

**Balatonmárfürdő Község Önkormányzat
Képviselő-testületének**



**23. számú
JEGYZŐKÖNYVE**

**2023. december 4-én
megtartott
rendkívüli, nyilvános
testületi üléséről**

IEGYZŐKÖNYV

Készült: Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2023. december 4-én 08:00** órai kezdettel, Községháza tárgyaló termében megtartott **rendkívüli, nyilvános** testületi üléséről

Jelen vannak: Galács György polgármester, Hajas Béla képviselő, Móriné Váraljai Mária képviselő és Horváth Tiborné képviselő

Távolmaradt:

Poják Csaba alpolgármester

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Ács Réka igazgatási ügyintéző

Az ülést vezeti: Galács György polgármester

Galács György polgármester:

Köszönti a képviselő-testület tagjait. Megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes, mert a megválasztott 5 képviselő közül 4 fő megjelent. Poják Csaba alpolgármester távollétét előzetesen jelezte.

Az ülést megnyitja.

Ismerteti a meghívó szerinti napirendet.

NAPIREND:

- 1. A temetkezési közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző
- 2. Balatonmárfürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása**
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző
- 3. 2024-2025. tanév körzethatár tervezetről tájékoztatás**
Előadó: Galács György polgármester
- 4. Andrassy Mária Közösség Ház beszámolója a 2023. évi tevékenységről**
Előadó: Horváth Máté közművelődési szakember
- 5. Védőnői Szolgálat beszámolója a 2023. évi tevékenységről**
Előadó: Varga Zsanett Mária védőnő
- 6. Balatonmárfürdői Vízisport Egyesület kérelme**
Előadó: Galács György polgármester
- 7. Aktuális ügyek**

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e egyéb javaslatuk?

Mivel egyéb javaslat nem hangzott el, felkéri a képviselő-testületet a szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 4 fő.
A képviselő-testület 4 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

**Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
132/2023.(XII.4.) határozata
a napirend elfogadásáról:**

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. december 4-ei rendkívüli, nyilvános testületi ülésén az alábbi napirendet tárgyalja:

- 1. A temetkezési közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző
- 2. Balatonmárfürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása**
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző
- 3. 2024-2025. tanév körzethatár tervezetről tájékoztatás**
Előadó: Galács György polgármester
- 4. Andrassy Mária Község Ház beszámolója a 2023. évi tevékenységről**
Előadó: Horváth Máté közművelődési szakember
- 5. Védőnői Szolgálat beszámolója a 2023. évi tevékenységről**
Előadó: Varga Zsanett Mária védőnő
- 6. Balatonmárfürdői Vízisport Egyesület kérelme**
Előadó: Galács György polgármester
- 7. Aktuális ügyek**

Határidő: 2023. december 4.

Felelős: Galács György polgármester

1. NAPIREND

A temetkezési közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

Az írásos előterjesztést a Képviselő-testületnek kiküldték.

A Rezi Bt-vel kötött kegyeleti közszolgáltatási szerződés 2023. december 31. napján lejár. A szolgáltatási szerződést 2013-ban kötötték, majd 2018-ban meghosszabbították. A jogszabályok alapján a szerződés érvényességi ideje nem haladhatja meg a 15 évet, így még lehetőségük van újabb 5 éves időtartamra megkötni.

Az egyeztetés során a szolgáltató jelezte, hogy a megnövekedett energiaárak és az infláció miatt szolgáltatási díjat kell emelnie. Ezzel kapcsolatban az egyeztetést a Fogyasztóvédelemmel lefolytattuk, kifogása nem érkezett.

Megkérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e további javaslatuk?

Mivel kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, kéri, hogy Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet módosítását, valamint az előterjesztés szerinti határozati javaslatot fogadja el.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásokra.

A rendelethozatalnál jelen levő képviselők száma: 4 fő.

A képviselő-testület 4 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
22/2023. (XII. 4.) önkormányzati rendelete
a temetkezési közszolgáltatásról szóló
25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról
(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 4 fő.

A képviselő-testület név szerinti szavazással, 4 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
133/2023.(XII.4.) határozata
a kegyeleti közszolgáltatásról:**

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a balatonmáriafürdő 1335 hrsz-u temető üzemeltetésére vonatkozó közszolgáltatási szerződés módosítását arra vonatkozóan, hogy a közszolgáltatást **2024. január 1. napjától 2028. december 31. napjáig** szóló időtartam között továbbra is a **Rezi Bt. (8646 Balatonfenyves Fenyvesi u. 166.)** lássa el. A Képviselő-testület elfogadja a szolgáltató által javasolt díjakat **2024. január 1. napjától hatályosan.**

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés mellékelte szerinti „Kegyeleti kiszolgáltatási szerződés II. számú módosítása” okirat aláírására.

Határidő: szerződéskötésre 2023.12.20.

Felelős: Galáczy György polgármester, Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

2. NAPIREND

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galáczy György polgármester:

Az írásos előterjesztést a Képviselő-testületnek kiküldték.

Megkérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e hozzászólás, észrevétel, javaslat?

Mivel kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el az előterjesztés szerinti javaslat elfogadását bocsátja szavazásra.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 4 fő.

A képviselő-testület 4 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
134/2023.(XII.4.) képviselő-testületi határozata
az önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési ütemtervének és Belső
Ellenőrzési Kézikönyvének elfogadásáról:**

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja az önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési ütemtervét, valamint Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvét.

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap

Felelős: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

3. NAPIREND

2024-2025. tanév körzethatár tervezetről tájékoztatás

Előadó: Galács György polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

A korábbi felvételi körzetek megállapításával kapcsolatos véleménykérést követően elkészült az iskolai felvételi körzethatárok tervezete a 2024/2025-ös tanév vonatkozásában. Változás a korábbi évekhez nincs, Balatonmáriafürdő település esetében a Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskola került kijelölésre.

Megkérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e hozzászólás, észrevétel, javaslat?

Mivel kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el az előterjesztés szerinti javaslat elfogadását bocsátja szavazásra.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 4 fő.

A képviselő-testület 4 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
135/2023.(XII.4.) képviselő-testületi határozata
a 2024-2025. tanév körzethatár tervezetének megismeréséről:**

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI

rendelet 24.§ (1) bekezdése szerint **megismerte** a Siófoki Tankerületi Központ TK/142/01052-3/2023. számú átiratát és Balatonmárfürdő település esetében a 2024/2025 tanévre a Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskola feladatellátási hely kijelölésével egyetért.

Határidő: Siófoki Tankerületi Központ értesítése döntést követő 8 nap

Felelős: Galács György polgármester

4. NAPIREND

Andrássy Mária Közösség Ház beszámolója a 2023. évi tevékenységről

Előadó: Horváth Máté közművelődési szakember

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

Az előterjesztéshez kapcsolódóan elmondja, hogy a covid járvány időszak után az első eseménydús évet zárták, számos sikeres programot sikerült megvalósítaniuk.

Megkérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e hozzászólás, észrevétel, javaslat?

Mivel kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el az előterjesztés szerinti javaslat elfogadását bocsátja szavazásra.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 4 fő.

A képviselő-testület 4 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

**Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
136/2023.(XII.4.) képviselő-testületi határozata
az Andrássy Mária Közösségi Ház
2023. év tevékenységről adott beszámolójának elfogadásáról:**

Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete megismerte és elfogadja az Andrássy Mária Közösségi Ház 2023. évi tevékenységéről adott beszámolóját.

Határidő: 8 nap értesítésre

Felelős: Galács György polgármester

5. NAPIREND

Védőnői Szolgálat beszámolója a 2023. évi tevékenységről

Előadó: Varga Zsanett Mária védőnő

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

A védőnői átszervezés lezárult, 2023. július 01. napjától az állam gondoskodik az egészségügyi alapellátás körében – a települési önkormányzattal együttműködésben – a

védőnői ellátásról, ennek keretében szerződést kötöttek a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórházzal.

A szolgáltatás minőségét a továbbiakban is hasonló színvonalon tartják, ennek érdekében minden megtesznek.

Horváth Tiborné képviselő:

Nagyon részletes beszámoló készült és nagyon örvedetesnek tartja, hogy a fiúk HPV oltásának száma is növekszik. Az is kiderült a beszámolóból, hogy az óvodáskorú gyermekek száma az előző nevelési évben 57 fő volt, idén pedig 71, ami jól mutatja, hogy jó döntés volt a 3. csoport elindítása is.

Galács György polgármester:

Megkérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e hozzászólás, észrevétel, javaslat?

Mivel kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el az előterjesztés szerinti javaslat elfogadását bocsátja szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 4 fő.

A képviselő-testület 4 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
137/2023.(XII.4.) képviselő-testületi határozata
a Védőnői Szolgálat**

2023. év tevékenységről adott beszámolójának elfogadásáról:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a Védőnői Szolgálat 2023. évi tevékenységéről adott beszámolóját.

Határidő: 8 nap értesítésre

Felelős: Galács György polgármester

6. NAPIREND

Balatonmáriafürdői Vízisport Egyesület kérelme

Előadó: Galács György polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

A Balatonmáriafürdői Vízisport Egyesület a Magyar Vitorlás Szövetséggel konzorciumban pályázatot kíván benyújtani a TOP_PLUSZ-6.1.4-23 kódszámú Aktív Turizmus Fejlesztése tárgyú pályázat keretében. A pályázati forrást a vitorlásiskola infrastrukturális fejlesztésére szeretnék fordítani, mely elképzeléseik szerint egy vízisport létesítmény, épület megvalósítása lenne.

Somogy Vármegyében összesen 250 millió Forint forrás áll rendelkezésre, melyből sikeres pályázati eljárás esetén 80 millió Forintot szeretnének a balatonmáriafürdői projektekre fordítani. A pályázati anyagot a Magyar Vitorlás Szövetség projektmenedzsment feladataival ellátott MVA Nonprofit Kft. dolgozza ki.

A tervezett épületről szóló dokumentációt megküldték, mely nem végleges, csupán szemléltető jellegű.

Elmondja, hogy ahogy eddig, ő most is maximálisan támogatja a vitorlásiskola elképzeléseit. Hozzáteszi, ahogy Balatonmáriafürdőn kiemelt jelentőségű a fúvószene támogatása, ugyanúgy a vitorlás sport is. Az elmúlt években világszínvonalú versenyeken értek el kiváló helyezéseket, ami egészen egyedi a hazai viszonylatban, sőt európai viszonylatban is. Úgy véli, ezt nem úgy kell felfogni, hogy a terv megvalósítása kapcsán feláldozzák a területet, hanem úgy, hogy egy nemes célt támogathatnak. Ahhoz ő sem járul hozzá, hogy a projekttel eladják a területrészt, csak és kizárólag bérleti, használati szerződés jöhet szóba.

Horváth Tiborné képviselő:

Úgy véli, hogy meg kell várni a vízpart rehabilitációs terv kidolgozását, mert addig nem tudnak döntést hozni. A Balatoni Hajózási Zrt. hajóforduló bővítése is folyamatban van ennek okán.

Galács György polgármester:

Ez egy elvi hozzájárulás és egy szándéknyilatkozat, hogy támogatják az elképzelést.

Korábban az önkormányzatnak is egy kiszolgálóépület volt a tervei között, amikor a Zagytéri koncepciót elfogadták.

Elmondja, hogy a vitorlaskikötő létesítését ő sem tartja elfogadhatónak, de a Bahart-al tudnak egyezkedni, hogy a hajóforduló bővítése során nagyobb ívet alakítsanak ki, ahol a vitorlásiskola is kap kikötési lehetőséget.

A döntés nem jár elkötelezettséggel.

Hajas Béla képviselő:

Tehát a pályázat benyújtásához van szükség az önkormányzat támogatására?

Galács György polgármester:

Igen.

A döntés nem jár elkötelezettséggel.

Horváth Tiborné képviselő:

Ha Ő elviekben támogat valamit, akkor az azért van mert maximálisan egyetért vele. Ezt így nem tudja elfogadni.

Galács György polgármester:

A jelenlegi helyzet sem állapot. Az iskola lehetetlen körülmények között működik. Ha azt akarják, hogy működjön akkor támogatniuk kell elképzeléseiket.

Hajas Béla képviselő:

Ezek a gyerekek külföldi, világszínvonalú versenyeket nyernek. Ez egy nagyon fontos dolog, amit nem szabad elengedni. A Vitorlás Szövetség a legkomolyabb hazai civil szervezet, ha ők támogatják a helyi fejlesztést, akkor nekik is kell.

Galács György polgármester:

Megérti az aggályokat is, azonban az, hogy az iskolának legyen normális szociális helyisége, öltözőkabin, raktár, tanterem, esetleg parkoló - az elengedhetetlen a továbbiakban.

Az önkormányzatnak nincs saját forrása, hogy a célra létesítsen egy megfelelő épületet és olyan már meglévő ingatlan sincs, amit át tudnának adni.

Móriné Váraljai Mária képviselő:

Teljes mértékben egyetért Horváth Tiborné képviselő véleményével abban, hogy amennyiben ezt támogatják, úgy el is kötelezik magukat.

A vitorlásiskola érdemeit elismeri, fontosnak tartja.

Galács György polgármester:

A pontos tervet a megvalósítás során dolgozzák ki. Amit most támogatnak, az az, hogy megvalósuljon ez az épület. Annak pontos helyét még tudják változtatni.

Újra elmondja, hogy egy korábbi pályázat kapcsán készült koncepció szerint is vízisport kiszolgáló épületet terveztek a helyszínre, amit a vitorlásiskola üzemeltett volna és ami akkor forrás hiányában nem valósulhatott meg.

Megkérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e további hozzászólás, észrevétel, javaslat?

Mivel további hozzászólás nem volt Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének az alábbi határozati javaslatot bocsátja szavazásra:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a **TOP_PLUSZ-6.1.4-23** kódszámú *Aktív Turizmus Fejlesztése tárgyú pályázat felhívást*. A Képviselő-testület támogatja a **Balatonmárfürdői Vízisport Egyesület** (Székhely: 8647 Balatonmárfürdő, Köztársaság utca 2., nyilvántartási szám: 14-02-0004166, adószám: 18645352-1-14) a **Magyar Vitorlás Szövetséggel** (Székhely: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3., Nyilvántartási szám: 01-07-000047, 18157530-2-42) közösen a felhívás „A. Országos jelentőségű aktív turisztikai hálózatok fejlesztése” célterületre benyújtani kívánt **fejlesztésre irányuló törekvését, Vízisporthoz kapcsolódó létesítmény megvalósulását**.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés mellékletét képező szándéknyilatkozat aláírására.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 4 fő.

A képviselő-testület 3 szavazattal, 1 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
138/2023.(XII.4.) képviselő-testületi határozata
a Balatonmáriafürdői Vízisport Egyesület kérelméről:**

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a **TOP_PLUSZ-6.1.4-23** kódszámú *Aktív Turizmus Fejlesztése tárgyú pályázat felhívást*. A Képviselő-testület támogatja a **Balatonmáriafürdői Vízisport Egyesület** (Székhely: 8647 Balatonmáriafürdő, Köztársaság utca 2., nyilvántartási szám: 14-02-0004166, adószám: 18645352-1-14) a **Magyar Vitorlás Szövetséggel** (Székhely: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3., Nyilvántartási szám: 01-07-000047, 18157530-2-42) közösen a felhívás „A. Országos jelentőségű aktív turisztikai hálózatok fejlesztése” célterületre benyújtani kívánt **fejlesztésre irányuló törekvését, Vízisporthoz kapcsolódó létesítmény megvalósulását**.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés mellékletét képező szándéknyilatkozat aláírására.

Határidő: 8 nap értesítésre

Felelős: Galács György polgármester

7. NAPIREND

Aktuális ügyek

Galács György polgármester:

A Csillagvirág Óvoda Szülői Szervezete írásos kérelemben kereste meg, melyben óvodai tornaszoba létesítésének támogatását kéri. A harmadik csoport indulásával minden csoport a saját kijelölt csoportszobájában végezhet testmozgást, ezt azonban jelentősen megnehezíti a mozgáshoz szükséges eszközök, bútorok tárolása. Az év jelentős részében a testmozgás beltérben végezhető, mivel az időjárás a kinti sportot a kisgyermekeknél nem teszi lehetővé. Mint ahogy a védőnői beszámolóból is kiderült, a gyermekek száma évről-évre emelkedik, ezért kéri, hogy támogassuk az elképzelésük megvalósítását.

Elkezdték szakmailag megvizsgálni a lehetőségeket és jelenleg 3 opció áll fenn.

Az első, hogy a tornaszobát az óvodaépület emeletén alakítják ki, ez lenne a leginkább praktikus, azonban ennél a megoldásnál úgy néz ki meg kell emelni a tetőszerkezetet, hogy mindenben megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.

A második lehetőség, hogy az épületet Ny-i irányban kibővítik és ott adnak helyet egy új tornaszobának.

A harmadik a nemrég megszűnt posta épületének vagy egy részének megvásárlása, ami a tornaszoba mellett egyéb lehetőségeket is nyújtana az önkormányzat számára. Ez egy kiválóan frekvenciált épület, mindenkinek az lenne az érdeke, hogy a jövőben az önkormányzathoz kerüljön. Ezzel kapcsolatban már felkereste a Magyar Posta Nyugat-magyarországi Ingatlanügyleti Osztályát, akik elmondták, hogy egyelőre nem tisztázott az épület hasznosítása. Várja a visszajelzésüket.

Az első kettő alternatívára már készül a koncepció és a részletes költségvetés kidolgozása. Előkészítést követően a Képviselő-testület elé fogja terjeszteni.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. válaszolt a 2023. július 7. napján tett megkeresésükre, melyben kérték a Hajósállomási strand melletti állami területek önkormányzati tulajdonba adását.

A Társaság vagyongazdálkodási és vagyonpolitikai szakmai bizottságai lefolytatták a véleményezést és támogatták az ennek okán módosított szabályozási tervben szereplő területek, azaz egykor strand részét képező, továbbá a megközelíthetőséget biztosító út térítésmentes átadását, egyúttal kérték, hogy telekalakítást végezzék el. Hozzáteszi, utóbbi már folyamatban van, amit meg lesz a földhivatali bejegyzés az MNV előkészíti a szerződéskötést. Nagyon sok munka volt az ügy lebonyolításában, azonban sikerrel jártak, ami a továbbiakra nézve is példaértékű.

Móriné Váraljai Mária képviselő:

Tehát a kerítés vonala oda kerül vissza, ahol korábban volt? Az a terület megmarad állami tulajdonban, ahol az épületek vannak?

Galács György polgármester:

Igen.

Más témával folytatja.

A Közép-Dunántúli Vízügyi Igazgatóság Balatoni Kirendeltsége elkezdte a Balaton medertisztítását a bent hagyott veszélyes vízállásoktól. A kiszedett elemeket a Szív utcai feltöltésen helyezik el. Amihez tartozik név, ott a tulajdonost értesítik. Az időjárás miatt idén már nem tudják folytatni a munkát. Közel 30 vízállást fognak kiszedni szezonon kívül.

A Vasút utcai telephellyel kapcsolatban elmondja, hogy a határidőt teljesíteni tudják.

A Vilma utcai felújítás befejeződött, a műszaki átadás megtörtént.

A Gróf Széchenyi Imre tér csapadékvízvezető rendszer kiépítése folyamatban van. Azt jövőre meg kell fontolni, hogy a nyitott rendszert le kell burkolni a szezon kezdésig.

Móriné Váraljai Mária képviselő:

A Keszeg utca csapadékvízvezető rendszerének tisztításáról érdeklődik.

Galács György polgármester:

Jelenleg nincs a munkaprogramban. Meg kell vizsgálni, hogy a jövő évi költségvetésbe belefér-e, ugyanis ez nagyon nagy kiadást jelent.

Móriné Váraljai Mária képviselő:

Szív utcai árok mikor lesz feltöltve?

Galács György polgármester:

Az időjárás függvényében.

Mivel további hozzászólás és napirend nem volt, megköszöni a megjelentek részvételét és a nyilvános ülést 09 óra 28 perckor bezárja.



Galács György
polgármester

K.m.f.


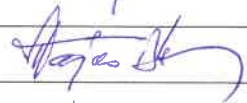
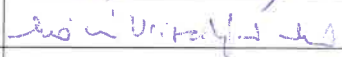
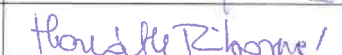



Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

JELENLÉTI ÍV




Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. december 4-ei
rendkívüli, nyilvános üléséről

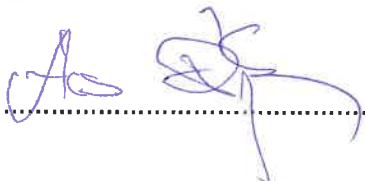
Név:	Aláírás:	Megjegyzés:
Galács György polgármester		
Poják Csaba alpolgármester		igazolva
Hajas Béla képviselő		
Móriné Váraljai Mária képviselő		
Horváth Tiborné képviselő		

MEGHÍVOTTAK:

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző


.....

Ács Réka igazgatási ügyintéző


.....

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
22/2023. (XII. 4.) önkormányzati rendelete
a temetkezési közszolgáltatásról szóló
25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. §.(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva, a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (5) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Országos Fogyasztóvédelmi Egyesület Somogy Megyei Szervezet véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A temetők kegyeleti közszolgáltatási feladatairól az önkormányzat kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében 2024. január 1. napjától 2028. december 31. napjáig a Rezi Bt. 8646 Balatonfenyves Fenyvesi u. 166. szám alatti vállalkozás bevonásával gondoskodik. A szolgáltatási díjakat az 1. melléklet tartalmazza.”

2. §

A temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 3. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A temetkezési helyek feletti rendelkezési jogért díjat kell fizetni.

- a) **északi fal oldalán levő temetési helyen urnasírhely: bruttó 70.000 Ft/25 év**
- b) **3. § b) pont szerinti urnasírhely: bruttó 30.000 Ft/25 év**

3. §

A temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2024. január 1-jén lép hatályba.

Galács György
polgármester



Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2023. december 4-én.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző



1. melléklet a 22/2023. (XII. 4.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelethez

Szolgáltatási árjegyzék

szolgáltatás	bruttó ár (Ft)
Urnahely ásás	11.100 Ft
Hűtés Ft/nap	4.500 Ft
Ravatalozó igénybevételi díj	23.100 Ft
Köztemetés költsége	165.100 Ft

”

Végső előterjesztői indokolás

A képviselő-testület 2022. évben megalkotta **a temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendeletét**, mely alapján a temetők kegyeleti közszolgáltatási feladatairól az önkormányzat **kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében a Rezi Bt. 8646 Balatonfenyves Fenyvesi u. 166. szám alatti vállalkozás bevonásával gondoskodik**

A szolgáltatási díjakat **a temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 1. melléklete** tartalmazza.

A szolgáltató jelezte, hogy az elmúlt években nem volt árváltozás, így az infláció miatt díjemelésre tett javaslatot, melyet rendeletben szükséges rögzíteni. Az önkormányzat ÁFA bejelentkezésének összehangjára tekintettel 2024. január 1-től a sírhelymegváltás kapcsán is szükséges a díjak módosítása.

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (5) szerint a települési önkormányzat képviselő-testülete, fővárosban a közgyűlés a díj megállapításakor kikéri a fogyasztók területileg illetékes érdekképviselői szerveinek véleményét.

A Fogyasztóvédelem a rendelet-tervezettel egyetértett, továbbá javasolta, hogy a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 14. § (5) alapján a termék eladási áráként és egységáraként, illetve a szolgáltatás díjaként a fogyasztó által ténylegesen fizetendő, az általános forgalmi adót és egyéb kötelező terheket is tartalmazó árat tüntessük fel. A módosítás így bruttó díjakat állapít meg.

A rendelet 2024. január 1-napján lép hatályba.



BALATONMÁRFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Balatonmárfürdő Község Polgármestere

8647 Balatonmárfürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9

Telefon: 85/375-266 Fax: 85/575-823

MEGHÍVÓ

Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete **2023. december 4-én (hétfőn), 08.00** órai kezdettel **rendkívüli, nyilvános** ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: **Községháza (Tárgyaló terem), Balatonmárfürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9.**

NAPIREND:

- 1. A temetkezési közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző
- 2. Balatonmárfürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása**
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző
- 3. 2024-2025. tanév körzethatár tervezetről tájékoztatás**
Előadó: Galács György polgármester
- 4. Andrassy Mária Közösség Ház beszámolója a 2023. évi tevékenységről**
Előadó: Horváth Máté közművelődési szakember
- 5. Védőnői Szolgálat beszámolója a 2023. évi tevékenységről**
Előadó: Varga Zsanett Mária védőnő
- 6. Balatonmárfürdői Vízisport Egyesület kérelme**
Előadó: Galács György polgármester
- 7. Aktuális ügyek**

Balatonmárfürdő, 2023. november 30.

Tisztelettel:

Galács György sk.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS



**BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**2023. DECEMBER 4-EI
RENDKÍVÜLI, NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE**

TÁRGY:

**A TEMETKEZÉSI KÖZSZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ RENDELET
MÓDOSÍTÁSA**

**ELŐADÓ:
TAKÚCSNÉ DR. SIMÁN ZSUZSANNA
JEGYZŐ**

Készült: Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2023. december 4 -i rendkívüli nyilvános testületi ülésére

Tárgy: A temetkezési közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2022. évben megalkotta **a temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendeletét**, mely alapján a temetők kegyeleti közszolgáltatási feladatairól az önkormányzat **kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében a Rezi Bt. 8646 Balatonfenyves Fenyvesi u. 166. szám alatti vállalkozás bevonásával gondoskodik.**

A vállalkozóval 2013. szeptember 1. napjától 2018. december 31. napjáig kötöttünk szerződést, melyet a 129/2019.(IX.26.) számú határozattal 2023. december 31. napjáig meghosszabbítottunk. A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény alapján a szerződés érvényességi ideje nem haladhatja meg a 15 évet. Ennek megfelelően a szerződés 2028. év végéig meghosszabbítható.

A fentieknek megfelelően javaslom a testületnek, hogy a szerződést **további 5 évvel hosszabbítsa meg** a vállalkozóval, akivel az elmúlt években is jó volt az együttműködése az önkormányzatnak.

A szolgáltatási díjakat **a temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 1. melléklete** tartalmazza.

A szolgáltató jelezte, hogy az elmúlt években nem volt árváltozás, így az infláció miatt díjemelésre tesz javaslatot.

A szolgáltatási díjakat az alábbiak szerint határozza meg:

Szolgáltatási árjegyzék

szolgáltatás	JELENLGI nettó ár (Ft)	JAVASOLT nettó ár (Ft)
Urnahely ásás	8000 Ft + ÁFA (bruttó: 10.160 Ft)	8.740 Ft + Áfa (bruttó: 11.100 Ft)
Hűtés Ft/nap	3500 Ft + ÁFA/nap (bruttó: 4.445 Ft)	3.543 Ft + Áfa (bruttó: 4.500 Ft)
Ravatalozó igénybevételi díj	17 000 Ft+ ÁFA/nap (bruttó: 21.590 Ft)	18.189 Ft + Áfa (bruttó: 23.100 Ft)
Köztemetés költsége	82 100 Ft + ÁFA (bruttó:104.267 Ft)	130.000 Ft + Áfa (bruttó: 165.100 Ft)

Az önkormányzatot érintően is szükséges a díjak módosítása, mivel 2024. január 1-től a szolgáltatásokat áfa alá kívánjuk vonni. A jelenlegi szabályozás szerint:

3. § (1) A temetőben kizárólag hamvak elhelyezésére szolgáló temetési helyek a következők:

a) a temető északi oldalán kiépített urnasírhely, ahol maximum 2 urna helyezhető el, síremlék nélkül

b) a meglevő (koporsós) temetési helyen rátemetéssel urnasírhely, vagy kialakított szabadhelyű urnasírhely, ahol maximum 4 urna helyezhető el, síremléssel.

(2) A síremlék a sírhely határain túl nem terjedhet, kegyeletet, közízlést nem sérthet. Síremlék az önkormányzat előzetes engedélyével létesíthető. A síremlék felállítása előtt annak vázlatát, leírását az önkormányzatnak be kell mutatni, és azt nyilvántartásba kell venni.

(3) Az elhunytat – ha az eltemetetőnek nincs a temetőben meglévő temetési hely feletti rendelkezési joga – az elhalálozás ideje szerint sorrendben következő temetési helyre kell temetni.

(4) A temetési hely feletti rendelkezési jog időtartama 25 év.

(5) A temetkezési helyek feletti rendelkezési jogért díjat kell fizetni.

(5) A temetkezési helyek feletti rendelkezési jogért díjat kell fizetni.

a) északi fal oldalán levő temetési helyen urnasírhely: 70.000 Ft/25 év

b) 3. § b) pont szerinti urnasírhely: 30.000 Ft/25 év

Javasolt díjak:

északi fal oldalán levő temetési helyen urnasírhely: bruttó 70.000 Ft/25 év

3. § b) pont szerinti urnasírhely: bruttó 30.000 Ft/25 év

A szerződésmódosítás és díjak tekintetében a következőkre kell figyelemmel lenni:

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény:

39. § (1) Köztemető fenntartására és üzemeltetésére az önkormányzat azzal a gazdálkodó szervezettel köthet kegyeleti közszolgáltatási szerződést, amely a kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelel.

(2) A szerződésnek tartalmaznia kell

a) a tevékenység gyakorlásának helyét;

b) az ellátandó tevékenységek felsorolását;

c) a teljesítés módját és idejét;

d) a feladat mennyiségi és minőségi követelményeit;

e) a szerződés érvényességi idejét, amely 5 évnél rövidebb és 15 évnél hosszabb nem lehet, de újbóli megkötése nem zárható ki;

f) a szolgáltatás finanszírozásának rendjét;

g) a szolgáltatás ellenértékének mértékét és a megfizetés módját;

h) a közüzemi szerződési kötelezettség alanyait;

i) a szolgáltatáshoz szükséges eszközök mennyiségi és minőségi előírásait és rendelkezésre bocsátásának módját;

j) az önkormányzati vagyontárgyak használatának, karbantartásának, felújításának és pótlásának szabályait;

k) a szolgáltatást végző személyekkel kapcsolatos követelményeket;

l) a szerződés fennállása alatt az önkormányzatot megillető ellenőrzési jogosítványokat;

m) arra vonatkozó kötelezettségvállalást, hogy ha a gazdálkodó szervezet a kegyeleti közszolgáltatás mellett temetkezési szolgáltatást is végez, a kegyeleti közszolgáltatást más gazdasági tevékenységétől, így a temetkezési szolgáltatástól számvitelileg elkülöníti;

n) a birtokbaadás feltételeit;

o) arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a szerződésre egyebekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(3) A szerződés azonnali hatállyal felmondható, ha a gazdálkodó szervezet a (2) bekezdés m) pontjában meghatározott kötelezettségét megszegi.

40. § (1) A temető tulajdonosa, köztemető esetén az önkormányzat rendelete kötelezővé teheti a temetőn belüli, az elhunyt hűtésével, ravatalozásával, a temetőben erre a célra rendszeresített szállító járművön történő szállításával, továbbá a hamvaknak az erre szolgáló berendezéssel történő szórásával, urnaelhelyezéssel, sírásással, sírhelynyitással, sírbahelyezéssel, visszahantolással, újratemetéssel és exhumálással kapcsolatos feladatok ellátására az

üzemeltető szakszemélyzetének és berendezésének igénybevételét (a továbbiakban: az üzemeltető által biztosított szolgáltatás).

(2) A temető tulajdonosa, köztemető esetén az önkormányzat a temető üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatosan felmerült szükséges és indokolt költségek alapján állapítja meg

- a) a temetési hely, illetőleg az újraváltás díját,
- b) a temetkezési szolgáltatók kivételével a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temetőfenntartási hozzájárulás díját,
- c) a temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjat,
- d) a temetőbe való behajtás díját.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott díjfajtákon belül a köztemetőkre vonatkozó díjak mértékét az önkormányzat rendeletben állapítja meg. A díjmértékeket évente felül kell vizsgálni.

(4) Az egyes díjfajtákon belül a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temetőfenntartási hozzájárulási díj mértéke az adott évben az egyes sírhelyekre megállapított megváltási díjtételek egyszerű számtani átlagának 5%-át nem haladhatja meg.

