



BALATON
FEJLESZTÉSI TANÁCS

A BFT ÁLTAL TÁMOGATOTT PROJEKTEK ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2016. május 20.

1. BEVEZETŐ

A Balaton Fejlesztési Tanács (továbbiakban BFT) a támogatásokat biztosító minisztériumokkal kötött megállapodás alapján ellátja a meghirdetett pályázati-rendszer kezelését, a rendelkezésére álló forrás terhére fejlesztési programokat készítet, pályázatokat hirdet meg.

Az ellenőrzési feladat eljárási rendjét a

- vonatkozó pályázati felhívások,
- a támogatások felhasználási szabályait rögzítő jogszabályok,
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a BFT által felhasznált fejlesztési forrást biztosító minisztériumok és a Tanács között, a támogatási keretek felhasználása tárgyában létrejött megállapodás határozza meg.

2. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZETE ÉS AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

2.1. Az ellenőrzés szervezeti felépítése

A támogatott projektek ellenőrzése a Balaton Fejlesztési Tanács szervezeti hierarchiáján keresztül valósul meg.

2.1.1. Balaton Fejlesztési Tanács

Évente elfogadja az általa támogatott projektek ellenőrzésére vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Évente tájékoztatást fogad el az általa támogatott projektek megvalósításához kapcsolódó ellenőrzés elvégzéséről, az ellenőrzési terv végrehajtásáról. Igény esetén a forrásfelhasználásra vonatkozó szabályokkal együtt elfogadja a felhasználáshoz kapcsolódó speciális ellenőrzési szabályokat.

Rendszeres időközönként megvizsgálja a pályázatok célkitűzéseinek megvalósításában elért eredményeket, az egyes támogatási célok forrásai közötti átcsoportosítás lehetőségét, indokoltságát.

2.1.2. Szakértői Bizottság

A pályázatok értékelését végzi, a támogatási döntés előkészítése a fő feladata, melynek keretében részt vesz az előzetes ellenőrzésben. A szakértői bizottság tagjait és elnökét a BFT jelöli ki.

2.1.3. Balatoni Integrációs Kft.

Közreműködői feladatot lát el a pályázatok kezelésében, melynek keretében ellátja a pályázatok, támogatások adminisztrációs teendőit.

Éves ellenőrzési tervet készít, melyet évente a BFT elé terjeszt.

Az ellenőrzési tevékenység keretében a dokumentumokon alapuló ellenőrzést végzi, vizsgálja és jóváhagyja a zárójelentéseket, zárójegyzőkönyveket, valamint végrehajtja a folyamatba épített, a projekt megvalósítását követő, utó és záró ellenőrzést.

2.1.4. Monitoring Csoport

Valamennyi ellenőrzés típusnál a helyszíni ellenőrzést a Monitoring Csoport végzi.

A Monitoring Csoport két fő monitoring ellenőrből áll. Tagjai lehetnek:

- A Balatoni Integrációs Kft. dolgozói,
- A BFT Elnöke által kinevezett monitoring ellenőr, mely a BFT tagok vagy a BFT által létrehozott szakértői bizottság tagjai közül választható.

A Monitoring csoport munkájába külső szakértőket is bevonhat. A külső szakértő megbízási szerződésében szerepel az ellátandó feladat megjelölése, és leírása.

A BFT kezelésében több kormányzati forrás felhasználásával megvalósuló támogatások esetén a forrást kezelő is delegálhat 1-1 fő monitoring ellenőrt. Ebben az esetben a Monitoring Csoport létszáma a delegáltak számával megnövekszik.

2.2. Az ellenőrzési tevékenység fajtái:

Az ellenőrzési tevékenység fajtái:

- dokumentumokon alapuló ellenőrzés,
- helyszíni ellenőrzés.

A dokumentumokon alapuló ellenőrzést a Balatoni Integrációs Kft. monitoring ellenőr tagja végzi. Helyszíne a Balatoni Integrációs Kft. irodaháza.

A helyszíni ellenőrzést a Monitoring Csoport végzi.

Az egyes ellenőrzési fajták keretében megvalósítandó feladatok az egyes ellenőrzési típusok leírásakor (3. pont) kerülnek meghatározásra.

Az ellenőrzési tevékenység koordinálását a Kft. projektért felelős munkatársa látja el.

2. 3. Az ellenőrzési tevékenység megvalósulása

Nyilvánosság és adatkezelés:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55.§ alapján a támogató és a támogató nevében eljáró szervezet az 50. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából, a kedvezményezett nyilatkozata alapján a költségvetési támogatás folyósításától számított öt évig, vagy - ha az későbbi - a költségvetési támogatás visszakövetelésére vonatkozó igény elévüléséig kezeli a kedvezményezett adatait.

A támogató a költségvetési támogatás folyósításától számított öt évig a honlapján vagy - ha a támogató honlappal nem rendelkezik - a támogató irányító szervének honlapján közzéteheti a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kedvezményezettre vonatkozóan az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 56.§-ban leírt adatokat.

