



BALATON
FEJLESZTÉSI TANÁCS

A BFT ÁLTAL TÁMOGATOTT PROJEKTEK ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2022. október 24-től

1. BEVEZETŐ

A Balaton Fejlesztési Tanács (továbbiakban BFT) a forrásokat biztosító szervezetekkel kötött megállapodás szerint költségvetési támogatást nyújt a végső kedvezményezettek részére, pályázati vagy egyedi támogatási igény (a következőkben együttesen: támogatási igény) alapján.

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás és a saját forrás felhasználását jogszabályban, a pályázati kiírásban és a támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik.

A Balaton Fejlesztési Tanács által nyújtott költségvetési támogatások ellenőrzésének eljárásrendjét

- a vonatkozó pályázati felhívások,
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
 - a forrást biztosító szervezetnél érvényben lévő, a forrás felhasználására vonatkozó belső részletező szabályok,
 - a forrást biztosító szervezetek és a Tanács között, a támogatási forrás felhasználása tárgyában létrejött megállapodás, és
 - az előzőekben felsorolt dokumentumok által nem szabályozott kérdésekben a jelen Támogatási Szabályzat
- határozza meg.

2. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZETE ÉS AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

2.1. Az ellenőrzés szervezeti felépítése

A támogatott projektek ellenőrzését a Balaton Fejlesztési Tanács által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján, a BFT munkaszervezete végzi, szükség szerint szakértők bevonásával.

Az ellenőrzési folyamatban résztvevők feladatai:

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, Monitoring ellenőr

Az ellenőrzéseket a monitoring ellenőrök végzik.

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

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

A BFT kezelésében több szervezettől származó forrás felhasználásával megvalósuló támogatások esetén a forrást biztosító 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 építetett 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 Kedvezményezettet 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 valósága,
- 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:

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

3.2.2. támogatási szerződés módosítása esetén,

3.2.3. egyéb célú helyszíni ellenőrzés.

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,
- kifizetéseket igazoló okmányok,
- teljesítés igazolások,
- egyéb a támogatási szerződésben meghatározott dokumentumok.

A kifizetést igazoló dokumentumok esetén vizsgálandó:

- utalás esetén: terhelési értesítő, bankszámlakivonat,
- 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.

A költség számlák esetén vizsgálandó, hogy

- a Kedvezményezett az eredeti számla hitelesített másolatát nyújtotta-e be,
- a Kedvezményezett az eredeti számlán a támogatás szempontjából elfogadott értéket igazolta-e le,
- pályázó nevére szól-e a számla,
- törvény szerinti kellékeket tartalmazza-e a számla,

- teljesítés határideje a támogatási szerződésnek megfelelő-e,
- megtörtént-e a támogatási szerződésben meghatározott feltételek szerint a teljes számlaérték kifizetése,
- a lehívás bruttó, vagy nettó számlaértékre vehető igénybe,
- számla tartalma megfelelő-e a támogatási szerződésnek,
- a számla kiállítója megegyezik-e a csatolt vállalkozási, kivitelezői, szállítói szerződésben feltüntetetttel,
- 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 hiányosságok pótlását követően a támogatott a számlát ismét benyújthatja.

A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a tényleges pénzügyi, műszaki teljesítést.

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 készültség 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.

3.2.3. Egyéb célú ellenőrzés:

Indokolt esetben, a Támogató egyéb célú helyszíni, dokumentáción alapuló ellenőrzést végezhet.

3.3. Projekt megvalósítást követő, utólagos ellenőrzés

A projekt megvalósulásáról szóló – szakmai-pénzügyi beszámoló 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 szakmai-pénzügyi beszámoló határidő betartásának elmulasztásához kapcsolódó felszólítások teljesítése,
- a szakmai-pénzügyi beszámoló tartalmi ellenőrzése,
- a beruházás megkezdésének és megvalósításának időpontja megfelel-e a támogatási szerződésben rögzített időpontnak,
- a szakmai-pénzügyi beszámoló adatai (költség, támogatási összeg stb.) számszakilag és tartalmilag elfogadhatók-e,
- a támogatott projekt megvalósítását megfelelően alátámasztják-e a benyújtott bizonylatok,
- a szakmai-pénzügyi beszámoló keretében benyújtott dokumentumok ellenőrzése a 3.2.1.-ben foglaltak szerint.

