költségvetési rendeletben leírt megbízatása szerinti feladatai és kötelezettségei végrehajtása során ellenőrzési tevékenységét a közösségi környezethez igazított IFAC, illetve INTOSAI nemzetközi ellenőrzési standardok és etikai kódexek szerint végzi. Az ECA ellenőrök kötelesek munkájukat a Számvevőszék ellenőrzési politikája és standardjai, ellenőrzési kézikönyve, illetve az általa elfogadott ellenőrzési eljárások szerint végezni.

*Alkalmazott standardok:*

*A Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetsége (IFAC) által felállított standardok:*

<http://www.ifac.org/>

*A legfőbb ellenőrző intézmények nemzetközi szakmai szervezetének (INTOSAI) szakmai standardjainak és útmutatóinak keretrendszer:*

<http://www.intosai.org/news.html>

A támogatások jogszerű és szabályszerű felhasználása, a programok jogszerű és szabályszerű lebonyolítása, a kontrollok megléte, a négy szem elvének történő megfelelés biztosítása, illetve az előírásoknak megfelelő dokumentáltság, a pénzügyi korrekciót nem javasló uniós ellenőri vélemény elsődleges feltételeit jelentik. Jelen útmutatóban azokra a gyakorlati szempontokra helyezük a hangsúlyt, amelyek ismeretében, és végrehajtásával részben, vagy egészben megelőzhető az, hogy az ellenőrzés olyan szintű hiányosságot tárjon fel, amely alapja lehet a Magyarországnak megítélt támogatások egy része visszavonásának.

## **2. AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG ÉS AZ EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSEINEK JOGI ALAPJAI**

A felkészültség egyik fontos eleme, hogy tisztában legyünk az ellenőrzések lefolytatásának menetével. Ehhez célszerű megismernünk a vonatkozó jogszabályokat az ellenőrök hatáskörével és az ellenőrzött jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatban (ld. [1. számú melléklet](#)).

### 3. AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG ÁLTAL LEFOLYTATOTT ELLENŐRZÉSEK

A Bizottság által lefolytatott ellenőrzések egy adott alapból (pl. ESZA, ERFA, KA) nyújtott támogatásokhoz kapcsolódnak. A vizsgálat fókuszában így hazánkat tekintve vagy egy teljes operatív program, vagy az operatív program adott alapból finanszírozott része, illetve valamely programból finanszírozott projekt áll. A programok ellenőrzésének megközelítése alapvetően három fő kategóriába sorolható:

- Rendszerellenőrzés – az irányítási és ellenőrzési rendszerek vizsgálata;
- Közbeszerzések ellenőrzése;
- Uniós forrásból társfinanszírozott projektek helyszíni ellenőrzése.

Egy adott uniós tényfeltáró látogatás során a fenti három kategóriából egy vagy kettő ellenőrzésére kerül sor (de nem kizárt mind a három kategória együttes vizsgálata sem).

#### 3.1 Felkészülés az ellenőrzésre

Az ellenőrzést lefolytató szervezet illetékesei **értesítő levélben** értesítik a tagállamot, jellemzően az Irányító Hatóságot, az Igazoló Hatóságot és az Ellenőrzési Hatóságot az ellenőrzés tárgyáról, céljáról és időpontjáról, illetve ECA ellenőrzések esetében vagy közvetlenül az érintett támogatót (pl. minisztériumot, Irányító Hatóságot) és/vagy az Állami Számvevőszéket.

Az értesítő levél tartalmazza az ellenőrzés tárgyát és célját, illetve ha konkrét projektek ellenőrzéséről van szó, akkor a projektek azonosítószámát és megnevezését, amely alapján a címzettnek értesítenie kell az ellenőrzésben érintetteket, pl. ha projekt ellenőrzésre is sor kerül, abban az esetben a közreműködő szervezetet és a kedvezményezettet is értesíteni kell, azonban rendszerellenőrzés esetében általában a kedvezményezetti szintig nem terjed ki az ellenőrzés.

Általában az értesítő levél tartalmazza azoknak a dokumentumoknak a felsorolását is, amelyet vagy előzetesen, vagy csak a helyszíni ellenőrzés során kér az ellenőrzést végző. Az ellenőrzéseket kizárólag dokumentum alapon is el lehet végezni, ilyenkor az ellenőrzést végző szerv a helyszínen nem, csak a bekért és megküldött dokumentumok alapján folytatja le az ellenőrzést.

A kedvező ellenőrzési vélemény érdekében célszerű az értesítő levelet részletesen áttanulmányozni, a kért dokumentumokat áttekinthető módon, határidőben rendelkezésre bocsátani, illetve az ellenőrzést végzőkkel megfelelő munkakapcsolatot kialakítani az ellenőrzés hatékony megszervezése, lebonyolítása miatt.

### 3.2 Rendszerellenőrzés

A rendszerellenőrzés keretén belül az uniós támogatások lebonyolításában és ellenőrzésében résztvevő intézmények működésének, és az általuk működtetett irányítási és ellenőrzési rendszernek a vizsgálatára kerül sor. A rendszerellenőrzés általában két szinten zajlik. Az első az ellenőrzött operatív program lebonyolításáért felelős intézményrendszer (irányító hatóság és közreműködő szervezet), illetve adott esetben az ellenőrzési hatóság, vagy az igazoló hatóság ellenőrzése. A második szinten a kiválasztott tesztprojekteken keresztül a kedvezményezett helyszíni ellenőrzése folyik.

Az ezekre való felkészülés alapja, hogy az ellenőrzött teljes mértékig tisztában legyen a saját intézményének feladataival, illetve a vizsgált operatív program irányítási és ellenőrzési rendszerével. Ennek megfelelően **első lépésként** érdemes az alábbi dokumentumokat, jogszabályokat alaposan áttanulmányozni:

- A lebonyolítási rendszerek kialakítására, illetve az intézményrendszer felállítására vonatkozó jogszabályok (ld. [1 sz. melléklet](#));
- Az egyes operatív programok, illetve azokra elkészített rendszerleírások;
- Service Level Agreement (SLA) szerződések;
- Eljárásrendek (pl. Egységes Működési Kézikönyv, vonatkozó miniszteri utasítások, működési kézikönyvek, egyéb belső szabályzatok stb. – továbbiakban: eljárásrendek);
- Az Európai Bizottság, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) és a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) által kiadott módszertani útmutatók.

Ezek alapján pontosan beazonosíthatók az ellátandó feladatok és a végrehajtásuk módja. Azaz meghatározható belőlük, hogy mik az elvárások, illetve követelmények a rendszer működésével kapcsolatban.

**Második lépésként** fel kell tárni az elvárt és a tényleges helyzet közötti különbségeket. Ennek érdekében célszerű az intézményeken belül működő belső kontrollrendszerekből kiindulni. A belső kontrollrendszer szintén az uniós audit tárgya, így annak megfelelő működtetése kettős célt szolgál:

- a pénzügyi és szakmai feladatellátás szabályozottságának, eredményességének, hatékonyságának, gazdaságosságának biztosítását,
- a belső kontroll rendszer uniós auditnak való megfelelését

A belső kontrollrendszer legfontosabb elemei az intézmény által működtetett pénzügyi irányítási és kontroll (management and control), illetve az intézmény független belső ellenőrzése. A belső kontrollrendszer megfelelő működtetéséről – a hazai jogszabályoknak megfelelően [4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 2. számú melléklete] – az IH, KSZ, IgH vezetője minden évben köteles nyilatkozni.

A nyilatkozat megalapozását többféle módon szavatolhatja a vezető, amelyről bővebben a témában kiadott Belső kontroll kézikönyvből lehet tájékozódni:

<http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/allamhaztartasert-felelos-allamtitkarsag/hirek/belso-kontoll-kezikonyv>

### ***Irányítási és kontrollrendszer***

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, a közreműködő szervezetek (a továbbiakban: KSz) és az Igazoló Hatóság (a továbbiakban: IgH) kötelesek gondoskodni irányítási és kontrollrendszer kialakításáról saját szervezetükön belül. A rendszer legfontosabb elemeit, melyek meglétét vizsgálnia kell egy adott intézmény vezetőjének vagy belső ellenőrzési egységének, az alábbiakban ismertetjük:

- Rendelkezésre állnak-e ellenőrzési nyomvonalak a szervezet kulcsfontosságú folyamataira, tevékenységeire vonatkozóan;
- Számításba vették-e a szervezetet érhető főbb kockázatokat, és kidolgozásra kerültek-e a kezelésüket célzó intézkedések, eljárások;
- A szabálytalanságok feltárásának, jelentésének és kezelésének rendje szabályozott-e;
- Rendelkezésre állnak-e minden dolgozóra vonatkozóan az aktualizált munkaköri leírások;
- A felelősségi körök pontos meghatározása megtörtént-e (írásos formában);
- Rendelkezésre áll-e aktualizált Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Bizonyos területeken szétválasztásra kerültek-e a felelősségi körök;
- Rendelkezik-e a szervezet az egyes folyamatokra vonatkozó belső szabályzatokkal (pénzkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat, kiküldetési szabályzat, stb.);
- A beérkezett pályázatokkal kapcsolatos adatok időben rögzítésre kerülnek-e az Egységes Monitoring Információs Rendszerben (a továbbiakban: EMIR) – minden szervezet a maga hatáskörében és jogosultságát tekintve;
- Betartják-e a támogatási szerződésben foglalt különböző határidőket;
- Rendelkezésre áll-e a szükséges humánkapacitás az előírt feladatok határidőre történő teljesítéséhez.