A Magyar Államkincstár monitoringrendszerrel működtet a költségvetési támogatásokról és a költségvetési támogatásnak nem minősülő csekély összegű támogatásokról, valamint közreműködik a támogatások felhasználásának összehangolásában. A monitoringrendszerben nem rögzített támogatási döntés alapján érvényesen támogatás nem nyújtható. A támogató a monitoringrendszerbe az államháztartási törvényben előírt módon adatot szolgáltat.

A Kft. a BFT által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét. A tervben foglalt ütemezéstől való eltérés indokolt esetben lehetséges. (Pl., ha a pályázó nem tudja a jelzett időpontban biztosítani az ellenőrzés lefolytatását.)

A BFT elnöke az ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseken felül indokolt esetben ellenőrzést rendelhet el.

Az ellenőrzés típusai:

a. döntés előkészítés keretében	→ előzetes
b. projektek megkezdését (szerződéskötést) követően	→ közbenső
c. projekt műszaki és pénzügyi megvalósulása után	→ utólagos
d. projekt befejezése (a projekt megvalósulását követően fennálló esetleges kötelezettségek (pl.: turisztikai hasznosítás, munkaerő foglalkoztatás, stb.) teljesítése) után	→ utó és záró

Az ellenőrzési tevékenység megvalósulását a

- BFT felügyeleti ellenőrzés,
- Vezetői ellenőrzés,
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósításával biztosítja.

2.3.1. BFT felügyeleti ellenőrzés

A Kft. az ellenőrzések menetéről, tapasztalatairól évente köteles beszámolni a BFT részére. Az ellenőrzések során feltárt, nem halasztható tanácsai döntést igénylő hiányosságokról a soron következő ülésre előterjesztést kell készíteni.

2.3.2. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés BFT és a Kft. vezetési hierarchiáján keresztül valósul meg, amely a következő:

- BFT elnöke,
- Kft. vezetője.

Vezetők feladatai:

- ellenőrzési terv készítése a projektek befejezési és beszámolási határidejének figyelembevételével,
- monitoring tevékenység koordinálása,
- ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása,
- jelentések, beszámolók, intézkedési javaslatok határidőben való teljesítésének biztosítása
- ellenőrzés feltételeinek biztosítása.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- információrendszerre épülő,
- beszámoltatáson keresztül végzett,
- és belső ellenőrzés.

2.3.3. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Az ellenőrzésnek biztosítani kell a tevékenység ellátásának szabályszerűségét.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése, folyamatos működtetése vezetői kötelezettség.

Az ellenőrzést úgy kell megszervezni, hogy

- a hibák pontosan és időben megállapíthatók legyenek,
- a feltárt hiányosságok megszüntetésére gyors intézkedések szülessenek,
- a felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

A munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzésnek biztosítania kell, hogy a Kft. által bonyolított és ellenőrzött projektek esetében jogtalan támogatási igénybevételre ne kerüljön

sor, illetve az ellenőrzés által feltárt szabálytalanságok esetében készüljön el az intézkedési javaslat.

2.4. Ellenőrzés során feltárt észrevételekhez kapcsolódó intézkedések kezdeményezése:

Az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok a jogszabályok szerinti intézkedéseket, szankciókat vonnak maguk után. A legjellemzőbb intézkedések:

- támogatási szerződés módosítása,
- támogatás folyósításának felfüggesztése,
- igénybe nem vett támogatás visszavonása,
- teljes támogatás visszavonása,
- hatósági ellenőrzés kezdeményezése.

A ténymegállapítást az ellenőrök minden esetben jegyzőkönyvben rögzítik.

A helyszíni ellenőrzés során tapasztalt kifogás kapcsán minden esetben a jegyzőkönyvhöz kell kapcsolni a kifogást alátámasztó dokumentációt, vagy annak hitelesített másolatát.

Ezen túlmenően

- előzetes ellenőrzés esetén a Szakértői Bizottság ülésre a Monitoring Csoport előterjesztést készít.
- a közbenő-, utólagos-, utó- és záró ellenőrzés esetében a Monitoring Csoport előterjesztést készít a soron következő BFT ülésre.

A BFT kezelésében, több kormányzati forrás felhasználásával megvalósuló támogatások esetén, ha a forrás kezelő képviselője nem tagja a Szakértői Bizottságnak vagy a BFT-nek, akkor a forrást kezelőt is be kell vonni a döntéshozatali munkába.

Az előterjesztésekben a helyszíni ellenőrzés eredménye, valamint a szükséges intézkedési javaslat (pl.: szerződésszegés esetére kikötött szankciók alkalmazása, szükséges hatósági ellenőrzésre vonatkozó indítvány, stb.) kerül rögzítésre. A Tanács döntését követően 10 munkanapon belül a pályázót tájékoztatni szükséges az intézkedésről, illetve fel kell szólítani a határozat teljesítésére. A teljesítésre határidőt szükséges szabni, mely után indokolt esetben ismételt ellenőrzés tartható.