(5) A települési önkormányzat képviselő-testülete, fővárosban a közgyűlés a díj megállapításakor kikéri a fogyasztók területileg illetékes érdekképviselői szerveinek véleményét.

(6) A temető üzemeltetője a szabályzatban megállapított díjakon felül más díjat nem állapíthat meg. Nem szedhető díj a temetőlátogatásért, a temetői utak használatáért és a temetési hely gondozásához igénybe vett vízért.

A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény:

14. § * (1) A fogyasztót – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a külön jogszabályban meghatározottak szerint írásban tájékoztatni kell a fogyasztóknak megvételre kínált termék eladási áráról és egységáráról, illetve a szolgáltatás díjáról.

(2) Nem kell alkalmazni e § rendelkezéseit az árverés útján értékesítendő termékre, ha annak kikiáltási (induló) árát az árverési tájékoztató meghatározza.

(3) Az eladási árat, az egységárat, illetve a szolgáltatás díját egyértelműen, könnyen azonosíthatóan és tisztán olvashatóan kell feltüntetni.

(4) Az eladási árat és az egységárat, illetve – határon átnyúló szolgáltatásnyújtás kivételével – a szolgáltatás díját Magyarország törvényes fizetőeszközében kifejezve, a fizetőeszköz nemét (forint) vagy annak rövidítését (Ft) megjelölve kell feltüntetni.

(5) A termék eladási áráként és egységáraként, illetve a szolgáltatás díjaként a fogyasztó által ténylegesen fizetendő, az általános forgalmi adót és egyéb kötelező terheket is tartalmazó árat kell feltüntetni.

A Fogyasztóvédelem véleményét kikértük, a szolgáltatási díjakat elfogadták, azonban a hivatkozott jogszabálynak megfelelően kérték a bruttó díjak meghatározását, amelynek eleget tettünk.

Felkérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező – „Kegyeleti kiszolgáltatási szerződés II. számú módosítása” tárgyú okiratot, valamint **a temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati** rendelet módosítását a fentiekre tekintettel fogadja el.

Határozati javaslat:

**Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023.(XI...) határozata
a kegyeleti közszolgáltatásról:**

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a balatonmárfürdő 1335 hrsz-u temető üzemeltetésére vonatkozó közszolgáltatási szerződés módosítását arra vonatkozóan, hogy a közszolgáltatást **2024. január 1. napjától 2028. december 31. napjáig** szóló időtartam között továbbra is a **Rezi Bt. (8646 Balatonfenyves Fenyvesi u. 166.) lássa el.** A Képviselő-testület elfogadja a szolgáltató által javasolt díjakat **2024. január 1. napjától hatályosan.**

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés mellékelte szerinti „Kegyeleti kiszolgáltatási szerződés II. számú módosítása” okirat aláírására.

Határidő: szerződéskötésre 2023.12.20.

Felelős: Galács György polgármester, Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Balatonmárfürdő, 2023. november ...

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna sk.
jegyző

rendelet-tervezet
Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023.(XI....) önkormányzati rendelete
a temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati
rendelet módosításáról

Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. §.(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva, a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (5) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Országos Fogyasztóvédelmi Egyesület Somogy Megyei Szervezet véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A temetők kegyeleti közszolgáltatási feladatairól az önkormányzat kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében 2024. január 1. napjától 2028. december 31. napjáig a Rezi Bt. 8646 Balatonfenyves Fenyvesi u. 166. szám alatti vállalkozás bevonásával gondoskodik. A szolgáltatási díjakat az 1. melléklet tartalmazza.”

2. §

A temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 3. § (5) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A temetkezési helyek feletti rendelkezési jogért díjat kell fizetni.)

„a) északi fal oldalán levő temetési helyen urnasírhely: bruttó 70.000 Ft/25 év

b) 3. § b) pont szerinti urnasírhely: bruttó 30.000 Ft/25 év”

3. §

A temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az **1. melléklet** lép.

4. §

Ez a rendelet 2024. január 1-jén lép hatályba.

Galácz György
Polgármester

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2023. december ...-án.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna

23

jegyző

1. melléklet az .../... (.....) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelethez

Szolgáltatási árjegyzék

szolgáltatás	bruttó ár (Ft)
Urnahely ásás	11.100 Ft
Hűtés Ft/nap	4.500 Ft
Ravatalozó igénybevételi díj	23.100 Ft
Köztemetés költsége	165.100 Ft

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:	Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023.(XI....) önkormányzati rendelete a temetkezési közszolgáltatásról szóló 25/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról
-------------------------	--

Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen

Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
A javaslatban szereplő díjemelést átlagosan 10%-os áremelést tartalmaz, kivétel a köztemetés költségét, mivel a szolgáltatót is nagyobb terhek érik a szolgáltatás nyújtásával. A működéséhez szükséges az árak emelése.	A rendelet-tervezet a kegyeleti közszolgáltatásokkal kapcsolatos díjak, szolgáltatások felülvizsgálata szükségessé vált a megváltozott gazdasági és önkormányzati költségvetési körülmények miatt.	Nincs.	A temetőkataszter folyamatos vezetése, a sírhelyek megváltásának nyomkövetése a korábbiakhoz képest nem emelkedik.	Nincs.

A rendelet megalkotása szükséges, mert: A temető üzemeltetésére vonatkozó szerződés lejárt. A szolgáltató biztonságos működéséhez díjemelésre van szükség. A magasabb jogszabályok értelmében helyi rendeletben szükséges megállapítani.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:

Vállalkozó hiányában nem tudja az önkormányzat biztosítani a temetkezési szolgáltatást.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi:
Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.

24



**Országos Fogyasztóvédelmi Egyesület
Vas Megyei Szervezete**

9700 Szombathely Ady tér5.

Tel:94/342-035 Mobil: 06 30 2499736 E-mail: ofevasmegye@outlook.hu

Adószám:18513909-1-42

Bankszámla: 72100251-14956942

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
8647 Balatonmáriafürdő
Gróf Széchényi Imre tér 9.

Tisztelt Ács Réka igazgatási ügyintéző!

A 2023. december 1.-én kelt megkeresését köszönöm..

A megküldött dokumentumok áttekintése alapján az alábbi véleményt adjuk:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

A jogszabály módosítása a szolgáltatások díját is érinti, ezért a Polgármesteri Hivatal a temetőkről és a temetkezésről szóló többször módosított 1999. évi XLIII. törvény 40. § (5) bekezdésének megfelelően Egyesületüktől kérte a rendelettervezet előzetes véleményezését.

Egyesületünk álláspontja, hogy a tervezett díj a fogyasztók érdekeit nem sérti, **de azért tisztelettel kérnénk** figyelembe venni a család anyagi helyzetét, így annak elfogadását támogatjuk.

A fentiek mellett megállapítottuk, hogy az önkormányzati rendelet a temetkezési szolgáltatások díját fogalmi adó nélkül, azaz nettó összegben tartalmazza

A fogyasztóvédelemről szóló 1997.évi CLV. törvény 14§ (5) bekezdése az ártájékoztatással kapcsolatban az alábbiak szerint rendelkezik:

„A termék eladási áráként és egységárként, illetve a szolgáltatás díjaként a fogyasztó által ténylegesen fizetendő, az általános forgalmi adót és egyéb kötelező terheket is tartalmazó árat kell feltüntetni”

Álláspontunk szerint az önkormányzati rendelet ebben a vonatkozásban ártájékoztatásnak is minősül, ezért javasoljuk a bruttó szolgáltatási díjak meghatározását is.

Szombathely, 2023. december 3.

Tisztelettel:



Bogdán István
Bogdán István elnök
Országos Fogyasztóvédelmi Egyesület
Vas Megyei Szervezete

Kegyeleti közszolgáltatási szerződés

Amely létrejött egyrészről a **Balatonmárfürdő Községi Önkormányzat** Képviselő-testülete (8648 Balatonkeresztúr Ady Endre u. 52., képviselője: **Galács György polgármester**) másrészről a **Rezi Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (8646 Balatonfenyves, Fenyvesi u. 166., cégjegyzékszám: 14-06-306512), adószáma: 21455869-2-14, képviselője: **Rezi Zsolt üzletvezető**/ között a mai napon az alábbi feltételek:

- 1.) A Balatonmárfürdő Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: megbízó) vállalkozásba adja- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999.évi XLIII. törvény és a 145/1999.(X.1.) kormányrendelet, és pályázatát követően hozott 155/2013.(VIII. 26.) számú önkormányzati határozat alapján – Balatonmárfürdő közigazgatási területén belül a temetési kegyeleti szolgáltatással kapcsolatos teendőik ellátását a Rezi Bt. (továbbiakban: megbízott) részére 2013. szeptember 1. napjától határozott 5 éves időtartamra 2018. december 31. napjáig.
- 2.) A szerződés hatálya alá tartozó temető: balatonmárfürdői 1335 hrsz
- 3.) A megbízott feladata a közszolgáltatáson belül a temetkezési szolgáltatások körébe tartozó teendők ellátása, gyakorlása, különösen:
 - a) az elhunytat a közigazgatási területről, illetve Balatonmárfürdő község bármely pontjáról ravatalozóba szállítani az év bármely időszakában és időpontjában, és 15 km-es távolságon belüli szállítás esetén helyi szállítási díjtételben
 - b) megrendelés esetén közigazgatási területről az ország bármely területére történő halottszállítás, az ország bármely területéről a helyi temetőbe történő szállítás,
 - c) hatósági beszállításnál a boncolócentrumba való szállítása (hivatalos papírok átvétele, átadása.
 - d) gyászszertartáshoz ravatalozó kellékek biztosítása, ravatalozás elvégzése, temetési szertartásban való közreműködés a sírásástól a koszorúk elhelyezéséig.
- 4.) A megbízott jogosult a 2. pontban felsorolt tevékenységekre megrendeléseket felvenni telephelyén: Balatonkeresztúr, Iskola u. 1. szám alatt. Díjjegyzékben foglalt szolgáltatások és díjak minimum összeget jelentenek, de megrendelői igény esetén ennél magasabb, színvonalasabb szolgáltatást is nyújthat, azonban a jegyzékben szereplő szolgáltatási alapidíjon is köteles a szolgáltatást biztosítani. Az önkormányzati megrendelésű köztemetés esetén a megbízott a díjjegyzék szerinti mindenkor minimáláron biztosítja a temetés lebonyolítását és költségeit.
- 5.) A szolgáltatási díjak bizonyos, temetkezési törvényben meghatározott kötelező díjtételek megállapításának joga a képviselő-testület kizárólagos joga, mely díjakat csak a rendelet kihirdetését követően érvényesíthet a megbízott. a szolgáltatási díj emelése esetén a megbízott legkésőbb minden év november 10-ig köteles megküldeni a polgármester részére javaslatát, aki azt a képviselő-testület december havi ülésén ismerteti, illetve rendeletben állapítja meg a képviselő-testület. A megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy minden év november 10-ig részletes írásos szakmai tájékoztatót készít a képviselő-testület számára.
- 6.) A temetői sírhelyek árának megállapítása a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik. A sírhely nyilvántartást és a sírhely árakat a megbízó részére a megbízott, térítésmentesen beszedi és vezeti.

7.) A temetők zöldfelületeinek folyamatos, minden időszakban és időpontban a temető rendjének fenntartását, karbantartását, a szemét elszállítását és a vízdíj költségének megfizetését a Szolgáltató Szervezet útján biztosítja az önkormányzat.

8.) A megbízott biztosítja a temetkezési feladatokhoz szükséges munkaerőt, a gyászszertartáshoz szükséges alkalomhoz illő ruházatot az alkalmazottai részére. A megbízott a temetkezési feladatok ellátása során biztosítja az elhunyt hozzátartozóival történő kegyeleti magatartást, a hozzátartozó igényeinek kiszolgálását.

9.) A megbízott nem kizárólagos joggal végzi a temetkezési szolgáltatást. Más, nem a megbízott által végzendő temetkezési szolgáltatások, zavartalan lebonyolítás körülményeinek megteremtéséért megbízott felelős, melyért a képviselő-testület által meghatározott igénybevételi díj beszedésére jogosult. Az exhumálással kapcsolatos feladatokat és az új sírhelyeknél az első koporsós és urnás beletemetés esetén a sírásás, urnahelyásás feladatát kizárólag a megbízott végezheti.

10.) A megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy ha a kegyeleti közszolgáltatás mellett temetkezési szolgáltatást is végez, a kegyeleti közszolgáltatást más gazdasági tevékenységétől, így a temetkezési szolgáltatástól számviteliileg elkülöníti.

11.) E szerződésben foglalt kötelezettséget maradéktalan teljesítésének ellenőrzésére Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal címzetes főjegyzője jogosult az 1999. évi XLIII. törvény 7. §-ában biztosított jogkörében. Szerződésszegés esetén a címzetes főjegyző kezdeményezheti a szerződés felmondását.

12.) Jelen szerződés megszüntetését bármely fél kezdeményezheti, melyet írásban 3 hónappal előtte kell közölni. A szerződés megszűnése esetén a megbízott köteles az 1. pontban írt – e szerződés mellékletét képező – átadás- átvételi jegyzőkönyvben foglalt felszerelési, berendezési tárgyakat, valamint a ravatalozókat megbízó részére visszaadni használatra alkalmas, működő állapotban.

13.) A szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben egyrészt a Ptk, másrészt a temetkezéssel kapcsolatos mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket tartják magukra nézve kötelezőnek, továbbá jogvita eldöntése ügyében a Marcali Járási Bíróság kizárólagos illetékességét határozzák meg.

A jelen szerződés aláírására s szerződés átolvasása, értelmezése után került sor.

Balatonmárfiafürdő, 2013. augusztus 29.

Rezi Zs.
Megbízott

 Adósz: 21455869-2-14
8040 Fonyód, Szigetvár u. 2.
8040 Balatonmárfia, Fonyósi u. 106.
Központi telefonszám: 4008561870000000

Rezi Bt.

Galács György
Polgármester



2019.09.30.
12.000/2019

Kegyeleti közszolgáltatási szerződés módosítása

Amely létrejött egyrészről a Balatonmárfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8647 Balatonmárfürdő Gróf Széchenyi Imre tér 9. képviselője: Galács György polgármester) másrészről a Rezi Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság (8646 Balatonfenyves, Fenyvesi u. 166., cégjegyzékszám: 14-06-306512), adószáma: 21455869-2-14, képviselője: Rezi Zsolt üzletvezető/ között a mai napon az alábbi feltételek:

Előzmények:

A Balatonmárfürdő Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: megbízó) vállalkozásba adja- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999.évi XLIII. törvény és a 145/1999.(X.1.) kormányrendelet, és pályáztatást követően hozott 155/2013.(VIII.26.) számú önkormányzati határozat alapján – Balatonmárfürdő közigazgatási területén belül a temetési kegyeleti szolgáltatással kapcsolatos teendők ellátását a Rezi Bt. (továbbiakban: megbízott) részére 2013. szeptember 1. napjától határozott, 5 éves időtartamra 2018. december 31. napjáig szívesen közszolgálati szerződést kötöttek.

A felek közös megegyezéssel a szerződést további 5 éves időtartamra meghosszabbítják 2023. december 31. napjáig 129/2019.(IX. 26.) számú képviselő-testületi határozat alapján.

A szerződés egyéb pontjait változatlanul fenntartják a balatonmárfürdői 1335 hrsz temető tekintetében.

Balatonmárfürdő, 2019. szeptember 30.



Galács György
polgármester

Rezi Zsolt
üzletvezető



Rezi Bt.
Adósz: 21455869-2-14
8640 Fonyód, Szigetvári u. 2
8646 Balatonfenyves, Fenyvesi u. 166.
Volksbank. 14100134-40085949-01000000

Kegyeleti közszolgáltatási szerződés módosítása

2. számú módosítása

Amely létrejött egyrészről

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat (8647 Balatonmárfürdő Gróf Széchenyi Imre tér 9., adószám: 15397397-2-14, képviselője: Galácz György polgármester)

másrészről

a **Rezi Betéti Társaság** (8646 Balatonfenyves, Fenyvesi u. 166., cégjegyzékszám: 14-06-306512), adószáma 21455869-2-14, képviselője: Rezi Zsolt üzletvezető/
között a mai napon az alábbi feltételekkel:

(továbbiakban együtt: Felek)

Előzmények:

A Balatonmárfürdő Község Önkormányzata (továbbiakban: megbízó) vállalkozásba adta a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999.évi XLII. törvény és a 145/1999.(X.1.) kormányrendelet, és pályázatát követően hozott **155/2013.(VIII.26.) számú képviselő-testületi határozat** alapján - Balatonmárfürdő közigazgatási területén belül a temetési kegyeleti szolgáltatással kapcsolatos teendők ellátását a Rezi Bt. (továbbiakban: megbízott) részére 2013. szeptember 1. napjától határozott. 5 éves időtartamra 2018. december 31. napjáig szólóan. A Felek a szerződést a Képviselő-testület **129/2019.(IX.26.) számú határozatával** módosították, akképpen, hogy a szerződést 5 éves időtartamra meghosszabbították **2023. december 31. napjáig**.

A Felek közös megegyezéssel a szerződést **további 5 éves időtartamra** meghosszabbítják **2028. december 31. napjáig .../2023.(XII.4.) számú képviselő-testületi határozata alapján**.

A szerződés egyéb pontjait változatlanul fenntartják a balatonmárfürdői 1335 hrsz temető tekintetében.

Balatonmárfürdő, 2023. december ...

Galácz György
polgármester

Rezi Zsolt
üzletvezető

Pénzügyileg ellenjegyzem:
2023. december ...

Németh Gyöngyi
pénzügyi vezető

2024 évi kötelező szolgáltatási árak

	Nettó ár	Bruttó ár 27 % áfával
- Temetési helyre való első temetést megelőző mélyített sírhely kiásása:	21.969,-	27.900,-
- Urna sír ásás:	8.740,-	11.100,-
- Hűtés Ft/nap:	3.543,-	4.500,-
- Létesítmény igénybevételi díja:	18.189,-	23.100,-
- Köztemetés költsége	130.000,-	165.100,-

Fonyód, 2023. november 16.

Tisztelettel:
Szabó Csilla és Rezi Zsolt

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2023. DECEMBER 4-EI
RENDKÍVÜLI, NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:
**BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
BELSŐ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMAINAK JÓVÁHAGYÁSA**

ELŐADÓ:
TAKÁCSNÉ DR. SIMÁN ZSUZSANNA
JEGYZŐ

Készült: Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2023. december 4-i rendkívüli nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Balatonmárfürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 32.§ (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető az előző év november 30-ig megküldi a jegyző részére.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít. A stratégia tervvel összhangban összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet.

A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a szükséges módosításokat elvégezni. A jogszabályi kötelezettség alapján mellékelten küldöm a felülvizsgált belső ellenőrzési kézikönyvet.

November hónapban lefolytatott kockázatelemzések, fenntartói vélemények alapján elkészült a 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv. Az ellenőrzési kapacitások figyelembevételével, kockázatelemzések és a 2022-2025. évi stratégiai terv alapozta meg a mellékletben található 2024. évi belső ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzési vezető november 30-ig elkészítette és megküldte a jegyző részére a 2024. évre vonatkozó ellenőrzési ütemtervet. Kérem, a Bkr. 32.§ (4) bekezdés szerint a helyi önkormányzatok képviselő-testülete a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

**Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023.(XII...) képviselő-testületi határozata
az önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési ütemtervének és Belső Ellenőrzési
Kézikönyvének elfogadásáról:**

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja az önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési ütemtervét, valamint Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvét.

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap
Felelős: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Balatonmárfürdő, 2023. november 29.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna sk.

Balatonberény Község Önkormányzata

2023. évi kockázatkezelése

Készítette:

Forró Barbara

Forró Barbara



2023. november 29.

Kérőív kérdéseire adott pontszámok

Sorszám	Tervezett ellenőrzés éve	Utolsó Ellenőrzés	Intézmény neve	súlyok																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ell:	
88	1	2023	Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	1	0	2	0	7	4	0	0	0	0	0	0	2	1	0	2	21

304

Kérőív kérdéseire adott pontszámok-súlyozva

	5	5	3	1	3	3	5	3	2	2	3	3	3	3	2
1.k	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	Összesen:
5	0	10	0	7	12	0	0	0	0	6	3	0	6	4	53

Telepítés21

Balatonmárfürdő Község
Önkormányzata

60

10

Intézmény neve ²²	I. külső kockázatok	Pénzügyi Kockázatok	Emberi erőforrás kockázata	Tevékenységi kockázatok	I. külső kockázatok	Pénzügyi Kockázatok	Tevékenységi kockázatok	Emberi erőforrás kockázata
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	5	29	9	9	Max: 10 pont	max 60 pont	max 20	max 10
			10	53	50,00%	48%	45%	100%

37

kockázatokMax.	Pénzügyi kockázatok					Tevékenységi					emberi erőforrás kockázata					
	1.k.2	2.k	3.k	4.k	5.k	6.k	7.k	8.k	9.k	10.k		11.k	12.k	13.k	14.k	15.k
100%	0%	67%	0%	0%	58%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	50%	0%	100%	100%	

37

Sors zám	Ellenőrzött szerv	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
1	Balatonmárfiafürdő Község Önkormányzata					FB							

Sorszám	Település	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés tárgya, ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés módszere*	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés ütemezése	Szükséges ellenőrzési kapacitás (név)	Munkanapok száma
1	Balatonmárfiafürdő	Balatonmárfiafürdő Község Önkormányzata	1. A tárgyi eszközök értékelése, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása 2. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	1. A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése. 2. A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelése, az előírt szakképesítésnek való megfelelés, a szakmai képzettség változása. A személyi juttatások alakulása, a besorolások, kinevezések jogszabályosságának áttekintése.)	2023		rendszerellenőrzés (szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés)	május	Forró Barbara	8

Ellenőrzés módszere: adatbekerítés, részben okmányokon alapuló ellenőrzés, elemzés, helyszíni ellenőrzés.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

KÉSZÜLT: 2023. NOVEMBER 29.

HATÁLYOS : 2024. DECEMBER 1-TŐL

Bkr. 17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet

készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta:

költségvetési szerv vezetője

Bkr. 2. § 15) pontja értelmében a költségvetési szerv vezetője:

- a) központi költségvetési szerv esetén a központi költségvetési szerv első számú vezetője, minisztérium esetén a miniszter vagy – a miniszter által a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában történő felhatalmazás esetén – a minisztérium közigazgatási államtitkára,
- b) köztisztviselői költségvetési szerv esetén a köztisztviselői költségvetési szerv első számú vezetője,
- c) helyi önkormányzat esetén a jegyző, főjegyző, társulás esetén a társulási megállapodásban meghatározott társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó szerv vezetője, térségi fejlesztési tanács esetén a térségi fejlesztési tanács munkaszervezetének vezetője,
- d) helyi nemzetiségi önkormányzat esetén a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzati hivatal jegyzője,
- e) helyi önkormányzati költségvetési szerv, nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv, a társulás költségvetési szerve és a térségi fejlesztési tanács költségvetési szerve esetén annak vezetője,
- f) országos nemzetiségi önkormányzat esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának vezetője,

Tartalom

I.	Bevezetés	5
II.	A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	9
III.	A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....	16
	1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	17
	2) Külső szolgáltató bevonása	22
	3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	25
IV.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése.....	31
	1) A tervezés alapelvei.....	31
	2) A tervezés előkészítése	31
	3) Kockázatelemzés	34
	4) Stratégiai ellenőrzési terv.....	38
	5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv).....	39
	http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok	40
	A stratégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.	41
V.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása.....	42
	1) Adminisztratív felkészülés	42
	2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete.....	44
	3) Az ellenőrzés lefolytatása.....	46
	4) Az ellenőrzési jelentés.....	55
VI.	Az ellenőrzések nyomon követése	61
VII.	Beszámolás	63
VIII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások.....	64
IX.	A tanácsadó tevékenység	67
X.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok	74
XI.	MELLÉKLETEK.....	76
	1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet	78
	2. számú melléklet – Hatáskör mátrix.....	83
	3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek	86
	4. számú melléklet – Kockázatok	105

5.	számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez.....	112
6.	számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák.....	126
7.	számú melléklet – Mintavételezési eljárások.....	142
8.	számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése	151
9.	számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata.....	154
10.	számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről.....	155
11.	számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása.....	157
XII.	IRATMINTÁK	165
1.	számú iratminta – Belső ellenőri képességek	169
2.	számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv	173
3.	számú iratminta – Egyéni képzési terv	177
4.	számú iratminta – Folyamatlista	178
5.	számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz	179
6.	számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére.....	180
7.	számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére.....	192
8.	számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása.....	196
9.	számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása 197	
10.	számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése	198
11.	számú iratminta – Kockázati térkép.....	199
12.	számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása	200
13.	számú iratminta – Éves ellenőrzési terv.....	201
14.	számú iratminta – Ellenőrzési program	202
15.	számú iratminta – Megbízólevél	204
16.	számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat	205
17.	számú iratminta – Értesítő levél.....	207
18.	számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)	210
19.	számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez.....	212
20.	számú iratminta – Kérdéssorok.....	213
21.	számú iratminta – Közös jegyzőkönyv.....	221
22.	számú iratminta – Teljességi nyilatkozat	222
23.	számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv.....	223
24.	számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	224
25.	számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre	228

26.	számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	230
27.	számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez.....	231
28.	számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet.....	236
29.	számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása.....	241
30.	számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása.....	244
31.	számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez	245
32.	számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához	247
	– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához	255
33.	számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap	270
34.	számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók.....	273
35.	számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása.....	276
36.	számú iratminta – Ellenőrzési mappa	277
37.	számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram	278
38.	számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	279



Bkr. 17. § (2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

Jelen kézikönyv a belső ellenőrzési tevékenységet és annak elemeit azok folyamatjellegének megfelelően mutatja be, külön tárgyalva a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet.

Jelen dokumentáció az önkormányzatra, általa alapított költségvetési szerveire, irányító és felügyelt szervezeteire vonatkozóan tartalmazza a belső ellenőrzés stratégiai tervét és középtávú tervét.

A Bkr. 17. § (1)* A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a)* Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szerve vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a Bkr. 17. § (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

A belső ellenőrzési kézikönyv a következő szervekre terjed ki:
Balatonmárfürdő Község Önkormányzata

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait:



Áht. 70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.



Bkr. 2. § 3) *belső ellenőrzés:* független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát,

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A Bkr. 17. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról:

17. § (1): A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a): Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szerve vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;

b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;

d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;

e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.



Bkr. 17. § (1) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervekre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek vonatkozásában is.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a belső ellenőr a mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét.

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.



Bkr. 17. § (2) b) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Chartájának figyelembevételével, az államháztartásért felelős miniszter az államháztartás belső kontrollrendszerének fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladataival összefüggésben elkészített belső ellenőrzési alapszabály (Charta):

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

Módszertan

A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex az alábbi linken érhető el:

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/cf/c2000/Etikai%20k%C3%B3dex_2021.pdf

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakésztségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

A belső ellenőrzési egység vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A szervezeti és működési szabályzat részét képező szervezeti ábrát – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan – az Áht., illetve a Bkr. előírásainak, valamint a költségvetési szerv a sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a költségvetési szerv a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

A költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető együtt áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

Ha a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 16. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy. **A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. § rendelkezik.**

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik.



Bkr. 25. § A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

Bkr. 26. § A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik.



Bkr. 27. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Bkr. 28. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
- c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 43. §-a alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

Ha a szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, akkor a Bkr. szerint ő végzi el a Bkr. által a vezetői felelősség körébe sorolt tevékenységeket is.

Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét külső szolgáltató bevonásával látják el, akkor az erre vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni a vezetői tevékenységek ellátásáról.

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A Bkr. 22. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladatairól:



Bkr. 22. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladata:

...

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

....

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

...

c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

....

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy azok összhangban legyenek a szervezet humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó szabályzataival és a szervezeti szintű képzési tervvel. A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- **humán erőforrások tervezése;**
- **kapacitás-felmérés;**
- **kiválasztási folyamat, melynek segítségével biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;**
- **feladatmegosztás kialakítása;**
- **munkaköri leírások, melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;**
- **készségfejlesztés/tréningek, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;**
- **teljesítményértékelés, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.**

➤ **Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés**



Bkr. 30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

...

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;

e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;

...

Az erőforrások tervezésének célja annak meghatározása, hogy mekkora, illetve milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről.

A humánerőforrás-tervezés

- a humán erőforrás mennyiségi és minőségi szükségletének előrejelzését,
- az erőforrás-biztosítás lehetséges módozatainak bemutatását, valamint
- egyéb, specifikus tevékenységek tervezését jelenti (pl. képzési tervek).

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességefejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás).

A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésére álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.



Bkr. 23. §-a rendelkezik a fejezetet irányító szervek belső ellenőrzési vezetőinek kiválasztási eljárásáról.

➤ **A belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége**



Áht. 70. § (4) Aki költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet kíván végezni, köteles az erre irányuló szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére bejelenteni. Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az végezhet, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 1/A. § -a szerint

(1) Belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki

- a) jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai vagy egyetemi végzettséggel, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy
- b) gazdasági mérnöki szakképzettséggel, vagy
- c) az a) és b) pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és
 - ca) okleveles pénzügyi revizori,
 - cb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,
 - cc) ellenőrzési szakelőadó,

cd) okleveles könyvvizsgálói,
 ce) költségvetési ellenőri,
 cf) mérlegképes könyvelői,
 cg) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),
 ch) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),
 ci) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,
 cj) felsőfokú költségvetési,
 ck) felsőfokú államháztartási,
 cl) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,
 cm) elektronikus információbiztonsági vezetői,
 cn) integritás tanácsadói
 szakképesítéssel, és
 az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.
 (2) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője a felsőfokú iskolai végzettségűeknek felmentést adhat az (1) bekezdésben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól, de ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részlet szabályokat a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.



*A belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos információk itt találhatóak:
<http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok>.*

*A belső ellenőrök névjegyzéke az alábbi linken található:
<http://allamhaztartas.kormany.hu/nevjegyzek>*

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A Bkr. 15. § (9) bekezdése alapján költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.
- A belső ellenőrökre vonatkozóan legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlatot ír elő.
- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet szerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki az 1/A § a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott

költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik

Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 7. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudást és belső ellenőrzési képességeket az 1. számú iratminta tartalmazza.**

➤ **A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása**

A **felelősség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza. Munkakörök, illetve ellenőri beosztások szerint írja elő az egyes ellenőrzést végző személyek, illetve a költségvetési szervezet vezetőjének jóváhagyói, végrehajtói és közreműködői felelősségeit.

A belső ellenőrzési csoporton belül a feladatmegosztás kialakítása a belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata. A **költségvetési szervnél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:**

- belső ellenőrzési vezető,
- vizsgálatvezető,
- belső ellenőr.

Szervezetünknel egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, az egyes kategóriák és a hozzájuk kapcsolódó felelősség, feladat egy fő kezében is összpontosul.

A felelősség- és feladatmegosztást a teljes belső ellenőrzési munkára ki kell alakítani, a stratégiai és éves ellenőrzési tervezéstől kezdve, az egyes ellenőrzések elvégzésének feladatain keresztül az (összefoglaló) éves ellenőrzési jelentés elkészítéséig. A hatáskör-mátrix kialakításához nyújt segítséget a 2. számú melléklet.

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése: minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél – ha a rendelkezésre álló kapacitás megengedi – egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

➤ **Munkaköri leírás**

A belső ellenőrzési megbízási szerződés részletesen megfogalmazza az ellenőr feladatait és a belső ellenőrzési vezetővel szembeni elvárásait.

➤ **A belső ellenőrzés kompetenciája**

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőnek rendelkeznie kell, vagy meg kell szerezni mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. A belső ellenőrzés szakértelmének adott évi megfelelése az éves ellenőrzési terv és

kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. A belső ellenőrzési vezető ennek alapján tudja megállapítani, hogy a belső ellenőrzés kollektívan rendelkezik-e olyan szakértői állománnyal, amely az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Ha nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére.