### **Az ellenőrzési nyomvonal:**

- A [4/2011. \(I. 28\) Korm. rendelet](#) 12. § d) szerint: az Európai Unió által meghatározott, a Nemzeti Stratégia Referencia Keret operatív programok támogatásai felhasználásának rendszervizsgálati eszköze, a támogatástervezési, pénzügyi irányítási és kontrollrendszerének leírása szövegesen vagy táblázatba foglalva, vagy folyamatábrával szemléltetve, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és kontrollfolyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- A [370/2011. \(XII. 31.\) Korm. rendelet](#) 6. § (3) szerint: a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézményrendszer független belső ellenőrzési egységei, illetve azok tevékenysége szintén uniós ellenőrzés tárgyát képezhetik. A belső ellenőrzés megfelelő működése fontos, mivel a belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadói funkciói ellátásán keresztül hozzájárulhat az adott intézmény szabályszerű, eredményes, hatékony és gazdaságos működéséhez.

A közösségi támogatások vonatkozásában az irányítási és ellenőrzési rendszer része továbbá az IgH által végzett igazolási tevékenység, illetve a közreműködő szervezetek által végzett hitelesítési tevékenység és a közbeszerzések ellenőrzése. A fentiek figyelembe vételével ezen szervezetek esetében, az ellenőrzésre való felkészülés során (vezetői vagy belső ellenőrzés által) még az alábbiakra érdemes kiterjednie:

#### **Hitelesítés:**

- Az Egységes Működési Kézikönyv előírásait, az abban foglalt eljárások pontos követését betartja-e a szervezet;
- Gondoskodtak-e a beérkezett dokumentumok teljes körű tartalmi és formai ellenőrzéséről;
- A dokumentumok ellenőrzése során érvényesült-e a négy szem elve;
- A helyszíni ellenőrzések mintájának kiválasztása kockázatelemzésen alapul-e;
- A helyszíni ellenőrzések az előírásoknak megfelelően dokumentáltak-e;
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, szabálytalanságok jelentéséről, kezeléséről gondoskodtak-e;
- Történtek-e további intézkedések a feltárt szabálytalanságok tekintetében.

A hitelesítési tevékenység tekintetében fontos még kitérni arra, hogy a felelősséget alapvetően az NFÜ viseli – azon belül is elsősorban az IH –, ezért – jogszabályban meghatározott kötelezettségénél fogva – köteles a közreműködő szervezetek tevékenységét az általa átruházott tevékenységek tekintetében vizsgálni, értékelni. A vizsgálat alapjául szintén szolgálhatnak a fentebb említett önellenőrzést célzó pontok.

#### **Igazolás:**

- A költségnyilatkozat és a költségigazoló nyilatkozat megfelelő alátámasztottságát biztosító eljárások, dokumentumok megfelelősége, megléte;

- a hitelesítési jelentések és az igazoló jelentések megléte;
- iratminták, sablonok megléte a helyszíni tényfeltáró látogatásokhoz;
- A működési kézikönyv kellő részletességgel és mélységben szabályozza-e a tényfeltáró dokumentumalapú és helyszíni látogatást.

### **Belső ellenőrzés:**

Az intézményrendszer független belső ellenőrzési egységei szintén uniós audit tárgyat képezhetik. Megfelelő működésük egyrészt az azért fontos, mivel a belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadói funkciói ellátásán keresztül hozzájárulhat az adott intézmény szabályszerű, eredményes, hatékony és gazdaságos működéséhez. Másrészt pedig, hogy megfeleljenek az audit elvárásainak. Tehát a valamennyi intézménynek a [4/2011 \(I. 28.\) Korm. rendelet](#) szerint belső ellenőrzéssel kell rendelkeznie és a [370/2011 \(XII. 31.\) Korm. rendelet](#) szerint kell eljárnia.

A hazai és uniós jogszabályok ezen a téren is irányadóak és alapnak tekintendők a felkészülés során. A legfontosabb részletek a következők:

- Funkcionális függetlenség – az intézmény SzMSz-ében is megjelenítve;
- Megfelelő belső ellenőri létszám;
- Ellenőrzési tervek megalapozottsága (kockázatelemzés, jogszabályi követelmények);
- Hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardok érvényesülése és alkalmazása;
- Aktualizált belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezésre állása;
- A belső ellenőrzési tevékenység kiszervezése csak indokolt esetben (speciális szakértelmet igénylő vizsgálatok, illetve kapacitáshiány esetén);
- Utóellenőrzések, intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése.

Bár nem a belső ellenőr feladata, hanem a költségvetési szerv vezetőjéé, de fontos kiemelni az intézkedési terveket. Mindenképpen biztosítani kell, hogy a lefolytatott ellenőrzések alapján tett megállapításokra, illetve javaslatokra intézkedési tervek szülessenek konkrét felelősök és határidők kijelölésével, illetve, hogy azok végrehajtásra is kerüljenek. A végrehajtás fő katalizátorai a nyomon követés és a beszámoltatás.

A belső ellenőrzés kiszervezése esetén szabályozni kell azt, hogy a kiszervezett tevékenységért a kiszervező szervezet felelősséggel tartozzon.

### **3.3 Közbeszerzések ellenőrzése**

A közbeszerzési eljárás során szintén az alapul szolgáló jogszabályokból, irányelvekből, illetve útmutatókból (*ld. 2. sz. melléklet*) kell kiindulni, hogy az megfeleljen egy esetleges uniós audit elvárásainak. Az eljárás összetettsége miatt érdemes nagy hangsúlyt fektetni a közbeszerzési eljárásra kialakított ellenőrzési nyomvonalra vagy nyomvonalakra. Ezek, mint a

belső kontroll rendszer fontos elemei részletesen kell, hogy tartalmazzák a folyamat minden egyes lépését a felelősök meghatározásával együtt. A folyamat ilyen módon való átláthatóvá tételével biztosítható, hogy a közbeszerzés minden egyes szakasza a jogszabályban előírtaknak megfelelően valósuljon meg.

A közbeszerzési folyamat lebonyolítása során az alábbi pontokra érdemes kiemelt figyelmet fordítani többek között:

- Megfelelő közbeszerzési eljárástípus kiválasztása;
- A jogszabályban és a felhívásban szereplő határidők betartása;
- Személyi összeférhetetlenségek elkerülése;
- Az ajánlati/részvételi felhívásban szereplő kritériumok meghatározásánál elkerülendő az olyan túl szigorú követelményrendszer, amely eleve több potenciális pályázó ajánlat érvénytelenítésével járhat;
- Az ajánlati/részvételi felhívásban az értékelési szempontok jogszabályoknak megfelelő módon történő meghatározása;
- A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet alapján szükséges közbeszerzési tanúsítványok megléte;
- A pályázó kiválasztásánál az ár-érték arány maximális figyelembe vétele;
- Az eredményes és hatékony pénzgazdálkodás alapelveinek tiszteletben tartása az eljárás teljes szakasza során;
- szerződésmódosítások indoklásának (előre nem láthatóság bizonyítása);
- Az érvénytelenné nyilvánított ajánlat jogszerűsége;
- Rész-ajánlattétel lehetőségének biztosítása;
- A szerződésmódosítás jogszerűsége;
- A központosított közbeszerzések esetén a verseny újraindításának biztosítása;
- Minden tevékenység dokumentálása.

Az auditra való felkészülés során a hangsúlyt már a közbeszerzési folyamattal szemben támasztott feltételek teljesülésére, illetve a teljesülés dokumentum alapú bizonyíthatóságára kell helyezni.

*További hasznos információk itt találhatóak:*

[http://www.nfu.hu/2\\_alfejezet\\_kozbeszerzesekkel\\_kapcsolatos\\_fobb\\_problema](http://www.nfu.hu/2_alfejezet_kozbeszerzesekkel_kapcsolatos_fobb_problema)

### **3.4 Uniós forrásból társfinanszírozott projektek helyszíni ellenőrzése**

Egy uniós audit során a vizsgálandó projektek kiválasztása legtöbb esetben a helyszínen történik, ezért ezekre felkészülni csak korlátozott mértékben lehet. Amennyiben az OP rendszerellenőrzés keretében tesztprojekteket is ellenőriznek a helyszínen, előzetesen megküldik a projektek listáját, hiszen komoly logisztikai-szervezési feladat is az ellenőrzések megszervezése a szakmai felkészülés mellett.

A felkészítés maga az Irányító Hatóság, illetve a nevében eljáró KSz felelőssége. Fontos, hogy a szükséges tájékoztatást minél előbb, de legkésőbb a támogatási szerződés megkötésekor meg kell adni a kedvezményezettek számára. Így már a projekt induló szakaszában tisztában lehetnek a betartandó szabályokkal, illetve azokkal a területekkel, amelyekre kiemelt figyelmet kell fordítaniuk. A tájékoztatás mellett, amikor már konkrétan ismert, hogy mely projekteket vizsgálják az uniós ellenőrök, célszerű lehet, ha a KSz egy munkatársa a helyszínen kilátogatva segítséget nyújt a kedvezményezettnek a felkészülést illetően. Az ilyen látogatásnak tehát nem ellenőrzés a célja, hanem az, hogy praktikus tanácsadással segítse a kedvezményezettet. Maga a látogatás hossza projektenként változó lehet, azonban elkerülendő, hogy túlzott kapacitás-lekötést jelentsen a KSz számára. Másik lehetőség az IH és a KSZ részvételével felkészítő megbeszélés megtartása az ellenőrzött projektek kedvezményezettei részére, illetve az Útmutató 5.2.5 pontjában részletezett, ún. előaudit lefolytatása a projektek megvalósításának helyszínén.