Amennyiben a Balaton Fejlesztési Tanács az azonnali beszédési megbízási eljárás keretében a támogatást visszavonja, abban az esetben az azonnali beszédési megbízási érvényesítésével azonos időben kell a Támogatottat tájékoztatni.

3. AZ ELLENŐRZÉS ELJÁRÁSI RENDJE

3.1. Előzetes ellenőrzés

A Kft. a pályázatoknak a támogatáshoz, illetve a támogatási szerződéskötéshez szükséges előkészítettségét, megalapozottságát, a feltételek meglétét – szakértőket bevonva - elsősorban dokumentumokon alapuló ellenőrzés keretében, szükség esetén helyszíni ellenőrzéssel vizsgálja.

A döntés-előkészítés keretében végzett, dokumentumokon alapuló ellenőrzési tevékenység valamennyi benyújtott pályázatra kiterjed, helyszíni ellenőrzés indokolt esetben történik.

Szükség esetén a BFT elnöke és tagjai, a Kft. vezetője, valamint a Szakértői Bizottság elnöke és tagjai tehetnek javaslatot azon pályázók körére, ahol helyszíni vizsgálat indokolt.

Javasolt a helyszíni vizsgálat:

- nagyobb volumenű – 10 millió forint feletti - támogatási igény elbírálásakor,
- ahol már korábban rendellenességet állapított meg az ellenőrzés,
- ahol a pályázati dokumentációban bemutatott költségvetés, pénzügyi háttér, illetve egyéb körülmények nem támasztják alá megfelelően a pályázati cél megvalósulását.

A helyszíni vizsgálatok körét a Szakértői Bizottság elnöke határozza meg.

Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet a pályázati dokumentációhoz kell csatolni.

3.1.1. Ellenőrzés szempontjai, vizsgálat területei:

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés:

- pályázati felhívásban, illetve jogszabályokban előírt dokumentáció (pl. hatósági engedélyek) megléte, megfelelősége,
- egyéb támogatási feltételek teljesítése,
- alanyi jogosultság,
- megpályázott projekthez kapcsolódóan: megvalósíthatóság, fenntarthatóság,
- tulajdonviszonyok,
- kapcsolódó jogszabályi feltételek, kikötések teljesítése.

Helyszíni ellenőrzés:

- megkezdettség,
- pályázatban csatolt dokumentáció valóságosága,
- költségek realitása, megalapozottsága,
- beruházás indokoltsága,
- a projekt megvalósításához kapcsolódóan vállalt kötelezettségek (pl.: létszámadatok, gazdasági adatok, stb.) bázisadatai.

3.2. Közbenső ellenőrzés

A pályázatok műszaki és pénzügyi lebonyolítása során a Kft. közbenső ellenőrzést végez. Az ellenőrzés a támogatás lehívására benyújtott dokumentumok szabályszerűségére vonatkozóan teljes körű.

Típusai:

- a támogatás lehívására benyújtott dokumentumok alaki, formai, tartalmi szabályszerűségének ellenőrzése a Kft. hivatalos helyiségében,
- a támogatás lehívására benyújtott dokumentumok alaki, formai, tartalmi szabályszerűségének ellenőrzése a helyszínen.

A helyszíni ellenőrzés részben (főként nagy támogatás igényű beruházások esetében) tervszerűen, részben a folyósítás bonyolítását végzők kérésére, szűrőpróbaszerűen kerül végrehajtásra a monitoring csoport közreműködésével.

Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet a pályázati dokumentációhoz kell csatolni.

3.2.1. Ellenőrzés szempontjai, vizsgálat területei:

A támogatás folyósításának előkészítésével kapcsolatos ellenőrzés keretében vizsgálni kell a benyújtott elszámolásnak a pályázathoz csatolt költségvetéssel és a szerződéssel való egyezőségét, különös figyelemmel a műszaki tartalomra, összegekre és a megvalósítás időpontjára.

A program megvalósítás helyzetéről meghatározott időpontban és tartalommal monitoring jelentés kérhető.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés

A támogatás folyósításához benyújtandó dokumentumok, amelyek ellenőrzését szükséges elvégezni:

- számla összesítő
- költség számlák, és egyéb kifizetéseket igazoló okmányok, - beruházásra vonatkozó számlák esetén a számlán, vagy ahhoz kapcsolt dokumentumon fel kell tüntetni a műszaki ellenőr teljesítés - igazolását,
- kifizetést igazoló dokumentumok
 - utalás esetén: terhelési értesítő,
 - készpénzfizetés esetén: pénztári bizonylat (amennyiben a pályázó nem kötelezett pénztár vezetésére, akkor átvételi elismervény, vagy a beruházási számlán „FIZETVE” felirat szükséges, és a támogatott nyilatkozata, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént)
 - 5 millió forint feletti készpénzfizetés esetén az állami adóhatóság részére történt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének másolatát
- egyéb a támogatási szerződésben meghatározott dokumentumok.