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 készségre, 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 eredeti elszámolási dokumentumainak ellenőrzése, abban az esetben, ha a dokumentáción alapuló ellenőrzés során csak a másolatok dokumentumok kerültek ellenőrzésre. (pl: számlák, kifizetési bizonylatok, teljesítés igazolások, egyéb dokumentumok, könyvelés, adminisztráció, iratok megőrzése).

Azon pontokat, amelyre vonatkozólag a korábbi közbenső ellenőrzés kiterjedt és rendben talált, ismételt 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).

3.4. Utó- és záróellenőrzés

Utó- és záró ellenőrzést abban az esetben kell végezni, ha a projekt megvalósítását követően a Kedvezményezett további kötelezettségekkel (pl. fenntartási kötelezettség, 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.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.

A projekt befejezését követően jelentkező kötelezettségek megvalósulásának ellenőrzése az alábbiak szerint történik:

- A kötelezettség lejártát követően Záróbeszámoló nyomtatvány kiküldése a Kedvezményezettnek,
- Beküldött záróbeszámoló alapján a Kft. dokumentáción alapuló, indokolt esetben helyszíni záróellenőrzést végez a kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése céljából. Az ellenőrzés az alábbiakra terjed ki:
 - a beszámoló tartalmi ellenőrzése,
 - a kötelezettség teljesítésének időpontja megfelel-e a támogatási szerződésben rögzített időpontnak,
 - a kötelezettségek teljesítését megfelelően alátámasztják-e a benyújtott bizonylatok és hatósági engedélyek.

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,
- biztosíték feloldáshoz kapcsolódó intézkedések megtételére,
- a szerződés lezárására, a beszámolóban közölt adatok figyelembevételével.

Amennyiben a záróellenőrzés során a támogatási szerződésben meghatározottaktól eltérés tapasztalható, az ellenőrnek gondoskodnia kell az intézkedési javaslat megtételéről.

A támogatott projekt/tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha a támogatói okiratban, támogatási szerződésben a befejezést követő időszakra nézve a kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és a meghatározott feltételek teljesültek. Ha a támogatói okirat, támogatási szerződés a támogatott tevékenység befejezését követő időszakra nézve további kötelezettséget tartalmaz, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi

vállalt kötelezettség teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

A projekt lezárásáról a Kft. értesíti a Kedvezményezettet.

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.

3.5. Program értékelés

A programértékelést az éves ellenőrzési jelentéssel egy időben, vagy a BFT éves tevékenységének beszámolója részeként kell a BFT elé terjeszteni.

A cél annak megválaszolása, hogy

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

3.6. Titokvédelem és összeférhetetlenségi szabályok

Az ellenőrzés elvégzésével megbízott személyeknek a munkaköri leírás elfogadásával nyilatkoznia kell a titokvédelmi és összeférhetetlenségi szabályok ismeretéről. A felmerülő kizáró okok kezeléséről egyedileg kell rendelkezni.

3.7. Értesítés a helyszíni ellenőrzésről

A helyszíni ellenőrzés időpontjáról a kedvezményezettet legalább 5 munkanappal az ellenőrzést megelőzően értesíteni kell. A kedvezményezettet tájékoztatni kell az ellenőrzés várható időpontjáról és a vizsgált dokumentumok köréről.

3.8. Felkészülés a helyszíni 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 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.

4.2. Nyilvántartás

A pályázatok ellenőrzésével, valamint a Kedvezményezett 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. Iratok

pályázatokhoz kapcsolódó támogatások kezelésének eljárási rendjében az alábbiak szerint

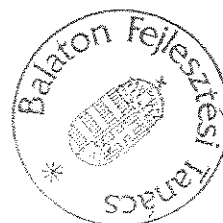
éves ellenőrzési jegyzőkönyv,

Közbenső-, utólagos-, és utóellenőrzési jegyzőkönyv,

- projekt záró beszámoló,
- projekt záró jegyzőkönyv.

Siófok, 2022. október 24.