A tájékoztatás módszere és tartalma az alábbi elemekből tevődhet össze:

- A vonatkozó hazai és uniós jogszabályok és egyéb szabályozók megjelölése, utalás a hozzáférésükhöz való lehetőségekre (jogtár, Magyar Közlöny, EU hivatalos honlapja stb.);
- Az uniós támogatások felhasználásával és ellenőrzésével kapcsolatos útmutatók megjelölése, utalás a hozzáférésükhöz való lehetőségekre (NGM, NFÜ, IMK honlapja);
- Lista összeállítása, amely azon pontokat tartalmazza, amelyekre egy uniós ellenőrzés jellemzően koncentrálna;
- Lista összeállítása az egyes projektek kockázatát növelő tényezőkről;
- Ellenőrzés teljes folyamatát, lépéseit bemutató dokumentum.

## 4. AZ EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK ÁLTAL LEFOLYTATOTT ELLENŐRZÉSEK

Az Európai Számvevőszék (a továbbiakban: ECA – European Court of Auditors) feladatát és összetételét az Európai Unió működéséről szóló szerződés 310–325. cikkei, illetve az Európai Községek általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletről szóló, 2002. június 25-i 1605/2002/EK, Euratom tanácsi rendelet. cikkei határozzák meg. A Szerződés feljogosítja az ECA-t, hogy minden olyan információhoz, dokumentumhoz hozzáférhessen, amely szükséges feladatai elvégzéséhez. Az ECA ellenőrzései történhetnek akár az Európai Unió intézményeiben, akár azon szervek vagy jogi személyek helyiségeiben, amelyek az Unió nevében kezelnek pénzalapokat, mind a tagállamokban, mind a kedvezményezett államokban – mégpedig a közigazgatás bármely szintjén, egészen az EU-s források végső kedvezményezettjéig.

*További információk:*

<http://eca.europa.eu/portal/page/portal/audit/Audit%20documents>

### 4.1. Az ECA ellenőrzési feladatai:

- **ellenőrzi az Európai Unió, valamint**– az Európai Unió által létrehozott valamennyi szerv, illetve hivatal összes bevételi és kiadási elszámolását, **amennyiben az ilyen vizsgálatot a létesítő okirat nem zárja ki;**
- megvizsgálja, hogy az EU-s pénzeszközök minden bevételezése és kiadása törvényes és szabályos módon történt-e, és hogy hatékony volt-e a pénzügyi **gazdálkodás**, vagyis kellő figyelmet fordítottak-e a gazdaságosságra, hatékonyságra és eredményességre;
- **éves jelentést készít, amely tartalmazza az ECA megállapításait az Európai Unió költségvetésének végrehajtásáról minden költségvetési évre vonatkozóan;** ennek részét képezi egy megbízhatósági nyilatkozat (DAS – **Declaration of Assurance**), **amely az Európai Unió éves elszámolásainak megbízhatóságáról, valamint az ezek alapjául szolgáló ügyletek jogszerűségéről és szabályszerűségéről** szól;
- észrevételeket tehet bármely általa választott témáról bármely időpontban, főképp külön jelentések formájában;
- jelzi az ellenőrzési munkája során észlelt szabálytalanságokat **és feltételezhető csalásokat;**
- hivatalosan véleményez minden pénzügyi jellegű EU-jogszabálytervezetet;
- tanáccsal szolgál a csalás elleni küzdelemmel kapcsolatos bármely javasolt intézkedésről;
- ellenőrzési jelentései és véleményei közzétételével segíti a költségvetési beszámolók elfogadásáért felelős hatóságot – az Európai Parlamentet és a Tanácsot – az Európai Unió költségvetésének végrehajtása fölötti ellenőrzési hatáskörének gyakorlásában.

## DAS

Az Európai Számvevőszék köteles az Unió valamennyi bevételével és kiadásával kapcsolatos elszámolást ellenőrizni, és véleményét évente egyszer közzétenni. A Számvevőszék ezért **megbízhatósági nyilatkozatot** készít, amelyet a francia elnevezésből (Déclaration d'Assurance) képzett betűszóval DAS-ként ismernek.

A DAS a Számvevőszék hivatalos véleménye az uniós elszámolások megbízhatóságáról, valamint az elszámolások alapjául szolgáló ügyletek jogszerűségéről és szabályszerűségéről. Célja elsősorban az, hogy az érdekelt feleket – különösen az Európai Parlamentet és a Tanácsot, de általában az Unió polgárait is – ellenőrzési véleménnyel lássa el a tekintetben, hogy az uniós pénzeket a jogszabályokkal összhangban használták-e fel, és megbízhatóan rögzítették-e az Európai Unió összevont éves beszámolójában.

### 4.2. Az ellenőrzések jellege

Más számvevőszékekhez hasonlóan az ECA is alapvetően két típusú ellenőrzést végez: pénzügyi ellenőrzést, illetve teljesítmény-ellenőrzést.

#### *Pénzügyi ellenőrzés*

- Az elszámolások megbízhatósága: Teljes körűek és pontosak-e a pénzügyi beszámolók?

A cél annak megállapítása, hogy a pénzügyi beszámolók megbízható és valós képet nyújtanak-e az éves eredményekről és az év végi pénzügyi helyzetről: az ügyleteket, eszközöket és forrásokat teljesen és pontosan vezették be a számviteli nyilvántartásba, ezek ténylegesen léteznek, valóban az ellenőrzött szervhez kapcsolódnak, és a pénzügyi beszámolók pontos képet adnak róluk.

- Jogszerűség és szabályszerűség: A bevételek beszedése és a pénzeszközök felhasználása a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően történt-e?

A cél annak biztosítása, hogy az ügyleteket a rájuk vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően hajtották végre, hogy ezek az ügyletek valóságosak, és megfelelően dokumentáltak, pontos számítások és alátámasztó dokumentációk állnak mögöttük, és hogy az EU-támogatások kedvezményezettjei eleget tettek kötelezettségeiknek. Az ellenőrzés minden szempontra kiterjed, a Bizottság egyes bevételezéseitől és kifizetéseitől kezdve a közigazgatás különböző szintjein át egészen az egyes EU-bevételeknek, ill. a végső kedvezményezettek részére történt kifizetéseknek megfelelő ügyletekig.

## *Teljesítmény-ellenőrzés*

- Megfelelő teljesítmény: Gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen bántak-e a közpénzzel, úgy, hogy az megfelelő hozadékot és eredményt biztosítson az Unió polgárai számára?

A cél annak az értékelése, hogy a Bizottság és a tagállamok az uniós pénzeszközök kezelése során milyen hatékonysággal ültették át a gyakorlatba a megbízható gazdálkodás elveit: a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet. Az ilyen típusú ellenőrzést angol kifejezéssel „*value for money*” ellenőrzésnek is nevezik, mivel célja a közpénzek takarékos felhasználásának biztosítása.

A költségvetési rendelet szerint az uniós pénzeszközök felhasználása során az alábbi elveket szükséges alkalmazni:

- **Gazdaságosság** – *Egy adott eredményt vagy célt optimális költség mellett értek el.*
- **Hatékonyság** – *A költségekkel összevetve a lehető legnagyobb érték keletkezett.*
- **Eredményesség** – *Sikerült elérni az EU-politikák által meghatározott célokat.*

A teljesítmény-ellenőrzés terén – más számvevőszékekhez hasonlóan – az Európai Számvevőszék is két különböző módszert alkalmaz, az ellenőrzött területtől és a kockázattól függően.

Az első módszer a kiadások kezelését értékeli, különös tekintettel a hatékony és eredményes gazdálkodás érdekében tett lépésekre. Értékelik a vezetés által ennek érdekében alkalmazott módszereket, illetve az e célból használt rendszereket, és felülvizsgálják az ezekkel kapcsolatos döntéseket. Az ellenőrzés következtetései rámutatnak, hogy a vezetés által alkalmazott módszerek alkalmasak-e a hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítására, illetve ha nem, akkor hogyan lehet javítani rajtuk.

A másik módszer arról ad értékelést, hogy egy adott program vagy projekt elérte-e a célját, és hogy ez jó teljesítménnyel történt-e. Megvizsgálják, hogy sikerült-e elérni az adott kiadáshoz fűződő célokat, s ha igen, hogyan, és értékelik, hogy az eredmény optimális költségek mellett született-e meg. Az ellenőrzés következtetései rámutatnak, hogy az adott programban sikerült-e jó teljesítménnyel gazdálkodni, illetve ha nem, akkor hogyan lehet ezt orvosolni.