Az elszámolás benyújtásakor minden esetben vizsgálni kell, hogy

- a Kedvezményezett az eredeti számla hitelesített másolatát nyújtotta-e be, az eredeti számlán igazolni kell a támogatás szempontjából elfogadott értéket
- pályázó nevére szól-e a számla,
- törvény szerinti kellékeket tartalmazza-e a számla,
- teljesítés határideje a támogatási szerződésnek megfelel-e,
- megtörtént-e a támogatási szerződésben meghatározott feltételek szerint a teljes számlaérték kifizetése,
- a lehívás bruttó, vagy nettó számlaértékre vehető igénybe,
- számla tartalma megfelel-e a támogatási szerződésnek,
- a számla kiállítója megegyezik-e a csatolt vállalkozási, kivitelezői, szállítói szerződésben feltüntetettel,
- az utalványozható támogatás értékének megállapítását,
- a továbbiakban felhasználható (maradvány) támogatás összegének meghatározását.

A számla akkor tekinthető valódinak, ha megfelel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Tv előírásainak.

A számla alaki, tartalmi hiányossága esetén a számlát a hiányosságok ismertetésével vissza kell adni a támogatott részére. A hiányosságok pótlását követően a támogatott a számlát ismét benyújthatja.

A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a tényleges pénzügyi, műszaki teljesítést. Folyamatba épített helyszíni ellenőrzést a beruházás szerződés szerinti kezdési időpontját követően a szerződés szerinti befejezési határidőig lehet elvégezni.

A támogatási céltól történő eltérés, illetve rendeltetésellenes felhasználás esetén a vizsgálattal megakadályozható a támogatás jogtalan igénybevétele.

Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés során ki kell térni:

- a támogatás igénybevételének jogosságára,
- a beruházás megkezdésének időpontjára,
- a támogatási szerződésben foglalt műszaki tartalom megvalósulására, - a megvalósulás ütemességére,
- a műszaki és a pénzügyi készütség összhangjának vizsgálatára - a beruházás időbeli megvalósulására,
- tulajdonviszonyok rendezettségére,
- hatósági engedélyeknek való megfelelésre.

3.2.2. Közbenső ellenőrzés a támogatási szerződés módosítása esetén:

Indokolt esetben, ha a Kedvezményezett a támogatási szerződés módosítását kéri, úgy előzetesen helyszíni ellenőrzés végezhető – a módosítás indokoltságának és realitásának alátámasztására.

3.3. Projekt megvalósítást követő, utólagos ellenőrzés

A projekt megvalósulásáról szóló - zárójelentés kézhezvételét követően legkésőbb 90 napon belül valamennyi projekt esetében dokumentumokon alapuló ellenőrzést kell elvégezni.

(A beruházás akkor tekinthető megvalósultnak, ha a támogatási szerződésben meghatározott beruházás szerződésszerűen, a hatósági engedélyekben foglaltaknak megfelelően megvalósult és a támogatási döntés kedvezményezettjének a beruházás megvalósítását tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolójának jóváhagyása megtörtént.)

A helyszíni ellenőrzések a BFT által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján kerülnek végrehajtásra.

3.3.1. A dokumentumokon alapuló ellenőrzési tevékenység a következőkre terjed ki:

- a közbenső ellenőrzés dokumentumokon alapuló ellenőrzése keretében meghatározott feladatok,
- a támogatási szerződésben meghatározott zárójelentés határidejének betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a zárójelentés határidő betartásához kapcsolódó felszólítások teljesítése,
- a felszólítás ellenére elmaradt zárójelentés figyelemmel kísérése és erről való tájékoztatási kötelezettség teljesítése,
- a zárójelentés tartalmi ellenőrzése,
- a beruházás megkezdésének és megvalósításának időpontja megfelel-e a támogatási szerződésben rögzített időpontnak,
- a zárójelentés adatai (költség, támogatási összeg stb.) számszakilag és tartalmilag elfogadhatók-e,
- a beruházás megvalósítását megfelelően alátámasztják-e a benyújtott bizonylatok és hatósági engedélyek.

3.3.2. A helyszíni ellenőrzés során ki kell térni:

A helyszíni ellenőrzés során a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek teljesüléséről, a beruházás megvalósulásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben ki kell térni:

- a támogatás igénybevételének jogosságára,
- a beruházás megkezdésének időpontjára,
- a pénzügyi és a műszaki készültségre, s a szerződés szerinti megvalósításra,
- a felhasználás rendeltetésszerűségére,
- a tárgyi eszközök célnak megfelelő hasznosítására,
- az időbeli megvalósítás ütemességére,
- a szerződés szerinti és a tényleges teljesítés összhangjára,
- az esetleges eltérés mértékére és okára, a beszámolóban közölt adatok figyelembe vétele mellett,
- hatósági engedélyeknek való megfelelésre,
- a támogatott fejlesztés analitikájára, dokumentálására (ld.: könyvelés, adminisztráció, iratok megőrzése),
- közbeszerzési szabályoknak való megfelelésre.