➤ **Helyettesítés**

A helyettesítési rend kialakításának célja a munka folytonosságának megőrzése adott munkaező kiválása esetén. A helyettesítési rend kialakításáért és naprakészen tartásáért a belső ellenőrzési vezető felelős.

➤ **Értékelés**

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről. Egy személy kezében összpontosuló belső ellenőrzés esetén önértékelés keretében kerül kitöltésre a 2. számú iratminta (Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv) szerinti értékelő lap.

Az értékelési folyamat magában foglalja:

- Az előző évi tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv felülvizsgálatát az előre meghatározott, fejlesztésre irányuló lépések teljesítésének értékelése érdekében.
- A belső ellenőr szakértelmének értékelését a tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv aktuális kitöltése során. A tervnek tartalmaznia kell az egyeztetett fejlesztési lépéseket, amelyek az egyéni képzési terv kialakításának alapjául szolgálnak minden belső ellenőr tekintetében.
- Az ellenőrzéseket követő felmérések eredményeinek összegzését és elemzését.

➤ **A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek**

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.



Bkr. 22. § (2) c) A belső ellenőrzési vezető köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.

A kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai

fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása.

A képzési terveket az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
- illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási képességek, időgazdálkodás).

2) Külső szolgáltató bevonása



Bkr. 16. §

((1) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – az e rendeletben meghatározott feltételekkel – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

(2) A központi költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének teljes kiszervezése a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával történhet, amelyhez minisztérium esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni. A gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv – a kiszervezés mellett – legalább 1 fő belső ellenőrt alkalmaz foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet, amelyhez minisztérium esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni.

(3) Ha a minisztérium belső ellenőrzését külső szolgáltató bevonásával végzik, az ezzel kapcsolatos szerződés megkötéséhez ki kell kérni a Hivatal elnökének előzetes véleményét. A Hivatal elnöke a szerződéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül értesíti álláspontjáról a minisztériumot. Ha a Hivatal elnökétől a fenti határidő alatt nem érkezik észrevétel, ezt akként kell tekinteni, hogy a Hivatal elnöke a szerződés megkötésével egyetért.

(4) A belső ellenőrzési vezető jogosult

a) kapacitás kiegészítés vagy

b) speciális szakértelem szükségessége

esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(5) Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott, minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

(6) A belső ellenőrzési tevékenység (1) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodásban rendelkezni kell a 22. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott tevékenységek és köteleességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.

(7) Az (1)–(4) bekezdés szerint, megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek – azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni – meg kell felelnie a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató által kijelölt belső ellenőrzési vezetőnek legalább öt éves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

(8) A (7) bekezdést nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

(9) Ha a központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzatok társulása, és az irányításuk alá tartozó költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység ellátására külső szolgáltatót is igénybe vesz, a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által kijelölt személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

➤ ***Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei***

Ha a költségvetési szervnél – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el, az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi **indokai**, hogy a költségvetési szerv nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos. (Bkr. 16. § (2)).

A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alaposággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben. Éppen ezért, ha a költségvetési szerv vezetője vagy a belső ellenőrzési vezető külső szolgáltató munkáját szándékozik igénybe venni, a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját,

függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviselőjében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen, kivéve a Bkr. 16. § (6) bekezdésében foglaltak fennállása esetén, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

Ha a külső szolgáltató bevonásával megvalósítandó belső ellenőrzési tevékenység a külső szolgáltató, illetve munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve vagyonyilatkozattételét teszi szükségessé, a belső ellenőrzési vezetőnek a külső szolgáltató bevonására tett javaslata kapcsán figyelembe kell vennie a fenti kötelezettségek teljesítése által okozott többletterheket, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges határidőket és a javaslatát ezen szempontok figyelembe vételével kell megtennie a költségvetési szerv vezetője felé. Ezen kötelezettség(ek)et a külső szolgáltató szerződésébe is bele kell foglalni.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a belső ellenőrzési vezetőnek vagy – ha a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a külső szolgáltató látja el – a költségvetési szerv vezetőjének értékelnie kell az elvégzett munkát.

➤ ***A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei***

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződni.

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

Részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);

- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A belső ellenőrzési tevékenységet értékelő eljárások módszerei/eszközei elsősorban a következők lehetnek:

- az (egyéni) teljesítményértékelése (év végén);
- a rendszeres időközönként (általában évente egyszer, az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan) végzett önértékelés (csoport szintű értékelés);
- a rendszeres időközönként (legalább 5 évente) végzett külső minőségértékelés;
- az államháztartásért felelős miniszter azon tevékenysége, eljárása, melynek keretében figyelemmel kíséri és vizsgálja a jogszabályok, irányelvek, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok alkalmazását és végrehajtását (eseti jellegű értékelés).

Azon szervezeteknél, amelyek rendelkeznek önálló teljesítményértékelési rendszerrel, bevezetett módszertannal, valamint a teljesítményértékelést támogató segédletekkel, ott a belső ellenőrök teljesítményértékelését nem indokolt, de lehetséges külön, a belső ellenőrök teljesítményértékelésére vonatkozó ajánlások alapján is elvégezni.

A belső ellenőrzési vezető feladata megfelelő teljesítményértékelési folyamat kialakítása és működtetése. A megfelelően kialakított teljesítményértékelés visszajelzést ad a belső ellenőrzés és a belső ellenőrök hatékonyságáról és eredményességéről, alapja lehet a javadalmazás változtatásának.

➤ A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése

A belső ellenőrök teljesítményét évente átfogó értékelés keretében kell értékelni, az elvégzett ellenőrzések után tett értékelések és visszajelzések alapján. Az értékelés során a tényleges teljesítményt össze kell vetni az éves tervekben megfogalmazott elvárásokkal.

Az értékelést előzetesen megfogalmazott és kommunikált értékelési kategóriák szerint, a teljesítmények objektív mérése alapján kell elvégezni és a folyamatot megfelelően dokumentálni kell. A teljesítményértékelési kategóriákat úgy kell kialakítani, hogy azok az ellenőrzés megfelelő végrehajtása szempontjából kritikus területeket kell, hogy lefedjenek, pl. ellenőrzések végrehajtása, kommunikáció, kapcsolattartás.

➤ **A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése**

A belső ellenőrzés teljesítményének eredményét be kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A belső ellenőrzési vezető felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, ha szükséges.

➤ **A teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei**

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:

1. az **ellenőrzést követő felmérő lapok**, illetve
2. a **kulcsfontosságú teljesítménymutatók** alkalmazása.

Az ellenőrzést követő felmérő lap az ellenőrzött szervezeti egységektől érkező minőségi visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze. Az ellenőrzést követő felmérő lap segítséget nyújt:

- a belső ellenőrzés hatékonyságával és eredményességével kapcsolatos információk összegyűjtésében,
- a lehetőségek azonosításában és a belső ellenőrzés teljesítményének fejlesztésére vonatkozó ötletek, illetve vélemények összegyűjtésében.

Az ellenőrzést követő felmérő lapot minden elvégzett ellenőrzés után javasolt használni. Az ellenőrzést követő felmérő lapot a vizsgálatvezető küldi meg az ellenőrzött terület vezetőjének az ellenőrzési jelentés megküldésével egyidejűleg.

Az ellenőrzés kezdetén, már az első kapcsolatfelvételnél meg lehet említeni, hogy a belső ellenőrzés kéri az ilyen formában történő visszajelzést (is). A felmérő lapok beérkezését követően a belső ellenőrzési vezető értékeli és összesíti a felmérés eredményeit. A felmérő lapok rávilágítanak a belső ellenőrzés és egy-egy belső ellenőr elfogadottságára, megítélésére, és hosszabb időtávon keresztül alkalmazva megfelelően objektív képpel szolgálhatnak. Célszerű ellenőrzésenként és időszakonként a felmérő lapok belső ellenőrzési szervezeten belül való közös kiértékelése. A kiértékelés eredménye a belső ellenőrzés munkájáról szóló beszámolóba is beépíthető. Az ellenőrzést követő felmérő lap mintája a 37. számú iratmintában található.

A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik a belső ellenőrzési vezető számára, hogy mennyiségi méréseket végezzen, és a belső ellenőrzés teljesítményét erre alapozva értékelje. A teljesítménymutatók elemzése, pl. felhasznált munkaidő (napok), elfogadott javaslatok száma, az ellenőrzési terv végrehajtása, stb. segíti a belső ellenőrzési vezetőt abban, hogy összehasonlítást végezzen a belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó teljesítményével kapcsolatosan, és azonosítsa azon területeket, ahol fejlődésre van szükség.

A KTM-eket az éves ellenőrzési tervben meghatározott alapvető információk és az ellenőrzési nyilvántartásban szereplő ellenőrzési információk felhasználásával lehet kiszámolni. A vizsgálatvezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges adatokat úgy tartják nyilván az egyes végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatosan, hogy azokból a belső ellenőrzési vezető ki tudja számolni a KTM-eket. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a 38. számú iratmintában található.

A belső ellenőrök munkaidő ráfordításának kimutatását a 39. számú iratminta támogatja. A nyilvántartás alkalmas annak nyomon követésére és értékelésére, hogy egy ellenőr mennyi időt fordított az egyes ellenőrzési lépésekre, a jelentés elkészítésére, ill. nyomon követhető az is, hogy adott ellenőrzésre mennyi munkaidőt fordított a belső ellenőrzési vezető és a vizsgálatvezető.

➤ **Önértékelés**



Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása **önértékelés alapján** az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

A vonatkozó jogszabályi előírás alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy **évente minimum egyszer** elvégezze az önértékelést. Természetesen, ha a belső ellenőrzési vezető szükségének látja, ennél gyakrabban is végezhet önértékelést.

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés.

A fentiekén kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat (31. – 36. számú iratminták), azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását – az átlagos időráfordítások elemzésére). Az éves önértékelésbe célszerű bevonni a munkatársak képzésének és fejlesztésének értékelését is.

➤ **Külső minőségértékelés**

IIA 1312 – Külső értékelések az IIA Normák alapján

Az **IIA Normák szerint** külső értékeléseket ötévente legalább egyszer el kell végeztetni egy szervezetten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal. A belső ellenőrzési vezetőnek meg kell tárgyalnia a vezető testülettel, hogy

- szükség van-e gyakoribb külső értékelésre, és
- megfelelő-e a külső értékelő személy vagy csoport képesítése és függetlensége, beleértve bármely lehetséges összeférhetetlenséget.

A belső ellenőrzési tevékenység külső minőségértékelését úgy kell elvégezni, hogy ennek alapján a belső ellenőrzési tevékenység és a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezet Standardjainak és Gyakorlati Útmutatóinak összhangjáról véleményt lehessen alkotni. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése mellett a külső minőségértékelésnek lehetőség szerint fejlesztési javaslatokat is tartalmaznia kell, melynek célja az ellenőrzési tevékenység eredményesebb és hatékonyabb végzésének elősegítése. Ezek a külső minőségértékelések különösen értékesek lehetnek a belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök számára.

A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények:

- függetlennek kell lenniük a szervezettől és a vizsgált belső ellenőrzési tevékenységtől. A minőségértékelést végző csoportnak olyan személyekből kell állnia, akik szakmailag kompetensek a belső ellenőrzés és a külső minőségértékelés terén egyaránt.
- az értékelendő szervezettel és annak alkalmazottaival kapcsolatosan minden kötelezettségtől, érdekeltségtől mentesnek kell lenniük. A szervezet más szervezeti egységeinél dolgozó személyek nem tekinthetők függetlennek a külső értékelés szempontjából.
- kiválasztáskor figyelembe kell venni az értékelő valós vagy látszólagos összeférhetetlenségét, amely a szervezettel vagy annak belső ellenőrzési tevékenységével meglévő jelenlegi vagy múltbeli kapcsolatainak tulajdoníthatóan alakulhat ki.
- a feddhetetlenség elvének értelmében az értékelést végző csapatnak becsületesnek és pártatlannak kell lennie. A titoktartási követelményeket be kell tartaniuk. A szolgáltatásokat és a közösség bizalmát nem szabad személyes nyereségnek vagy előnyöknek alárendelni. Az objektivitás elve pártatlan, az ítéletalkotás szempontjából becsületes hozzáállásra, valamint az összeférhetlenségek elkerülésére kötelez.
- jól kell ismerniük a nemzetközi és hazai standardokat, jártasaknak kell lenniük a legjobb szakmai gyakorlatok (best practices) terén, továbbá legalább három év friss vezetői szintű tapasztalattal kell rendelkezniük a belső ellenőrzés gyakorlatában.
- olyan képzett ellenőrzési szakembereknek kell lenniük, mint pl. például a belső ellenőrzés területén releváns gyakorlattal rendelkező közgazdászok, jogászok, CIA vagy CISA okleveles ellenőrök, akik IIA minőségbiztosítási ellenőrök, egyéb kompetens ellenőrök, tanácsadók, külső ellenőrök vagy egyéb, a belső ellenőrzés szakmájában dolgozó külső szolgáltatók.
- az információs technológiák terén szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük. Más területek szakértői is segíthetik a külső értékelést végző csapat munkáját, pl. a

statistikai mintavétel terén képzett személyek is részt vehetnek az értékelés bizonyos részeiben.

A külső minőségértékelésnek számos elvárásnak kell megfelelnie:

- az IIA Normáknak;
- a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak;
- a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek;
- a belső ellenőrzési Alapszabálynak;
- belső szabályzatainak, eljárásainak, gyakorlatainak;
- az alkalmazandó jogszabályoknak és szabályozási követelményeknek;
- a szervezet felső vezetése által a belső ellenőrzési tevékenységgel szemben megfogalmazott elvárásoknak;
- a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazott eszközök, módszerek és legjobb gyakorlatoknak.

A belső ellenőrzési vezető dönthet úgy, hogy a külső minőségértékelést az **ún. független külső jóváhagyással végzett önértékelés** módszerével végezze el, melynek legfőbb jellemzői az alábbiak:

- átfogó és részletesen dokumentált önértékelési folyamat;
- egy képzett minőségértékelő által végzett független helyszíni jóváhagyás;
- gazdaságos idő- és erőforrás-szükséglet.

Ebben az esetben a belső ellenőrzési vezető által vezetett csoport végzi az önértékelést. Egy képzett, független értékelő megvizsgálja az önértékelést annak érdekében, hogy jóváhagyja az eredményeket, s ugyanakkor kifejezze véleményét a tevékenység a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Standardjainak való megfeleléséről.

Habár a teljes külső értékelés a lehető leghasznosabb módszer az ötévente legalább egyszer elvégzendő külső minőségértékelésre, a független jóváhagyással végzett önértékelés további lehetőséget jelent az 1312 számú IIA Normának való megfelelésre pl. kisebb belső ellenőrzési kapacitással rendelkező szervezeteknél.

Tájékoztatás az eredményekről

A külső minőségértékelés előzetes eredményeit az értékelés folyamán és végén meg kell beszélni a belső ellenőrzési vezetővel. A végső eredményeket közölni kell a belső ellenőrzési vezetővel, illetve a szervezet vezetőjével. Indokolt esetben a szervezet felügyeletét ellátó szervet is tájékoztatni kell a külső minőségértékelés eredményeiről. A tájékoztatásnak a következőket kell tartalmaznia:

- Egy strukturált értékelési folyamat alapján megfogalmazott véleményt a belső ellenőrzési tevékenység standardoknak való megfelelésére vonatkozóan. A „Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy a belső ellenőrzési tevékenység gyakorlata, egészében véve, eleget tesz az IIA Standardokban foglalt követelményeknek. Hasonlóképpen, a „nem a Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy belső ellenőrzési tevékenység gyakorlatában tapasztalt hiányosságok hatása olyan jelentős és annyira súlyos, hogy veszélyezteti a belső ellenőrzési tevékenység feladatainak ellátását. A külső értékelés eredményeire vonatkozó

vélemény megfogalmazása megbízható ítéletalkotást, feddhetetlenséget és kellő szakmai gondosságot feltételez.

- Mind az értékelés alatt megfigyelt, mind pedig a tevékenységben esetleg használható legjobb gyakorlat alkalmazásának felmérését és értékelését.
- Fejlesztési javaslatokat, ahol ez lehetséges.
- A belső ellenőrzési vezető válaszát, amely egy intézkedési tervet tartalmaz és megjelöli a végrehajtási határidőket.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei



Bkr. 29. § (1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

(4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervezet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A belső ellenőrzés tervezéséhez használható ellenőrzési listát a 31. – 32. számú iratminták tartalmazzák.

Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

1. A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

2) A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;**
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési fókusz**ot.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítéséhez használható ellenőrzési listát a 31. számú iratminta tartalmazza.

➤ **Általános felmérés**

Az általános felmérés részeként a költségvetési szerv **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szerv vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

Az általános felmérés nem azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv kontrollkörnyezetéről folyamatosan szerzi be a naprakész információkat. Ennek az a célja, hogy munkájához megismerje annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégzendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként” kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

➤ **Az audit univerzum meghatározása**

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének megszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti

egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projektek kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

Amennyiben a folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatároznia. A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segíthetnek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatoságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül (ld. 4. számú iratminta).

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárára kerültek az adott költségvetési szervnél.

➤ **A belső ellenőrzési fókusz kialakítása**

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik

legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszéléseket felső vezetői szinten tartják a költségvetési szerv és a belső ellenőrzés vezetői. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

A belső ellenőrzési fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (5. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz)

A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 6. számú iratminta. Használata nem kötelező.

3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

Amennyiben a szervezet rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított

kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

Amennyiben a szervezetnél nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek **saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével.** Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják.

A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető végzi. A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 32. számú iratminta tartalmazza.

A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – ha szükséges a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani. Ehhez nyújt segítséget a kockázatfelmérési kérdőív a folyamatgazdákhöz.

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét.

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezt az elemzést a költségvetési szervezet vezetőivel, a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen célszerű elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.

3.1. Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó kockázatokat. Ehhez segítséget nyújthatnak a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázati leltár, valamint ha nincs megfelelő kockázatkezelés a szervezetnél, akkor a folyamatgazdáknak megküldött Kockázatelemzési kérdőív, azonban fontos megjegyezni, hogy a belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva felül bírálhatja a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét.

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. A KKM-nek az elfogadott kockázati tűrészatháron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie.

Kockázati tényező:

- olyan tényező vagy körülmény, ami előidézhetheti a kockázatokat;
- olyan helyzet, amely kedvez a kockázatok bekövetkezésének.

A teljesség igénye nélkül példák kockázati tényezőkre: szervezet típusa, a szervezetnél lévő rendszerek komplexitása, a jogszabályi környezet komplexitása, teljesítménymutatók, a rendszerek fejlettsége, szervezeti stabilitás, folyamatok stabilitása, lényegesség, az emberi erőforrások szaktudása és tapasztalata, fluktuáció, panaszok száma, a kommunikáció minősége, ellenőrzöttség, korábbi ellenőrzések tapasztalatai, informatikai rendszerek fejlettsége, kontrollok minősége, reputációs kockázatok, működési kockázatok, a szervezeti felépítés bonyolultsága, informatikai rendszerek komplexitása stb.

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás.

Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelőnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén kell az alábbi két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint;

- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. (9. számú iratminta)

3.2. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését (9. számú iratminta a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel (8. számú iratminta a folyamatok jelentőségének és a belső ellenőrzési fókuszának a feltérképezéséről).

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőt kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékelését” adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújthat a 10. számú iratminta (Kockázatelemzés összesítése).

Módszertan

Fontos, hogy a belső ellenőrzés saját szakmai ítélőképességére (pl. szakmai tudására, eddigi ellenőrzési tapasztalataira) támaszkodjon a kockázatelemzés végleges összeállításánál. A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőivel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki. Erre az egyik legmegfelelőbb fórum a fókuszmegbeszélések, amelyek a

gyakorlatban már számos költségvetési szervnél jól beváltan működnek, legalább éves rendszerességgel a tervezés időszakában.

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a 11. számú iratminta szemlélteti. A kockázati térkép alkalmas arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

4) Stratégiai ellenőrzési terv

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk megszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

Ha a költségvetési szerv rendelkezik a hosszú távú célokat is kijelölő **szervezeti stratégiával** vagy feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe kell vennie. Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat. A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. **A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.** A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a szervezet működését és kockázatait. Ilyen lehet pl. a szervezet átalakítása, új feladatok megjelenése a szervezetnél, új első számú vezető érkezése stb.

5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)



Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(1a) Az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv esetében a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani. A tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött vagy átalakult költségvetési szerv esetében tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni.

(1b) Ha az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv olyan időpontban jön létre, vagy alakul át, ami miatt a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét a 32. §-ban meghatározott határidőben nem tudja teljesíteni, úgy a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzésekre tervezett kapacitást;

l) az egyéb tevékenységeket.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

(7) Minisztérium esetében az éves ellenőrzési terv módosításának, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendeléséről szóló intézkedés – indokolással ellátott – tervezetét előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.



272/2014. Korm. rendelet 187. § (1) A közreműködő szervezetek, az alapok alapját végrehajtó szervezet a finanszírozási megállapodásnak megfelelően és az igazoló hatóság belső ellenőrzési részlegei minden év november 15-ig, az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter és a Kormány európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok ellátására kijelölt tagja által vezetett minisztérium minden év december 31-ig megküldik a – pénzügyi eszközök esetén pénzügyi eszközök végrehajtására vonatkozó – éves ellenőrzési tervüket az annak alapjául szolgáló kockázatelemzéssel együtt az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési tervüket minden év november 15-ig az irányító hatóság részére is megküldik. Az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul meg kell küldeni az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul megküldik az irányító hatóság részére is.



Az éves ellenőrzési terv összeállítása során figyelembe kell venni a rendelkezésre álló információkat arra vonatkozóan, hogy az európai uniós támogatások intézményrendszerének más, ellenőrzést végző szervezet a tervezés éveire vonatkozóan milyen, a szervezetet érintő ellenőrzések lefolytatását tűzték ki célul (pl. Európai Bizottság, EUTAF, irányító hatóság, Állami Számvevőszék, KEHI stb. tervezett ellenőrzései). Kerülni kell a párhuzamos munkavégzést, az ugyanazon témákat, folyamatokat érintő ellenőrzéseket.

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év szeptember 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.

Az aktuális Terv és Beszámoló Útmutató minden évben az alábbi oldalon érhető el:

<http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 13. számú iratminta.

➤ **Erőforrások elosztása**

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;

- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni.

Általános szabályként **a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni** az ellenőrzési tervezés során.

➤ **Az éves ellenőrzési terv módosítása**

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a költségvetési szerv vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az éves ellenőrzési tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett vagy rovására tudják beilleszteni az éves munkatervbe az új feladat végrehajtását.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

A stratégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

A belső ellenőrzési vezető (a szervezetnél az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személy, egyben a vizsgálatvezetői feladatokat is ellátja), a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési programot (bővebben ld. Az ellenőrzési program elkészítése) elkészítették-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni. Az ellenőrzésre való felkészüléshez használható ellenőrzési listát a 34. számú iratminta tartalmazza.

1) Adminisztratív felkészülés

➤ A megbízólevél elkészítése



Bkr. 34. § (1) A belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. **A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.**

(2) A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőr nevét, nyilvántartási számát, szolgálati igazolványának, illetve – ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik – a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- f) a megbízólevél érvényességi idejét;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, a megbízólevelet a költségvetési szerv vezetője írja alá.

A megbízólevél mintája a 15. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tesznek 16. számú iratminta alapján.

➤ **Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése**



Bkr. 35. § (1) Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

...

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető vagy a vizsgálatvezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

(6) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

(8) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az irányított szerv vezetőjét kell érteni azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító szerv belső ellenőre az irányított szerv belső ellenőreként jár el.

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan megíúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 17. számú iratmintában található. **Az értesítőlevél elektronikus formában is küldhető.**

➤ **Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása**

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükségese folytatni.

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartását a 39. számú iratminta támogatja.

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➤ A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

A vizsgálatvezető megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelyek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

➤ Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

➤ Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell venni minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

➤ Az ellenőrizendő időszak véglegesítése

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

➤ ***Az erőforrások helyes meghatározása***

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

➤ ***Az ellenőrzés módszereinek meghatározása***

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak. Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

- a) az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
- b) a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

➤ ***Az ellenőrzési program írásba foglalása***



Bkr. 33. § (1)-A belső ellenőrzési vezető – a 34. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével – minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt, az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket és szükség esetén az ellenőrzésben részt vevő szakértőket. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik. Szakértőnek az adott költségvetési szerv alkalmazottja is kijelölhető a 20. §-ban a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.

(2) A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

(3) Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Ha a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is. Az ellenőrzési program mintája a 14. számú iratmintában található.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.



Bkr. 35. § (2) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

(3) Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát az ellenőr - a rendelkezésére álló eszközökkel - köteles vizsgálni.

A belső ellenőrzés végrehajtásához használható ellenőrzési listát a 35. számú iratminta tartalmazza.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Módszertan

Ésszerű bizonyosságnak nevezzük a bizalomnak (bizonyosságnak) azt a kielégítő szintjét, ami az adott körülmények között költség, eredmény és kockázat vonatkozásában elérhető. A vezetés feladata megítélni, hogy mekkora bizonyosság éri el az ésszerűséget.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

➤ **Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel**

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőr, a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

➤ **Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése**



Bkr. 38. § (1) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy

b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

(2) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,

b) a számviteli rend állapota,

c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

(3) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Módszertan

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy

- az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya, míg
- az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzöttnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakokkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

- ***Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás***



Bkr. 17. § (2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

22. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladata:

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevésével a megfelelő eljárások megindítására;

26. § A belső ellenőr köteles:

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

44. § (2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: **szervezeti integritást sértő eseményeknek** nevezzük.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését,

illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (23. számú iratmintá).

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések



Büntető Törvénykönyv (Btk.)

A számvitel rendjének megsértése

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvizetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy

b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja,

büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelezettségét megszegje, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tény elhallgatja,

b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel, és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó köteletségének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében kártérítési felelősség tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény szabályai az irányadók.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

➤ **Ellenőrzési munkalapok**

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélek lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap (19. számú iratminta);

- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek (20. számú iratminta) vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. **A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.** Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtsen az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülről, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. Ennek érdekében az elkészített munkalap a 18. számú iratmintában szereplő információkat tartalmazza.

A munkalapok felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A felülvizsgálat bizonyítékként a felülvizsgáló a nevével, kézjeggyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

Egy személyi belső ellenőrzés esetén a belső ellenőr saját maga vizsgálja felül a munkalapokat.

A (vezetői) felülvizsgálatnak a munkalapok lezárása után lehetőleg azonnal, de legalább egy héten belül meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit a munkalapon kell rögzíteni vagy ahhoz kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként.

Ha a munkalapot felülvizsgálati megjegyzéssel látják el, akkor a munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik, és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják.

➤ Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A) a rendszer-alapú vagy
- B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell döntenie a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

Az 6-8. számú melléklet bemutat néhány gyakorta használt alapvető vizsgálati eljárást, technikát, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

- a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) Tételes tesztelés;
- c) Egyedi tesztelés;
- d) Statisztikai elemzés;
- e) Kérdésfelvetés;
- f) Folyamatábrák;
- g) Belső kontrollok tesztelése;

h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

➤ **A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat**



Bkr. 26. § d) pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

Bkr. 26. § h) pontja alapján a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

Bkr. 40. § (1) Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;

b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;

c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;

d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;

e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tény aláírásukkal igazolják;

f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;

g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;

j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a 21. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégéses);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).



Bkr. 36. § Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája a 22. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzési jelentés



Bkr. 39. § (1) A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

Bkr. 41. § (1) A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,

b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,

c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

(2) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(3) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(4) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

A belső ellenőrzési jelentések elkészítéséhez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 36. számú iratminta tartalmazza.

➤ **A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése**

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra, illetve a vizsgált területre hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia (11. számú melléklet).

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

➤ **Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei**



Bkr. 39. § (3) Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Tekintettel arra, hogy Bkr 48. § b), ba), bb) pontja értelmében az éves és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a belső kontrollrendszer értékelését (elemenként is), javasolt minden ellenőrzési jelentés végén az adott ellenőrzési tárgykörben a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése. Ezzel a módszerrel egyrészt minden ellenőrzési jelentésben elemenként, de ugyanakkor összefoglalóan bemutatásra kerülnek az adott tárgykörű ellenőrzés belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos tapasztalatai, másrészt

a belső ellenőrzési jelentés ezen belső kontrollrendszert értékelő része megfelelő alapot jelent az éves (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés összeállításához.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (28. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/tervezet minta).

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény (Bkr. 41. § (4)). Az összesített véleményt bővebben ld. a 10. számú mellékletben. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

➤ **A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy**



Bkr. 39. § (2) Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan választát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

➤ **A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre**



Bkr. 42. § (1) A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 24. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy ha nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (25. számú iratminta) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

➤ Az egyeztető megbeszélés



Bkr. 43. § (1) Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt

indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (26. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételten megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

➤ **Az ellenőrzés lezárása**



Bkr. 2. § f) ellenőrzés lezárása: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

Bkr. 2. § o) lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (27. számú iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).



Bkr. 43. § (4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére. Ezzel egyidejűleg a minisztériumi belső ellenőrzésről készült ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető tájékoztatásul megküldi a Hivatal elnökének is.

Bkr. 44. § (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

➤ **Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása**



Bkr. 45. § (1) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.

(2) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 29. számú iratmintában található.

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.



Bkr. 46. § (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.

(1a) Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyévén túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejártát követően az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

(3) Ha az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem számol be és a 45. § (5) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

47. § (1) A belső ellenőrzési vezető a 46. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(2) A (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 30. számú iratminta.

Utóellenőrzés

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tőrés határ alá csökkent.

Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki.

Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóellenőrzés mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóellenőrzés során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

VII. Beszámolás

A Bkr. az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:



Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítását

ca) a 14. § (1) és (2) bekezdése alapján és

cb) a 47. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott nyilvántartás szerint.

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve látja el, az irányító szervnek az éves ellenőrzési jelentésben különítetten kell bemutatnia az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőréként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervekre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az irányított szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

3a) A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 30-ig az államháztartásért felelős miniszternek a fejezetet irányító szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései – belefoglalva a fejezetet irányító szerv éves ellenőrzési jelentését is – alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 30-ig megküldi a Hivatal elnökének. A Hivatal az éves

ellenőrzési jelentésekből összefoglalót készít, amelyet a tárgyévet követő év június 30-ig megküld az államháztartásért felelős miniszternek.

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a helyi önkormányzat esetén a jegyzőt, a polgármestert és a képviselő testületet abban, hogy a helyi önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a helyi önkormányzat, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A Bkr. 22. és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.



Bkr. 22. §

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

...

b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

...

e) kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

50. § (1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(2) A nyilvántartás tartalmazza

- a) az ellenőrzés azonosítóját,
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
- c) az ellenőrzés típusát,
- d) az ellenőrzés tárgyát,
- e) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját,
- f) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét,
- g) a vizsgált időszakot és
- h) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája*, a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszerrel, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszerrel*. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges. Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződések, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelési rendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Egyéb hasznos információk.

A **Konkrét ellenőrzési mappát** (40. számú iratminta) az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az

adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A költségvetési szerv vezetése vagy külső ellenőrök kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alátámasztásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia.

Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie az adott költségvetési szerv irattári tervének megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél.

A BEK-ben rögzíteni kell alkalmazásának tényét, továbbá gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról is.

Szervezetünknel elektronikus formában történik az értesítés, azonban a továbbiakban keletkező dokumentumok papír alapon kerülnek aláírásra, irattárolásra iratkezelési rendszerünkben.

IX. A tanácsadó tevékenység

➤ **A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől**

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:



Bkr. 2. § E rendelet alkalmazásában

20. tanácsadó tevékenység: a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a költségvetési szerv vezetője írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná,

20. § (2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

21. § (4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról. A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Ha a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelm változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

➤ **A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek**

A belső ellenőröknek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen

esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).

- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, ***kellő szakmai gondossággal*** kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.
- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

➤ A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

A Bkr. az alábbiakban rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében:



Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

...

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

...

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

...

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

(7) Minisztérium esetében az éves ellenőrzési terv módosításának, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendeléséről szóló intézkedés – indokolással ellátott – tervezetét előzetes

véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

37. § (1) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

- a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
- b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat.

(3) Ha a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a **stratégiai ellenőrzési tervben**.

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, a **tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni**:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges

erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.

- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramjainak** célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni. A tanácsadói feladatok munkaprogramjának mintája a 41. számú iratmintában található.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,

- bizonyítékul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozó munkatársak szakmai fejlődését.

➤ **A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás**

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintáját a 42. számú iratminta tartalmazza.

➤ **A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés**

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- ha a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

➤ **A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló**

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:



Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

...

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

...

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért. A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó

standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást, az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a 31. – 36. számú iratminták segítik elő.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

XI. MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. számú melléklet	Belső ellenőrzési kézikönyv minta adaptációs segédlet
2. számú melléklet	Hatáskör mátrix
3. számú melléklet	Kockázatelemzési modellek
4. számú melléklet	Kockázatok
5. számú melléklet	Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez
6. számú melléklet	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
7. számú melléklet	Mintavételezési eljárások
8. számú melléklet	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
9. számú melléklet	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
10. számú melléklet	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
11. számú melléklet	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása
12. számú melléklet	Etikai kódex

1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet

	BEK minta fejezetei	Jogszabályi hivatkozás	K/A ¹	Tartalmi elemek
I.	Bevezetés		A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a belső ellenőrzési tevékenység ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése ▪ jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások
II.	A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	Bkr. 17-21. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a belső ellenőrzés célja, feladata ▪ a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása ▪ a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai ▪ a bizonyosságot adó tevékenység ▪ a tanácsadó tevékenység, a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok köre ▪ a belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei ▪ a belső ellenőr jogai és kötelezettségei ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei ▪ a belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége a költségvetési szerv vezetője számára
III.	A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	Bkr. 22. § (1) c)	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ belső ellenőrzési vezetői feladatok meghatározása ▪ a belső/külső kapcsolattartás formáinak, módjainak meghatározása

¹ Kötelező (K) /Ajánlott (A)

118

III.	1.	Belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás	Bkr. 22. § (2) c)	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás alapelvei ▪ humán erőforrás-tervezés és kapacitás-fejlesztés ▪ kiválasztási folyamat ▪ munkakörök, felelősség- és feladatmegosztás kialakítása, munkaköri leírás ▪ a belső ellenőrzési csoport kompetenciája ▪ helyettesítés ▪ értékelés ▪ folyamatos továbbképzés
III.	2.	Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások	Bkr. 16. §	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ külső szolgáltató igénybevételeinek szükségessége és annak feltételei ▪ a külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei
III.	3.	A belső ellenőrzési tevékenység értékelése		A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a belső ellenőrzés teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőrzés (egyéni) teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése ▪ a teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei ▪ önértékelés ▪ külső minőségértékelés
IV.		A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	Bkr. 29. § (1)	K	
IV.	1.	A tervezés alapelvei		K	
IV.	2.	A tervezés előkészítése		K	
IV.	3.	Kockázatelemzés	Bkr. 17. § (2) c)	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a szervezet folyamatainak azonosítása és megértése ▪ kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése ▪ a kockázatelemzés végeredményének kialakítása
IV.	4.	Stratégiai ellenőrzési terv	Bkr. 29. § (1)	K	

		Bkr. 30. §		
IV.	Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)	Bkr. 31. § Bkr. 32. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erőforrások elosztása ▪ az éves ellenőrzési terv módosítása
V.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	Bkr. 17. § (2) a)	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a megbízólevél elkészítése ▪ az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése ▪ az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása
V.	1. Adminisztratív felkészülés	Bkr. 34-35. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése ▪ az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának véglegesítése ▪ az ellenőrizendő időszak meghatározása ▪ az erőforrások helyes meghatározása ▪ az ellenőrzés módszereinek meghatározása ▪ az ellenőrzési program írásba foglalása
V.	2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete	Bkr. 33. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel ▪ az ellenőrzés megszaktitása, felfüggesztése ▪ az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás ▪ ellenőrzési munkalapok használata ▪ alapvető vizsgálati eljárások, technikák ▪ a bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat
V.	3. Az ellenőrzés lefolytatása	Bkr. 35-38. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv ▪ a megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése
V.	4. Az ellenőrzési jelentés	Bkr. 39., 41-44. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei ▪ a Belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ a jelentéstervezet megküldése egyeztetésre ▪ az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ az egyeztető megbeszélés

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzés lezárása ▪ kísérlőlevél
VI.	Az ellenőrzések nyomon követése	Bkr. 17. § (2) e)	K		
VI.	1. Az intézkedési terv	Bkr. 45. §	K		<ul style="list-style-type: none"> ▪ eljárási szabályok ▪ felelősök, határidők megjelölése
VI.	2. Az ellenőrzések nyomon követése	Bkr. 46-47. §	K		<ul style="list-style-type: none"> ▪ az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése ▪ utóellenőrzés
VII.	Beszámolás	Bkr. 48-49. §	K		<ul style="list-style-type: none"> ▪ a beszámoló megnevezése, tartalma, szerkezete ▪ a beszámoló elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), címzettek, határidők meghatározása ▪ beszámolás eljárási folyamatai ▪ irányító – irányított szerv viszonylatban további adatbekérések és határidő pontosítása
VIII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások	Bkr. 50. § Bkr. 16. § (3) Bkr. 22. § (2) f) Bkr. 44. § (3)	K		<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzési dokumentumok meghatározása ▪ azok kezelésére, tárolására vonatkozó általános és specifikus szabályok ▪ nyilvántartásokra vonatkozó előírások ▪ ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés
IX.	A tanácsadó tevékenység	Bkr. 17. § (2) a)	K		<ul style="list-style-type: none"> ▪ a tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől ▪ a tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos megfontolások, irányelvek ▪ a tanácsadó tevékenység tervezése, végrehajtása ▪ az eredmények írásba foglalása ▪ nyomon követés
X.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok		A		

Mellékletek (pl. kockázatelemzési módszertan)	Bkr. 17. § (2) c)	K	
Iratminták	Bkr. 17. § (2) d)	K	

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.		J/V	V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	J	V	K	K
4	A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J	V	K	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J	V	K	K
6	A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V	K	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.		V	K	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt szervezeti integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.		V	K	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J	V	K	K
13	Az éves tervezés előkészítése.	J	V	K	K
14	Az éves kockázatelemzés elvégzése.	J	V	K	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J	V	K	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J	J/V	K	K
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J/V	V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J/V	V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J/V	K	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.		J/V	V	K

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.		J/V	V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J/V	V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J/V	V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J	V	V/K	K
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J/V	K	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J/V	V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek.		J/V	V	K

3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer alapján (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

A kockázat, mint pozitívum

A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli szórásaként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.

A kockázat hatása szerint két csoportba sorolható:

- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

Mindez természetesen csak egy a lehetséges megközelítések közül, a COSO modellje pl. a negatív irányú eseményeket kockázatnak, a pozitív irányú behatásokat lehetőségnek definiálja.

Kockázati kategóriák

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati kategóriák egy lehetséges osztályozása a következő:

Pénzügyi és gazdasági	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
Integritási	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
Történeti	múltbéli veszteségek, hibák, szervezeti integritást sértő események, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
Környezeti	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
Reputációs	a közvéleményre gyakorolt hatás

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

Kockázatelemzés

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

1. számú kockázatelemzési modell

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes

- 3) Magas
- Súly: 6**

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 2**

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
 - 2) 1-2 év
 - 3) 2-4 év
 - 4) 4-5 év
 - 5) 5 évnél több
- Súly: 2**

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
 - 2) Közepes szintű
 - 3) Magas szintű
- Súly: 3**

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Nagy
- Súly: 4**

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Jelentős
- Súly: 3**

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
 - 2) Közepesen tapasztalt és képzett
 - 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
- Súly: 3**

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes

3) Magas
Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43 MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftver is alkalmazható (pl. Microsoft Excel). A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére

minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, ha az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik, vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- **működési környezet kockázatai** – a működés, tevékenység kontrollkörnyezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- **belső kontrollrendszer kockázatai** – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontrollrendszerével nem előzik meg, nem azonosítják, vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az

olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el.

Belső kontrollrendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontrollkörnyezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül.

Strukturális tényezők

A strukturális tényezők azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontrollfolyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az a mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – az a mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezet működése jellegétől (újonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek a szervezet kontrollrendszerének tényelekes eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban. Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra. Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket.

Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontrollrendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

- *Korábbi hiba ténye* – ha előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés*- korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (problémamentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontrollrendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

Kockázatelemzési modell

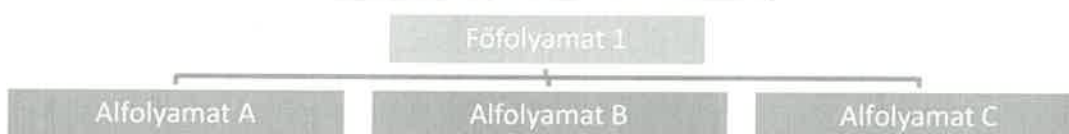
A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzési alkalmával.

A kockázatelemzés lépései

1. szint – Főfolyamatok azonosítása



2. szint – Alfolyamatok azonosítása



3. szint – Kritériumrendszer kialakítása



A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be:

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak/főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes *főfolyamat/főtevékenység* vonatkozásában az ellenőrizni kívánt *alfolyamatoknak*, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (*szempontrendszer*) kialakítása és következetes alkalmazása.

Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

A kockázatok mértékének meghatározása

A kockázati szempontok mérése

Az alábbi táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

Súlyozás

A lenti táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati

érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége.

Megjegyezzük, hogy az itt bemutatott súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.

Az összesített mérőszám

A következő táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok/ tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már összemérhető mennyiségek keletkeznek.

Legfőbb kockázati kritériumok	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
Szabályok/működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	1		2				2
Humánerőforrások	1				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám:	A						26
Hányada (%):	B						43% (A/60)
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (HUF)	C						HUF 150 m
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (HUF)	D						HUF 64.5m (C x B)

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a „*lehetséges teljes pénzügyi veszteség*”-nek² (150 millió forint – a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a „*kockázat negatív pénzügyi hatás*”-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték). Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolyamatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolyamatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

A mellékelt kérdőívben adott válaszok kerülnek értékelésre. A pontszámok alapján történik a kockázati tényező beazonosításra, a stratégia tervben meghatározott gyakoriság figyelembevételével az ellenőrzési folyamat kiválasztásra.

KÉRDŐÍV

² Például a projekt teljes összege.

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: (a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)	
Pir száma:	

A kérdőív mellélete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen Nem

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	5	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	külső szerv általi ellenőrzés történt	
1 pont	abban az esetben, ha nem történt külső szerv általi ellenőrzés.	

2. Az adatszolgáltatások és a különböző nyilvántartások változása miatt történt-e a szervezetnél infrastrukturális fejlesztés? (pl.: számítógépes hálózat, hardver, szoftver)

Igen Nem

Amennyiben IGEN kérjük részletezzék!

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	fejlesztés történt
1 pont	abban az esetben, ha nem történt

II. Pénzügyi Kockázatok

3. Sorolja fel a szervezet által önállóan ellátott feladatokat 20...-ban!

Kötelezően ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
1 pont	5-nél kevesebb kötelezően ellátott feladatot soroltak fel.
2 pont	5-nél kevesebb kötelező és van önként vállalt feladat illetve 5-nél több kötelezően ellátott feladat, de nincs önként vállalt feladat
3 pont	5-nél több kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatokat is ellátnak.

4. A szervezet a feladatokat, felelősségi köröket szabályozottan látja-e el, azaz a 20... évre vonatkozóan hatályosította-e az alábbi szabályzatait?

Szabályzat	Igen	Nem
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje		
Ellenőrzési nyomvonal		
Munkaköri leírások		
Integrált kockázatkezelési szabályzat		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Ha minden szabállyal rendelkezik.
1 pont	Amennyiben valamelyik szabállyal rendelkezik.
2 pont	Egy szabállyal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.

5. Kiadások összege:

Kérjük szíveskedjenek mellékelni válaszukhoz a 20... évi beszámoló 1. számú űrlapját.

Megnevezés	20... év			20... év költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési kiadások összesen						
Személyi juttatások /K1/ Ellátottak pénzbeli juttatása /K4/						
- gépjármű-üzemeltetésére fordított kiadások						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 1	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad:	
Kiadások esetén:	
1 pont	10 millió alatti kiadásoknál.
2 pont	10-80 millió közötti kiadásoknál
3 pont	80 millió kiadásoknál

Személyi jellegű kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van a személyi jellegű kiadások az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Segélyezés	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Gépjármű üzemeltetésére fordított kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén

6. Bevételek összege:

Kérjük adataikhoz mellékelni szíveskedjenek a 20... évi beszámoló 2. és 4. számú űrlapjait.

Megnevezés	20... év			20... költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési bevételek összege						
Finanszírozási bevételek						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 3	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad:	
Bevételek esetén:	
0 pont	80 millió alatti bevételeknél.
1 pont	80-100 millió közötti bevételeknél
2 pont	100 millió bevételnél

Saját bevételek	
0 pont	10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.
1 pont	ha 10-40 % között van
2 pont	40 % feletti arány esetén

7. A szervezetnek 20.-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen Nem

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs szállítói tartozás
1 pont	igen válaszról

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal? (Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§) Áhsz 51. §		
Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Ha minden szabályzattal rendelkezik.	
1 pont	Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.	
2 pont	Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.	

9. Sorolja fel azokat a gazdasági társaságokat, melyekben a szervezet tulajdoni hányaddal rendelkezik!

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad megjelölése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Nincs részesedése
1 pont	Amennyiben rendelkezik
2 pont	Többségi tulajdonnal rendelkezik

III. Tevékenységi kockázatok

10. Történt-e és várható-e tárgyévben illetve következő évben változás a szervezeti felépítésben?

Érintett szervezet/szervezeti egység	Változás/átalakulás időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs változás
1 pont	igen válaszol

11. Sorolja fel a hazai támogatások illetve az európai uniós forrásokkal támogatott feladatokat!

(20..-ban folyamatban lévő és lezárt támogatásokat, illetve pályázatokat is kérjük részletezzék.)

Támogatott feladat		Támogatás összege Ft-ban
Hazai forrás	EU-s forrás	
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		3
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont		Amennyiben nincs támogatás
1 pont		Van egyfajta támogatás

2 pont	Hazai és Eu-s forrásból is támogatott feladatokat is feltüntettek
---------------	--

12. Sorolja fel a szervezet által lefolytatott 20... évi közbeszerzési eljárásokat!

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés összege (Ft-ban)
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt közbeszerzés
1 pont	Egy közbeszerzési eljárás lefolytatásra került
2 pont	Több eljárásra is sor került

13. A szervezet tagja-e társulásnak?

Igen Nem

Amennyiben Igen a válasz, kérem felsorolni szíveskedjen!

Társulás megnevezése /alakulás időpontja/	Gesztor megnevezése	Társulás által ellátott feladat megnevezése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		3
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont		Amennyiben nem lát el gesztori feladatot
1 pont		Egy feladatban gesztori tevékenységet végez
2 pont		Több feladatnál

IV. Emberi erőforrás kockázata

14. A szervezet nagysága 20... augusztus 31-én

Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatott	Részmunkaidőben foglalkoztatott
Köztisztviselők száma (fő)		

Közalkalmazottak száma (fő)		
MT hatálya alá tartozó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt foglalkoztatott
1 pont	Foglalkoztatottak létszáma 10 főig
2 pont	10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?

(Ha igen, kérem részletezze!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági szervezet vezető személyét?

Igen Nem

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt személyi változás
1 pont	Személyi változás esetén
2 pont	Vezetőt érintett a személyi változás

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

.....

.....

4. számú melléklet – Kockázatok

Az alábbiakban bemutatjuk a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, a **fő- és alfolyamatok felmérése mellett***, **kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy költségvetési szerv esetében – a teljesség igénye nélkül. – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás

- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok

Az egyes költségvetési szervek tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek/partner ek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a terv végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg
<p>Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetenél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő esemény kezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelés nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem teljes körű, késedelmes ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelési eljárás nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő eseményeket nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szervezeti integritást sértő események tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szervezeti integritást sértő esemény gyanúja eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
<p>Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/ munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerzetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
<p>A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
<p>Számviteli folyamatokkal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel

kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak

5. számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez

Az alábbiakban bemutatjuk az európai uniós támogatások intézményrendszere belső ellenőrzésének kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett***, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy, az uniós támogatások intézményrendszerében működő szervezet esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Pályáztatás (pályázati kiírás, értékelés, tájékoztatás)
- Szerződéskötés, szerződések módosítása
- Kifizetés előtti ellenőrzés
- Helyszíni ellenőrzés
- Követeléskezelés
- Projekt- és programzárási feladatok
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling, a monitoring és a belső ellenőrzési tevékenységeket is)
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok (finanszírozás, forráslehívás, támogatás kifizetés, közösségi hozzájárulás rendezés, költségigazolás, hitelesítés, elszámolás az Európai Bizottsággal, közbeszerzések ellenőrzése, szabálytalanságok kezelése, monitoring)
- Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás

- *Iratkezelés és irattározás*
- *Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás*
- *Informatikai támogató folyamatok*
- *Rendszerellenőrzések (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Projektek mintavételes ellenőrzése (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Zárónyilatkozatok kiállítása (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Beszámolási folyamatok az Európai Bizottság felé*
- *EMIR, a FAIR és az IMIR rendszerek fejlesztése-üzemeltetése*

Az egyes tevékenységekkel, folyamatokkal összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Pályáztatással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kiírások előkészítése elhúzódik ▪ Pályázati kiírás hiányosan jelenik meg ▪ Pályázati kiírás és útmutató túl részletesen határozza meg a követelményeket (túlszabályozottság) ▪ Pályázati kiírás és útmutató hibákkal, hiányosságokkal jelenik meg ▪ Pályázati kiírás nem éri el a célcsoportot ▪ A pályázati kiírás többszöri módosítására van szükség ▪ Kitöltő-program nem készül el időben, nem működik megfelelően ▪ A pályázati kiírás, útmutató, kitöltő-program többszöri módosítására van szükség ▪ Horizontális szempontok nem kellően/aránytalanul nagy súllyal érvényesülnek az értékelési folyamatban ▪ A pályázati kiírás, útmutató módosításainak eredményeképpen eltérő adattartalmú pályázatok érkeznek be ▪ Pályázati adatlap adattartalma nem elégséges az egyértelmű döntéshez ▪ Nem kapcsolódik a meghirdetett pályázat a programszintű, ill. akciótervben meghirdetett célokhoz ▪ Különböző értékelők értékelése jelentősen eltér ▪ Projektcsatornában megjelent projektötletek minősége korrekciót követően is gyenge ▪ Egymásra épülő kiemelt projektek különálló projekteként jelennek meg

- Egymásra épülő kiemelt projektek közötti koordináció nem megfelelő (OP-n belül és OP-k között)
- A projektötletek kiválasztása elhúzódik
- Változás a kedvezményezett személyében az előkészítés során
- Projekt-dokumentáció előkészítése elhúzódik
- Projekt-dokumentáció tartalmi/formai hibákkal, hiányosságokkal készül el
- Projekt-dokumentáció többszöri módosítására van szükség
- Projekt-dokumentáció nem illeszkedik a programcélokhoz
- Értékelési szempontok között az objektív és szubjektív elemek aránya nem megfelelő
- A pályázatok kiválasztása az előírt határidőhöz képest késik
- Új értékelő bevonása elhúzódó folyamat
- Ágazati értékelők kiválasztása elhúzódik
- Tisztázó kérdések kiküldése miatt elhúzódik a döntéshozatal egyértelmű/nem teljes körű
- Hiánypótlási felhívás nem egyértelmű/nem teljes körű
- Hiánypótlás és tisztázó kérdés nem megfelelően különül el
- Előzetes helyszíni szemlén észlelt eltérések száma nagy
- Aktualitását veszti a projekt, mire a támogatási döntés megszületik
- Folyamatban lévő kivitelezések kerülnek utólag befogadásra projektként
- Pályázói panaszok kezelése elhúzódik
- A Bíráló Bizottságra készített előterjesztés/BB-ülés emlékeztetője/BB döntési adatlapja hibás
- Bíráló Bizottság működése formális
- Egyszerűsített Bíráló Bizottság határozatképessége bizonytalan
- Tartalmilag/formailag megfelelő pályázatok elutasításra kerülnek
- Tartalmilag/formailag hibás pályázatok nyernek
- Pénzügyileg túltervezett pályázatok nyernek
- Nyertes pályázókkal kapcsolatos adatok közzététele nem megfelelő
- A célcsoport nem kellően tájékozott a pályázati kiírás, útmutató módosításairól
- Célcsoport nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról
- Pályázói tájékoztató felület működése nem megfelelő
- Kistérségi Koordinációs Hálózat működése nem megfelelő
- A pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázati kiírás módosításairól
- Pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról
- Az ügyfélszolgálat nem pontos információkat nyújt
- Társadalmi egyeztetés, partnerséggel kapcsolatos előírások betartása csak formális

<p>Szerződéskötésből, szerződések módosításából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szerződés előkészítési folyamata lassú Egyeztetések elhúzódnak a nemzetközi kapcsolatok miatt ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ A szerződéskötés ellehetetlenül ▪ Szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat a kedvezményezett nem tudja biztosítani ▪ Hatóságoktól bekért, az aláíráshoz szükséges dokumentumok késedelme/hiánya ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek/nem elérhetőek ▪ Hibás tartalommal/hiányosan kerül megkötésre a szerződés ▪ Szerződésmódosítások száma nagy ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik (hiánypótlás, aláírás, szükséges dokumentumok késedelme) ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad ▪ Egységes szerződésminta nem kezeli a pályázati specifikumokat ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ Szerződésminta elfogadása elhúzódik ▪ Felülvizsgálati/jogorvoslati kérelem alapján kerül sor a szerződéskötésre ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek/nem elérhetőek ▪ Projektmegvalósítás elkezdődik, mire a szerződés megkötésre kerül ▪ Műszaki tartalom módosításának folyamata lassú, egyedi döntést igényel ▪ Projektgazda személyében bekövetkezett változás szerződésmódosítást tesz szükségessé, lassítja a folyamatot ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik a KSz miatt (pl. kérelem késedelmesen kerül továbbításra) ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik az IH miatt (pl. nehezen eldönthető jogi probléma)
<p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok, kézikönyvek egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ A Támogatási Szerződés nem tükrözi a projekt aktuális helyzetét ▪ Kedvezményezettek nem jelenítik meg saját eljárásrendjeikben a projektekre vonatkozó szabályokat és eljárásokat ▪ Az elszámolható költségekre vonatkozó szabályozás nem teljes körű vagy késve jelenik meg ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik ▪ Központi horizontális (fenntarthatósági és esélyegyenlőségi) útmutató nem egyértelmű/irreális követelményeket támaszt ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem egységesen értelmezik a jogszabályi és egyéb szabályozási előírásokat ▪ A szükséges szabályozások nem jelennek meg időben
<p>A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ A 100%-os abszorpció cél nem teljesülése esetére nincs megfelelő kommunikációs stratégia ▪ A fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ a kifizetések állapotáról ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ az abszorpció növelésének lehetőségeiről ▪ Nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket a kedvezményezettek nem megfelelően alkalmazzák, vagy nem tartják be (EU emlíktábla, logó, honlap stb.) ▪ Forrásfelhasználás hasznosulásának kommunikációja nem megfelelő ▪ Zárással kapcsolatos negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem szolgáltatnak egymásnak kellő időben szükséges információkat ▪ Az alsóbb szintek nem szolgáltatnak időben a felsőbb szinteknek a döntés-előkészítéshez szükséges információt
Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a terv végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Az Akciótervben foglalt számok (kötelezettségvállalás, kifizetés, forrásallokáció) nem reálisak (túl-/alultervezés) ▪ Az Akciótervben foglalt számok nincsenek összhangban a költségvetési törvényben szereplő számokkal ▪ Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges ▪ Konstrukciók közötti átcsoportosítások kezelése nem megfelelő, nem történik meg időben ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg ▪ N+2/N+3 szabály teljesítése már a tervezés során nehézségekbe ütközik ▪ Derogációs kötelezettségek időben történő teljesítéséhez nem áll rendelkezésre kellő forrás ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ Hazai forrás nem áll rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ EU átutalás-igénylés folyamata elhúzódik ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ A programozási időszak végére a feladatellátáshoz szükséges TA-forrás nem lesz elegendő/maradvány keletkezik ▪ SLA szerződés nem megfelelő (tartalmi hiányosságok) ▪ Az SLA-megállapodás nem hatékonyan szolgálja az OP céljainak megvalósítását ▪ KSZ teljesítménykategóriák nem megfelelően fedik a teljesítményeket, nem megfelelően beárazottak ▪ A KSZ teljesítményének mérése nem megfelelő az EMIR, FAIR és IMIR-statisztika megbízhatósága miatt ▪ A KSZ finanszírozása nem történik meg időben
<p>Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A belső ellenőrzés nem megfelelő ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek

- Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel
- Vállalkozói szerződés nem megfelelően szabályoz
- Projekttervben kitűzött célok nem teljesülnek/módosulnak a végrehajtás során (költség-haszon)
- Formális kontrollok lassítják a folyamatot
- A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe
- Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben
- Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek
- Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem felel meg a közbeszerzési jogszabályoknak
- Közbeszerzési eljárás indokolatlanul elhúzódik
- Előzetes vitarendezéssel vagy jogorvoslattal élnek a lefolytatott közbeszerzési eljárással szemben
- Korruptió veszélye a közbeszerzésben
- Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat nem veszik figyelembe
- Szerződéseket nem tartják be
- A kedvezményezett, KSZ és a mérnök együttműködése problémás
- Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során
- Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú
- Nem elszámolható költségek kerülnek kifizetésre (Többletmunka, pótmunka megalapozatlan elszámolása, ÁFA, stb.)
- Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs/hiányos
- Szabálytalanságkezelés nem megfelelő
- Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljes körű, szabálytalanságok felvitele késedelmes
- Szabálytalanságkezelési eljárás nem megfelelő
- Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik
- Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot
- A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes
- Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul
- Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik
- Elszámolhatósági eljárásrend nincs/hiányos
- TA elszámolás - horizontális feladatok, titkárság, monitoring, rendezvény, utazási költségek - nem megfelelő, nem ellenőrzött
- Hazai partner projektrészének hazai társfinanszírozásának 5% biztosítása nem megfelelő
- Bankszámlanyitás a Kincstárnál elhúzódik

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ EU forrás előfinanszírozásához a hazai költségvetésben nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Kifizetési kérelem kedvezményezett általi benyújtása eltér az előrejelzéstől (késik) ▪ Szerződés módosítások indokolatlanul nagy száma késlelteti a kifizetéseket ▪ Kifizetési dokumentumok fizikai eljuttatása a KSZ-ekből az IH-ba nem kellően gyors és biztonságos ▪ A költségek elszámolhatósága szakmai szempontból nem ítélt meg ▪ Kifizetési folyamat időigénye meghaladja a jogszabályban előírt határidőt ▪ Igazolás nem megfelelő ▪ Hitelesítés nem megfelelő ▪ KSZ hibás/hiányos hitelesítési jelentést nyújt be ▪ KSZ késve nyújtja be a hitelesítési jelentést ▪ Hibás/hiányos hitelesítési jelentést fogad el az IH ▪ Hitelesítési jelentések IH jóváhagyása késik ▪ Projektszintű hitelesítési nyilatkozat ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Projektszintű számlalista ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ Projektszintű fizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Fizetési kérelem adatainak rögzítése az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben késedelmes/ pontatlan ▪ Minőségbiztosítás közbeszerzési eljárásra nincs/hiányos ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/visszacsatolása nem megfelelő ▪ Költségek elszámolhatóságának ellenőrzése nem teljes körű/nem valósul meg
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A közös cselekvési program könyvelése nem teljes körű, nem önálló és elkülönült ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ A megvalósítási időszak alatt teljesülő indikátorok értelmezése/ teljesülés megállapítása nem lehetséges ▪ Az abszorpció növelésére tett intézkedések nem kellően eredményesek ▪ Monitoring funkciók nem teljes körűek ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ A monitoring jelentések nem megbízhatóak ▪ A monitoring rendszerben keletkező adatok nem adnak teljes vagy valós képet a projektek megvalósulásáról és nem mérhető a célkitűzéseknek megfelelően a projektek hatása ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ A monitoring rendszer változtatása közben a működőképesség nem biztosítható ▪ Fel nem használt támogatási összeg monitoringja/megfelelő időben történő kezelése nem megoldott ▪ Az indikátorok objektív mérése nem lehetséges ▪ Előlegfizetés késik/elhúzódik ▪ Előleggel a kedvezményezett határidőre nem számol el ▪ Előlegfizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ PEJ ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes
<p>Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ A munkatársak nem rögzítenek/rögzítettek folyamatosan/pontosan adatokat az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készülnek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszereztetése elhúzódó folyamat ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők, Bíráló Bizottsági tagok felderítése/elérhetősége/megtartása nehéz ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők finanszírozására nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Bíráló Bizottság civil tagjainak alkalmazása túlzott adminisztrációt követel ▪ Projektben érintett szakértő vesz részt az értékelési folyamatban ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetlenségi követelmények teljesítése a rendelkezésre álló KSZ-erőforrásokkal nehezen megoldható (pl. kifizetési folyamat) ▪ A végrehajtásban közreműködő szervezeti egységek közötti munkamegosztás nem megfelelő
A megbízható gazdálkodást és a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel

<p>pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
<p>Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
<p>Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
<p>Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
<p>Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak
<p>Projektek, programok zárásával kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A zárással kapcsolatos határidőket nem tartják be ▪ A záráshoz benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos, hiánypótlások száma nagy ▪ Zárás során nem derül fény a szabálytalanságra, azt csak egy későbbi EB audit deríti fel ▪ EB audit által feltárt szabálytalanságok nyomán új visszafizetési kötelezettség keletkezik ▪ Zárást megelőzően feltárt elhúzódó szabálytalansági/visszafizetési eljárás késlelteti a zárást ▪ A folyamatban lévő szabálytalansági ügyek lezárása nem történt meg a zárásig ▪ A zárás során feltárt nagyszámú szabálytalansági eljárás késlelteti a zárást ▪ Túl sok szabálytalansági/követeléskezelési eljárás késlelteti a programszintű zárást ▪ Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek ▪ Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakban feltárt szabálytalanságok kivizsgálása nem megoldott. ▪ A fenntartási időszakra vonatkozó helyszíni ellenőrzések nem valósulnak meg ▪ Az IH/KSz részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ A kedvezményezettek részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ Maradványösszegek kezelése nem megfelelő ▪ Előleg/visszatartás kezelése nem megfelelő ▪ EMIR, FAIR és IMIR rendszer zárás modulja nem támogatja a zárási folyamatok hatékony lebonyolítását ▪ az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben az indikátorok nyomon követése a projekt fenntartási időszakban nem megfelelően történik, az EMIR-t, a FAIR-t és az IMIR-t nem megfelelően töltik

EMIR, FAIR és IMIR rendszer fejlesztésével-üzemeltetésével kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A záróegyenleg nem kerül átutalásra a határidők elmulasztása miatt ▪ EMIR , FAIR és IMIR szabályzatok hiányosak, hibásak ▪ Elvárások megfogalmazása az intézményrendszer részéről pontatlan/hiányos ▪ Rendszerfejlesztés nem megfelelő hatékonysága, a rendszerfejlesztés nem elégíti ki megfelelő időben és minőségben az új igényeket (pl. fejlesztő munkatársak fluktuációja miatt) ▪ Egyes modulok hiánya, nem teljes körűsége ▪ Tesztelői kapacitás nem megfelelő ▪ Oktatás nem megfelelő minősége, hiánya ▪ EMIR, FAIR és IMIR jogosultság-kiosztás és visszavonás lassú, rugalmatlan ▪ EMIR, FAIR és IMIR működése lassú/nem folyamatos (leállások), ami veszélyezteti a határidők betartását ▪ Adatkapcsolat más rendszerekkel (pl. OTMR, cégbíróság, NAV) nem megfelelő ▪ Fejlesztési igények szűrése, rangsorolása nem megfelelő ▪ Nem megfelelő funkció és hatáskör elválasztás a fejlesztő és a felhasználók között (pl. nem fejlesztői feladatokat fejlesztő végez) ▪ Az egyes modulok nem megfelelően illeszkednek a folyamatok követelményeihez ▪ Felhasználók nem használják ki az egyes funkciókat kellő mértékben ▪ Indokolatlanul párhuzamosan működő rendszerekkel való összekapcsolás nem megoldott ▪ Fejlesztésekhez kapcsolódó minőségbiztosítás hiánya ▪ Nem biztosítanak elegendő pénzt a fejlesztések megfelelő időben történő végrehajtásához
--	--

6. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valóságosak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.

Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval, valamint
- a modellező elemzés, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;

- megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerezhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítani a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
- magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;
- megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembesítve, valamint
- ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;
- levonni a következtetést.

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljeseek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetnek le. Ha az ellenőr ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint az ellenőrzés végrehajtásának szakaszában is alkalmazni kell.

Az elemző eljárás lehet pl.:

- trendelemzés (a megelőző időszakhoz képest történt változások elemzése);
- függvényelemzés (a pénzügyi információk közötti kapcsolatok bemutatására);
- a várakozások elemzése (a várható eredmények előrejelzése).

Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

Statisztikai elemzés

A statisztikai elemzés gyakran alkalmazott eszköz pl. azokban az esetekben is, amikor idősorok vizsgálatához, tendenciák meghatározásához vagy összehasonlításokhoz, különböző adatok közötti, a véletlen által is befolyásolt összefüggések kimutatásához szükséges az adatok elemzése. Más esetekben nem lehetséges vagy nem volna gazdaságos a sokaság egészének vizsgálata. Ekkor a sokaságból vett egy vagy több minta adatainak elemzése alapján fogalmazhatunk meg a sokaság egészére vonatkozóan is ésszerű bizonyossággal érvényes állításokat vagy hipotéziseket. A statisztika központi kérdése az adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés. A személyek, tárgyak vagy tevékenységek (a „populáció” - sokaság) egy konkrét csoportjának jellemzőit vizsgálva, egy mintát választunk ki, és a minta jellemzői alapján a vizsgált sokasági változók (mint pl. a hibaarány) értékére vonatkozó becslést adhatunk. A statisztikai elemzés biztosíthatja, hogy az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket alátámasztó adatok elemzése és értelmezése helytálló. A statisztikai elemzések révén csak akkor juthatunk megbízható következtetésekre, ha azok során a valószínűség-számítás és matematikai statisztika alapelveit szigorúan követjük. A leggyakrabban alkalmazott statisztikai módszerek korrekt alkalmazásához nem feltétlenül szükséges a valószínűség számítási elméleti modelleket ismerő szakértő igénybevétele, mert

pl. a gyakorlatban alkalmazott mintavételi eljárásokat a kézikönyvekben részletesen kidolgozták. A statisztikai adatok bemutatása szintén lényeges szempont a komplex adatok magyarázatában.

Dokumentumok vizsgálata, elemzése

Az *írott anyagok* az ellenőrzéshez felhasznált információk fontos forrását jelentik, és a legtöbb vizsgálati eljárásnak részét képezi azok vizsgálata.

Az ellenőrök – egyebek közt – jellemzően a következő dokumentumokat vizsgálják:

- munkaprogramok, stratégiai tervek, feladattervek;
- belső utasítások, szabályzatok, iránymutatások, stb.;
- kinevezési okiratok, megbízási/vállalkozási szerződések;
- projekt dokumentumok;
- levelezések;
- feljegyzések;
- jegyzőkönyvek;
- pénzügyi kimutatások;
- számlák, bizonylatok;
- éves beszámolók, jelentések;
- korábbi belső ellenőrzési jelentések, egyéb jelentések.

A dokumentum-alapú bizonyítékok fő forrását az ellenőrzött szervezet nyilvántartásának és dokumentumainak vizsgálata, tanulmányozása jelenti. A dokumentumokból való információgyűjtés rendszerezett kell, hogy legyen, és az ellenőrzés megállapításainak alátámasztását kell, hogy szolgálja.

Esettanulmányok

A teljesítmény-ellenőrzés esetében az esettanulmány hatékony módja az információk beszerzésének, elemzésének és bemutatásának. Az esettanulmányok események, tranzakciók vagy fizikai értelemben létező dolgok egy reprezentatív mintájának részletes vizsgálatát jelentik a program vagy a tevékenység egészének megismerése érdekében. Ez a módszer a különböző szolgáltatások hatékonyságának felmérésére összpontosít azáltal, hogy esetmintákat elemez a tevékenység pontos menetének megismerése érdekében.

Példa
<p>Példák az esettanulmányra, mint releváns módszerre:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ugyanazon funkció inkonzisztens teljesítménye különböző intézményekben (pl. ingatlan nyilvántartás, kórházi ellátás),▪ Állami tulajdon, földterület, épületek értékesítése – a legjobb gyakorlat biztosítása,▪ Helykihasználtság iskolákban, kórházakban – az optimális kihasználás biztosítása,▪ Projektmenedzsment,▪ Szolgáltatás minősége,▪ Járművek, létesítmények karbantartása, kezelése.

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatai működésének vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más részlegekkel vagy egységekkel kapcsolatban, vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül vagy külföldön. A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását. Átfogó, nem részletkérdésekre koncentrázó összehasonlítás végezhető oly módon, hogy azonos funkciót ellátó szervezetek adatait vetik össze.

Ha teljesítmény-összehasonlító elemzést végez az ellenőr, számos mérést és mutatót használhat a teljesítmények összehasonlítása céljából, mint pl. a termelékenység, az egységköltség és a szolgáltatás minősége. Az összehasonlító elemzés módszer alkalmazása ösztönözheti a szervezetet arra, hogy teljesítményén javítson. Az összehasonlítások során azonban meg kell bizonyosodni arról, hogy:

- *hasonló szervezetek kerülnek összehasonlításra (a nagy szervezetek ugyanis eltérő körülmények között működnek, mint a kisebbek, és összehasonlításuk egyenlőtlen lenne);*
- *az adatok begyűjtésének módszere következetes;*
- *az ellenőrzött szervezeteknek nincs arra lehetőségük, hogy a kedvező összehasonlításokat elfogadják, míg az elmarasztalókat elutasítsák.*

Költség-haszon elemzés

A költség-haszon elemzés a közgazdasági értékelés legátfogóbb formája. Célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét, ideértve azokat is, amelyekre vonatkozóan a piac nem nyújt kielégítő mércét a gazdasági érték meghatározásában. Az ún. „priori” (ex-ante) költség-haszon elemzésnek általában becslésekre kell korlátozódnia, míg az eseményt követően elvégzett ún. „posteriori” (ex-post) elemzés már a tényadatok birtokában végezhető. Az ex-post teljesítmény elemzés esetén hasznos lehet az ex-ante költség-haszon becslés vizsgálata annak megállapítása céljából, hogy a tényleges költségeket az elért hasznokkal összevetve még mindig értékarányos befektetést jelentenek-e. A becsült költségszint túllépésének vagy a kívánt hasznok el nem érésének okai a teljesítmény-ellenőrzés részeként vizsgálhatók.

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

Példa

Egyedi tételek lehetnek általában: a pénzügyi tranzakciók, a könyvelési műveletek, a vagyonelemek, a feladatmutatókhoz és a teljesítményekhez kapcsolódó elemi (naturális) adatok.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonváltozások, források) tételes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg. Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapdokumentumokkal és más vonatkozó információkkal. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Minden szempontot egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenítettünk meg. (A példák nem a teljesség igényével készültek!)

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
A tevékenység szabályszerűsége	<p>Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak.</p> <p><i>Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy európai uniós támogatási alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének vagy százalékának.</i></p>
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	<p>Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e.</p> <p><i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszere tartalmazza-e az összes, adott időszakban felmerült kötelezettségvállalást.</i></p>
A működés valósága	<p>Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e.</p> <p><i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árut ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.</i></p>
A tevékenység mérése	<p>Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.</i></p>
Értékelés	<p>Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az európai uniós alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával vagy vásárlási jegyzékkel.</i></p>
Létezés	<p>Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.</p>

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
	<p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.</i></p>
Tulajdonlás	<p>Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e.</p> <p><i>Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.</i></p>
Az inputok és outputok minősége	<p>Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e.</p> <p><i>Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.</i></p>

Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra.

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerrel, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

A mintavételi és értékelési eljárások a valószínűségeen alapulnak, akár statisztikai, akár nem statisztikai mintavételről van szó.

Az eljárások két fő típusa:

- a változó (érték) alapú, valamint
- a tulajdonság alapú mintavétel.

Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.

Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, ha lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

A mintavételezés további részletezése a 7. számú mellékletben található.

Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)

A kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeten belül vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül vagy kívül, szóban vagy írásban.

Az interjú és tájékoztatáskérés a szervezet illetékes munkatársainak kikérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A tájékoztatáskérés speciális, de kiemelten fontos esetei az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetésétől bekért teljességi nyilatkozat és a szükséges tanúsítványok.

Az ellenőrök a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési

pontot vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (ha megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

Az interjúalannal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - megválaszolható kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta válaszadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.
- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).
- **Teszt- és értékelő kérdések** – ezek révén konkrétabb információ gyűjthető be, és ellenőrizhető a tudás és tapasztalat mélysége. Segítségükkel az interjúalany tudásának hiányosságai is feltárhatók valamely területen vagy témában, így jelentős információt jelentenek az ellenőr munkájában.

Tanácsos az interjúk lefolytatása során **elkerülni** az alábbiakat:

- **Többszörös, ismétlődő kérdések** – ezek azt a benyomást keltik, hogy a kérdező nem igazán ismeri a problémákat és nincs tisztában vele, hogy milyen kérdésekre keres választ. A kérdéseket megfelelően meg kell tervezni, át kell gondolni.
- **Irányító vagy sugalmazó kérdések** – ezekkel általában nyomás gyakorolható az interjúalanyra, hogy egy bizonyos módon válaszoljon. Általuk talán olyan válaszok nyerhetők, amelyeket a kérdező hallani kíván, ezek azonban mégsem tekinthetők kellő bizonyítéknak.
- **Homályosan megfogalmazott kérdések** – a kérdezőnek pontosan kell meghatároznia a keresett információt, és azt, hogy mit kíván megtudni.
- **Hipotetikus kérdések** – ezek révén csak hipotetikus válaszok nyerhetők, amelyek szintén nem használhatók fel megfelelő bizonyítékként.

A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell, és az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalannal meg kell erősíteni.

Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések

A **kérdőívek** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek. Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

- a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;

- b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
- c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;
- d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

Kérdéssorok képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

Felmérés végzése új vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszerek a postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gonddal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni. Egy felmérés tervezésénél az ellenőrök a felmérés kialakításához, levezetéséhez és elemzéséhez legjobb, ha képzett szakemberek segítségét veszik igénybe.

Fókuszcsoport-interjú

A **fókuszcsoport-interjú**, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoport ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot.

Példa

Gyakran kéri ki az ügyfelek véleményét a szolgáltatásokról, de előfordulhat a kormányzati programok kidolgozói vélekedésének felderítése is, vagy pl. egyes programok, jogszabály-tervezetek társadalmi egyeztetése.

A fókuszcsoportok ugyanakkor általában nem számszerűsíthető (angol elnevezéssel: qualitative) adatokat, információt szolgáltatnak, éppen ezért speciális elemzői- és a vizsgált területre vonatkozó tárgyi tudás szükséges a válaszok értelmezéséhez, hasznosításához.

Folyamatábrák

Folyamatábrák révén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten vagy eljáráson belül. Egy folyamat

különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák szintén segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei, és hogy ezeket vizsgálva alkalmazzon-e a belső ellenőr például felmérést vagy összehasonlító módszereket.

A belső kontrollok tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontroll eljárások).

Az ellenőrnek a kontroll eljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- "Mi hibásodhat meg a folyamatban?"
- "Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?"
- "Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?"

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – ha a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

Annál a szervezetnél, ahol a működés és annak megfelelően a belső irányítási és ellenőrzési-, illetve szabályozási rendszer földrajzi értelemben szétszórtan helyezkedik el, vagy egyéb oknál fogva működése nehezen ellenőrizhető; a belső kontrollrendszer tesztelése jelentős költségekkel járhat, alacsony hatékonyságú lehet. Ilyen körülmények között ugyancsak az alapvető, részletes vizsgálati eljárásokat indokolt alkalmazni.

Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szervezeti integritást sértő események, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontroll eljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontroll eljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengésségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szervezeti integritást sértő esemény vagy gyenge teljesítmény kockázata.

Ha a kontrolltevékenységek menet közbeni vizsgálata indokolja, akkor az értékelés eredménye alapján az eredeti tesztelési tervet – amely az ellenőrzési program része – újra meg kell vizsgálni és pontosítani kell. A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőr ennek érdekében:

a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:

- Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
- Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
- Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.

b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;

c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.

A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, időszükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

- A teszteléssel megszerezni kívánt bizonyítékokat (minőségük és hatókörük) annak meghatározása érdekében, hogy a kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

A kontroll eljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?"

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltnak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontrolltevékenység nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor három lehetőség van a kontrolltevékenységekkel szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontroll eljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.
- Minden olyan kontroll eljárást figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

Tesztelési technikák

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig a kontroll eljárások működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés:** a meglévő kontroll eljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.

- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- **Megfigyelés:** valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel). Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:

- A megfigyelést úgy kell (elfogadott angol szóhasználattal: common sense) végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.
- A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor az ellenőr körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
- Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
- Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
- Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy az ellenőrök megnyerték bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel az ellenőr elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontrolleljárások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

Célszerű, ha az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

- **Analitikus eljárások:** a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.
- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyiasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárovancs.
- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső kontrollrendszer tesztelésére, és különösen az alapvető vizsgálati eljárások végrehajtására, ha lehetőség van rá, célszerű a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikákat („Computer Assisted Audit Techniques” – CAAT) alkalmazni.

Ilyen eszközök számos olyan programozott eljárásra vagy csomagra alkalmazhatók, amelyek segítségével elvégezhető a belső kontrolleljárások vizsgálata vagy az adatok osztályozása, összehasonlítása, esetleg további vizsgálatot igénylő adatállományok kiválasztása.

A CAAT az esetek többségében egy olyan adatbázis-kezelő program (mint pl. a mintavételezést támogató IDEA nevű program) használatára utal, amely lehetővé teszi bizonyos ismervekkel rendelkező és részletesebb vizsgálatra érdemes tranzakciók kiszűrését, csoportosítását vagy elvégzi a mintavételt és az eredmények kiértékelését.

Példa
A CAAT-eljárások és -eszközök alkalmazhatók például: <ul style="list-style-type: none">▪ hibás értékek, eltérő értékek kiszűrésére; tranzakciók feladásának vagy összesítésének vizsgálatára;▪ számítógépes adatfeldolgozások (pl. konverziók) megismétlésére;▪ különálló állományok adatainak összehasonlítására;▪ adatok időrend (pl. számlák lejárat) szerinti elemzésére;▪ rétegezésre.

A CAAT-ok hatékony alkalmazása az elvégzendő eljárások, funkciók előzetes tervezését és annak dokumentálását igényli. Érvényesíteni kell továbbá a bizonyítékokra vonatkozó szabályokat is, így pl. az eredmények előállításához felhasznált összes beállítás, lekérdezés részleteinek dokumentálását (ez általában nem jelent külön adminisztrációt, mert a programok tételesen regisztrálnak minden műveletet a vonatkozó paraméterekkel együtt).

Fontos meggyőződni arról, hogy az alkalmazott CAAT-program hiánytalan és pontos nyilvántartások (bizonylatok) alapján működött.

7. számú melléklet – Mintavételezési eljárások

A mintavételezés célja

A statisztikai és nem statisztikai mintavételi eljárások során az ellenőr megtervezi és kiválasztja az ellenőrzési mintát, valamint kiértékeli a mintavétel eredményét annak érdekében, hogy elegendő, megbízható, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékot nyerjen. Az ellenőrzési megállapítások kialakítása során az ellenőrök gyakran nem vizsgálják meg az összes rendelkezésre álló információt, mivel az célszerűtlen lehet és elfogadható ellenőrzési vélemény mintavételi eljárások alkalmazásával is kialakítható. A mintavételezés lehetővé teszi, hogy az ellenőrzési folyamatokat a populáció kevesebb, mint 100%-ánál kelljen alkalmazni, a kiválasztott tételek egyes jellemzőit, mint ellenőrzési bizonyítékokat ki lehessen értékelni és következtetéseket lehessen levonni a teljes populációra vonatkozóan. A statisztikai mintavételezés olyan technikák használatát jelenti, amelyekből matematikailag megalkotott következtetéseket lehet levonni a populációra vonatkozóan.

A nem statisztikai alapú mintavételezés eredményei nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem valószínű, hogy reprezentálja a populációt.

A mintavételezés alapvető lépései

1. A tesztelés céljának meghatározása

2. A populáció meghatározása

Ez a lépés magában foglalja a mintavételi egység meghatározását és a populáció teljességének figyelembe vételét.

- A kontrollok teszteléséhez magában foglalja a vizsgálandó időszak meghatározását.
- Az egyedi (szubsztantív) teszteléshez magában foglalja az egyenként is lényeges (minta)elemek azonosítását.

3. A mintavételi kockázat elfogadható szintjének meghatározása (pl. 5 vagy 10%)

4. A minta összetételének és méretének meghatározása táblázatok és képletek alkalmazásával

Néhány esetben a minta változékonyságából adódó hatások csökkentése érdekében el kell végezni a populáció rétegzését, a populáció alpopulációkra történő bontásával. A szórás mértékének az alpopulációkban történő csökkentése lehetővé teszi az ellenőr számára, hogy az állandó pontossági és megbízhatósági szint mellett kevesebb mintaelemet teszteljen.

Az ellenőrzési minta méretének és összetételének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a specifikus ellenőrzési célokat, a populáció természetét, valamint a mintavételezési és kiválasztási módszereket. Az ellenőrnek fontolóra kell vennie a minták meghatározása és elemzése során a megfelelő szakértői segítség igénybevételét.

Mintavételi egység – A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A kontrollok megfelelőségének tesztelése során tipikusan a jellemzők alapján történő mintavételezést használják, ahol a mintavételi egység egy esemény vagy tranzakció (pl. kontroll, mint pl. egy számla jóváhagyása). Szubsztantív tesztelésekre (alapvető vizsgálati eljárások) gyakran a változó szerinti vagy becslés alapú mintavételezési eljárásokat használják, ahol a mintavételi egység gyakran monetáris.

Ellenőrzési célok – Az ellenőröknek figyelembe kell venniük az elérendő specifikus ellenőrzési célokat, valamint az ezen célok elérését legvalószínűbben szolgáló ellenőrzési eljárásokat. A megfelelő mintavételi eljárások kiválasztásait követően meg kell fontolni az elvárt ellenőrzési bizonyíték természetét és a lehetséges hibahatárokat.

Populáció – A populáció azon adatok összessége, melyből az ellenőr mintát kíván venni annak érdekében, hogy következtetéseket vonhasson le a populáció egészére.

Ezért a mintavételezés alapjául szolgáló populációnak megfelelőnek és teljességét tekintve ellenőrzöttnek kell lennie a specifikus ellenőrzési célok eléréséhez.

Rétegzés – A hatékony és eredményes minta létrehozása érdekében szükség lehet megfelelő rétegzésre. A rétegzés az a folyamat, melynek során a populációt hasonló jellemzőkkel bíró alpopulációkra bontják úgy, hogy minden mintaegyed csak egy réteghez tartozhat.

A minta mérete – A minta méretének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a mintavételi kockázatot, az elfogadható hiba mértékét és a hiba elvárt kiterjedését.

A mintavételi kockázat – A mintavételi kockázat annak a lehetősége, hogy az ellenőr eltérő következtetésre juthat, mintha az egész populációt ugyanazon ellenőrzési eljárásnak vetné alá.

Kétféle mintavételi kockázat létezik:

- *A helytelen elfogadás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűtlennek értékeli, mikor a valóságban a populációban lényeges hibás állítások vannak.
- *A helytelen elutasítás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűnek értékeli, mikor a valóságban a populációban nincs lényeges hibás állítás.

A minta nagyságát meghatározza a mintavételi kockázat azon szintje, melyet az ellenőr hajlandó elfogadni. A mintavételi kockázat meghatározása során figyelemmel kell lenni az ellenőrzési kockázat modelljére és annak komponenseire, az inherens kockázatra, a kontrollkockázatra és a feltárási kockázatra.

Elfogadható hiba – Az elfogadható hiba az a maximális hiba a populációban, melyet az ellenőrök még hajlandóak elfogadni úgy, hogy az ellenőrzési célt elértnek tekintik. Szubsztantív tesztelések során az elfogadható hiba az ellenőrök (szubjektív) ítélete a lényegességről. A megfelelőség tesztelése során az a maximum eltérés az előírt kontrollfolyamatokról, melyet az ellenőr még hajlandó elfogadni.

Becsült hiba – Ha az ellenőr arra számít, hogy a populáción belül hiba van, nagyobb mintát kell megvizsgálni, mint abban az esetben, ha nem számít hibára annak érdekében, hogy arra a következtetésre jusson, hogy a populációban valóban fellelhető hiba nem nagyobb mint a tervezett elfogadható hiba. Kisebb mintanagyság akkor indokolt, ha a populációról feltételezzük, hogy hibamentes. A populáció elvárt hibaértékének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az előző ellenőrzések során megállapított tényeket, hiba szinteket, a szervezet folyamataiban bekövetkezett változásokat, a belső kontroll rendszeres értékeléséből származó bizonyítékokat és a folyamatok analitikus áttekintéséből származó eredményeket.

5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

Statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.
- *Szisztematikus mintavétel* – a mintavételi egységek kiválasztása fix intervallumok között történik, az első intervallumot véletlenszerűen indítják. Pl. pénzegység alapú mintavétel vagy súlyozott értékű kiválasztás, ahol a populáció minden egyes pénzegysége/értéke (pl. 1 \$) azonos valószínűséggel kerül kiválasztásra. Mivel az egyedi pénzegység a szokásos módon önállóan nem vizsgálható, a pénzegységet tartalmazó tétel kerül kiválasztásra a vizsgálathoz. Ez a módszer szisztematikusan a nagyobb összeg javára súlyozza a kiválasztást, de így is ugyanakkora kiválasztási valószínűséget biztosít minden monetáris egységnek. Egy másik példa minden valahányadik egység kiválasztása.

Nem statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – az ellenőr strukturált technikák alkalmazása nélkül választja ki a mintát, elkerülve a tudatos elfogultságot vagy kiszámíthatóságot.
- *Szubjektív mintavétel* – az ellenőr elfogultan választja ki a mintát (pl. minden mintavételi egység egy adott érték felett, néhány speciális kivételtől eltekintve minden egyed, minden negatív, minden új felhasználó stb.) Megjegyzendő, hogy a szubjektív mintavétel nem statisztikai alapú és az eredmények nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem tekinthető reprezentatívnak a teljes populációra nézve.

Az ellenőrnek oly módon kell a mintát kiválasztania, hogy az a tesztelt jellemző szempontjából (úgy, mint a statisztikai mintavételi módok) a populációt reprezentálja. Az ellenőrzés függetlenségének fenntartása érdekében az ellenőrnek biztosítania kell, hogy a populáció teljes legyen, és ellenőriznie kell a minta kiválasztását.

Annak érdekében, hogy a minta reprezentatív legyen a populációra nézve, a populáció minden mintavételi egysége egyenlő vagy ismert valószínűséggel kerüljön kiválasztásra (úgy mint a

statisztikai mintavételi módok). Általában két kiválasztási módszert alkalmaznak: adatokon/elemeken alapuló kiválasztás, és mennyiségi alapú kiválasztás.

Adatokon alapuló kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel)
- véletlen mintavétel (nem statisztikai mintavétel)
- szubjektív mintavétel (nem statisztikai, magas annak a valószínűsége, hogy elfogult következtetéshez vezet)

Mennyiségi alapú kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel monetáris egységesen)
- fix intervallumos mintavétel (statisztikai mintavétel fix intervallumot használva)
- cella alapú mintavétel (statisztikai mintavétel, véletlenszerű kiválasztással egy intervallumon belül)

6. Az értékelendő mintaelemek kiválasztása

7. A mintavételi eredmények értékelése

Az ellenőrzési célok elérésének megfelelő ellenőrzési eljárások lefolytatása során, minden mintaelem vonatkozásában, az ellenőrnek elemeznie kell a mintában fellelt minden lehetséges hibát, hogy meghatározhassa valóban hibák-e és ha szükséges a hiba természetét és okát. A hibának értékelt elemeket ki kell vetíteni a sokaságra, ha a használt mintavételezési módszer statisztikai alapú. Minden feltárt lehetséges hibát újra át kell tekinteni, hogy meghatározható legyen, valóban hibák-e. Az ellenőrnek figyelembe kell vennie a hibák minőségi szempontjait is. Ezek magukban foglalják a hiba természetét és okát, valamint a hiba lehetséges következményeit az ellenőrzés egyéb fázisaira.

Azon hibák, melyek egy automatizált folyamat összeomlásának következményeként keletkeztek szélesebb körű kihatással bírnak a hibaarányokra, mint az emberi hibák.

Ha egy specifikus mintaelem vonatkozásában nem érhető el az elvárt ellenőrzési bizonyosság, az ellenőrnek képesnek kell lennie megfelelő ellenőrzési bizonyosság elérésére alternatív ellenőrzési eljárások alkalmazásával.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia a mintavételezés eredményeinek kivetítését a populációra olyan kivetítési módszer alkalmazásával, amely összhangban van a mintavételezéshez használt eljárással. A minta kivetítése magában foglalhatja a populációban valószínűleg fellelhető hibák becslését, valamint azon lehetséges hibák becslését, melyek a pontatlan mintavételezési technikák alkalmazása miatt nem kerülhettek felderítésre, továbbá a fellelt hibák minőségi szempontjait.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia, hogy a populációban fellelt hibák meghaladják-e az elfogadható hibát azzal, hogy összehasonlítja a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások eredményeit is. Ha a populációra kivetített hiba meghaladja az elfogadható hibát, az ellenőrnek újra kell értékelnie az ellenőrzési kockázatot, és ha ez a kockázat elfogadhatatlan

meg kell fontolnia, hogy kiterjeszti az ellenőrzési eljárást vagy alternatív ellenőrzési eljárást folytat le.

8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

Az ellenőrzési munkalapoknak elegendő részletezettséggel, egyértelműen le kell írniuk a mintavételi célokat és a használt mintavételi eljárásokat. A munkalapoknak tartalmazniuk kell a populáció forrását, a használt mintavételezési módszert, a mintavételezés paramétereit (pl. véletlenszerű kezdőszám vagy a módszer, mellyel a véletlenszerű kezdést meghatározták, mintavételi intervallum), kiválasztott elemeket, a lefolytatott ellenőrzési tesztek részleteit és a levont következtetéseket.

A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben

A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő” vagy „nem megfelelő” alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelési vizsgálata, új tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem” kérdésekre válaszolnak.

A változók szerinti mintavételezést általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamattól való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában

kiseb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezetnek megfelelően működik.

A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64 90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

p = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százalékától való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy százalék lenne. (pontossági intervallum (P) = elfogadható arány – várható hibaszázalék (p))

Például, a várható hibaszázalék (p) 7.5% és a pontossági intervallum (P) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

$$n_1 = (1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

$$n_1 = 74.64 \text{ azaz } 75$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a megfigyelt eltérések számát elosztjuk a minta nagyságával, hogy megkapjuk a minta hibaszázalékát. A minta hibaszázalékára és a minta nagyságára alapozva az elért felső hibahatárt kiszámolhatjuk, amely a sokaság maximum eltérési szintjét jelzi. Ha a minta hibaszázaléka meghaladja a várt sokasági hibaszázalékot (p), akkor ez az elért felső hibahatár túllépi a megengedett arányt bármely adott kockázati szinten. Ebben az esetben a minta nem támasztja alá a tervezett ellenőrzési pont vagy folyamat kockázati szint becslését.

Például feltételezve, hogy 3 eltérést figyeltek meg a 75 elemű mintában, a minta hibaszázaléka 4% ($3 \div 75$), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

Változók szerinti mintavétel

A változók szerinti mintavételezést egyedi teszteléseknél használják. Ez a mintavételezési eljárás arról ad információt, hogy vajon a nyilvántartott érték, például a követelések értéke, lényegesen eltér-e az aktuálistól.

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becsült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

A változók szerinti mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói számla egy mintaegység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times \sigma^2) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64 (lásd – 1. táblázat)

σ = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatározni, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becsült átlagos eltérés (σ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró ÷ 4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.64^2 \times 125^2) \div 12.50^2$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becsült értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

$\text{a sokaság becsült értéke} = \text{a minta átlagos értéke} \times \text{a sokaság elemeinek száma}$

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon beleesik-e a becsült érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becsült értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	Megbízhatósági együttható
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

8. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok általában keretjellegűek. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.

- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztülhaladt).
- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

A megfelelőségi tesztet a kulcsfontosságú kontrollokra irányulóan indokolt elvégezni. A kontrollok bármelyikét kulcsfontosságú kontrollnak lehet minősíteni, ha tesztje elegendő és megfelelő bizonyítékot ad a kontroll megbízható működéséről az adott területen lehetséges hibák tekintetében, függetlenül attól, hogy az alsóbb szintű kontrollok – az adott hibák tekintetében – megfelelően működnek-e.

A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:

- elvileg a legerősebbnek kell lennie azok közül a kontrolleljárások közül, amelyek a potenciális hiba elhárítására szolgálnak (különböző szinteken);
- viszonylag könnyen tesztelhető a folyamatos, következetes és eredményes működésük, mert például szilárd bizonyíték található a kontrolleljárás megtörténtére (írásos bizonyíték, aláírás stb.);
- azok a kontrolleljárások, amelyek legalább két vagy több működési hiba ellen biztosítanak védelmet.

A kulcsfontosságú kontrollokat az ellenőrzés céljainak és tárgyának meghatározása után, de az elvégzendő tesztek megtervezése előtt kell meghatározni. Megbízhatatlanná válik a kiválasztott kulcsfontosságú kontroll, ha a teszt eredménye azt mutatja, hogy működésében a teljes vizsgált időszakban kivételek – hiányosságok – történtek. Ebben az esetben az ellenőrnek célszerű lehet további mintát tesztelni a kontroll működésével kapcsolatban.

Ha a további tesztek során ismét egy vagy több hiba merül fel, a kontrollt megbízhatatlannak kell minősíteni, azonnal el kell vetni a tesztelt kulcsfontosságú kontroll megbízhatóságát.

A kiegészítő tesztek esetén mérlegelni kell, hogy a pótlólagos mintavétel ugyanannak a hibának, hiányosságnak a vizsgálatára irányuljon-e, amelyet az első tesztek tártak fel (például arra az időszakra, amikor a kontroll elvégzéséért felelős személy távol volt), az első mintavételnél alkalmazott általános mintavételi elvek alapján kell-e a kiegészítő mintát venni (vagyis máskor is előfordulhatott-e a hiba). Meg kell vizsgálni továbbá annak a lehetőségét is, hogy a tesztelt kulcsfontosságú kontroll hiányos működését nem kompenzálja-e más (alternatív) kontroll, amely a kontrollbizonyosságot biztosíthatja.

Kompenzációs vagy alternatív kontrollok lehetnek mindazok a kontrolleljárások, amelyek a kontrollrendszer felépítésének értékelése során már meghatározásra kerültek az adott kontrollcél teljesítését szolgáló egyik eszközként, de mint kulcsfontosságú kontroll nem lettek kiválasztva a tesztelésre.