*Alkalmazott módszertanok:*

*Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzési kézikönyv:*

<http://eca.europa.eu/portal/pls/portal/docs/1/14764740.PDF>

Teljesítményellenőrzési kézikönyv:

<http://eca.europa.eu/portal/pls/portal/docs/1/14934760.PDF>

### 4.3. Rendszeralapú ellenőrzés

Az ellenőrzések során rendszerint az ügyletekből vett mintát vetik alá tételes vizsgálatnak, hogy szert tegyenek a szükséges bizonyítékokra. Ha azonban a belső kontrollrendszereket megbízhatónak ítélik, akkor – lehetőség és gazdaságosság szerint – a tételes vizsgálatok száma csökkenthető. A rendszeralapú megközelítés első lépéseként részletesen vizsgálják és tesztelik az ellenőrzött szerv belső kontrollmechanizmusainak felépítését és működését, hogy képet alkothassanak azok eredményességéről.

Ha a vizsgálat tanúsága szerint a rendszereket jól építették ki és eredményesen működtetik, akkor az ellenőrzési célok eléréséhez szükséges tételes vizsgálatok száma csökkenthető.

A rendszeralapú megközelítést mind a pénzügyi ellenőrzésben, mind a teljesítményellenőrzésben használják. Előnye, hogy segítségével részletes megállapításokat lehet tenni a belső kontrollmechanizmusokról, föl lehet tárni gyenge pontjaikat, és javításukra ajánlásokat lehet megfogalmazni.

### 4.4. Az Európai Számvevőszék általános ellenőrzési céljai:

<b>Pénzügyi ellenőrzés - az elszámolások megbízhatósága</b>	Teljesség	az adott időszakra vonatkozó minden eszköz és forrás (beleértve a mérlegbeszámolón kívüli tételeket) szerepel a számviteli nyilvántartásban
	Létezés és tulajdon és nyilvántartásaiban szerepel	az eszköz vagy forrás a mérleg fordulónapján létezik és a beszámolást végző szervhez kapcsolódik
	Értékelés	az eszközt vagy forrást megfelelő értéken vezették be a számviteli nyilvántartásba
	Bemutatás és közzététel és az(ok) a nyilvántartásokban elkülönítetten szerepel(nek)	az eszközt vagy forrást a vonatkozó beszámolási szabályoknak megfelelően tették közzé, osztályozták és írták le

<b>Pénzügyi ellenőrzés - az ügyletek jogszerűsége és szabályszerűsége</b>	Jogszerűség és szabályszerűség	az ügylet megfelel a vonatkozó törvényeknek és rendelkezéseknek, és elegendő, költségvetési előirányzatban meghatározott fedezettel rendelkezik
	Teljes körűség	az adott időszakra vonatkozó minden pénzügyi művelet szerepel a számviteli nyilvántartásban
	Az ügyletek valóságosága	az ügyletet olyan esemény igazolja, amely az adott szervvel kapcsolatos és az adott időszakra vonatkozik
	Mérték	az ügylet összegét helyesen állapították meg és vezették be a számviteli nyilvántartásba
	Bemutató és közzététel	az ügyletet a vonatkozó beszámolási szabályoknak megfelelően tették közzé, osztályozták és írták le
<b>Teljesítmény-ellenőrzés</b>	Gazdaságosság	az erőforrások kellő időben és elegendő mennyiségben állnak rendelkezésre, megfelelő a minőségük, és a lehető legalacsonyabb áron szerezték be azokat
	Hatékonyság	a cselekvés céljainak eléréséhez használt erőforrások optimális arányt biztosítanak az inputok és outputok között
	Eredményesség	milyen mértékben érték el a kitűzött célokat, illetve a szándékolt és a tényleges hatás közötti arányt tárja fel

## 5. AZ UNIÓS ELLENŐRZÉSEK MENETE

Mind az Európai Bizottság, mind az ECA által lefolytatott ellenőrzések menete hasonló „forgatókönyv” szerint zajlik.

Ezen felül az ECA minden hónapban e-mailen megküldi az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) részére a 4 hónapra előrevetített gördülő ellenőrzési ütemtervét. Magyarország érintettsége esetén az ÁSZ az ellenőrzéssel érintett hatóságok/szervezetek részére – előzetes tájékoztatásként – e-mail-en továbbítja az ECA gördülő ellenőrzési ütemtervét.

A tervekben foglalt ellenőrzések ugyan változhatnak (és a gyakorlatban szoktak is) az év során, de ezekből már beazonosíthatók azok a területek, projektek, programok, amelyekre kiemelt figyelmet kell majd fordítani.

Az uniós ellenőrzésekre történő hatékony felkészülés érdekében célszerű kijelölni az Irányító Hatóságon belül egy kapcsolattartó személyt, aki:

- biztosítja az információáramlást az ellenőrök és az ellenőrzött szervek/szervezetek, valamint az uniós támogatások lebonyolításában érintett egyéb szervek (Ellenőrzési Hatóság (EUTAF), IgH (Magyar Államkincstár), Központi Harmonizációs Egység (NGM))
- összegyűjti és nyilvántartja az Irányító Hatóságot érintő auditokat.

### 5.1. Értesítés az esedékes ellenőrzésről

Az ellenőrzést végző szervezet levélben vagy egyéb módon tájékoztatást küld a tagállam részére az általa lefolytatni kívánt esedékes ellenőrzésről:

- az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságának vezetője levélben tájékoztatja az adott tagállam európai uniós állandó képviselőjét az esedékes látogatás előtt legalább 10 munkanappal, aki továbbítja azt az érintett hatóság/szervezet számára. A levél egy másolatát a Bizottság az EH részére is megküldi tájékoztatásul;
- az Európai Számvevőszék ellenőrzést végző szervezeti egységének vezetője értesítő levelet küld az ÁSZ-nak. Az ÁSZ a saját kísérőlevelével együtt megküldi az értesítő levelet az érintett hatóság/szervezet részére, majd saját szervezetén belül egyeztetéseket folytat arra vonatkozóan, hogy kíván-e résztvevőt delegálni.

Az értesítő levelek általában az alábbi információkat tartalmazzák:

- Az ellenőrzés témáját, célját;
- Az ellenőrzés időpontját, időtartamát;
- Az ellenőrzési program menetét – a különböző vizsgálatok helyszíneit és időpontját, illetve a nyitó és záró értekezlet időpontját;

- Az ellenőrzési vezető és az ellenőrzést végző(ők) nevét.

A levélben továbbá kérni szokták az érintett szervektől, hogy minden, az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumot készítsenek elő, illetve hasznos lehet még egy kapcsolattartó személy kijelölése is.

Az értesítő levél megérkezését követően az adott hatóságnak/szervezetnek értesíteni kell az ellenőrzésben érintett további szervezetet, szervezeti egységeket úgy, mint: közreműködő szervezeteket, kedvezményezetteket, alárendelt költségvetési szervezetet, államháztartásért felelős minisztert, ellenőrzési hatóságot, igazoló hatóságot, stb.

## **5.2 Felkészülés az értesítő levél alapján**

Mivel az értesítő levélben már konkrét információk vannak az esedékes vizsgálattal kapcsolatban, így azok igen jó támpontot adhatnak arra vonatkozóan, hogy az adott szervezet mire fókuszáljon a felkészülés során. Az előzőekben foglaltakat kiegészítve, az ellenőrzés jellegétől függően még az alábbi pontok figyelembevétele segíthet abban, hogy mely intézkedések megtétele lehet indokolt az uniós auditot megelőzően.

### ***5.2.1. Korábbi ellenőrzésekkel kapcsolatos megállapítások***

A felkészülés részeként fontos számba venni mindazon ellenőrzéseket, amelyek az adott szervezetnél már lezárásra kerültek. A számbavétel nem csak az uniós különböző szervei által lefolytatott ellenőrzések, hanem a hazai ellenőrzések által feltárt hiányosságokat is kell, hogy jelentse. Továbbá amennyiben volt kötelezettség könyvvizsgálatra, a könyvvizsgálói jelentés megállapításait is át kell tekinteni.

Meg kell vizsgálni, hogy az egyes megállapításokra születtek-e intézkedési tervek, és ha nem, fel kell tárni ennek okát. Amennyiben valamely megállapításra nem született intézkedési terv – bár az indokolt lett volna – a lehető leghamarabb meg kell hozni a szükséges lépéseket a hiba kijavítására.

Az intézkedési tervek magukban azonban nem szavatolják a feltárt hiányosság kijavítását, ezért szükséges azt is vizsgálni, hogy végrehajtásuk nyomon követése megtörtént-e. Az intézkedési tervek vonatkozásában kulcstényezők a felelősök és a határidők, míg a nyomon követés folyamatában a fő felelősség a szervezet vezetőjéé, akinek meg kell bizonyosodni róla, hogy megtörtént-e a végrehajtás.

Amennyiben a korábbi ellenőrök által tett megállapítások vitathatóak voltak, biztosítani kell az azokkal kapcsolatos alátámasztó dokumentumok illetve az uniós különböző szerveivel lefolytatott írásos kommunikáció rendelkezésre állását.

Az uniós auditot megelőzően tehát mindenképpen szükséges áttekinteni, hogy a korábban feltárt hiányosságok megfelelően lettek-e kezelve, és ha nem, akkor fel kell mérni, illetve végre kell hajtani a szükséges korrekciós intézkedéseket.