Azon pontokat, amelyre vonatkozólag a korábbi közbenső ellenőrzés kiterjedt és rendben talált, ismételten nem szükséges vizsgálni.

Amennyiben az ellenőrzés során a támogatási szerződésben meghatározottaktól eltérő megvalósítás tapasztalható, az illetékes monitoring ellenőrnek a felvett jegyzőkönyv alapján gondoskodni kell az intézkedési javaslat megtételéről.

Amennyiben a beszámolást követően nincs további kötelezettsége a támogatottnak, akkor a felvett jegyzőkönyv egyben záró-jegyzőkönyv is (ld.: 3.4.: Záró ellenőrzés c. pont).

A zárójelentéseket az ellenőrzésekkel együtt a Kft. értékeli, fogadja el, és az éves beszámoló keretében tájékoztatja a BFT-t.

3.4. Utó- és záróellenőrzés

Utó- és záró ellenőrzést abban az esetben kell végezni, ha a projekt megvalósítását követően a Kedvezményezett további kötelezettségekkel (pl. turisztikai hasznosítás, stb.) rendelkezik. A projekt megvalósítását követő kötelezettségek határidejét a támogatási szerződés rögzíti.

Az utó és záróellenőrzés keretében

- a projekt befejezését követő ellenőrzés mellett
- a kötelezettségvállalás idején szűrőpróbaszerűen utóellenőrzés végezhető, melynek célja a kötelezettségvállalás teljesítésének ellenőrzése.

Egy program vagy projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha a támogatási szerződésben vállalt valamennyi kötelezettség teljesült, és a támogatási döntés kedvezményezettjének a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló beszámolója benyújtását követően a záró jegyzőkönyv elkészült és jóváhagyása megtörtént.

A projekt megvalósítását követően jelentkező kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló beszámoló formanyomtatványt, a zárójelentés elfogadását követően küldi ki a Kft. a kedvezményezett részére.

A kötelezettségek megvalósulásáról szóló beszámolóval kapcsolatos ellenőrzési tevékenység a következőkre terjed ki.

- a támogatási szerződésben meghatározott beszámolási határidő betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a beszámolási határidő betartásának elmulasztásához kapcsolódó felszólítások teljesítése,
- a felszólítás ellenére elmaradt beszámolás figyelemmel kísérése és erről való tájékoztatási kötelezettség teljesítése, a beszámoló tartalmi ellenőrzése,
- a kötelezettség teljesítésének időpontja megfelel-e a támogatási szerződésben rögzített időpontnak,
- beszámoló adatai számszakilag és tartalmilag elfogadhatók-e,
- a kötelezettségek teljesítését megfelelően alátámasztják-e a benyújtott bizonylatok és hatósági engedélyek.

A projekt befejezéséről szóló beszámoló kézhezvétele, illetve kötelezettségvállalás határidejének lejártá után a Kft. záróellenőrzést végez. A záróellenőrzés célja a kedvezményezett beszámolójának ellenőrzése és jóváhagyása, a támogatási program lezárása.

A záróellenőrzés során záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben ki kell térni a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek teljesülésére, a támogatott projekt aktuális állapotára, a támogatási szerződésben rögzített célnak megfelelő hasznosításra, a működtetés tapasztalataira, a szerződés lezárására, a beszámolóban közölt adatok figyelembevételével. Amennyiben a helyszíni vizsgálat során a támogatási szerződésben meghatározottaktól eltérés tapasztalható, az ellenőrnek a felvett jegyzőkönyv alapján gondoskodnia kell az intézkedési javaslat megtételéről.

Abban az esetben, ha a projekt megvalósítása és befejezése ugyanaz az időpont akkor az utólagos ellenőrzés keretében záró-ellenőrzést kell tartani, ahol záró jegyzőkönyv készül. A projekt befejezését a támogatás igénybevételéhez biztosítékot kellett a beruházónak szolgáltatni, (pl: jelzálog, bankgarancia) azok törlése érdekében a BFT elnökének hozzájárulásával a Kft. intézkedik.

3.5. Program értékelés

A támogatási program utolsó projektjének befejezését követő 6 hónapon belül programértékelést kell készíteni. Az értékeléshez szükséges információt a helyszíni ellenőrzések, valamint meghatározott tartalmú monitoring jelentés vagy a kettő kombinációjaként kell biztosítani. A programértékelést az éves ellenőrzési jelentéssel egy időben, vagy a BFT éves tevékenységének beszámolója részeként kell a BFT elé terjeszteni.