Az alternatív kontroll működésének megbízhatóságáról is elegendő és megfelelő bizonyítékot kell szerezni.

A kiegészítő tesztek elvégzése problémát okozhat az ellenőrzés költségeinek és időhatárainak korlátjai miatt. Ezért a kiegészítő tesztek ráfordításigényét célszerű összevetni a kontrollbizonyosság felhasználása nélkül elvégzendő, nagyobb mennyiségű alapvető vizsgálati eljárások ráfordításaival, mérlegelve azt is, hogy a kontrolltesztek eredményei a későbbi ellenőrzések során is felhasználhatóak lesznek-e.

A kifejezetten a belső kontrollrendszer eredményességének ellenőrzése céljából történő tesztelésnél a megfelelő értékeléshez el kell végezni az alternatív kontrollok kiegészítő tesztelését is.

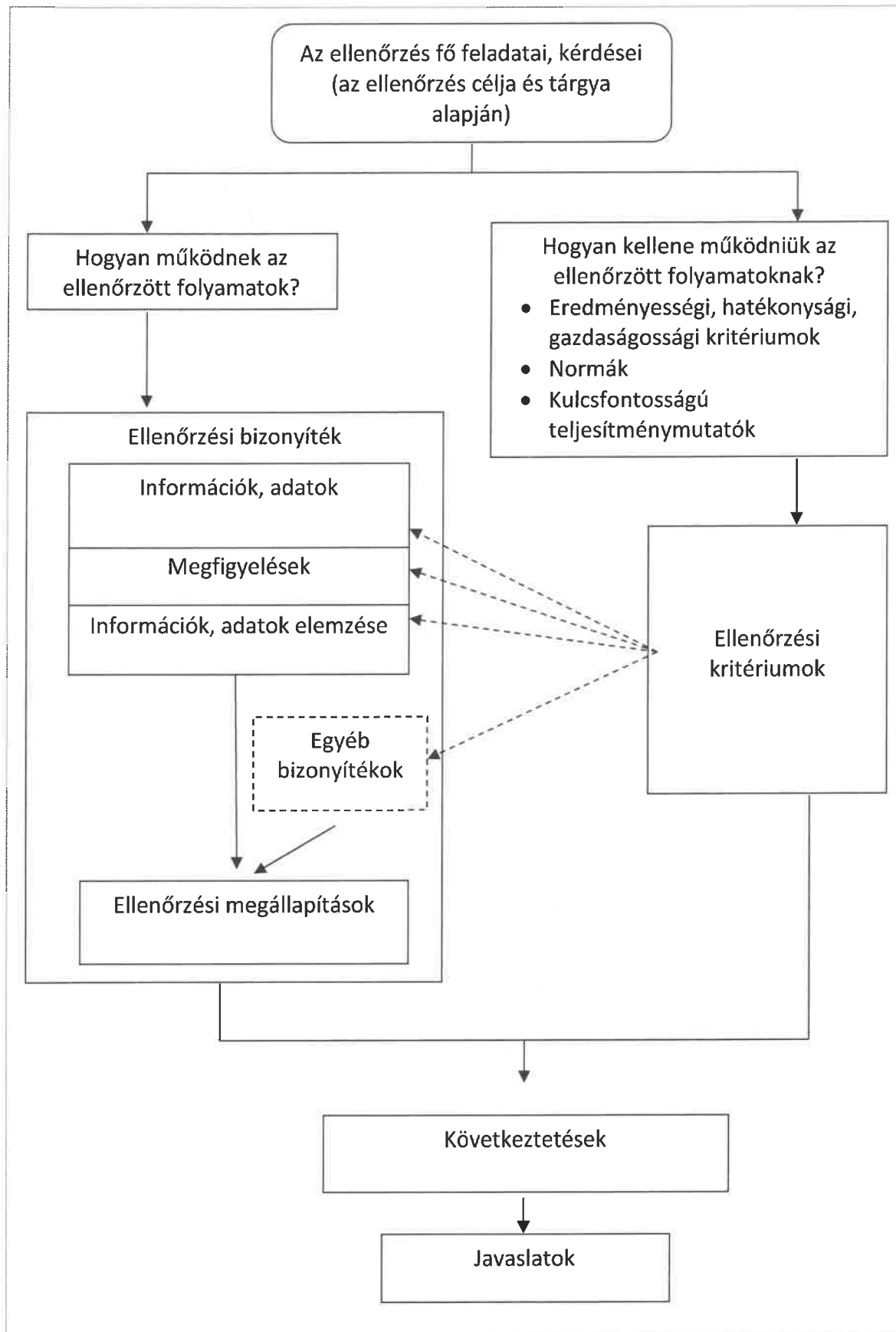
A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- a rendszer kialakításának (előzetes) értékelése során nem sikerült azonosítani a kulcsfontosságú kontrollokat a potenciális működésbeli hibákra vonatkozóan;
- a kontrollok tesztje feltárta, hogy a kulcsfontosságú kontrollok nem folyamatosan, következetesen és/vagy eredményesen működnek;
- nincs lehetőség – az adott ellenőrzés keretei között – a kulcsfontosságú kontrollok működését az ellenőrzött időszak teljes időtartamára és/vagy minden helyen tesztelni.

A belső kontrollrendszer eredményességéről az ellenőr jellemzően a következő három általános következtetés valamelyikét fogalmazza meg:

- Kiváló: a belső kontrollrendszer felépítése és működése (a kontrollkörnyezet és a kontroll eljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Jó: a belső kontroll eljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégitik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Gyenge: a belső kontrollrendszer működésében túl sok hiányosság fordul elő ahhoz, hogy megbízhatónak lehessen azt minősíteni.

9. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata



10. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl. heti) beszámoltatásnak kell követnie.

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

11. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű a szerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső kontrollrendszer gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat. A megállapítások és az adott megállapításhoz tartozó kockázatok rangsorolásának összhangban kell lennie.

Kiemelt jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhethet. **A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.**

Átlagos jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

Konkrét példákat talál a megállapítások rangsorolására a túloldalon lévő táblázatban!

Megállapítások, következtetések és javaslatok

Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
<p>Megállapítás #1</p> <p>Az Utalványozási Szabályzat nem alkot egységes szerkezetet, továbbá hiányos.</p>	Átlagos jelentőségű	Jogosulatlan kifizetések, illetve hatáskör túllépések következhetnek be.	Az Utalványozási Szabályzat egységes szerkezetben történő kialakítása, a jelentésben részletezett hiányosságok felszámolása.	közepes	Igen
<p>Megállapítás #2</p> <p>A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése nem minden esetben a vonatkozó szabályzatnak megfelelően történik.</p>	Csekély jelentőségű	A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés hiányában szabálytalan kifizetések következhetnek be.	Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában fokozni szükséges a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzést.	alacsony	Igen
<p>Megállapítás #3</p> <p>A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyileg nem alátámasztott.</p>	Kiemelt jelentőségű	Nincs előírnyizat nyilvántartás, ennek következtében az előírnyizatok felhasználása sem követhető nyomon.	Az aláírási jog gyakorlásakor az előírnyizat helyzetéről dokumentum átadása.	magas	Igen

12. számú melléklet

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/cf/c2000/Etikai%20k%C3%B3dex_2021.pdf

A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ ETIKAI KÓDEX

BEVEZETŐ

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. §-ának (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik.

Az Etikai Kódex (továbbiakban: Kódex) vonatkozik a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre, így a külső szolgáltatókra is.

A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A **Kódex célja**, hogy

- ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,
- deklarálja a költségvetési szerv belső ellenőreinek elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását.

A független és tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet ellátóknak a közzsférában általános etikai követelményekhez viszonyítva szigorúbb etikai elvárásoknak kell megfelelniük. Ahhoz, hogy ellenőri véleményüket hitelesnek tartsák és elfogadják, az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. Mind a szakmai, mind az etikai követelményeknek megfelelő feladatvégzés megerősíti az ellenőrzés iránti bizalmat, a szakmai megbízhatóságot és általában kedvező hatást gyakorol a közigazgatásnak, az ellenőrzés rendszerének és az ellenőrök tisztességének társadalmi megítélésére is. A Kódex elfogadása, az abban megfogalmazottak betartása ugyanakkor az egyes szervezetekben is megalapozza a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

A **belső ellenőrzési vezetőnek** kiemelt szerepe van a belső ellenőrzés etikus működésének kialakításában. Ez a felelősség magában foglalja a példamutatást, a belső ellenőrök tevékenységének figyelemmel kísérését szakmai etikai szempontból is, valamint segítségnyújtást a felmerülő egyéb szakmai etikai problémák felmerülésének elkerülésében, illetve megoldásában.

3

A Kódex egyrészt ismerteti a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó, kiemelten fontosnak tartott alapelveket, másrészt tartalmazza az egyes alapelvekhez kapcsolódó elvárt cselekvési szabályokat is.

A Kódex ugyanakkor nem tartalmaz és nem is tartalmazhat útmutatást minden lehetséges, etikai szempontok mérlegelését igénylő helyzetre. Amennyiben olyan kérdés merül fel, amelyet a Kódex iránymutatásai, valamint a belső ellenőrzési vezetővel, majd a költségvetési szerv vezetőjével folytatott egyeztetés sem zár le megnyugtatóan, akkor etikai állásfoglalás kérhető az államháztartásért felelős minisztertől (Pénzügyminisztérium, Államháztartási Szabályozási Főosztály, 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.).

Jelen Kódex a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA, Institute of Internal Auditors) etikai kódexének figyelembe vételével készült.

A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;
4. tiszteletben tartja a költségvetési szerv céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.
2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.

3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együtműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

XII. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<u>1. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési képességek	A
<u>2. számú iratminta</u>	Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv	A
<u>3. számú iratminta</u>	Egyéni képzési terv	K
<u>4. számú iratminta</u>	Folyamatlista	A
<u>5. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési fókusz	A
<u>6. számú iratminta</u>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
<u>7. számú iratminta</u>	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
<u>8. számú iratminta</u>	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
<u>9. számú iratminta</u>	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
<u>10. számú iratminta</u>	Kockázatelemzés összesítése	A
<u>11. számú iratminta</u>	Kockázati térkép	A
<u>12. számú iratminta</u>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<u>13. számú iratminta</u>	Éves ellenőrzési terv	K
<u>14. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program	K
<u>15. számú iratminta</u>	Megbízólevél	K

16. számú iratminta	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
17. számú iratminta	Értesítő levél	K
18. számú iratminta	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A
19. számú iratminta	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
20. számú iratminta	Kérdéssorok	A
21. számú iratminta	Közös jegyzőkönyv	A
22. számú iratminta	Teljességi nyilatkozat	K
23. számú iratminta	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
24. számú iratminta	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
25. számú iratminta	Válaszlevél az észrevételekre	K
26. számú iratminta	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
27. számú iratminta	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
28. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
29. számú iratminta	Intézkedési terv elfogadása	A
30. számú iratminta	Intézkedések nyilvántartása	K
31. számú iratminta	Tájékoztató intézkedési terv és beszámoló készítéséhez	A
32. számú iratminta	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének, ellenőrzés felkészüléséhez,	A

	végrehajtásához, jelentés készítéséhez folyamatos minőségbiztosításához	
<u>37. számú iratminta</u>	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
<u>38. számú iratminta</u>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
<u>39. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása	A
<u>40. számú iratminta</u>	Ellenőrzési mappa	A
<u>41. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<u>42. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
K: kötelező; A: ajánlott			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	A	A	A
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	A	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	A	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	A	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K
A költségvetési szerv/fejezet ismerete	K	K	K
Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	A	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezetten belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	A	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	-	A	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	A	K

Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K
Határidők betartása/betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K

2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Közigazgatási szakvizsga			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			
A költségvetési szerv/fejezet ismerete			

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			

Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezetten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők betartása/betartatása			

Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			

3. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (kötségvetési szerv vezető vezető ³):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

³ Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

4. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok ⁴	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪
Főfolyamat #2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪

⁴ A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
<p>Jogszabályi környezet</p> <p>Hazai elvárások</p> <p>Európai Unió elvárások stb.</p>	<p>Kormányzati célkitűzések</p> <p>Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.)</p> <p>Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)</p>	<p>Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága</p> <p>Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás</p> <p>Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.</p>

6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!

A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A kockázat, mint pozitívum

A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli szórásaként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzaállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- a vezetés filozófiáját és stílusát,
- a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését,
- az etikai értékeket és integritást,
- elkötelezettséget a szakértelem mellett,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúrát,
- belső szabályzatok kialakítását, a felelősségi- és feladatkörök meghatározását,
- hatékony szervezetirányítás kialakítását,
- továbbá a kockázati tűrőhatár meghatározását.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,
- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő” megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?
2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?
3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve ha nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?
4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?

5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?
6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?

KÉRDŐÍV

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv

kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: <small>(a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)</small>	
--	--

Pir száma:	
------------	--

A kérdőív mellélete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen Nem

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	5	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	külső szerv általi ellenőrzés történt	
1 pont	abban az esetben, ha nem történt külső szerv általi ellenőrzés.	

2. Az adatszolgáltatások és a különböző nyilvántartások változása miatt történt-e a szervezetnél infrastrukturális fejlesztés? (pl.: számítógépes hálózat, hardver, szoftver)

Igen Nem

Amennyiben IGEN kérjük részletezzék!

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	fejlesztés történt
1 pont	abban az esetben, ha nem történt

II. Pénzügyi Kockázatok

3. Sorolja fel a szervezet által önállóan ellátott feladatokat 20...-ban!

Kötelezően ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
1 pont	5-nél kevesebb kötelezően ellátott feladatot soroltak fel.
2 pont	5-nél kevesebb kötelező és van önként vállalt feladat illetve 5-nél több kötelezően ellátott feladat, de nincs önként vállalt feladat
3 pont	5-nél több kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatokat is ellátnak.

4. A szervezet a feladatokat, felelősségi köröket szabályozottan látja-e el, azaz a 20... évre vonatkozóan hatályosította-e az alábbi szabályzatait?

Szabályzat	Igen	Nem
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje		
Ellenőrzési nyomvonal		
Munkaköri leírások		
Integrált kockázatkezelési szabályzat		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Ha minden szabállyal rendelkezik.
1 pont	Amennyiben valamelyik szabállyal rendelkezik.
2 pont	Egy szabállyal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.

5. Kiadások összege:

Kérjük szíveskedjenek mellékelni válaszukhoz a 20... évi beszámoló 1. számú űrlapját.

Megnevezés	20... év			20... év költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési kiadások összesen						
Személyi juttatások /K1/ Ellátottak pénzbeli juttatása /K4/						
- gépjármű-üzemeltetésére fordított kiadások						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 1	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad:	
Kiadások esetén:	
1 pont	10 millió alatti kiadásoknál.
2 pont	10-80 millió közötti kiadásoknál
3 pont	80 millió kiadásoknál

Személyi jellegű kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van a személyi jellegű kiadások az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Segélyezés	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Gépjármű üzemeltetésére fordított kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén

6. Bevételek összege:

Kérjük adataikhoz mellékelni szíveskedjenek a 20... évi beszámoló 2. és 4. számú űrlapjait.

Megnevezés	20... év			20... költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési bevételek összege						
Finanszírozási bevételek						
Saját bevételek						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 3	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad:	
Bevételek esetén:	
0 pont	80 millió alatti bevételeknél.
1 pont	80-100 millió közötti bevételeknél

2 pont	100 millió bevételnél
Saját bevételek	
0 pont	10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.
1 pont	ha 10-40 % között van
2 pont	40 % feletti arány esetén

7. A szervezetnek 20..-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen Nem

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs szállítói tartozás
1 pont	igen válasz nál

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal? (Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§) Áhsz 51. §		
Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Ha minden szabályzattal rendelkezik.	
1 pont	Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.	
2 pont	Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.	

9. Sorolja fel azokat a gazdasági társaságokat, melyekben a szervezet tulajdoni hányaddal rendelkezik!

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad megjelölése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Nincs részesedése
1 pont	Amennyiben rendelkezik
2 pont	Többségi tulajdonnal rendelkezik

III. Tevékenységi kockázatok

10. Történt-e és várható-e tárgyévben illetve következő évben változás a szervezeti felépítésben?

Érintett szervezet/szervezeti egység	Változás/átalakulás időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs változás
1 pont	igen válasznál

11. Sorolja fel a hazai támogatások illetve az európai uniós forrásokkal támogatott feladatokat!

(20..-ban folyamatban lévő és lezárt támogatásokat, illetve pályázatokat is kérjük részletezzék.)

Támogatott feladat		Támogatás összege Ft-ban
Hazai forrás	EU-s forrás	
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		3
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont		Amennyiben nincs támogatás

1 pont	Van egyfajta támogatás
2 pont	Hazai és Eu-s forrásból is támogatott feladatokat is feltüntettek

12. Sorolja fel a szervezet által lefolytatott 20... évi közbeszerzési eljárásokat!

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés összege (Ft-ban)
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt közbeszerzés
1 pont	Egy közbeszerzési eljárás lefolytatásra került
2 pont	Több eljárásra is sor került

13. A szervezet tagja-e társulásnak?

Igen Nem

Amennyiben Igen a válasz, kérem felsorolni szíveskedjen!

Társulás megnevezése /alakulás időpontja/	Gesztor megnevezése	Társulás által ellátott feladat megnevezése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		3
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont		Amennyiben nem lát el gesztori feladatot
1 pont		Egy feladatban gesztori tevékenységet végez
2 pont		Több feladatnál

IV. Emberi erőforrás kockázata

14. A szervezet nagysága 20... augusztus 31-én

Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatott	Részmunkaidőben foglalkoztatott

Köztisztviselők száma (fő)		
Közalkalmazottak száma (fő)		
MT hatálya alá tartozó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt foglalkoztatott
1 pont	Foglalkoztatottak létszáma 10 főig
2 pont	10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?

(Ha igen, kérem részletezze!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági folyamatokért megbízott felelős személyét?

Igen Nem

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt személyi változás
1 pont	Személyi változás esetén
2 pont	Vezetőt érintett a személyi változás

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

.....

.....

7. számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére

A szervezeti egységek által kitöltött kérdőíveket a belső ellenőröknek felül kell vizsgálniuk és korrigálniuk kell a szakmai ítéletüknek megfelelően!

KOCKÁZAT-FELMÉRÉSI KÉRDŐÍV

Kérem, hogy a kockázat-felmérési kérdőív kitöltését a mellékletben végezze az Ön által vezetett, illetve az Ön munkakörébe tartozó folyamatok/tevékenységek tekintetében!

A kockázatfelmérés követendő folyamata:

1. Folyamatlista felülvizsgálata – vizsgálja felül, hogy egy-egy fő folyamat/tevékenység vonatkozásában a részfolyamatok/résztevékenységek helyesen lettek-e meghatározva. Ha módosítási javaslata van a feltüntetett fő-, illetve részfolyamatokkal/tevékenységekkel kapcsolatban, azt egyértelműen (pl. eltérő színnel vagy kiemeléssel) jelölje a táblázatban!
2. Kockázatok meghatározása – az egyes részfolyamatokhoz rendeljen hozzá kockázatokat, amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott részfolyamat végrehajtását! Az egyes kockázatokhoz súly is megállapítható, de a súlyozás el is hagyható.

Példa a kockázatok megfogalmazására:

Tevékenység/Cél: "Új számítógépes rendszer bevezetése 2013. év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
A kockázat szöveges leírása	Megjegyzés
"Új számítógépes rendszer bevezetésének elmulasztása az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	ROSSZ: Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek/célnak.
"Személyzet hiánya."	NEM JÓ: Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre/célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.
"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."	NEM ROSSZ: Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.

"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."

IDEÁLIS: Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.

3. Kockázatok értékelése (pontozása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Értékelési kritérium #1 Például: Pénzügyi hatás	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki.
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)	
Értékelési kritérium #1 Például: Szervezeti változások	4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Háromévente fordul elő változás.	Kétévente fordul elő változás.	Évente előfordul változás.
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				

Kockázattértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1				43
	1.1. Folyamat #1				32
	Kockázat #1	7	4	2	56
	Kockázat #2	2	2	1	4
	Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2. Folyamat #2				54
	Kockázat #1	8	3	2	42
	Kockázat #2	6	3	2	36
	Kockázat #3	10	4	3	120
	Kockázat #4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8	Folyamat jelentősége (0 – 1,33: alacsony; 1,34 – 2,66: közepes; 2,67 – 4, magas)	
	(1 - alacsony; 4 - magas)									átlag
Főfolyamat #1									1,25	alacsony
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	1,50	közepes
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	alacsony
Főfolyamat #2									2,63	közepes
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	2,50	magas
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	2,63	magas
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	2,75	magas
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	2,63	közepes
Főfolyamat #3									3,22	magas
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	3,38	magas
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	3,25	magas
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	3,00	magas
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	3,25	magas

9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
Főfolyamat #1				átlag	
1.1. Folyamat #1				átlag	
Kockázat #1	7	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
Kockázat #2	2	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
Kockázat #3	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
1.2. Folyamat #2				átlag	
Kockázat #1	8	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
Kockázat #2	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
Kockázat #3	10	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
Kockázat #4	3	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)

1.

10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta)		Folyamat kockázatossága (9. számú iratminta)		Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag		átlag		átlag	Értékelés	
Főfolyamat #1							
Folyamat #1							
Folyamat #2							
Főfolyamat #2							
Folyamat #1							
Folyamat #2							
Folyamat #3							
Folyamat #4							
Főfolyamat #3							
Folyamat #1							
Folyamat #2							
Folyamat #3							
Folyamat #4							

Alacsony	
Közepes	
Magas	

11. számú iratminta – Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			

12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Ssz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma/fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő			
2.	Kieső munkaidő			(3)+(4)+(5)
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			(1)-(2)
7.	Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			(7)+(8)+(9)+(10)+(11)
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			(6) vs. (12)
14.	Tartalékidő			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételel kell tervezni</i>

13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatók, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
- d) A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Település	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés tárgya, ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés módszere*	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés ütemezése	Szükséges ellenőrzési kapacitás (név)	Munkanapok száma

Ellenőrzés módszere: adatbekérés, részben okmányokon alapuló ellenőrzés, elemzés, helyszíni ellenőrzés.

14. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		<ol style="list-style-type: none"> 1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		<ol style="list-style-type: none"> 1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		<ol style="list-style-type: none"> 1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: <vizgálatvezető>	Név: <belső ellenőrzési vezető>
Alíráás:	Alíráás:
Dátum:	Dátum:

243

15. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap –ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁵.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthes, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – , és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője ⁶ >
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

⁵ Értelmeszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁶ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

16. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyazonosító igazolvány száma:	személyazonosító igazolvány száma:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Kelt:....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyazonosító igazolvány száma:	személyazonosító igazolvány száma:

17. számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁷. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁷ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁸. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatam, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen./ Tájékoztatásul mellékelem az értesítő levelet.

(A belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén:

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet és megbízó levelet⁹ egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁸ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁹ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

<fejléces papírra nyomtatva!>

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Címe>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként¹⁰. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín> <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető/vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

¹⁰ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)

Ellenőrzés iktatószáma:	Ellenőrzés címe:	Munkalap referenciaszáma:
Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:		Dátum: 20xx. hó. nap.
Cél:		Készítette:
<p>1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokoltta tesz.</p>	Megállapítás:	Forrás és módszer leírása:
	Azonosított kockázatok:	
	Összegzés és következtetések:	
	Bizonyítékok listája:	Referenciaszám:
	1.	
	2.	
	3.	

Készítette:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálta:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálati megjegyzések:		

19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összegzése:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú készítő aláírása:	

20. számú iratminta – Kérdéssorok

I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

Belső szabályzatok

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Vannak-e anyagi erőforrás- és/vagy vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzatok?			
2.	Megfelelnek-e a belső szabályzatok a hatályos jogszabályi előírásoknak?			
3.	Van-e a szervezetnek érdemi gazdasági programja?			

Vagyongazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
4.	Milyen jogcímenen történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások <ul style="list-style-type: none"> ▪ mértékének, ▪ irányának és ▪ okainak ellenőrzése? 			
6.	Megtörtént-e a <ul style="list-style-type: none"> ▪ karbantartási tevékenység, ▪ felújítás, ▪ eszközbeszerzés, ▪ építési beruházás, ▪ bérlet és ▪ vagyonkezelés ellenőrzése? 			
7.	Megtörtént-e az eszközök <ul style="list-style-type: none"> ▪ átadásának, ▪ bérbe adásának, ▪ lízingbe adásának, ▪ koncesszióba adásának, ▪ értékesítésének, illetve ▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése? 			

Vagyonynyilvántartás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Megfelelő módon történt-e az anyagi erőforrás-gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak hozzárendelése a szervezet szakfeladat szerinti tevékenységeihez?			
9.	Megtörtént-e a vagyonhasználat dokumentálási rendjének ellenőrzése?			
10.	Van-e kialakított nyilvántartási, informatikai rendszer?			
11.	Ha van nyilvántartási, informatikai rendszer, az elősegíti			
	▪ a szabályszerűséget,			
	▪ a döntések előkészítését, meghozatalát,			
	▪ a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítését?			
12.	Megtörtént-e a vagyonyilvántartás rendszerének ellenőrzése			
	▪ pénzügyi és számviteli,			
	▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?			
13.	Megtörtént-e a vagyonyuttatás felhasználásának ellenőrzése?			
14.	A vagyon a rendeltetésének és céljának megfelelően került-e			
	▪ felhasználásra,			
	▪ gyarapításra,			
	▪ értékesítésre?			

Pénzgazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
15.	Megtörtént-e a kötelezettségvállalások rendjének ellenőrzése?			
16.	Szabályszerű volt-e a feladatok delegálása?			
17.	Megtörtént-e az anyagi erőforrások			
	▪ előirányzat-módosítási rendjének és			
	▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?			

II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése

kérdőssor

Létszámtervezés, létszám-előirányzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Volt-e kapacitásigény-felmérés?			
2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

Létszámadatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő fiataalként?			
	▪ ösztöndíjasként?			
	▪ részmunkaidőben?			
	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

Munkáltató ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

Létszámváltozás és hatásai

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés/létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Ha igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés/létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

Vezetői döntések, vezető beosztások

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			
25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál			
	a vezetői beosztás?			
	a képzettség?			
	egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetménnyel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja a az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés			
	az eltérések szabályozottságának vizsgálatára?			
	az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előirányzatonkénti megtervezési kötelezettségét?			

A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			

	teljesítmény-elismerés?			
	egyéb juttatás?			
43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?			
44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény elismerés?			
	egyéb juttatás?			
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket?			
	a külföldi kiküldetéseket?			
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját?			
	a külföldi kiküldetés napidíját?			
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket az alábbiak közül:			
	utazási költségtérítés?			
	ruházati költségtérítés?			
	üdülési költségtérítés?			
	étkezési költségtérítés?			
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását?			
	nyilvántartását?			
	elszámolását?			
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat?			
	az egyéb nem szociális juttatásokat?			
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?			

III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

Közbeszerzési szabályzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Van-e aktualizált, a költségvetési szerv vezetője által kiadmányozott közbeszerzési szabályzat?			
2.	Megfelel-e a közbeszerzési szabályzat a jogszabályi előírásoknak?			

Közbeszerzési terv

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
3.	Rendelkeznek-e közbeszerzési tervvel?			
4.	A közbeszerzési terv megfelel-e a jogszabályi előírásoknak?			
5.	Az összeállításnál figyelemmel voltak-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályokra?			

Közbeszerzés becsült értéke

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták-e meg a közbeszerzés becsült értékét?			
7.	Elérte-e a közbeszerzés becsült értéke az uniós értékhatárt?			

Közbeszerzési eljárás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzési eljárás fajtáját?			
9.	Megfelel-e a közbeszerzési eljárás folyamata a jogszabályi előírásoknak, illetve a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek?			
10.	Eredményes volt-e a közbeszerzési eljárás?			

Ajánlattevő

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
11.	Ajánlattevőnek minősül-e a pályázó?			
12.	Az ajánlattevővel szemben fenn állnak-e az ajánlatkérő által meghatározott kizáró okok?			
13.	Támaszkodtak-e az eszköz- és vagyongazdálkodási tervekre?			

Közbeszerzés ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
14.	Ellenőrizték-e korábban a közbeszerzéseket? Ha igen, milyen szervezet és milyen megállapításokat tettek?			
15.	Megfelel-e a közbeszerzés a közbeszerzési jogszabályi előírásoknak?			

21. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

<A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen a közös jegyzőkönyv, amelyet az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.>

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

22. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Kelt:....., 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
<p>A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):</p>	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

**24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet
megküldéséhez**

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹¹ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹²

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon¹³ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

¹¹ A felesleges rész törlendő.

¹² A felesleges rész törlendő.

¹³ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

Irányított szervezet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹⁴ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹⁵

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon¹⁶ belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

¹⁴ A felesleges rész törlendő.

¹⁵ A felesleges rész törlendő.

¹⁶ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezettre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel; kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹⁷

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

¹⁷ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹⁸

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

¹⁸ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
<p>A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt¹⁹ fenn vitás kérdés.</p> <p>Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:</p>	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>
Jelenlévők aláírása:	

¹⁹ A megfelelő aláhúzendó.

27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>²⁰ napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

²⁰ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<név> asszony/úr részére

<beosztás>

<szervezet neve>

<címe>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>²¹ napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzésnek.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

Tisztelettel:

< költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

²¹ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

INTÉZKEDÉSI TERV MIINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:			
Ellenőrzés azonosító száma és címe:			
Ellenőrzési jelentés kelte:			
Intézkedési terv iktatószáma:			
Srsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés
			Határidő ²²
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Készítette:		Jóváhagyta:		Véleményezte:	
Dátum:		Dátum:		Dátum:	
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>		<költségvetési szerv vezető>		<belső ellenőrzési vezető>	

²² Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).²³

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében²⁴:

²³ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

²⁴ Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

Záradék a belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról, átvételéről

Keltezés:

Aláírás:

Név: <belső ellenőr>

29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<ikttatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²⁵

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

²⁵ Amennyiben nem került elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<költségvetési szerv vezető> asszony/úr részére

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában a <ellenőrzött szervezet neve> által megküldött intézkedési terv elfogadását javaslom/nem javaslom.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>.²⁶

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

²⁶ Amennyiben nem kerül elfogadásra.

<szervezet neve>
<ikttatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Szervezet címe>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²⁷

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet. A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

Tisztelettel:

<költségvetési szerv vezető neve>

²⁷ Amennyiben nem került elfogadásra.

30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.										
2.										
3.										
4.										

Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás/NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum/NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

**31. számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló
készítéséhez**

Tisztelt (Címzett)!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet /Bkr./ 45. § (1) szerint az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szerv vezetője a felelős.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzést végző szerv vezetője részére.

Továbbá a Bkr. 46. § (1) bekezdése szerint, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejárata követő 8 napon belül írásbeli beszámolási kötelezettség terheli a belső ellenőrzési vezető felé.

Az intézkedési terv összeállításához és a beszámolási kötelezettség teljesítésének egyszerűsítéséhez csatoltan küldöm a nyilvántartási táblázatot, amely a következő 3 részre tagolódik:

- I. **Azonosító adatok** - A belső ellenőrzési jelentés szerinti javaslatok.
- II. **Intézkedési terv** - Az ellenőrzött szervezet által tett intézkedések, határidők és felelősök megjelölése.
- III. **Beszámoló** - Az intézkedési terv szerinti intézkedések végrehajtásának rövid leírása, végre nem hajtott intézkedések oka.

A lezárt ellenőrzési jelentés alapján a táblázat első része kitöltött, a II. résszel kiegészítve, mint intézkedési tervet kérem visszaküldeni.

A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez javaslom a nyilvántartás teljesen kitöltött formában történő megküldését, az intézkedési tervben vállalt határidő lejárata követő 8 napon belül.