### **5.2.2. Szabályozottság**

Ki kell keresni az ellenőrzés tárgyára, témakörére vonatkozó anyagokat, és át kell tekinteni azokat (pl. jogszabályok, szerződések, pályázati kiírások és útmutatók, GYIK, SzMSz; pénzügyi és lebonyolítási útmutatók, állásfoglalások). A jogszabályok áttekintésére minden alkalommal újra sort kell keríteni, mivel részleteik gyakorta módosulnak.

A jogszabályi hierarchia figyelembevételével a belső eljárásrendekben, program-, projekt dokumentumokban az esetleges ellentmondásokat, jogsértéseket fel kell tárni, és még az ellenőrzést megelőzően intézkedni kell azok kiküszöböléséről.

### **5.2.3 Dokumentumok áttekintése**

Az auditot megelőzően tisztázni kell az ellenőrökkel, hogy a helyszíni ellenőrzést megelőzően milyen dokumentumokat kívánnak előzetesen tanulmányozni, azokat milyen adathordozón szeretnék átvenni, illetve mi hogyan tudjuk azokat biztosítani.

Az ellenőrzés hatóköre meghatározza saját, az ellenőrzést megelőzően végrehajtandó feladatainkat.

#### **Az ellenőrzött program/projekt dokumentumainak áttekintése**

Előzetesen át kell tekinteni az ellenőrzött program/projekt dokumentumait, és azoknál figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

1. NSRK, Operatív Program(ok), akcióterv(ek)
2. Pályázati felhívás
3. Pályázati útmutató
4. Pályázatok értékelésének dokumentumai
  - A pályázati, értékelési jegyzőkönyvek, értesítések, megvannak-e. Összeférhetetlenségi előírásoknak eleget tettek-e az eljárás során, illetve az ajánlattevők is megfelelnek-e az előírtaknak.
5. IH / egyéb állásfoglalások
6. Pályázat, benyújtott projekt adatlap, megvalósíthatósági tanulmány költséghatékonyság dokumentálása – átadás-átvétel időpontját igazoló dokumentumok
7. Pályázati hiánypótlások és hiánypótlást jóváhagyó levelek
8. Támogatási szerződés és módosításai

- Hatósági engedélyek
9. Projekt dosszié (időközi, és zárójelentések, az első szintű ellenőrzés dokumentumai, hitelesítési jelentések)
- Benyújtott pályázat és mellékletei
  - Hiánypótlás dokumentációja
  - Projekt adatlap és módosításai
  - Projekt jóváhagyó levél
  - Kedvezményezett tájékoztatása a döntésről
  - Támogatási szerződés/támogatói okirat és mellékletei
  - Támogatási szerződés/támogatói okirat módosítás és mellékletei
  - Adatváltozást bejelentő dokumentumok
  - Projekt előrehaladási jelentések és mellékletei
  - Kifizetési kérelmek és számlaösszesítők
10. Számlák, alátámasztó dokumentáció
11. Pénzügyi dokumentumok / kifizetési kérelmek / számlaösszesítők / hiánypótlások, pénzügyi beszámolók és könyvvizsgálói jelentések
12. Számviteli nyilvántartással, a projekt elkülönített könyvelésével és EMIR adatokkal kapcsolatos dokumentumok
13. Támogatói okirat
14. Beszerzések, közbeszerzések dokumentumai
- Ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás
  - Tenderdokumentáció és módosításai
  - Ajánlattevők listája
  - minden ajánlat (nyerteseké, veszteseké, kizártaké, érvényteleneké is)
  - kizárás, érvénytelenítés okai, kapcsolatos papírok
  - lista a bizottság összetételéről, alkalmassági feltételek teljesítése, tagok kijelölésének alapja
  - titoktartási nyilatkozatok
  - összeférhetlenségi nyilatkozatok
  - ülések jegyzőkönyvei
  - bontási jegyzőkönyv
  - döntési jegyzőkönyv
  - bírálati lapok, összegzés
  - jogorvoslat esetén az előzetes vitarendezés dokumentuma, a jogorvoslati kérelem, bírósági kereset, a KDB döntés, bíróság esetén a határozat
  - eredményhirdetés
  - a döntést mindenki megkapta-e?
  - Kötelezettségvállalási szabályzat
  - Beszerzési Szabályzat
  - Becsült érték meghatározását igazoló dokumentumok, piaci árak való megfelelés igazolása

- Szerződés/megrendelő (projektidőszak!)
- Teljesítésigazolás (projektidőszak, projekttervnek való megfelelés, számszerűsíthető célhoz való hozzárendelés)
- Kifizetés (beazonosítható számla)
- Eszközbeszerzés és építés esetén aktiválást igazoló bizonylat
- Hasznosulást igazoló, bemutató dokumentumok (pl. újsághirdetés, videófelvétel stb.)

15. személyi jellegű költségek elszámolásának dokumentumai

- Munkaköri leírás
- Munkaszerződés/megbízási szerződés
- Projekthez való kapcsolódás dokumentálása a benyújtott projektben, a KK-kban, PEJ-ekben és a helyszínen
- Munkabérek arányosítása és annak dokumentáltsága
- Bérfeladás, bérjegyzék, bérkifizetési bankkivonat
- Rezsi
- Kiküldetés és dokumentumai
- Támogatási kérelmek, elbírálásuk dokumentumai
- TSZ (+ minden módosítás)
- Együttműködési megállapodások (képzőkkel)
- Képzési szerződések
- Jogosultságot igazoló dokumentumok (felmentési, munkaviszonyt megszüntető dokumentumok, hatósági bizonyítvány regisztrált álláskeresőről, vállalkozási üzleti terv, munkáltatói igazolás 1 éven belüli elbocsájtásról rendelkezésre állnak, szűrőpróbaszerű ellenőrzésük megtörtént. )
- Módosítások nyomon követhetősége
- Mentori szerződések, beszámolók
- Jelenléti ívek
- Óra- és létszámelszámoló lapok
- PEJ és a kapcsolódó levelek (hiánypótlás is)
- KK és számlák, számlaösszesítők, számviteli bizonylatok
- Adott tételek elszámolhatóságára vonatkozó dokumentumok

16. Projekt tényleges költségvetése (projektidőszak, projekttervnek való megfelelés, számszerűsíthető célhoz való hozzárendelés)

17. Indikátorok teljesülése és azok igazolása

18. Pénzügyi teljesülés és szakmai teljesülés összehangja (PEJ és KK)

19. Kedvezményezett jogi alapidokumentumok (TársSZ, AO, SZMSZ, stb.)

20. A kedvezményezett egyéb, az utóbbi 3 évben az EU által társfinanszírozott projektjeivel kapcsolatos információk

21. Állami támogatással kapcsolatos dokumentumok

A program dokumentumainak a hierarchiának megfelelően konzisztensnek kell lenniük. Arra az esetre, ha az ellenőr bele kíván tekinteni, meg kell állapítani, hol, és milyen formában hozzáférhetőek ezek a dokumentumok.

A dokumentáció egymásra épülését, logikai rendjét be kell tudni mutatni.

#### **5.2.4. Önellenőrzés**

A dokumentumok áttekintése és rendszerezése után érdemes önellenőrzést tartani a következő területeken:

- *Irányítási és kontrollrendszer működése (ld. 3.2. pont)*
- *Az EMIRbe való feltöltés ellenőrzése*
  - A Programra vonatkozóan
    1. minden projektje adatát bevitték-e a rendszerbe
  - A Projektre vonatkozóan
    1. a projekt adatai határidőn belül bekerültek-e a rendszerbe, és helyesek-e az adatok,
    2. a rendszerben a projekt adatainak az aktuális állapota található-e,
    3. minden szükséges dokumentumot csatoltak-e a projekt anyagához,
    4. az előírt monitoring látogatások és ellenőrzések megtörténtek-e, és eredményüket rögzítették-e,
    5. ha a projekt szabálytalanságban érintett, azt a rendszer tartalmazza-e, és a szükséges intézkedéseket (pl. felfüggesztés) az arra jogosult meghozta-e.
- *Egyéb, a kedvezményezettnek juttatott támogatások*

Amennyiben az ellenőrzés projektekre is kiterjed, meg kell állapítani:

- a kedvezményezett(ek) részesültek-e korábban közösségi vagy állami támogatásban, és ebből adódó kötelezettségeiknek eleget tettek-e, nem fordult-e elő támogatáshalmazódás, azaz a támogatott projekt nem kapott-e más támogatást is a megvalósításhoz,
- volt-e ezeknél a projekteknél korábban ellenőrzés, és tárt-e fel hiányosságot,
- amennyiben hiányosságot találtak, milyen intézkedést tett a támogatást nyújtó szervezet, illetve a kedvezményezettet a fejezet felügyeletét ellátó szervezet vezetője nem zárta-e ki a támogatások rendszeréből,
- ha visszakövetelési eljárás indult a kedvezményezett szervezet ellen, az milyen szakaszban van.