A BFT kezelésében, több kormányzati forrás felhasználásával megvalósuló támogatások esetén, ha a forráskezelő képviselője nem tagja a BFT-nek, akkor a forráskezelőt is be kell vonni a döntéshozatali munkába, illetve a programértékelés elfogadását követően azt meg kell küldeni számára.

A cél annak megválaszolása, hogy

- Miben segítette a projekt/program a pályázót /társadalmat?
- Mit tanultunk a jövőre nézve?
- Az összegyűjtött és feldolgozott tapasztalatokkal és információkkal hogyan segítsük a BFT munkáját, hogy munkamódszere optimalizálható legyen.
- Valamint a különböző programok megvalósulása nyomán követhető és a források felhasználásának hatékonysága növelhető legyen.

3.6. Titokvédelem és összeférhetlenségi szabályok

Az összeférhetlenségi szabályok betartásáról a nyilatkozat kitöltéséről a monitoring ellenőr gondoskodik.

Az ellenőrzés elvégzésével megbízott személyeknek a „Titokvédelmi és összeférhetlenségi Nyilatkozat” elnevezésű formanyomtatványon kell nyilatkoznia a titokvédelmi és összeférhetlenségi szabályok ismeretéről, a szabályokra vonatkozó kizáró okok meglétéről vagy azok hiányáról.

3.7. Értesítés az ellenőrzésről

A helyszíni ellenőrzés időpontjáról a kedvezményezettet legalább 7 munkanappal a vizsgálatot megelőzően értesíteni kell. A kedvezményezettet tájékoztatni kell az ellenőrzés várható időpontjáról és a vizsgált dokumentumok köréről.

3.8. Felkészülés az ellenőrzésre

A helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt a végrehajtásért felelős ellenőrök a rendelkezésre álló dokumentumok alapján felkészülnek az ellenőrzés lefolytatására.

3.9. A megállapítások írásba foglalása

A lefolytatott helyszíni ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet valamennyi jelenlévő fél aláír.

A helyszíni ellenőrzések során alkalmazandó jegyzőkönyv formátumok a következők:

- jegyzőkönyv a döntés-előkészítés / támogatási szerződéskötés-előkészítés keretében végzett vizsgálatról (a döntés-előkészítés szakaszában),
- jegyzőkönyv a projekt állásáról (folyamatba épített ellenőrzés szakaszában),
- jegyzőkönyv (befejezést követően),
- záró jegyzőkönyv (szerződéses kötelezettség-vállalás lejártakor).

A jegyzőkönyvnek minden esetben tartalmaznia kell a

- a beruházással kapcsolatos terv és tény adatokat
- az ellenőrzés során tapasztaltakat
- az ellenőrzött kedvezményezett esetleges észrevételeit, reagálását.

4. Beszámoló és nyilvántartás az ellenőrzésről

4.1. Beszámoló

A BFT által elfogadott éves ellenőrzési terv végrehajtásáról a lefolytatott helyszíni ellenőrzések tapasztalatairól a Kft. évente írásos beszámolót készít, mely a soron következő Tanácsülésen kerül előterjesztésre, és a BFT határozatban hagyja jóvá.

A beszámolóban az alábbiakat kell megjeleníteni:

- adott időszakban végzett ellenőrzések
- tervtől való eltérés (meghiúsult ellenőrzések), annak indoklása,
- monitoring tevékenység időszakos értékelése,
- jelentősebb megállapítások, kifogások, szabálytalanságok,
- megtett intézkedéseket, azok eredményét, a pályázók mennyire tettek eleget a felszólításoknak,
- javaslatok (ellenőrzési tevékenység javítására valamint a pályázati rendszerre vonatkozóan),
- vizsgált fejlesztések alapján levonható általános elemzés.

A BFT kezelésében, több kormányzati forrás felhasználásával megvalósuló támogatások esetén, ha a forrás kezelő képviselője nem tagja a BFT-nek, akkor a forrást kezelőt is be kell vonni a döntéshozatali munkába.

4.2. Nyilvántartás

A pályázatok ellenőrzésével, valamint a támogatott által vállalt kötelezettségek elszámoltatásáról készülő dokumentumok, jegyzőkönyvek, beszámolók, jelentések, értesítő levelek a mindenkorli iratkezelési és irattározási szabályok szerint kerülnek elhelyezésre. Minden dokumentációból, amely adott pályázatot érint, 1 – legalább másolati – példányt a pályázati anyaghoz kell csatolni.

4.3. Ellenőrzési terv

A BFT éves ellenőrzési tervet fogad el, amely rögzíti

- az ellenőrizendő pályázat adatait (pályázó, program, támogatás éve, beruházás megnevezése, stb.),
- ellenőrzés időbeli ütemezését,
- ellenőrzés típusát (folyamatba épített, utó és záróellenőrzés),

Az eseti jellegű (pl. támogatási szerződés módosítása miatti, elszámolás kapcsán végzett, stb.) illetve az előzetesen, a döntés előkészítés keretében végzett ellenőrzések felmerülésének ad hoc jellege miatt hosszú távra nem tervezhetők, így az ellenőrzések jóváhagyása ezen esetekben egyedileg történik - a Kft. vezetője által.