.....
Dr. Bóka István
elnök



MELLÉKLETEK

Iratminták

BALATON FEJLESZTÉSI TANÁCS
ELŐZETES ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(helyszíni ellenőrzésről)

Projekt címe	
Pályázat beérkezésének időpontja:	
A támogatott 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)
• Kezdeté		
• 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 támogatott 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 mellékletek:

Kmft:			
Támogatott részéről		BFT részéről	

BALATON FEJLESZTÉSI TANÁCS
KÖZBENSŐ / UTÓLAGOS / UTÓ
ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(helyszíni ellenőrzésről)

A támogatási szerződés száma:

A pályázat befogadásának dátuma:

A jegyzőkönyv elkészítésének helyszíne:

A jegyzőkönyv felvételének időpontja:

A jegyzőkönyv tárgya:

Jelen vannak:

Kedvezményezett részéről:

Balaton Fejlesztési Tanács részéről:

1. A Kedvezményezett

neve:

címe:

2. A beruházás

megnevezése:

telephelye:

megkezdésének tervezett időpontja: (TSZ)

megkezdésének tényleges időpontja: (pld.: váll. szerz.)

befejezésének tervezett időpontja: (TSZ)

befejezésének tényleges időpontja: (pld.: műszaki átadás-átvétel)

megvalósítás időtartama: hónap

3. A szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése:

3.1. Jelentéstételi kötelezettség:

3.2. Működtetési kötelezettség, működtetési tapasztalatok:

4. A jegyzőkönyvet felvevők megállapításai:

4.1. Az ellenőrök megállapításai:

4.2. A megvalósult projekt (és az esetleges tervezettől való eltérések) bemutatása (pénzügyi- és műszaki készültség, szerződés szerinti megvalósítás és az esetleges tervezettől való eltérések)

4.3. Indikátorok teljesülése:

4.4. A projekt környezeti fenntarthatósága (pályázati adatlap 4. pontjában leírt plusz vállalások – amennyiben releváns):

4.5. A BFT szakmai feltételek teljesüléséről (TSZ 2.1. pont alapján)

4.6. A támogatási célnak megfelelő hasznosítás:

5. Az ellenőrzés során vizsgált dokumentumok:

- *Pályázati adatlap és mellékletei:*
 - *Pályázati terv:*
 - *Tervezői nyilatkozat*
 - *Műszaki leírás*
 - *Helyszínrajz*
 - *Alaprajz*
 - *Metszetek*
 - *Homlokzatok*
 - *Akadálymentesítési nyilatkozat*
 - *Tervezői költségvetés*
 - *Árajánlatok*
- *Támogatási Szerződés (TSZ) és a TSZ módosításai*
- *Értékelési jegyzőkönyv a kivitelezési munkára / műsorszolgáltatásra / eszközbeszerzésre beérkezett árajánlatok összesítésére / bírálatára vonatkozóan*
- *3 db árajánlat és az ajánlatkérési dokumentáció / közbeszerzési eljárás dokumentációja*
- *Vállalkozási-, tervezői-, megbízási szerződések / visszaigazolt megrendelők*
- *Szakmai beszámoló (tervezett és ténylegesen megvalósult műszaki tartalom és költségvetés összehasonlítása)*
- *Tervezői szerződés*
- *Határozat műszaki ellenőr névjegyzékbe vételéről*
- *Megbízási szerződés műszaki ellenőrzésre*
- *Munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyv*
- *Építési napló*
- *Készre jelentés*
- *Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv*
- *Kivitelezői nyilatkozat*

- *Felelős műszaki vezetői nyilatkozat*
- *Teljesítménynyilatkozatok, megfelelőségi nyilatkozatok, garancialevelek, műszaki leírások stb.*
- *Megvalósulási helyszínrajz*
- *Építési engedély / üzembe helyezési engedély*
- *BFT-ITM támogatói tábla / matrica / kiadvány*
- *Pénzügyi beszámoló (eredeti / másolati példányok összehasonlítása)*
 - *Számlák*
 - *Teljesítést igazoló jegyzőkönyvek*
 - *Kiadási utalványrendeletek*
 - *Bankszámla kivonatok*
 - *Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lapok*
 - *Állományba vételi bizonylatok, ingatlankataszteri nyilvántartás*