#### **5.2.5. Leggyakrabban előforduló hibák példa listájának összeállítása**

*Például kifizetés, közbeszerzés terén:*

- Helytelenül megválasztott eljárás típus

- Fel nem merült kiadások elszámolása (Hiányzó bizonylat a felmerült kiadásról/elvégzett tevékenységről, kettős finanszírozás, el nem számolható költségek elszámolása)
- Rosszul elszámolt kiadások
- Formai hibák
- Szerződéses követelményeknek meg nem felelés
- Munkaidő-nyilvántartás nem megfelelő dokumentációja
- Tevékenység fizikai megvalósulása nem TSZ szerinti/alátámasztott
- A kedvezményezett által a kifizetési kérelemhez benyújtott nyilatkozat nincs összhangban az azt megalapozó bizonylatokkal
- A pénzügyi dokumentáció nem egyezik meg a kifizetési kérelemhez és/vagy a projekt előrehaladási jelentés(ek)hez benyújtott dokumentációval
- Elkülönített számviteli nyilvántartás hiánya
- Számlát, illetve számviteli bizonylatot alátámasztó szerződés, megrendelő, teljesítésigazolás, kifizetés bizonylat hiánya
- Közbeszerzés köteles beszerzés dokumentumai/piaci árak való megfelelést igazoló dokumentumok hiánya
- Túlzó vállalások (például irreális kötbér)
- Ajánlat értékelésénél a súlyozás kialakítása nem megfelelő
- Versenykorlátozó (akár egyénre szabott) alkalmassági kritériumok felállítása
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásának hiánya
- az érvénytelenné nyilvánított ajánlat jogszerűségének és a szerződésmódosítások jogalapja
- az indikátorok teljesülésének hiánya
- a nyilvánosság tájékoztatását szolgáló tevékenységek elmulasztása
- táblák hiánya

#### **5.2.6. Helyszíni látogatás (előaudit)**

Az ellenőrök érkezését megelőzően célszerű, ha az IH és a KSZ ún. előauditot folytat le a kedvezményezett helyszínén.

A kedvezményezettel együtt az alábbi pontok áttekintése javasolt:

- a várhatóan vizsgált témakörökben illetékes dolgozók/megbízottak rendelkezésre kell álljanak az ellenőrzés időpontjában,
- betekintési lehetőséget kell biztosítani az ellenőrzés hatókörében, a tárgyhoz bármely módon kapcsolódó dokumentumokba,
- lehetőséget kell biztosítani a fejlesztés tárgyának megtekintésére, beazonosítására.

### 5.3. Az ellenőrzések megkezdése

Az ellenőrzések általában a nyitóértekezlettel kezdődnek. Itt az uniós auditorok ismertetik a részletes programot, azaz hogy mely napokon mely területeket, illetve projekteket fogják leellenőrizni. Ismertetésre kerül a vizsgálat célja, és az is, hogy mi alapján választották ki az adott területet. Idegen nyelvű megbeszélések esetén a fordítási feladatokat tolmácsok végzik. A nyitó megbeszélésen minden érintett, valamint az IgH, az EH és a KHE is részt vesz.

Az egész felkészülési folyamatnak tulajdonképpen ez a záró pontja és egyben tesztje is.

### 5.4. Az ellenőrzések lefolytatása

Innentől kezdve a hangsúly már azon kell, hogy legyen, hogy a vizsgálatot folytató ellenőrök munkáját a vizsgált szervezet vagy kedvezményezett minél nagyobb mértékben segítse és támogassa, amely természetesen jogszabályban foglalt kötelessége is az ellenőrzöttnek. Ehhez kapcsolódóan az alábbi pontok figyelembe vétele javasolt:

- **Megfelelő szintű vezető munkatárs kijelölése:** az ellenőrzés során elhangzanak olyan kérdések, kérések, melyek nem ezen – rendszerint szakmai – vezetők kompetenciája. Ilyen esetben tanácsos – „magánvélemény” nyilvánítás nélkül – a kérdés megválaszolását a magasabb, illetve a speciális feladatot (pl.: oktatás) ellátó szervezet vezetője felé továbbítani, és az ellenőröknek ezt jelezve időhaladékat kérni.
- **Az ellenőrzések során jelenlévő munkatársak kijelölése, kompetenciák tisztázása:** az ellenőrzés zavartalan lefolytatása érdekében az ellenőrzés megkezdése előtt tisztázni kell a „szereposztást”, azaz hogy az ellenőrzött oldaláról jelenlévők milyen módon válaszolnak a kérdésekre. Javasolt egy olyan vezető beosztású munkatárs kijelölése, aki az egész ellenőrzés során az ellenőrzött szerv részéről megjelent munkatársakat koordinálja, irányítja, az egész ellenőrzés során felügyeli az elhangzottakat. Tanácsos elkerülni az ellenőrök jelenlétében a beosztott munkatárs „rendreutasítását”, illetve a vezető „megcáfolását”. A legjobb gyakorlat szerint a témában alaposan járatos, felkészült vezető ad választ a kérdésekre és a beosztott operatív feladatot ellátó munkatárs a konkrét dosszié bemutatása során működik közre (ha szükséges). Amennyiben valamely résztvevőnek további kiegészítő, illetve korrigáló észrevétele van, azt a tárgyalást vezetővel kell közölnie.
- **Összefoglaló anyag készítése:** az EU-s ellenőrök felkészültsége jellemzően általános, az uniós szabályozási háttérre terjed ki, és gyakorlattal rendelkezhet hasonló területen, más tagországban lefolytatott ellenőrzésben. Ebből következően az ellenőrzés központi szervezetnél lezajló fázisában szükségük van áttekintésre a hazai konkrét szabályozásra, az érintett intézményrendszerre, az egyes szervezetek közötti kapcsolatrendszerre és munkamegosztásra, az ellenőrzések, illetve a konkrét

munkafolyamatok bemutatására vonatkozóan (minden, ami speciális egy tagországban). Célszerű egy ilyen átfogó anyaggal készülni a nyitó megbeszélésre. Ha prezentáció formájában készül, a későbbi fázisban is elő tudja venni az ellenőr.

- **Az ellenőrök munkájának segítése az ellenőrzés során:** az ellenőrök által feltett kérdések mind az általános, mind a speciális – egy konkrét támogatáshoz kapcsolódó – témakörhöz kapcsolódhatnak. Így javasolt a konkrét operatív feladatot ellátó munkatárs mellett egy olyan vezető munkatárs jelenléte, aki a szabályozási háttérrel és valamennyi munkafolyamattal tisztában van. Az ellenőrzés általában egy-egy témakör (pl. elszámolható költségek ellenőrzése, támogatás alapjának meghatározása, közbeszerzések folyamata stb.) általános, majd egyre konkrétabb áttekintésével történik. A későbbi „kommunikációs problémák” elkerülése érdekében célszerű a témakör felvezetésekor a hazai általános gyakorlat bemutatásával kezdeni, illetve helyszíni vizsgálatnál a konkrét támogatáshoz kapcsolódó „eset” bemutatásával. Így könnyebbé válik az ellenőr részére a dokumentumok áttekintése és további konkrét kérdések megfogalmazása. Amennyiben számítások, illetve számszaki tételek stb. kapcsolódnak az anyaghoz, azt célszerű az ellenőrök részére „levezetni”. Az ellenőrök nagy valószínűséggel ellenőrizni fogják a számításokat, de felétlenül elkerülendő, hogy az ellenőr próbálja megfejteni, milyen módon számították ki az egyes tételeket.

Amennyiben a kedvezményezettnél helyszíni ellenőrzésre kerül sor, és a kiválasztott kedvezményezett korábban pl. a KSz is ellenőrizte a helyszínen, akkor hasznos lehet, ha ugyanaz az ellenőr kíséri el az EU-s ellenőröket, aki a korábbi vizsgálatokat végezte.

Az uniós ellenőrzéseken résztvevő munkatársaknak tisztában kell lennie az ellenőrzés következményeivel. Az EU-s ellenőrzés során talált hiba, rossz kommunikáció, pénzügyi következményekkel, illetve a tagország magasabb kockázati besorolásával járhat. Az ellenőrzött szervnek igyekeznie kell, hogy valamennyi, az ellenőrzés által kért dokumentum és információ a legteljesebb mértékben rendelkezésre álljon. Hiány vagy nem teljes körűség esetén törekedni kell, hogy a hiányosságot lehetőség szerint még az ellenőrzés időszaka alatt megszüntessék, pótolják, illetve kiegészítsék. Amennyiben ez nem lehetséges, gondoskodni kell, hogy a lehető legrövidebb időn belül az ellenőrök részére megküldjék.

A fentiek figyelembevételén túl érdemes lehet az ellenőrzéseken és az ahhoz kapcsolódó egyeztetéseken résztvevő munkatársak tárgyalástechnikai szempontból való továbbképzése, felkészítése.

#### *Egyéb hasznos tanácsok:*

- a helyszínen magyarul kommunikálunk (amennyiben szükséges a fordítás, a tolmács segít);
- ha valamire nem tudjuk rögtön a választ, ajánljuk fel a mihamarabbi írásos választ (legkésőbb másnapra).

#### **5.4.1. Az ellenőrzések zárása**

A vizsgálat a záró értekezlettel ér véget. Ennek során az ellenőrök összegzik az ellenőrzés során szerzett tapasztalataikat és azt, hogy milyen főbb hiányosságokat találtak. Ez alapján az adott szervezet, szervezeti egység vagy kedvezményezett számára már körvonalazódhat, hogy mely területeken kell esetleges intézkedéseket hoznia, illetve intézkedési tervet készítenie. A záró megbeszélésen célszerű minden esetben jelenléti ívet készíteni, illetve az ott elhangzottakat egy emlékeztetőben összefoglalni és a résztvevők számára megküldeni.