5. Iratminták

A meghirdetett pályázatokhoz kapcsolódó támogatások kezelésének eljárási rendjében meghatározottak szerint

- Ellenőrzési jegyzőkönyvek
- Zárójelentések
- Beszámoló (megvalósítás, befejezés)
- Titokvédelmi és összeférhetlenségi nyilatkozat

MELLÉKLETEK
Iratminták

BALATON FEJLESZTÉSI TANÁCS
ELŐZETES ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(helyszíni ellenőrzésről)

Projekt címe	
Pályázat beérkezésének időpontja:	
A támogató neve:	
- pontos címe:	
- képviselő neve, telefonszám:	
A vizsgálat helye:	
A vizsgálat időpontja:	
A vizsgálat célja:	

Projekt megvalósítás	I. ütem (vagy év)	II. ütem (vagy év)
• Kezdetre		
• Befejezése		
• Időtartama /hó/		

A pályázó által az ellenőrzés során bemutatott iratok, dokumentumok és a jelenlévő személy(ek) nyilatkozata(i), valamint a beruházás/fejlesztés/projekt, beszerzés helyszíni megtekintése alapján a következő megállapításra került sor:

1. Projekt megvalósításának készültsége és pénzügyi teljesítés az ellenőrzés időpontjában:

A projekt készültségi foka %	
A projekt pénzügyi teljesítése %	
A támogatás igénybevétele a támogató nyilvántartása szerint (eFt)	

2. A pályázathoz csatolt dokumentumok valódiságának vizsgálata:

3. Az ellenőrzést végzők megállapításai a projekt megvalósításával kapcsolatban:

4. A pályázó észrevételei a vizsgálat megállapításával kapcsolatban:

5. Bemutatott dokumentumok:

6. Csatolt melléletek:

Kmft:

-----	-----	-----	-----
Támogatott részéről		BFT részéről	

Balaton Fejlesztési Tanács
KÖZBENSŐ- /UTÓLAGOS ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV
 (helyszíni ellenőrzésről)

Projekt címe	
Pályázat befogadásának időpontja:	
A támogatott neve:	
- pontos címe:	
- képviselő neve, telefonszám:	
A vizsgálat helye:	
A vizsgálat időpontja:	
A vizsgálat célja:	Aszámú szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
Előző ellenőrzés időpontja:	
Jelen vannak:	
Kedvezményezett részéről:	
Balaton Fejlesztési Tanács részéről:	

1. A projekt megvalósítása:

A pályázó által az ellenőrzés során bemutatott iratok, dokumentumok és a jelenlévő személy(ek) nyilatkozata(i), valamint a beruházás/fejlesztés, beszerzés helyszíni megtekintése alapján a következő megállapításokra került sor:

Szerződés módosítások időpontja(i)::	

Projekt megvalósítás	Szerződés szerint	Módosított (legutolsó) időpont	Tényleges
• Kezdeté			
• Befejezése			
• Időtartama /hó/			

1.2. A fejlesztés pénzügyi forrásai

A projekt forrásoldalának bemutatása				
Forrás megnevezése	Tervezett Költségvetés (támogatási szerződés szerint)		Tényleges költségek	
	ezer Ft	%	ezer Ft	%
3.1. A Projekt teljes költségvetése: (3.2.+3.3+3.4+3.5)				
3.2. Saját forrás:				
3.3. BFT-től kapott támogatás:				
3.4. Egyéb állami támogatás:				
3.5. Hitel:				
3.6. Támogatási intenzitás (%) (=összes támogatás/összes költség, vagyis =3.3. +3.4.sor / 3.1.sor*100):				

1.3. A tervtől való eltérések indokolása:

Projekt megvalósításának készültsége és pénzügyi teljesítés az ellenőrzés időpontjában:

A projekt készültségi foka %	
A projekt pénzügyi teljesítése %	
A támogatás igénybevétele a támogatott nyilvántartása szerint (eFt)	

Az ellenőrzést végzők megállapításai a projekt megvalósításával kapcsolatban:

Támogatott észrevételei a vizsgálat megállapításával kapcsolatban:

Csatolt mellékletek:

Kmf:

-----	-----	-----	-----
Támogatott részéről		BFT részéről	

BALATON FEJLESZTÉSI TANÁCS
UTÓ ÉS ZÁRÓ ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

A támogatási szerződés száma:

A pályázat befogadásának dátuma:

A jegyzőkönyv elkészítésének helyszíne:

A jegyzőkönyv felvételének időpontja:

A jegyzőkönyv tárgya:

Jelen vannak:

.....

.....

.....