6. A hiánypótlás során benyújtandó dokumentumok (amennyiben releváns):

7. A jegyzőkönyv mellékletei:

- *Megbízólevelek*
- *Fénykép dokumentáció*
- *Nyertes árajánlat(ok)*
- *Megvalósulási / telepítési helyszínrajz*

8. Az ellenőrzés során vizsgált eszközök és fejlesztések, megvalósult létesítmények:

- A fent felsorolt dokumentumok alapján tételesen ellenőrizve

9. A Kedvezményezett észrevételei:

10. Változások a TSZ-ben rögzített adatokhoz képest (Kedvezményezett képviselője, adószám, bankszámlaszám, cím, stb.):

Kelt:

.....
Balaton Fejlesztési Tanács
képviselője

.....
Kedvezményezett
képviselője

ZÁRÓ BESZÁMOLÓ

Jelentési időszak: között eltelt idő

1. Kedvezményezett neve és székhelye	
2. A támogatott projekt címe	
3. Támogatási szerződés száma Projekt regisztrációs száma:	
4. A támogatott projekt megvalósulásának helye	
5. A projekt befejezésének időpontja	
6. A megvalósult projekt rövid leírása	
7. A projekt fenntartására tett lépések a jelentéstételi időszakban.	
8. A támogatásból megvalósított projekt szerepel-e számviteli nyilvántartásukban? Kérjük, csatolják az eszközök nyilvántartó lapjának másolatát/ingatlan nyilvántartó karton másolatát a jelentéstételi időszakra vonatkozóan!	
9. A támogatásból beszerzett nagyobb értékű eszközökre, az érintett ingatlanokra (parkokra) rendelkeztek-e a jelentéstételi időszakban érvényes biztosítással? Ha igen, kérjük, csatolják be a biztosítási kötvény másolatát!	
10. Történt-e káresemény a támogatásból megvalósított projekttel kapcsolatban a jelentéstételi időszakban? Ha igen, kérjük, ismertesse a káreseményt és a kárrendezés módját, továbbá csatolja be a biztosító, rendőrség vagy egyéb érintett szervezet által felvett jegyzőkönyv másolatát!	

11. Történt-e változás a jelentéstételi időszakban a szervezetük cégformájában, elérhetőségükben, az aláíró/kapcsolattartó személyében, a beszédési megbízással érintett bankszámláikban? Ha igen, kérjük, ismertesse a változást!	
--	--

Alulírott, *(hivatalos képviselő neve, beosztása)*, mint a *(kedvezményezett szervezet megnevezése, székhelye)* képviselője, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a záróbeszámolóban közölt adatok, információk teljeskörűek, hitelesek és a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

.....
Cégszerű aláírás

P.H.

Csatolt mellékletek:

- fotódokumentáció (kötelező)
- eszközkarton/ ingatlan nyilvántartó karton
- káreseményről szóló jegyzőkönyv
- biztosítási kötvény
- adatváltozásról szóló dokumentum

PROJEKT ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

1. Kedvezményezett neve és székhelye:	
2. A támogatott projekt címe:	
3. Támogatási szerződés száma: Projekt regisztrációs száma:	
4. A támogatási szerződés szerinti összköltség:	
5. A támogatási szerződés szerinti BFT támogatás:	
6. A támogatott projekt megvalósulásának helye:	
7. A projekt kezdésének- és befejezésének időpontja:	
8. A fenntartási kötelezettség lejáratának dátuma:	
9. Fenntartási kötelezettség teljesülése	igen / nem / nem releváns
10. A megvalósult projekt rövid leírása:	
11. A szakmai- és pénzügyi beszámoló benyújtása:	
12. A szakmai- és pénzügyi beszámoló elfogadása:	

13. Kiutalt BFT támogatás összege:	
14. A BFT helyszíni ellenőrzés időpontja:	
15. A projekt záró beszámoló elfogadásának dátuma:	
16. Azonnali beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levél visszavonásának dátuma:	
17. Egyebek (amennyiben releváns)	

Kelt: Siófok,

.....

Dr. Bóka István
elnök

P.H.