A konkrét megállapításokat tartalmazó ellenőrzési jelentést a vizsgálat lezárását követő 1-1,5 hónapon belül megküldik a tagállam (és ECA ellenőrzés esetén az ÁSZ) részére először angol, majd a későbbiekben magyar nyelven. Az NFÜ (vagy az ECA ellenőrzés esetében az ÁSZ) előkészíti az ellenőrzötteknek szóló tájékoztató levelet, amelyet határidő szabásával elektronikusan és papír alapon is megküld. A KSZ-ek részére a jelentéstervezetnek kizárólag a vonatkozó részét küldi meg az IH papír alapon. Az értesítéssel egyidejűleg fel kell hívni a KSZ figyelmét, hogy a kedvezményezett részére is kizárólag a jelentéstervezet vonatkozó része kerülhet továbbításra. A jelentéstervezet megküldésével egyidejűleg tájékoztatni kell az érintett szervezeteket, szervezeti egységeket, hogy a megküldött dokumentum bizalmasan kezelendő.

A jelentéstervezetet továbbá az alábbi szerveknek is meg kell küldeni:

- Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM),
- Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM),
- Nemzetgazdasági Minisztérium (KHE),
- Magyar Államkincstár (IgH),
- Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (EH), illetve
- ECA ellenőrzés esetében, amennyiben az ÁSZ a koordinátor: a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségnek is.

Amennyiben az uniós ellenőrök szabálytalanság gyanúját állapítják meg, úgy az érintett szerv vezetője, illetve az NFÜ vezetője köteles a szabálytalansági vizsgálatot folytathat le, vagy az ellenőrzés megállapításait elfogadva megállapíthatja a szabálytalanságot.

### **5.4.2. Audit munkacsoport**

Az egységes tagállami válasz kialakítására audit munkacsoportot (továbbiakban: tagállami audit munkacsoport) kell létrehozni, melybe a KIM, az NFM, az államháztartásért felelős miniszter (KHE), az IgH, az EH és az NFÜ érintett szervezeti egységei is tagot delegálnak. Az ellenőrzés jellegétől függően – a munkacsoport vezetőjének döntése alapján – az audit munkacsoport egy-egy ülésére a kedvezményezettet is meghívhatják, az elkészítendő tagállami válasz megalapozottsága érdekében.

A kontradikciós (észrevételezési) eljárás a magyar nyelvű jelentés kézhezvételétől számít hivatalosan, ettől fogva a jelentéstervezet kísérőlevelében meghatározott idő áll rendelkezésre a tagállami válasz megküldésére. Az ez alapján készítendő válaszlevél-tervezetet (illetve több kör esetén minden egyes levél-tervezetet) véleményezésre meg kell küldeni az Ellenőrzési Hatóság, az IgH, a KHE, illetve ECA ellenőrzés esetén az ÁSZ részére.

Hasznos, ha a tagállami válaszban van angol nyelvű vezetői összefoglaló is. A tagállami válasz összeállításakor terjedelmi korlátokat is figyelembe kell venni, hiszen egy nehezen átlátható, terjedelmes válasz az ellenőrzést lefolytató szervezet számára nehezen feldolgozhatóvá, és így nehezen értelmezhetővé válhat.

A tagállami észrevételekben megfogalmazott szakmai tartalomért minden esetben az ellenőrzöttek felelnek. ECA ellenőrzések esetében ÁSZ csupán az észrevételek összegyűjtésében és hivatalos – kísérőlevéllel ellátott – továbbításában vállal szerepet.

### **5.4.3. Szóbeli egyeztetés (Hearing)**

#### **Az eljárás (1083/2006 EK Rendelet)**

1. A Bizottság a pénzügyi korrekcióról szóló határozat meghozatalát megelőzően azzal kezdi az eljárást, hogy tájékoztatja a tagállamot előzetes következtetéseiről, és felkéri a tagállamot, hogy két hónapon belül nyújtsa be észrevételeit.  
Amennyiben a Bizottság extrapoláció alapján vagy általán formájában végrehajtott pénzügyi korrekciót javasol, a tagállamnak lehetőséget kell kapnia – az érintett dokumentumok átvizsgálása révén – annak bizonyítására, hogy a szabálytalanság tényleges mértéke kisebb volt a Bizottság értékelésénél. A Bizottsággal egyetértésben a tagállam e vizsgálatot a dokumentumok megfelelően arányos részére vagy mintájára korlátozhatja. A kellően indokolt esetek kivételével az ilyen vizsgálat időtartama nem haladhatja meg az első albekezdésben említett két hónapos időtartamot követő további két hónapot.

2. A Bizottság figyelembe veszi a tagállam által az 1. pontban említett határidőn belül benyújtott valamennyi bizonyítékot.
3. Amennyiben a tagállam nem fogadja el a Bizottság ideiglenes következtetéseit, a Bizottság meghallgatásra hívja a tagállamot, ahol a két fél a partnerségen alapuló együttműködés keretében erőfeszítést tesz arra, hogy megegyezzen az észrevételek és az azokból levonandó következtetések tekintetében.
4. Megegyezés esetén a tagállam a 1083/2006 EK Rendelet 98. cikk (2) bekezdése második albekezdésének megfelelően újra felhasználhatja az érintett közösségi alapokat.
5. Megegyezés hiányában a Bizottság a meghallgatást követő hat hónapon belül határoz a pénzügyi korrekcióról, figyelembe véve az eljárás folyamán benyújtott valamennyi információt és észrevételt. Amennyiben nem kerül sor meghallgatásra, a hat hónapos időszak a Bizottság által küldött meghívás időpontjától számított két hónap elteltével kezdődik.

## 6. KORÁBBI ELLENŐRZÉSEK FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSAI

Az alábbiakban a hazai és uniós ellenőrzések által az elmúlt pár évben feltárt főbb hiányosságok kerülnek felsorolásra. Igen hasznos lehet ezek áttanulmányozása, hogy mire kell kiemelt figyelmet fordítani az elkövetkező uniós auditok során.

### Hitelesítési eljárások

- Az irányító hatóságok elmulasztottak ellenőrzéseket lefolytatni a forrásle hívást megelőzően, a közreműködő szervezetek pénzügyi elszámolási és hitelesítési tevékenységének minősége, megbízhatósága tekintetében;
- Nagyobb hangsúlyt kell fordítani horizontális célok (környezetvédelem és esélyegyenlőség) teljesülésének ellenőrzésére;
- Közbeszerzés ellenőrzése;
- A KSz-ek működési költségeit TA keretből társfinanszírozott projektek esetében, az IH által a KSz-ek kifizetési kérelmeiben szereplő kiadások valós mivoltára és jogszerűségére elvégzett ellenőrzések nem voltak elégségesek (az ellenőrzéseknek a költségek valódiságának vizsgálatán felül a költségek elszámoltathatóságára is ki kellett volna térnie). Egyes esetekben az IH kontroll tevékenységét nem dokumentálták megfelelően, nem alkalmazták a Működési Kézikönyvekben meghatározott ellenőrzési listákat;
- Egyes KSz-eknél hiányzott a folyamatba épített ellenőrzési pont, amely azt biztosítaná, hogy a végső kifizetést megelőzően mindenképpen sor kerüljön a helyszíni ellenőrzés lefolytatására. Az ellenőrzési eredmények formalizált és rendszeres átfogó elemzésére nem került sor.
- Az IH-k nem gondoskodtak megfelelően a KSz-ek az első szintű ellenőrzéseinek irányításáról, különösen az elszámoltathatóság területén nem nyújtottak megfelelő iránymutatást. Ennek következtében az első szintű ellenőrzések minősége, kiterjedése és dokumentációja nem volt egységes a KSz-eknél. Mindez késedelmet okoz a kifizetési kérelmek Bizottsághoz történő benyújtásánál;
- Az Igazoló Hatóságnak (IgH) egyes esetekben nem volt hozzáférése a KSz-ek által az IH-k felügyelete alatt végzett helyszíni ellenőrzések eredményeihez, amelyek felülvizsgálata pedig az IgH igazolási, hitelesítési funkciója megfelelő betöltéséhez szükséges;
- A helyszíni ellenőrzéseket megalapozó mintavételezés módszertana nem volt rögzítve a működési kézikönyvekben;
- A helyszíni ellenőrzések nem biztosították a megfelelő reprezentativitási követelményeket;
- Fokozott figyelmet kell fordítani az elszámolható költségek ellenőrzésére.

## **Pályáztatás**

- A jogszabályokban előírt határidők be nem tartása pályáztatás terén;
- Késedelem a pályázatok nyilvánosságra hozatalában, a pályázatok elutasításáról szóló értesítések késedelmes kiküldése;
- A támogatások odaítéléséről való értesítés, valamint a szerződéskötések elhúzódása.