1. A kedvezményezett

neve:

címe:

2. A beruházás

megnevezése:

telephelye:

- megkezdésének tervezett időpontja:
- megkezdésének tényleges időpontja:
- befejezésének tervezett időpontja:
- befejezésének tényleges időpontja:
- megvalósítás időtartama:

3. A szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése:

3.1. Jelentéstételi kötelezettség:

3.2. Működtetési kötelezettség:

4. A jegyzőkönyvet felvevők megállapításai:

k.m.f.

.....
Balaton Fejlesztési Tanács
képviselője

.....
Kedvezményezett

A kedvezményezett észrevételei:

.....
dátum

.....
cégszerű aláírás és bélyegző

Beküldendő: minden év április 30-ig és október 30-ig
Cím: Balatoni Integrációs Kft. 8600 Siófok, Batthyány u. 1.



BALATON
FEJLESZTÉSI TANÁCS

ZÁRÓJELENTÉS

Támogatott neve:

Projekt címe:

Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Kft.
8600 Siófok, Batthyány u. 1.
84/317-002

1. A pályázó adatai

Pályázó (gesztor) neve	
Pályázó címe (irányítószámmal)	
Telefon- és fax szám:	
Támogatandó cél	
Beruházás/program rövid megnevezése	
Beruházás/Program megvalósulási helye	

2. Fejlesztés, beruházás pénzügyi forrása

1. Fejlesztés összértéke	e. Ft	100 %
2. Saját forrás összesen	e. Ft	%
Ebből:	e. Ft	%
2.1. Önkormányzati saját forrás		
2.2. Hitel	e. Ft	%
2.3. Lakossági hozzájárulás	e. Ft	%
3. Igényelt vissza nem térítendő BFT támogatás	e. Ft	%
4. Egyéb támogatás	e. Ft	%
5. Egyéb forrás	e. Ft	%

3. A beruházás/fejlesztés rövid bemutatása (Csak a keretezett részbe írjon!)

--

4. A beruházás tervezett

kezdési ideje (év, hónap):

teljes befejezési ideje/ (év, hónap):

5. A beruházásköltségeinek megoszlása és éves ütemezése

adatok e. Ft-ban

Költséghelyek megnevezése	A beruházás már megvalósult és kifizetett része	A pályázat benyújtásakor még hátralévő beruházási költségek			
		20..	20..	20..	Összesen
A fejlesztés pénzigénye összesen:					

6. A fejlesztési pénzigényének pénzügyi forrásai és éves ütemezése

adatok e. Ft-ban

Források megnevezése	A beruházás már megvalósult és kifizetett része	A pályázat benyújtásakor még hátralévő beruházási költségek			
		20..	20..	20..	Összesen
Saját forrás					
Hitel					
Vissza nem térítendő BFT támogatás					
Egyéb támogatás *					
Egyéb forrás **					
A fejlesztés pénzügyi forrásai mindösszesen:					

A fejlesztés forrásai összesen meg kell, hogy egyezzen az előző oldalon levő 5. táblázat (a+b+c+d) összegével.

*Az "egyéb támogatás" rovat tartalmazza a más állami forrásokból megpályázott, illetve elnyert támogatások összegét, melyeket **éves ütemezésben, tételesen is fel kell sorolni**. Az **összes állami támogatás aránya** nem haladhatja meg a pályázati felhívásban szereplő felső határt. A BFT által előző évben elnyert támogatást is itt kell feltüntetni.

Egyéb támogatások	A beruházás már megvalósult és kifizetett része	A pályázat benyújtásakor még hátralévő beruházási költségek			
		20..	20..	20..	Összesen
Összesen:					

Az "egyéb forrás" rovatba kerülhet pl. a befektetői tőke, melyet **a táblázaton kívül, szintén tételesen fel kell sorolni.

Dátum:.....

.....

aláírás

BESZÁMOLÓ **a kötelezettség teljesítéséről**

Támogatott neve:

Támogatott címe:

Támogatott projekt megnevezése:

Támogatási szerződés száma:

Kötelezettségvállalás időpontja:

Beszámolási időszak:

A kötelezettségvállalás teljesítésének leírása: (forgalom; árbevétel; nyereség; látogatók száma; honlap, adatbázis frissítés időpontjai; stb.)

NYILATKOZAT

Alulírott (név).....(lakcím).....

szám alatti lakos kijelentem, hogy a Balaton Fejlesztési Tanács által működtetett pályázatok
kezelésével összefüggésben a tudomásomra jutott információkat bizalmasan kezelem.

Kijelentem, hogy a titokvédelemmel és az összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályokat
ismerem.

Az ellenőrzésre kijelölt (név).....

(cím).....szerződésszám..... támogatott esetében az
összeférhetlenségi szabályok alapján kizáró ok nem áll fenn.

Dátum:.....

aláírás

Készült: 2 példányban

1. sz. példány a Jegyzőkönyv melléklete
2. sz. példány a nyilatkozatot tevőnél marad