## **Közbeszerzések**

- Eljárás típusának megválasztása a nyílt verseny érdekében fontos, külön hangsúlyt szükséges fektetni a tárgyalásos és meghívásos, valamint a gyorsított eljárások esetében a jogalap vizsgálatára;
- Egyes KSz-eknél a közbeszerzési ellenőrzések köre nem volt elégséges annak biztosításához, hogy a vonatkozó közösségi szabályokat a végső kedvezményezettek teljes mértékben betartsák;
- Helytelen a speciális és túl szigorú, illetve a nem megfelelő és nem hatékony kiválasztási, alkalmassági kritériumok alkalmazása, mivel ez a lehetséges ajánlattevőket zárhat ki az eljárásban való részvételből;
- Legyenek megfelelő bírálati szempontok, megfelelő releváns és arányos súlyozást kell kialakítani;
- Formai hibák vizsgálata;
- Nyertes ajánlattevő alkalmasságának vizsgálata olyan szempontból, hogy nem áll-e fenn olyan, ami miatt más ajánlattevőt kizártak;
- Szerződésmódosítások;
- Rész-ajánlattétel biztosítása;
- Központosított közbeszerzés esetén a verseny újraindításának biztosítása;
- Érvénytelenítés/kizárás jogosságának vizsgálata.

## **Irányítási és kontrollrendszer**

- Az irányító hatóságok nem teljesítették maradéktalanul a KH felé fennálló dokumentum- és információszolgáltatási kötelezettségüket;
- A szervezeti átalakulások negatívan hatottak az intézmények ellenőrzési feltételeinek folyamatos fenntartására, ami növelte a pénzügyi irányítás és kontroll tevékenységek érvényesítési kockázatát;
- Az igazolási eljárások dokumentációja az IH-k és a KSz-ek részéről egyes esetekben nem volt megfelelő színvonalú (pl. a kérdések egy része nem volt releváns, az ellenőrzési listák nem voltak aláírva stb.);
- A folytonosság és a know-how átadásának biztosítása érdekében törekedni kell megfelelő tréningek tartására;

- A Kohéziós Alap vonatkozásában rendszeresen előfordult a kiadások alul-, illetve túlértékelése;
- Valamennyi ellenőrzésről készült anyagot külön kell nyilvántartani, és KSz-eknek lehetőséget kell biztosítaniuk, hogy az IH beeláthasson a folyamatokba, és utasításokat adjon az ellenőrzések elvégzésével kapcsolatban;
- A KA tekintetében a különböző ellenőrző szervezetek által végzett ellenőrzések között nem volt megfelelő a koordináció;
- A projektek végrehajtási szakaszában, a kedvezményezettekénél sérült a nyilvánosság és a tájékoztatás követelményének való megfelelés elve;
- Egyes esetekben a KSz-ekre delegált feladatok felülvizsgálata nem volt külön előírva és külön-külön rögzítve.
- A lebonyolításban részt vevő intézmények kézikönyvei nem voltak teljes körűek;
- Előfordult, hogy a feladatok egyértelmű meghatározása és a hatáskörök elkülönítése sem volt teljes mértékben biztosított;
- Némely esetben megállapításra került, hogy az IH-k által kért hiánypótlások esetenként a szerződések előkészítésének, illetve a folyamatba épített ellenőrzés hiányosságaira vezethetőek vissza;
- Az IH-k által kiadott intézkedések a KSz-ek vonatkozásában nem minden esetben kerülnek adaptálásra.

1. számú melléklet: **Fontosabb hatályos jogszabályok**

	EK rendeletek	Hazai jogszabályok
Általános	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">A TANÁCS 1605/2002/EK, EURATOM rendelete (2002. június 25.)</a> az Európai Közösségek <b>általános költségvetésére</b> alkalmazandó költségvetési rendeletről [módosította: 1995/2006/EK rendelet];</li> <li>• <a href="#">A BIZOTTSÁG 2342/2002/EK, EURATOM rendelete (2002. december 23.)</a> Európai Közösségek általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletről szóló <b>1605/2002/EK, Euratom tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó részletes szabályok</b> megállapításáról [módosította: <a href="#">1261/2005/EK</a> rendelet, <a href="#">1248/2006/EK</a> rendelet, <a href="#">478/2007/EK</a> rendelet]</li> <li>• <a href="#">COCOF 09/0005/00-EN</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról</a></li> <li>• <a href="#">368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;</a></li> <li>• <a href="#">370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről</a></li> <li>• <a href="#">249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;</a></li> <li>• <a href="#">a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény</a></li> </ul>

<p>2007 – 2013 programozási időszak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 1080/2006/EK rendelete (2006. július 5.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapról</a> és az <a href="#">1783/1999/EK</a> rendelet hatályon kívül helyezéséről;</li> <li>• <a href="#">AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 1081/2006/EK rendelete (2006. július 5.) az Európai Szociális Alapról</a> és az <a href="#">1784/1999/EK</a> rendelet hatályon kívül helyezéséről;</li> <li>• <a href="#">AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 1082/2006/EK rendelete (2006. július 5.) az európai területi együttműködési csoportosulásról</a>;</li> <li>• <a href="#">A TANÁCS 1083/2006/EK rendelete (2006. július 11.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról</a> és az <a href="#">1260/1999/EK</a> rendelet hatályon kívül helyezéséről;</li> <li>• <a href="#">A TANÁCS 1085/2006/EK rendelete (2006. július 17.) egy előcsatlakozási támogatási eszköz (IPA) létrehozásáról</a>;</li> <li>• <a href="#">Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2006/1638/EK rendelete (2006. október 24.) az Európai Szomszédsági és Partnerségi Támogatási Eszköz létrehozására vonatkozó általános rendelkezések</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet</a> a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről</li> <li>• <a href="#">210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet</a> az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról</li> <li>• <a href="#">49/2007. (III. 26.) Korm. rendelet</a> a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjaiból származó támogatások hazai felhasználásának intézményeiről;</li> </ul>
---	--	---

	<p>meghatározásáról;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">A BIZOTTSÁG 1828/2006/EK rendelete (2006. december 8.)</a> az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló <a href="#">1083/2006/EK tanácsi rendelet</a>, valamint az Európai Regionális Fejlesztési Alapról szóló <a href="#">1080/2006/EK európai parlamenti és a tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó szabályok meghatározásáról;</a></li><li>• <a href="#">A BIZOTTSÁG 718/2007/EK rendelete (2007. június 12.)</a> az előcsatlakozási támogatási eszköz (IPA) létrehozásáról szóló <a href="#">1085/2006/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról;</a></li><li>• <a href="#">A BIZOTTSÁG 951/2007/EK rendelete (2007. augusztus 9.)</a> az európai szomszédsági és partnerségi támogatási eszköz létrehozására vonatkozó általános rendelkezések meghatározásáról szóló <a href="#">1638/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet keretében finanszírozott, határokon átnyúló együttműködési programok végrehajtási szabályainak megállapításáról;</a></li></ul>	
--	--	--

	<i>Európai Bizottság</i>	<i>Európai Számvevőszék</i>
<b>Az ellenőrzések jogi alapjai</b>	A Tanács 2006. július 11-i., az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló <a href="#">1083/2006/EK</a> rendelet <b>72. cikke</b>	<a href="#">Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 285–287. cikkei</a>

## 2. számú melléklet: *Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, útmutatók*

### EK IRÁNYELVEK:

- [Az Európai Parlament és a Tanács 2004/18/EK irányelve \(2004. március 31.\)](#) az építési beruházásra, az árubeszerzésre és a szolgáltatásnyújtásra irányuló közbeszerzési szerződések odaítélési eljárásainak összehangolásáról
- [Az Európai Parlament és a Tanács 2004/17/EK irányelve \(2004. március 31.\)](#) a vízügyi, energiaipari, közlekedési és postai ágazatban működő ajánlatkérők beszerzési eljárásainak összehangolásáról

### HAZAI JOGSZABÁLYOK

A közbeszerzésekről szóló [2011. évi CVIII. törvény](#)

A közbeszerzési törvényhez kapcsolódó hatályos végrehajtási rendeletek:

Sorszám	Rendelet száma	Rendelet megnevezése
1	<a href="#">93/2011. (XII. 30.) NFM rendelet</a>	<i>A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről</i>
2	<a href="#">92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet</a>	<i>A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről</i>
3	<a href="#">218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet</a>	<i>A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól</i>
4	<a href="#">287/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet</a>	<i>Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról</i>
5	<a href="#">288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet</a>	<i>A Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</i>
6	<a href="#">289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet</a>	<i>A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról</i>
7	<a href="#">305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet</a>	<i>A tervpályázati eljárások szabályairól</i>
8	<a href="#">306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet</a>	<i>Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól</i>
9	<a href="#">310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet</a>	<i>A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a</i>

		<i>közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</i>
11	<a href="#"><u>1/2006. (I. 13.) PM rendelet</u></a>	<i>A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról</i>
12	<a href="#"><u>1/2004. (I. 9.) FMM rendelet</u></a>	<i>A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról</i>
13	<a href="#"><u>48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet</u></a>	<i>A környezetkímélő és energia hatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról</i>
14	<a href="#"><u>46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet</u></a>	<i>A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről</i>
15	<a href="#"><u>257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet</u></a>	<i>A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról</i>
16	<a href="#"><u>302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet</u></a>	<i>A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól</i>
18	<a href="#"><u>228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet</u></a>	<i>A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról</i>
19	<a href="#"><u>224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet</u></a>	<i>A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről</i>
20	<a href="#"><u>168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet</u></a>	<i>A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről</i>