Tisztelettel:

belső ellenőrzési vezető

Intézkedési terv és beszámolás						
Iktatószám:	dátum:					
Ellenőrzött szerv, illetve						

szervezeti egység megnevezése:												
Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül (Bkr. 45.§ (3) bek.)								Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a legutolsó határidő lejáratát követő 8 napon belül a beszámolóval együtt. (Bkr.: 46.§ (1) bek.)				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Intézkedés sorszáma	Ellenőrzési jelentés és iktató száma	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedések	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv iktató száma	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv jóváhagyójának neve (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés és végrehajtásának határideje	Az intézkedés teljesítése (dátum / nem)	Megtett intézkedések rövid leírása (folyamatban lévő esetén is)	A határidőben végrehajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.												

32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
▪ a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
▪ a folyamat fontosságát értékelték?	
▪ a folyamat általános jellemzését elvégezték? ○ kezdete, vége, ○ inputjai és outputjai,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)? ▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)? 	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát? ▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat? 	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ○ változásai, ○ IT hatása a folyamatra, ○ egyes részfolyamatai; 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatókat figyelembe vették? ▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték? 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)? 	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat? 	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a kockázatok hordozó folyamatokat rangsorolták? 	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a főbb ellenőrzési pontokat számba vették? 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)? ▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)? 	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát? ▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat? 	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták? 	
A folyamatok teljes körű, összesített kockázati értékelését elkészítették (pl. kockázati térkép elkészítése)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a költségvetési szerv vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> ▪ hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, ▪ a belső kontrollrendszer általános értékelése, ▪ kockázati tényezők és értékelésük, ▪ belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv, ▪ szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.), ▪ ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság 	
Éves ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> ▪ a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása, ▪ a tervezett ellenőrzések tárgya, ▪ a tervezett ellenőrzések célja, ▪ az ellenőrizendő időszak, 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása, ▪ az ellenőrzések típusa, ▪ az ellenőrzések tervezett ütemezése, ▪ az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése, ▪ tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás, ▪ soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás, ▪ képzésekre tervezett kapacitás, ▪ egyéb tevékenységek. 	
<p>A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?</p>	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? <ul style="list-style-type: none"> ▪ kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, ▪ vonatkozó belső szabályzatok, ▪ vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, ▪ elkészített ellenőrzési nyomvonalak, ▪ működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, ▪ korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, ▪ külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.) 	
Ha a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – ha annak pontosítása szükséges?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vizsgálati terület, ▪ vizsgálati időszak, ▪ vizsgálati módszer, ▪ a vizsgálat tárgya? 	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, ▪ háttér információkat? 	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vonatkozó rendszerek, ▪ vonatkozó egyéb nyilvántartások, ▪ érintett alkalmazotti és vezetői kör, ▪ a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak? 	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
Az erőforrások meghatározása	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzés típusa, ▪ az ellenőrzés komplexitása, ▪ az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata, ▪ az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata, ▪ az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése, ▪ a rendelkezésre álló időkeret? 	

A részletes ellenőrzési program elkészítése	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálatához kapcsolódóan?	
<p>A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot? ▪ a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához? 	
<p>Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, ▪ az ellenőrzés tárgya, feladatai, ▪ az ellenőrzés célja, ▪ az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, ▪ az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, ▪ a szükséges idő és ütemezés, ▪ esetleges összeférhetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre? 	
<p>A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrizendő időszakot; ▪ az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét; ▪ az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást; ▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását. 	

Adminisztratív felkészülés	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szabvány megbízólevél-minta használata, ▪ a belső ellenőrzés vezetője írta alá? ▪ ha a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá? 	
A megbízólevél tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást; ▪ a megbízólevél érvényességi idejét; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát. 	
Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon? <ul style="list-style-type: none"> ▪ hogyan történt? szóban vagy írásban? ▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását; ▪ a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára; ▪ készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek? 	
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	
Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül: <ul style="list-style-type: none"> ▪ létezik-e egységes formátum? ▪ a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik? ▪ a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított? ▪ a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak? 	

Ha nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
A helyszíni munka általános elemei	
<p>Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt? ▪ a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették? ▪ az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték? ▪ a kontrollokat tesztelték? ▪ elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz? ▪ felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát? ▪ az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszerezték? ▪ az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában? 	
Ha a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztetette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
Ellenőrzési munkalapok	
<p>Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét, 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett tesztek, ▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, ▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésre való utalást, ▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak, ▪ a levont következtetésekhez – ha szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak? 	
<p>Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumentálja a munkaprogram elkészültét, ▪ dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését, ▪ dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát, ▪ dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját, ▪ dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését? 	
Ellenőri munkalapok	
<p>Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fejléc, ▪ számozás, ▪ ellenőrzési lépés célja, ▪ a megszerzett információ forrása, ▪ bizonyítékok listája, ▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum, ▪ felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum? 	
Iktatási követelmények	
<p>Alkalmaz-e a szervezet a folyamatban lévő ellenőrzésekre ellenőrzési mappákat és/vagy egyéb elektronikus nyilvántartást, melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza?</p>	
Munkalapok felülvizsgálata	
<p>A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?</p>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták?	
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	
Ha az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
Kontrollok értékelése	
<p>Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatokor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrollok teljes körű beazonosítása, ▪ a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása, ▪ a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik, ▪ a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása? 	
Tesztelés	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglévő kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
Teljességi nyilatkozat	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot – ha arra szükség volt?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
Bizonyítékok	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? <ul style="list-style-type: none"> ▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges), ▪ mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), ▪ logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos); 	
Súlyos hiányosság	
Ha az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: <ul style="list-style-type: none"> ▪ késelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és az integritás tanácsadót / szabálytalanság felelőst? ▪ készült-e jegyzőkönyv? 	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Jelentéstervezet elkészítése	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentéstervezetet? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából? 	
Tartalmi követelmények	
A jelentéstervezet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad? ▪ Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? ▪ Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására? 	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát; ▪ az ellenőrzés célját; ▪ az ellenőrzött időszakot; ▪ a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét; ▪ az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat; ▪ vezetői összefoglalót; ▪ az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket; 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; ▪ a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását? 	
<p>A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az ellenőrzés főbb megállapításai, ▪ A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai; ▪ az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés? 	
<p>A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?</p>	
<p>A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?</p>	
<p>A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?</p>	
<p>A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?</p>	
<p>A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre/véleményezésre a jelentés tervezetét?</p>	
<p>Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?</p>	
<p>Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése, egyeztetése</p>	
<p>Készült-e a jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél? A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?</p>	
<p>Ha az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?</p>	
<p>Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?</p>	
<p>A megbeszéléseken részt vett-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatvezető, ▪ az ellenőrzést végző belső ellenőrök, ▪ az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője, ▪ irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatban érintett más egységek vezetői, ▪ egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt? 	
<p>Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv? A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?</p>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	
Ha az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a vizsgálatvezető, ▪ a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr? 	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte a költségvetési szerv vezetője részére?	
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte a költségvetési szerv vezetője? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték? 	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – ha szükséges?	
A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szervnél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezetet irányító szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére?	
Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
Intézkedési terv	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	
Ha igen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője? ▪ Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
ellenőrök? (Költségvetési szerv felügyelete esetén az ilyen megbeszélésen a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)	
A véleményezett illetve megbeszél, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

33. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére _____-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
1.	A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	1	2	3	4	5	N/A	
3.	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
4.	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5.	A belső ellenőrök a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tették a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	1	2	3	4	5	N/A	
7.	A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségessé teszik a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrök azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelemzhető	Észrevételek/javaslatok
11. A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12. A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
13. A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14. A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15. A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	1	2	3	4	5	N/A	
16. A belső ellenőrök bizalmat keltek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17. A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
18. Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19. A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20. Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	

34. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma					
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1.12. A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					
1.13. A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok %-os aránya					
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szervezeti integritást sértő események gyanújának száma					
1.15. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
2. Hatékonyság					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete					
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentéstervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya					
2.6. A jelentéstervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.7. Jelentéstervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.9. A jelentéstervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)					
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.18. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Készítette:
Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

35. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószám /azonosító	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezés e	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Idő- szükséglet (munkanap)	Résztevő k	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzés tervezet elkészítés e		Ellenőrzés i jelentés lezárása	
								ter	tén	ter	tén	ter	tén	ter	tén	ter	tén
								v	y	v	y	v	y	v	y	v	y

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integrítást sértő esemény gyanúja	Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta	Intézkedési terv státusza*	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

*Minden egyes státuszváltozásakor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

326

36. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

- I. Borítólap**
(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)
- II. Tartalomjegyzék**
- III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista**
- IV. Megbízólevél**
- V. Ellenőrzési program**
- VI. Ellenőrzési jelentés**
- VII. Munkalapok**

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték
- VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során**

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai
- IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk**
- X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése**
- XI. Ellenőrzés nyilvántartása**

37. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

38. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL <Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

**2023. DECEMBER 4-EI
RENDKÍVÜLI, NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE**

**TÁRGY:
2024-2025. TANÉV KÖRZETHATÁR TERVEZETRŐL
TÁJÉKOZTATÁS**

**ELŐADÓ:
GALÁCZ GYÖRGY
POLGÁRMESTER**

330

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2023. december 4-i rendkívüli nyilvános testületi ülésére

Tárgy: 2024-2025. tanév körzethatár tervezetről tájékoztatás

Tisztelt Képviselőtársaim!

A Siófoki Tankerületi Központ a mellékelt TK/142/01052-3/2023. számú átiratával kereste meg önkormányzatunkat. A korábbi felvételi körzetek megállapításával kapcsolatos véleménykérést követően elkészült az iskolai felvételi körzethatárok tervezete a 2024/2025-ös tanév vonatkozásában.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdése szerint a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat a kijelölt körzetek tervezetéről.

Erre tekintettel a melléklet 3. oldalán található **Balatonmáriafürdő település, amely esetben a Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskola lett a felvételi körzet kijelölve 2024/25-es tanévtől felmenő rendszerben.**

Az önkormányzatnak 2024. február 15. napjáig szükséges tájékoztatni a mellékelt tervezettel kapcsolatos véleményéről a Siófoki Tankerületi Központot, melyet írásban szükséges megküldeni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023.(XII...) képviselő-testületi határozata a 2024-2025. tanév körzethatár tervezetének megismeréséről:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdése szerint megismerte a Siófoki Tankerületi Központ TK/142/01052-3/2023. számú átiratát és Balatonmáriafürdő település esetében a 2024/2025 tanévre a Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskola feladatellátási hely kijelölésével egyetért.

Határidő: Siófoki Tankerületi Központ értesítése döntést követő 8 nap

Felelős: Galács György polgármester

Balatonmáriafürdő, 2023. november 29.

Galács György sk.
polgármester

331

SIÓFOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2. Telefon: +36 (84) 795-236
E-mail: siofok@kk.gov.hu

*Valamennyi a Siófoki Tankerületi Központ
illetékességi területén található
települési önkormányzat polgármestere és
jegyzője részére*

Iktatószám: TK/142/01052-3/2023.

Melléklet: 1 db táblázat

Tárgy: tájékoztatás köznevelési intézmények felvételi körzetének tervezetéről a 2024/2025-ös tanévre

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése** szerint a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét

A nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése** kimondja, hogy a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év **október 15. napjáig beszerzi** az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ **december 1-jéig tájékoztatja** a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat a kijelölt körzetek tervezetéről.

A Siófoki Tankerületi Központ az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét beszerezte.

Fentiekre tekintettel a Siófoki Tankerületi Központ jelen levelével mellékelten megküldi a **2024/2025-es tanévre vonatkozóan köznevelési intézményeinek tervezett felvételi körzetét.**

332

Az EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése alapján a települési önkormányzatok véleményükről a Siófoki Tankerületi Központot **2024. február 15. napjáig tájékoztatják.**


Fentiek értelmében kérjük, hogy véleményüket a Siófoki Tankerületi Központ részére 2024. február 15. napjáig szíveskedjenek eljuttatni az alábbi elérhetőségeink valamelyikére:

- elektronikus úton az andrea.karacsonyi@kk.gov.hu e-mail címre
- postai úton a Siófoki Tankerületi Központ címére: 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
- Ügyfélkapun keresztül az alábbi hivatali kapu címre: KRID: SIOFOKITK

A Siófoki Tankerületi Központ a vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzethatárokról február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat.

Kelt: Siófok, 2023. november 28.

Tisztelettel:


.....
Dr. Gruberné Kis - Pál Andrea
tankerületi igazgató

Iktatószám: Tk/142/01052-4/2023

**Iskolai felvételi körzethatárok tervezete a 2024/2025-ös tanévre
a Siófoki Tankerületi Központ feladatellátási területén**

A tanuló lakóhelye, tartózkodási helye	A tanuló körzeti iskolája melyik településen van (A: alsó tagozat, F: felső tagozat; évfolyam) 2024/2025	Feladatellátási hely	Feladatellátási hely címe
FONYÓD	Fonyód	Palonai Magyar Bálint Általános Iskola	8640 Fonyód, Fő utca 8.
Balatonboglár	Balatonboglár	Boglári Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8630 Balatonboglár, Árpád utca 5.
Balatonfenyves	Balatonfenyves	Balatonfenyvesi Fekete István Általános Iskola	8646 Balatonfenyves, Kölcsey utca 38-39.
Balatonlelle	Balatonlelle	Balatonlelle-Karádi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8638 Balatonlelle, Petőfi Sándor utca 1.
Buzsák	Buzsák	Buzsáki Általános Iskola	8695 Buzsák, Fő tér 2.
Gamás	Gamás	Szent László Király Általános Iskola Gamási Tagintézménye	8685 Gamás, Fő utca 94.
Gyugy	Lengyeltóti	Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola	8693 Lengyeltóti, Csokonai utca 15.
Hács	Lengyeltóti	Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola	8693 Lengyeltóti, Csokonai utca 15.

Karád	Karád	Balatonlelle-Karádi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája	A: 8676 Karád, Gárdonyi utca 2. F: 8676 Karád, Kossuth park 1057/2.
Kisberény	felmenő rendszerben a 2020/2021-es tanévtől Buzsák	Buzsáki Általános Iskola	8695 Buzsák, Fő tér 2.
Látrány	Látrány	Látrányi Fekete István Általános Iskola	8681 Látrány, Szabadság utca 2.
Lengyeltóti	Lengyeltóti	Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola	8693 Lengyeltóti, Csokonai utca 15.
Ordacsehi	Balatonboglár	Boglári Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8630 Balatonboglár, Árpád utca 5.
Öreglak	Öreglak	Öreglaki Általános Iskola	8697 Öreglak, Fő utca 102.
Pamuk	Somogyvár	Szent László Király Általános Iskola	8698 Somogyvár, Kossuth Lajos utca 32.
Somogybabod	Látrány	Látrányi Fekete István Általános Iskola	8681 Látrány, Szabadság utca 2.
Somogytúr	Látrány	Látrányi Fekete István Általános Iskola	8681 Látrány, Szabadság utca 2.
Somogyvámos	A: Somogyvámos	A: Szent László Király Általános Iskola	A: 8699 Somogyvámos, Csepregi utca 5.
	F: Somogyvár	F: Szent László Király Általános Iskola	F: 8698 Somogyvár, Kossuth Lajos utca 32.
Somogyvár	Somogyvár	Szent László Király Általános Iskola	8698 Somogyvár, Kossuth Lajos utca 32.
Szőlősgyőrök	Szőlősgyőrök	Dél - Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola	8692 Szőlősgyőrök, Iskola utca 1.

Visz	Látrány	Látrányi Fekete István Általános Iskola	8681 Látrány, Szabadság utca 2.
MARCALI	Külön táblázatban		
Balatonberény	Balatonszentgyörgy kimenő rendszerben a 2029/2030-as tanévig; Balatonkeresztúr felmenő rendszerben a 2023/2024-es tanévtől	Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskola	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9. 8648 Balatonkeresztúr, Ady Endre utca 1.
Balatonkeresztúr	Balatonkeresztúr	Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskola	8648 Balatonkeresztúr, Ady Endre utca 1.
Balatonmáriafürdő	Balatonkeresztúr	Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskola	8648 Balatonkeresztúr, Ady Endre utca 1.
Balatonszentgyörgy	Balatonszentgyörgy	Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
Balatonújlak	Balatonkeresztúr	Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskola	8648 Balatonkeresztúr, Ady Endre utca 1.
Böhönye	Böhönye	Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8719 Böhönye, Fő utca 2.
Csákány	A: Somogysámson F: Balatonszentgyörgy	A: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye (Somogysámson telephely) F: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8733 Somogysámson, Fő utca 116. F: 8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.

Csömend	Marcali	Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola	8700 Marcali, Széchenyi utca 60.
Főnyed	Balatonszentgyörgy	Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
Gadány	Mesztegyő	Ladi János Általános Iskola	8716 Mesztegyő, Kossuth utca 33.
Hollád	Balatonszentgyörgy	Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
Hosszúvíz	Mesztegyő	Ladi János Általános Iskola	8716 Mesztegyő, Kossuth utca 33.
Kelevíz	Marcali	Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola	8700 Marcali, Széchenyi utca 60.
Kéthely	Kéthely	Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8713 Kéthely, Magyar utca 30.
Libickozma	A: Pusztakovácsi F: Somogyfajsz	A: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Somogyfajsz Tagintézménye (Pusztakovácsi telephely) F: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Somogyfajsz Tagintézménye	A: 8707 Pusztakovácsi, Fő utca 114. F: 8708 Somogyfajsz, Kastélykert 2.
Mesztegyő	Mesztegyő	Ladi János Általános Iskola	8716 Mesztegyő, Kossuth utca 33.
Nagyszakácsi	Böhönye	Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8719 Böhönye, Fő utca 2.

Nemesdéd	Vése	Véssey Mihály Általános Iskola	8721 Vése, Rákóczi utca 35.
Nemeskisfalud	Böhönye	Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8719 Böhönye, Fő utca 2.
Nemesvid	A: Nemesvid	A: Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Hóy Tibor Tagintézménye	A: 8738 Nemesvid, Templom utca 7.
	F: Marcali	F: Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola	F: 8700 Marcali, Széchenyi utca 60.
Nikla	A: Pusztakovácsi	A: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Somogyfajsi Tagintézménye (Pusztakovácsi telephely)	A: 8707 Pusztakovácsi, Fő utca 114.
	F: Marcali (felmenő rendszerben a 2021/2022-es tanévtől)	F: Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	F: 8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.
Pusztakovácsi	A: Pusztakovácsi	A: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Somogyfajsi Tagintézménye (Pusztakovácsi telephely)	A: 8707 Pusztakovácsi, Fő utca 114.
	F: Somogyfajsz	F: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Somogyfajsi Tagintézménye	F: 8708 Somogyfajsz, Kastélykert 2.
Sávoly	A: Sávoly	A: Balatonszentgyörgyi Dobó István	8732 Sávoly, Kossuth utca 70.

	F: Balatonszentgyörgy	Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye F: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
Somogyfajsz	Somogyfajsz	Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Somogyfajsz Tagintézménye	8708 Somogyfajsz, Kastélykert 2.
Somogysámson	A: Somogysámson F: Balatonszentgyörgy	A: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye (Somogysámson telephely) F: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8733 Somogysámson, Fő utca 116. 8710. Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
Somogysimonyi	A: Nemesvid F: Marcali	A: Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Hóy Tibor Tagintézménye F: Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola	A:8738 Nemesvid, Templom utca 7. F:8700 Marcali, Széchenyi utca 60.
Somogyzentpál	Kéthely	Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8713 Kéthely, Magyar utca 30.
Somogyzsitfa	Marcali	Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola	8700 Marcali, Széchenyi utca 60.

Szegerdő	Balatonszentgyörgy	Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
Szenyér	Böhönye	Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8719 Böhönye, Fő utca 2.
Szőkedencs	Balatonszentgyörgy	Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
Tapsony	Böhönye	Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8719 Böhönye, Fő utca 2.
Táska	Buzsák	Buzsáki Általános Iskola	8695 Buzsák, Fő tér 2.
Tikos	Balatonszentgyörgy	Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
Varászló	Vése	Véssey Mihály Általános Iskola	8721 Vése, Rákóczi utca 35.
Vése	Vése	Véssey Mihály Általános Iskola	8721 Vése, Rákóczi utca 35.
Vörs	Balatonszentgyörgy	Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
SIÓFOK	Külön táblázatban		
Ádánd	Ádánd	Ádándi Fekete István Általános Iskola	8653 Ádánd, Széchenyi utca 8.
Balatonendréd	Balatonendréd	Balatonendrédi Általános Iskola	8613 Balatonendréd, Szabadság utca 20-22.
Balatonföldvár	Balatonföldvár	Gróf Széchenyi Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8623 Balatonföldvár, Gábor Áron utca 1.
Balatonőszöd	Balatonszemes	Balatonszemesi Reich Károly Általános Iskola	8636 Balatonszemes, Gárdonyi utca 1.
Balatonszabadi	Balatonszabadi	Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 96.

(Gamászapusztá)	(Balatonszabadi felmenő rendszerben a 2020/2021-es tanévtől)	Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 96.
Balatonszárszó	Balatonszárszó	Balatonszárszói József Attila Általános Iskola	8624 Balatonszárszó, Vörösmarty utca 6.
Balatonszemes	Balatonszemes	Balatonszemesei Reich Károly Általános Iskola	8636 Balatonszemes, Gárdonyi utca 1.
Balatonvilágos	Balatonvilágos	Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola	8171 Balatonvilágos, József Attila utca 137/A.
Bálványos	Balatonföldvár	Gróf Széchényi Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8623 Balatonföldvár, Gábor Áron utca 1.
Kereki	Balatonföldvár	Gróf Széchényi Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8623 Balatonföldvár, Gábor Áron utca 1.
Kőröshegy	Balatonföldvár	Gróf Széchényi Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8623 Balatonföldvár, Gábor Áron utca 1.
Kötöcse	Balatonszárszó	Balatonszárszói József Attila Általános Iskola	8624 Balatonszárszó, Vörösmarty utca 6.
Nagyberény	Nagyberény	Nagyberényi Dr. Faust Miklós Általános Iskola	8656 Nagyberény, Óvoda utca 3
Nagycepely	Balatonszárszó	Balatonszárszói József Attila Általános Iskola	8624 Balatonszárszó, Vörösmarty utca 6.
Nyim	Ságvár	Ságvári Szilády Áron Általános Iskola	8654 Ságvár, Petőfi utca 13.
Pusztaszemes	Balatonföldvár	Gróf Széchényi Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8623 Balatonföldvár, Gábor Áron utca 1.

Ságvár	Ságvár	Ságvári Szilády Áron Általános Iskola	8654 Ságvár, Petőfi utca 13.
Siójut	Balatonszabadi	Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 96.
Som	Ságvár	Ságvári Szilády Áron Általános Iskola	8654 Ságvár, Petőfi utca 13.
Szántód	Balatonföldvár	Gróf Széchenyi Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8623 Balatonföldvár, Gábor Áron utca 1.
Szólád	Balatonszárszó	Balatonszárszói József Attila Általános Iskola	8624 Balatonszárszó, Vörösmarty utca 6.
Teleki	Balatonszárszó	Balatonszárszói József Attila Általános Iskola	8624 Balatonszárszó, Vörösmarty utca 6.
Zamárdi	Zamárdi	Zamárdi Fekete István Általános Iskola	8621 Zamárdi, Fő utca 115.
TAB	Tab	Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8660 Tab, Petőfi S. utca 6 - 12.
Andocs	Andocs	Andocsi Szent Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8675 Andocs, Szent Ferenc tér 8.
Bábonymegyer	A: Bábonymegyer F: Tab	A: Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Bábonymegyer telephely) F: Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	A: 8658 Bábonymegyer, Szent István utca 44. F:8660 Tab, Petőfi S. utca 6 -12.

Bedegkér	Tab	Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8660 Tab, Petőfi S. utca 6 -12.
Bonnya	Igal	Igali Batthyány Károly Általános Iskola	7275 Igal, Farkas János utca 2.
Fiad	Andocs	Andocsi Szent Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8675 Andocs, Szent Ferenc tér 8.
Kánya	A: Kánya	A: Kányai Általános Iskola	A: 8667 Kánya, Fő utca 189.
	F: Tab	F: Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	F: 8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.
Kapoly	Tab	Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.
Kára	Törökkoppány	Törökkoppányi Általános Iskola	7285 Törökkoppány, Petőfi utca 1.
Kisbárapáti	Andocs	Andocsi Szent Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8675 Andocs, Szent Ferenc tér 8.
Lulla	Tab	Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.
Miklósi	Törökkoppány	Törökkoppányi Általános Iskola	7285 Törökkoppány, Petőfi utca 1.

Nágocs	Nágocs	Andocsi Szent Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nágocsi Tagintézménye	8674 Nágocs, Park utca 3.
Sérsekszőlős	Tab	Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.
Somogyacsa	Törökkoppány	Törökkoppányi Általános Iskola	7285 Törökkoppány, Petőfi utca 1.
Somogydöröcske	Törökkoppány	Törökkoppányi Általános Iskola	7285 Törökkoppány, Petőfi utca 1.
Somogyegres	A: Kánya	A: Kányai Általános Iskola	A: 8667 Kánya, Fő utca 189.
	F: Tab	F: Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	F: 8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.
Somogymeggyes	A: Somogymeggyes	A: Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Somogymeggyesi Tagintézménye	A: 8673 Somogymeggyes, Fő utca 33/A.
	F: Tab	F: Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	F: 8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.
Szorosad	Törökkoppány	Törökkoppányi Általános Iskola	7285 Törökkoppány, Petőfi utca 1.
Tengőd	A: Kánya	A: Kányai Általános Iskola	A: 8667 Kánya, Fő utca 189.
	F: Tab	F: Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és	F: 8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.

		Alapfokú Művészeti Iskola	
Torvaj	Tab	Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.
Törökkoppány	Törökkoppány	Törökkoppányi Általános Iskola	7285 Törökkoppány, Petőfi utca 1.
Zala	Tab	Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.
Zics	Tab	Tabi Takáts Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	8660 Tab, Petőfi S. utca 6-12.

Marcali	
Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 8700 Marcali, Széchenyi utca 60.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola 8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.
Ady E. u.	Arad u.
Arany J. u.	Árpád u.
Bacsó Béla u.	Bajcsy-Zsilinszky u.
Berzsenyi u. 1-25 és 2-52.	Bartók Béla u.
Csalogány u.	Béke u.
Dankó u.	Bem u.
Dózsa György u.	Berzsenyi u. 27-95 és 54-114.
Ezerjő u.	Boldog Gizella u.
Fecske u.	Csokonai u.
Gábor Áron u.	Damjanich u.
Honvéd u.	Dezső u.
Ifjúsági u.	Gorkij u.
Jókai u.	Hársfa u.
Kaposvári u.	Hegyalja u.
Kazinczy Ferenc u.	Hunyadi u.
Gólya u.	József Attila u.
Kiss János altábornagy u.	Karikás Frigyes u.
Kócsag u.	Karikó u.
Kodály Zoltán u.	Katoina József u.
Komáromi u.	Kert u.
Kossuth Lajos u.	Kinizsi u.
Vasút utca	Kisgombai u.
Lehel u.	Kozma Andor u.
Marczali Henrik u.	Kupa u.
Móra Ferenc u.	Lengyelkert u.
Múzeum köz	Csomós Gergely u.
Nefelejcs u.	Liget u.
Ősz u. 1-65 és 2-58	Liszt Ferenc u.
Pacsirta u.	Maroshévíz u.
Park u.	Máros köz u.

Petőfi Sándor u.	Mikszáth Kálmán u.
Posta köz	Nagygombai u.
Rákóczi u. 1-53 és 2-46	Noszlopy Gáspár u.
Somogyi u.	Nyár u.
Sport u.	Orgona u.
Széchenyi u.	Öreghegyi u.
Szegedi u.	Ősz u. 67-89 és 60-84
Szigetvári u.	Piac u.
Szőlőhegy u.	Puskás Tivadar u.
Templom u.	Radnóti u.
Vár u.	Rákóczi u. 48-84 és 55-87
Vereckei u.	Rózsa u.
Vörösmarty u.	Bene Ferenc u.
Zentai u.	Szabadság u.
Boronkai városrész: - Alkotmány utca - Gárdonyi utca - Kisfaludy utca - Madách utca - Munkácsy utca - Napsugár utca - Váci Mihály utca	Szilvás u.
Horvátkúti városrész: - Erdőalja utca - Május 1. utca - Virág utca	Táncsics Mihály u.
Bizei városrész: - Bizei utca - Toldi utca	Tavaszi u.
Gyótai városrész: - Kölcsey utca - Dobó utca - Diófa utca - Keletiköz utca	Tóth Ágoston
Boldog II. János Pál pápa tér	Vasvári Pál
Borbarátok útja	Végyvári u.
Fenyősor utca	Zrínyi u.
Gesztlenyész dűlő	Szászország Gyermekeketthon
Géza fejedelem utca	Bölcsöde köz
Hősök tere	Forgách utca
Künzelsau tér	Jázmin utca

Szent István utca	Jóbarátok útja
Szent László király utca	Mandulás köz
Csömend	Nagypincei utca
Kelevíz	Nektár utca
Nemesvid	Ziehl Abegg utca
Somogyzsífa	Nikla: F
Somogysimonyi	

Siófok			
Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Siófoki Széchenyi István Általános Iskola	Siófoki Széchenyi István Általános Iskola Asztalos utca 18. Telephelye	Siófoki Beszédes József Általános Iskola
(Siófok, Március 15. park 2.)	(Siófok, Kele u. 33.)	(Siófok, Asztalos u. 18.)	(Siófok, Szépvölgyi u. 2.)
Alsó u.	Áchim A. u.	Alkotmány u.	Harangvirág u.
Árpád u.			
Bajcsy-Zs. u. 103.sz-ig, 120.sz-ig	Ady E. u.	Árvácska u.	Akácfa u.
Bányász u.	Áfonya u.	Asztalos u.	Akácvirág u.
Báthory fejedelem u.	Ágnes u.	Átrium u.	Arany J. u.
Batthyány tér	Akácós tér	Attila u.	Babits M. u.
Batthyány u. 39.sz-ig, 50.sz-ig	Ákos u.	Békás dűlő	Badacsony u.
Bem u.	Állomás tér	Béke tér	Bakony u.
Budai Nagy Antal u.	Almádi u.	Bezerédi u.	Balaton u.
Daday Kálmán u.	Almafa u.	Blaha L. u.	Batsányi u.
Dalárda u.	Álmos u.	Boglárka u.	Béke park
Damjanich u. 6.sz-ig, 5.sz-ig		Borvirág u.	Bercsényi u.
Dankó u.	Amancsics kapitány u.	Csalogány u.	Berda J. u.
Dériné u.	Aradi u.	Csárdarét u.	Bethlen G. u.
Dobó K.u.	Aradi vértanúk útja	Csillaghegyi út	Bimbó u.



SIÓFOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2. Telefon: +36 (84) 795-236
E-mail: siofok@kk.gov.hu

Dózsa Gy. u.	Bajcsy-Zs. u. 105.sz-tól, 122.sz-tól	Csordahegy köz	Birs u.
Erdei F. u.	Barackfa u.	Csóri út	Bláthy O. u.
Erkel u. 7. sz-ig, 2/a sz-ig	Barbara u.	Deák köz	Bodza u.
Fenyves sor 4. sz-ig	Baross G. u.	Felszabadulás u.	Bókay u.
Fő tér	Bartók B. u.	Fülemüle u.	Bolyai u.
	Enyingi u.	Gagarin u.	Boróka u.
		Gál Gy. u.	Borostyán u.
Irinyi János u.	Galerius u.	Gergely J. u.	Búzavirág u.
Fő u. 228.sz-ig, 111.sz-ig	Garay u. Batthyány u.41.sz-tól, 52.sz-tól	Gergely J. u. Gyöngyike u.	Cinege u. Cseppkő u.
Gárdonyi G. u.	Béke u.	Györök Z. u.	Cseresznye u.
Glatz H. u.	Béke u.	Györök Z. u.	Cseresznye u.
Hock J. köz	Bél M. u.	Györök Zoltán u.	Csiky G. u.
Horgony u.	Belső sétány	Hidegvölgyi út	Csobánc u.
Hunyadi u.	Benczúr Gy. u.	Honvéd u.	Csongor u.
Indóház u.	Bendegúz u.	Hóvirág u.	Csopak u.
Isztria sétány	Béri-Balogh Á. u.	Húvösvölgyi u.	Damjanich u. 7. sz-tól, 10. sz-tól
Jedlik Á u.	Gyöngyvér u.	Jácint u.	Deák F. sétány
Jókai park	Berzsenyi D. u.	Jázmin köz	Deák F. tér
Jókai u.	Berzsenyi köz	Jázmin u.	Déli út
József u.	Beszédes J. stny.	Jegenye sor	Devecseri u.
Kálmán I. sétány	Beton u.	Kacsóh P. u.	Diófás út
Kálmán udvar	Bihari u.	Kékfrankos u.	Egres u.
Karinthy u.	György u.	Kenedy F. u.	Egressy G. u.
	Bocskai köz	Keresztfai u.	Egry J. u.
Kert u.	Bocskai u.	Kifutó u.	Eperfa u.
Kinizsi u.	Bornemissza u.		Erdész u.
Kis J. Alt. 6. sz-ig, 3. sz-ig		Kiliti szőlőhegy	Erkel F. u. 9.sz-tól
Kisfaludy u.	Botond u.	Kosztolányi D. u.	Estike u.
Kossuth L. u. 5. sz-ig	Bródy S. u.	Madarasi u.	Fadrusz u.
Köztársaság u.	Bulcsú u.	Malom u.	Fáy A. u.
Krúdy sétány	Cholnoky J. u.	Márton köz	Fenyves sor
Madách u.	Clark Á. u.	Máté u.	Fenyves tér
	Csaba u.	Mező u.	Fő u.

SIÓFOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2. Telefon: +36 (84) 795-236
E-mail: siofok@kk.gov.hu

Március 15. park	Csanád u.	Napsugár u.	23. sz-ig és 136 sz-ig
Mártírok útja	Csanád u.	Napsugár u.	Futrinka
Mathiasz u.	Csicsali u.	Nárcisz u.	Galagonya u.
Mészáros L. u.	Csik F. u.	Őszirózsa u.	Galamb köz
Millennium park	Csilla u.	Pacsirta u.	Gesztenye u.
Molnár u.	Csók I. u.	Panoráma u.	Gyöngy u.
Napfény u.	Csokonai u.	Papdűlő u.	Gyöngyvirág u.
Németh L. u.	Csónak u.		Hajnal u.
Petőfi sétány	Csopaki u., út	Papföldi u.	Harcsa u.
Porecs tér	Csúszda u.	Papkuta puszta	Hársfa u.
Puskás T. u.	Gyufa u.	Patak u.	Helikon u.
Reviczky Gy. u.	Darnay köz	Petőfi S. u.	Holdkő u.
Rózsa u. páros oldala	Darnay tér	Pille u.	Hungária u.
Sándor u.	Diófa u.	Pipacs u.	Ibolya u.
Sarok u.	Diós tér	Pipitér u.	Jubileumi tér
Say Ferenc u.	Dorottya u.	Rajcsányi P. u.	Kaáli N. D. u.
	Dr. Révész G. u.	Rákóczi F. u.	Kajszi u.
Sió u.	Hajnóczy u.	Régi reptér u.	Kandó K. u.
Somogyi-B. u.	Előd u.	Rejtő J. u.	Kardvirág köz
Sorház u.	Emese u.		Kató u.
	Endrődy u.	Rezeda u.	Kiss J. altb. u.
	Eötvös J. u.	Rizling u.	7. sz. -tól,
	Eötvös J. u.	Rizling u.	10. sz.-tól
Szent Miklós park	Eötvös J. u.	Rizling u.	Klára u.
Szűcs u.	Halápy J. u.	Ságvári u.	Koch R. u.
Tanácsház u. páros oldala	Építő u.	Szabadság u.	Koltói A. u.
Új u.	Esze T. u.	Szeptember 6. tér	Komló u.
Újpiac tér	Eszter u.	Szőlősi u.	Korányi S. u.
Váci Mihály u.	Etele u.	Szőlővirág u.	Kossuth L. u. 7. sz-tól, 8. sz-tól
Vágóhíd u.	Evező u.	Szőnyi M. u.	Kökény u.
Vak B. u.	Fasor u.	Tanács köz	Kőrösi Cs. S. u.
Vámház u.	Fehérvári u.	Tavaszi u.	Kristály u.
Városház tér	Fekete István u.	Templom u.	
Vasvári Pál u.	Feszty u.	Tompa M. u.	Küszhegyi köz
Vitorlás u.	Fiumei u.	Tóth Árpád u.	Küszhegyi út
Zrínyi M. u.	Flóra u.	Tóth Lajos u.	Levendula u.

SIÓFOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2. Telefon: +36 (84) 795-236
E-mail: siofok@kk.gov.hu

Zúgó sor	Fő u. 230. sz-tól és 113. sz-tól	Töltényi Sz. u.	Lidó u.
Zúgó u.	Füredi u.	Vadvirág u.	Liget u.
Zúgó-köz	Gábor Á. u.	Vörösmarty u.	Liszt F. sétány
Zsilip sor	Halápy K. u.	Zöldmező u.	Liszt F. u.
	Határ u.		Május I. u.
	Herman O. u.		Málna u.
	Hétvezér u.		
	Huba u.		Mandulás u.
	Hubay J. u.		Medgyessy F. u.
	Hunor u.		Meggyfa u.
			Mikszáth K. u.
	Ifjúság u.		Mogyoró u.
	Ipar u.		Muskátli u.
			Nefelejcs köz
	Jankó J. u.		
	Jégverem u.		Nefelejcs tér
	József A. u.		Nefelejcs u.
	Juhász Gy. u.		Október 23. u.
	Kabos Gy. u.		Orgona u.
	Kállai É. u.		Öreghegyi u.
	Kanizsai D. u.		Pázmány Péter u.
	Katona J. u.		Perczel M. u.
	Kazinczy F. u.		Puskin u.
	Kele u.		Ribiszke u.
	Kende u.		Rigó u.
	Kenesei u.		Ringló u.
	Kenedy Ferenc utca		
	Kenéz u.		Semmelweis u.
	Keöd kap. u.		Siófoki u.
	Kereszt u.		Sirály u.
	Kertész u.		Smaragd u.
	Keszthelyi u.		Szeder u.
	Kézműves u.		Szegfű u.
	Kékfrankos utca		
	Kinga u.		Szekrényessy K. u.
	Klapka u.		Szépvölgyi köz
	Kocsárd u.		
	Kodály Z. u.		Szépvölgyi u.
	Kond u.		Szigliget u.
	Koppány u.		Szőlőhegy út

	Kölcsey F. u.		Szőlős u.
	Körtefa u.		Tátika u.
	Krieger S. u.		Thököly u.
	Kunfi Zs. u.		Tihany u.
	Kuzsinszky B. u.		Toldi M. u.
	Lampérth G. u.		Töreki hegy
	Landler J. u.		Töreki puszta
	Latinka S. u. u.		Töreki u.
	Lázár u.		Tulipán u.
	Léda u.		Tünde u.
			Vadalma u.
	Lehel u.		Vajda J. u.
	Lipták G. u.		Vasút sor
	Lóczy L. u.		Vécsey K. u.
	Lotz K. u.		Végh I. tér
	Luca u.		Zala Gy. u.
			Zamárdi u.
	Lukács K. u.		Zichy M. u.
	Madarász V. u.		Zsigmond u.
	Majoros		
	Margittay R. u.		
	Maros u.		
	Marton F. u.		
	Mátyás kir. u.		
	Mécs L. u.		
	Megyer u.		
	Mészöly G. u.		
	Mikes K. u.		
	Molnár k. u.		
	Móra F. u.		
	Móricz Zs. u.		
	Munkácsy M. u.		
	Muzsinszki u.		
	Noémi u.		
	Noszlopy G. u.		
	Ódry u.		
	Orsi u.		
	Orsolya u.		
	Ortutay Gy. u.		
	Órház		
	Órs u.		
	Pálóczy H. Á. u.		

	Partfőlei u.		
	Pártos A. u.		
	Patak utca		
	Péter-Pál u.		
	Pollack M. u.		
	Posta u.		
	Rádióállomás		
	Radnóti M. u.		
	Rajcsányi Péter utca		
	Réka u.		
	Rét u.		
	Rippl-R. u.		
	Rizling utca		
	Roboz I. u.		
	Rózsa u. páratlan oldala		
	Rudnay Gy. u.		
	Ságvári sétány		
	Sáros u.		
	Somfa u.		
	Somlay u.		
	Somlói u.		
	Soós L. u.		
	Strand u.		
	Stromfeld A. u.		
	Szabadi magaspart		
	Szabadi út		
	Szabolcs u.		
	Széchenyi u.		
	Székely B. u.		
	Szélső u.		
	Szent I. sétány		
	Szent L. u.		
	Sziget u.		
	Sziklai J. u.		
	Szilágyi E. fasor		
	Szilfa u.		
	Szinyei M. P. u.		
	Szöllősi u.		



	Sztráda u.		
	Taksony u.		
	Tamási Á. u.		
	Tanácsház u. páratlan oldala		
	Táncsics M. u.		
	Tas u.		
	Tátra u.		
	Tessedik S. u.		
	Than M. u.		
	Tiborc u.		
	Tímea u.		
	Tinódi L. S. tér		
	Tornyai J. u.		
	Tölgyessy A. u.		
	Tömörkény u.		
	Türr I. u.		
	Vadrózsa u.		
	Vágó P. u.		
	Vas G. u.		
	Vasút tér		
	Vasúti u.		
	Verebes dülő		
	Verebesi u.		
	Vikár B. u.		
	Világosi u.		
	Viola u.		
	Virág u.		
	Wesselényi u.		
	Ybl M. u.		
	Zalán u.		
	Zsófia u.		
	Zsolt u.		
	Zsombor u.		

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

**2023. DECEMBER 4-EI
RENDKIVÜLI, NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE**

**TÁRGY:
ANDRÁSSY MÁRIA KÖZÖSSÉGI HÁZ 2023. ÉVI BESZÁMOLÓJA A
VÉGZETT TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

**ELŐADÓ:
HORVÁTH MÁTÉ
KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER**



Tárgy: Andrássy Mária Község Ház beszámolója a 2023. év tevékenységről

Tisztelt Polgármester úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

A Községi Ház eleget tesz Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2019. (II.21.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről – rendeletben foglaltaknak, és megvalósítja a célkitűzéseit.

Kötelezően ellátandó feladatok:

A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

A Községi Ház rendszeresen és alkalmanként helyet adott a helyi civilek, és informális közösségek összejöveteleinek, rendezvényeinek.

Állandó civil napok:

- Kedd: Őszidő Nyugdíjas Klub klubnapja
- Szerda: Lustige Senioeren énekkar és szabadidőklub az itt élő német ajkúaknak
- Vasárnap: Balatonmárfürdői Táncklub próba
- Hétfő és csütörtök: kondicionáló torna a hölgyeknek Moderátor: Krajnitz Katalin önkéntes.

Alkalmi igénybe vétel:

- Túravitorlás Egyesület: közgyűlés, tanfolyam
- Balatonmárfürdői Vitorlás Egyesület: tanfolyam
- La Vida Art & Jewelry: élményfestés
- Családi események, születésnapok

Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának „az önkormányzat tulajdonában lévő intézmények és helyiségeik bérbeadásának rendjéről szóló szabályzat” szerint, az Önkormányzat térítésmentesen biztosítja a Balatonmárfürdőn székhellyel rendelkező vagy a településen aktív tevékenységet végző civil szervezetek számára a helyiséghasználatot. Egyéb esetben az Andrássy Mária Községi Ház terembérleti díja 5.500 Ft/óra.



2023. évben a terembérleti díjakból eddig befolyt összeg: 181.500 Ft

A közművelődési színtér további szolgáltatásai:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2019. (II.21.) önkormányzati rendelete 6. § e) szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és a településhez kötődő ünnepeket pontjának eleget téve az Andrassy Mária Községi Ház ellátta az Önkormányzat rendezvényeinek tervezését, szervezését illetve lebonyolítását szorosan együttműködve a technikai kiszolgálást végző településüzemeltetés munkatársaival.

Az idei évben is színes programokkal készültünk a hozzánk látogató turisták, és természetesen a helyi illetve környékbeli lakosok számára. Szezonnyitó programunk május 28.-án Pünkösd vasárnap került megrendezésre a Központi strandunkon. Fellépet az Üstökös Családi Kompania, a Csillagvirág Művészeti Óvoda óvodásai is készültek műsorral a rendezvényre, illetve a Balatonmárfürdő Táncklub amatőr táncosai kedveskedtek egy rövid bemutatóval a közönségnek. Volt kézművesfoglalkozás, lufifújás, kerékpáros ügyességi pálya és sok más érdekesség minden korosztály számára.

A nyár folyamán hétvévenként esti koncerteket szerveztünk, több alkalommal a Központi strand szabadtéri színpadán, illetve a Községi Ház udvarán. Természetesen az idei évben is megrendezésre került a Fúvószenekari találkozóval egybekötött három napos nagyrendezvényünk a Mária Napok. 2023-ban is számos fúvószenekart láttunk vendégül településünkön, nem csak hazai, de a nemzetközi porondról érkezőket is. Például Lengyelországból is érkezett zenekar a rendezvényre. Augusztus 20.-dikai Nemzeti Ünnepeken az ünnepi szent mise és kenyérszentelés után esti koncerttel, illetve tűzzsonglór show-val készültünk a kilátogató közönségnek.

Sikeresen pályáztunk a BGA Zrt. által kiírt „**Magyar-magyar közösségi kapcsolatok támogatása**” projekt keretén belül **996 000 forint**ra a testvértelepülési kapcsolatok erősítése céljából a felvidéki Hetény településsel közösen. Mely projekt segítségével a Mária Napok alkalmával tudtuk vendégül látni Hetény település képviselőit.

A Veszprém-Balaton 2023 Zrt. által kiírt Mini-Pályázatok Program keretén belül **350.000 Ft** támogatást nyertünk a szeptember 2.-án megrendezésre került táncos rendezvényünk megvalósítására. A program célja a közösség építés, ezen felül az egészséges életmódra nevelés. Rendezvényünk a társastánc népszerűsítését szolgálta, és sikeresen valósította meg ezeket a célokat. A rendezvényen szinte minden korosztály képviseltette magát. Profi táncosok, valamint a Balatonmárfürdői Táncklub tagjai a projekt keretében betanult koreográfiát mutatták meg tudásukat a közönségnek. Sőt, még a helyi Regens Wagner Otthon lakói számára is biztosítottunk fellépési lehetőséget.

Balatonmárfürdő múltját bemutató Helytörténeti Gyűjteményünk állandó kiállítása a nyár folyamán folyamatosan és térítésmentesen látogatható volt.

Idén októberben településünk adott otthont a Balatoni helytörténészek találkozájának is.



A rendezvényeinken fellépési és bemutatkozási lehetőséget biztosítottunk a helyi amatőr csoportoknak. (Pünkösdi családi és gyereknap, Mária Napok'23, Szeptember 2. Táncos délután).

A helyi Polgárőr Egyesület önkéntesei a nagyrendezvényeink biztosításában segítettek.

A Marcali Rendőrkapitányság bűnmegelőzéssel foglalkozó munkatársai többször megjelentek a rendezvényeinken és ismeretterjesztő programokat tartottak.

Marketing tevékenység, a rendezvényekhez kapcsolódó PR

A sajtókapcsolatok köre változatlanul széles (Info Régió, Balatoni Futár, Marcaliportal stb.). Fizetett hirdetés nem jellemző, Mária Info facebook oldalunkon keresztül érjük el egyre szélesebb körben az érdeklődő közönséget.

A plakátok, meghívók tervezése és elkészítése külső partner bevonásával történt, a költségek minimalizálásának szem előtt tartásával.

A Mária Infó újság az idei évtől havonta jelent meg kizárólag digitális formában.

Könyvtár- Könyvtári szolgáltatások (KSZR szerződés alapján)

A KSZR keretében a Marcali Berzsenyi Dániel könyvtárral való együttműködés korrekten, jó színvonalon megvalósul. A könyvállomány frissítését, cseréjét az igényeinkhez alkalmazkodva végzik.

A KSZR kertében több alkalommal volt jelentős állománycsere.

A jelenlevő könyvállomány megfelel és kiszolgálja a helyi igényeket, a nyaralók is szeretnek idejárni.

Az országos szakmai programokról rendszeresen tájékoztatást kapunk, esetenként bekapcsolódunk.

A könyvtár látogatottsága a helyiek körében kissé csökken, a nyaralók körében nem változik.

Folyóirat ellátás: KB. 47 000 Ft értékben, 4 rendszeresen megjelenő havilap, kiadvány.

Balatonmáriafürdő, 2023.11.08.

Horváth Máté sk.

közművelődési szakember



Határozati javaslat:

**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2023.(XII.4.) képviselő-testületi határozata
az Andrássy Mária Községi Ház
2023. év tevékenységéről adott beszámolójának elfogadásáról:**

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete megismerte és elfogadja az Andrássy Mária Községi Ház 2023. évi tevékenységéről adott beszámolóját.

Határidő: 8 nap értesítésre

Felelős: Galács György polgármester

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

**2023. DECEMBER 4-EI
RENDKÍVÜLI, NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE**

**TÁRGY:
VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT BESZÁMOLÓJA**

**ELŐADÓ:
VARGA ZSANETT MÁRIA
VÉDŐNŐ**

I. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

A védőnői körzet központja a Balatonkeresztúr, Keszeg u. 7. szám alatt levő, állandó működési engedéllyel rendelkező Balatonmáriafürdő Önkormányzat Védőnői Tanácsadója.

Nagy öröm dolgozni egy új, jól felszerelt, tágas védőnői tanácsadóban. A földszinti épület megközelítése sokkal könnyebb mind a várandós, mind a kisgyermekes anyák számára.

A körzethez három község, Balatonmáriafürdő, Balatonkeresztúr, és Balatonújlak tartozik. A körzethez tartozik a települések gyermekeit oktató, nevelő Csillagvirág Művészeti Modellóvoda és Festetics Kristóf Általános Iskola is. Az idei évben a gondozottakat ellátó orvosok a két háziorvoson kívül: Marcali, Kaposvár, Keszthely, Zalaegerszeg, Székesfehérvár és Siófok kórházaiban dolgozó szülész-nőgyógyász szakorvosokkal, gyermekgyógyász szakorvosokkal; valamint háziorvosokkal tartottam a kapcsolatot.

2023.07.01.-től a Védőnői szolgálat átkerült a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórházhoz, mint munkáltató. Nagy változásokat hozott magával. Szakmai irányításunkat a kórházban a kollegiális védőnő mentor látja el, ő próbál segíteni a mindennapi problémákon. Hatósági irányításunkat továbbra is a Marcali Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának Járási Vezető Védőnője látja el.

Szaktanácsadások:

2015- évben megszűnt a Gyermekorvosi Szaktanácsadás /MSZSZ/ orvos hiányában. Beteg gyermekek ellátását a háziorvosok végzik.

Szükség esetén a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Marcali telephelyén 8-16-ig gyermekorvosi ellátás igénybe vehető. Kórházi ellátást igénylő beteg gyermeket Kaposvárra kell szállítani. Sajnos ez a helyzet nagymértékben megnehezítette a családok életét.

2017 januárjától újra igénybe vehető az MSZSZ szaktanácsadás, melyet rendkívül jónak és fontosnak tartanak a szülők; havi-másfél havi rendszerességgel a tanácsadásokon mindig nagyon szép számmal jelentek meg gyermekeikkel a szülők. Dr. Ahmad Al Banna Főorvos Úr szakértelmével nagymértékben elősegíti gyermekeink zavartalan fejlődését, szükség esetén pedig szakrendelésre irányítja a családokat. A 2023. évben még nem szerveztünk MSZSZ tanácsadást; Főorvos Úrral egyeztetve a későbbiekben mindenképpen szeretném visszaállítani a havi rendszerességű tanácsadási rendet.

Várandós Mozgó Szakorvosi Szolgálat megszűnt. Marcali telephelyhez tartozunk hivatalosan, de a kismamák többnyire magánorvoshoz járnak.

További nehézséget jelent a gravidák ellátásának szempontjából, hogy a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Marcali telephelyén – 2016 szeptemberében - átmenetileg felfüggesztették a Szülészeti - Nőgyógyászati Osztály működését, illetve lecsökkentették a Nőgyógyászati szakrendelés idejét is. Ennek értelmében a kismamák Kaposváron szülhetnek, ami jelentős nehézséget okoz a családoknak is.

Alternatív lehetőségként választható a Keszthelyi Kórház, mint szülészeti intézmény; illetve akinek fogadott orvosa más intézményben dolgozik, szülhet ott is pl.: Siófok, Székesfehérvár, Zalaegerszeg, Budapest.

Tanácsadási rend: Balatonmáriafürdő Önkormányzat Védőnői Tanácsadó-jában

Balatonmáriafürdő házi-orvosával Dr. Kónya Gáborral

- 9.00-12.00-ig minden héten szérvai napon általános tanácsadási napot tartunk
- 9.00-10.00-ig önálló védőnői tanácsadás
- 10.00-11.00-ig közös tanácsadás Balatonmáriafürdő házi-orvosával.

Balatonkeresztúr házi-orvosával Dr. Virág Sándorral

- 9.00-12.00-ig minden héten pénteki napon általános tanácsadási napot tartunk
- 9.00-11.00-ig önálló védőnői tanácsadás
- 11.00-12.00-ig közös tanácsadás Balatonkeresztúr házi-orvosával.

II. KÖRZETRE JELLEMZŐ ADATOK

Festetics Kristóf Általános Iskola:

2016/2017-es tanévben a beíratott gyermekek létszáma (szeptember 30-i állapot szerint): 119 fő

2017/2018-as tanévben az általános iskolai létszám 137 fő volt

2018/2019 tanévben a beíratottak létszáma 139 fő; a 2019/2020. tanévben pedig 145 fő.

A 2020/2021-es oktatási-nevelési évben a beíratott gyermekek száma 151 fő.

A 2021/2022. tanévben a beíratottak létszáma 154 fő volt.

A 2022/2023-as tanévben 169 fő gyermek kezdte meg tanulmányait iskolánkban.

Az idej, 2023/2024-es tanévben szintén 169 fő gyermek jár iskolánkba.

Csillagvirág Művészeti Óvoda:

2016/2017-es nevelési évben a beíratott gyermekek létszáma (szeptember 30-i állapot szerint): 47 fő

Az óvodába a beíratottak száma 2017. októberében 59 fő volt.

A 2018/2019 –ben a kisgyermek létszáma 50 fő volt.

2019/2020-as nevelési évben óvodánkban 57 kisgyermek volt beíratva.

A 2020/2021-es nevelési évben pedig 63 gyermek járt óvodába.

A 2021/2022 nevelési évben 58 fő volt az óvodai létszám; az idei, 2022/2023-as évben pedig 57 fő kisgyermek van beíratva.

A 2023/2024-es nevelési évet 71 fő kisgyermek kezdte meg intézményünkben. Szükséges volt az idei nevelési évtől a 3. óvodai csoport megnyitása, a gyermekek emelkedő száma miatt.

Sajnos az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek személyeit illetően nagy változások voltak az óvodakezdést követő időszakban, remélhetőleg megoldódik, hiszen a gyermekek számára is nagyon fontos az állandóság, egy megszokott óvónéni személye, akiben megbízhatnak, akihez tudnak kötődni, aki segíti őket a mindennapjaikban.

Óvodát ellátó házi orvos: Dr. Kónya Gábor, Balatonmária-fürdő házi orvosa

Általános iskolát ellátó házi orvos: Dr. Virág Sándor, Balatonkeresztúr házi orvosa

Mindkét házi orvossal és asszisztenseikkel a munkakapcsolat kiváló, folyamatos, és naprakész.

Születési év	Balatonkeresztúr	Balatonmária-fürdő	Balatonújlak	Összes
2013	7	5	2	14
2014	6	3	3	12
2015	6	4	1	11
2016	5	3	4	12
2017	14	2	1	17
2018	13	3	4	20
2019	10	6	2	18
2020	15	2	1	18
2021	25	5	3	33
2022	15	6	1	22
2023	11	1	5	17

2023. még 2 várandós szülése várható.

A 2023. évben ismét szép számmal vannak várandós anyák, jelenleg 8 fő várandóst gondozok.

III. DEMOGRÁFIAI MUTATÓK

A születések száma évről évre változik. A 2021.es évben rendkívül magas volt a gyermeklétszám. Egyre többen vállalnak 2. és 3. gyermeket.

Gyermekbántalmazást, gyermekelhanyagolást, családon belüli erőszakot nem észleltünk.

Gondozott családok száma a körzetben jelenleg 135 család.

IV. GONDOZÁSI TEVÉKENYSÉG

A védőnői gondozás egy része a tanácsadóban a tanácsadások alkalmával, az óvodában kedden, az iskolában csütörtöki napokon történik. Munkám jelentős részét pedig a családoknál történő látogatások teszik ki. Ezekről, a gondozási formákról dokumentációt vezetek, melyről év végén (és év közben is) Marcali Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának Járási Vezető Védőnőjének és az Országos Statisztikai Hivatalnak jelentést teszek. Körzetemben sok a beköltözés, rövid időn belül az elköltözés is, ami sokszor megnehezíti a munkám. A tavalyi évben és idén is voltak beköltözések a körzetembe, Budapestről illetve nagyobb városokból költöztek le nyaralókba, nagyszülőkhöz, bérelt házakba; itt tartózkodtak rövidebb-hosszabb ideig, akár csak nyári szezonmunka idejére újszülöttel, csecsemővel nagyobb gyermekkel/gyermekkel. Tapasztalataim szerint az utóbbi 2 évben a beköltözések száma egyre emelkedő tendenciát mutat.

A koronavírus járvány alatt szakmai iránymutatást kaptunk a távkonzultáció bevezetésére, megoldására, és ezt kellett előnyben részesítenünk a személyes találkozások lehetséges elkerülése mellett. A gondozottak ezt jól fogadták, a telefonos konzultáció eddig is, és ezek után is folyamatosan működött, hiszen bármilyen problémával, kérdéssel, időpont egyeztetésével kapcsolatban rendszeresen telefonon elértük egymást a gondozottjaimmal; valamint Facebook Messengeren; valamint egy zárt Facebook csoportban is elérhető voltam a járványhelyzetet megelőzően is.

V. VÁRANDÓS ANYÁK GONDOZÁSA

Területi ellátási elv kötelezettsége miatt nem csak a bejelentett, és itt is maradó terheseket kötelező gondoznom; az ideiglenesen beköltöző kismamákat is el kell látnom, akik itt nyugalmasabbnak vélik az életüket szervezni, kisbabájukat várni.

Veszélyeztettség megállapítása a körzetben lévő gondozottak esetében szinte kizárólagosan egészségügyi okok miatt van.

A várandósgondozással kapcsolatos vizsgálatok időben megtörténnek: laborvizsgálatra a Keszthelyi Kórházba és a Marcali Kórházba tudnak menni; nőgyógyászati-vizsgálatokra Keszthelyre, Fonyódra járnak a kismamák, illetve magánorvosukat keresik fel.

A gondozás során felmerült probléma esetén a háziorvossal és az illetékes szakorvossal/szakorvosokkal konzultálok, és irányítom a kismamákat. A leletek beszerzése sokszor nehezített, és sok „nyomozást” igényel.

Figyelemmel kísérem a gravida szociális, családi és munkahelyi körülményeit, egészségi és pszichés állapotát. Felkészítem a várandósokat – különösen a primigravidákat - a szülésre, az újszülött fogadására-ellátására, kiemelt figyelmet fordítok az anyatejes táplálás elősegítésére, a lehetőség szerinti hat hónapos korig tartó kizárólagos, a csecsemő igénye szerinti szoptatásra. Védőnőként alapfeladatom tájékoztatni a gravidákat a várandósság alatt bekövetkező testi (az anya szervezetében és a magzat fejlődésében) valamint a lelki (a szülővé válás folyamatában, a párkapcsolatban) bekövetkező változásokról; az azonnali orvosi ellátást igénylő tünetekről.

Ismertetem a szükséges vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat és a gondozási tervben szereplő feladatokat. A várandós anyát megfelelően tájékoztatom a jogairól és kötelezettségeiről, az igénybe vehető szociális és családtámogatási, gyermek(ek) után járó szociális ellátásokról.

Támogatom az anya – újszülött - apa kötődésének segítségét a lehetőségek ismertetésével (kommunikáció, szemkontaktus, bőrkontaktus, gondozási folyamatokban való együttes részvétel).

VI. CSECSEMŐGONDOZÁS

Újszülött, csecsemő és kisdedkorban a legfontosabb védőnői feladatom az egészséges csecsemő és gyermek szomatikus, pszichomotoros, mentális és szociális fejlődéséhez szükséges környezeti feltételek (tárgyi és pszichoszociális) megteremtése, valamint a gondozás biztosítása, az ezt akadályozó tényezők felismerése és elhárítása.

Nagyon fontos a gyermekek életében a táplálási mód, mert a későbbi allergiáktól és betegségektől nagymértékben óvja őket az anyatej.

Az új módszertani ajánlásokat figyelemmel kísérem, illetve e-learninges továbbképzéseken részt vettem/veszek; amelyeken szerzett új ismereteimet a gondozási tevékenységeim során a szülők részére átadhatom.

VII. VÉDŐOLTÁSI TEVÉKENYSÉG

A csecsemők, kisgyermek és az általános iskolás gyermekek védőoltásai is a tevékenységi körömbe tartoznak. Védőoltás az elmúlt évek során nem maradt el oltásmegtagadás miatt. Pontos dokumentációt vezetek a gyermekek oltásairól. Az oltóanyag rendelése a háziorvosokkal együtt történik; a gyermek oltásairól való értesítés, dokumentálása és annak minden hónapban való jelentése az én feladatom.

A gondozási területemen 11 orvossal kell tartanom a kapcsolatot a gyermekek oltásainak nyomon követéséhez – az oktatási-nevelési intézményekbe a körzeten kívülről is érkeznek gyerekek.

Az általános iskolában 6. és 7. osztályban kapnak a gyermekek kötelező védőoltást.

Az iskolai évek alatt külföldről beköltözött gyermekek esetében a Megyei Népegészségügyi Főosztálytól kell szakmai állásfoglalást kérem az oltandó gyermekek oltási dokumentációjával kapcsolatban; gyakran előfordul, hogy a külföldön kapott oltásokkal már teljes az immunizálásuk, így a magyarországi oltási rend szerinti kampányoltásban már nem kell emlékeztető oltást kapniuk.

2014/2015-tanévtől bevezetett állami ingyenes méhnyak-rák elleni védőoltásban a 2023/2024-es tanévben 8 leánytanuló részesült, első részoltásukat már megkapták. Az oltás nem kötelező, igényelhető a szülő(k) beleegyezésével. A 2020. tanévben először a fiúkra is kiterjedt az ingyenes HPV elleni védőoltás, az idei tanéven 8 fő fiú részesült az első részoltásban. Évről évre növekszik a szülők által igényelt HPV oltások száma, fontosnak tartják és igénylik gyermekeik számára.

A kampányoltásokról természetesen a szülő(ke)t előzetesen írásban tájékoztatom: az oltás fontosságáról, az oltóanyagról, oltás idejéről, esetlegesen a várható reakciókról; melyet a szülő aláírva elfogad.

A kampányoltásokról elszámoló jelentéseket, illetve név szerinti kimutatásokat a Járási Népegészségügyi Osztály részére küldennem kell.

VIII. GYERMEKKÖZÖSSÉGBEN VÉGZETT TEVÉKENYSÉG

Területi ellátási kötelezettség szerint, az óvoda és az általános iskola ellátását végzem. Minden évben munkatervet készítek az intézményben végzendő feladatokról, amit előre egyeztetek az intézmények vezetőivel, és az intézményt ellátó háziorvossal.

Pontos dokumentációt vezetek minden gyermekről, az elvégzett vizsgálatokról. Az észlelt elváltozásokról írásban tájékoztatom a szülőt, irányítjuk a háziorvosokkal a gyermeket a szakvizsgálatokra.

A tanulókon az iskolában 2., 4., 6., és 8. évfolyamon az intézményt ellátó háziorvossal egy komplex szűrővizsgálatot végzünk, mely alkalmával részletes képet kapunk a gyerekek egészségi állapotáról.

Rendszeres tisztasági vizsgálatot végzek az intézményben, különös tekintettel a tetvesség és rühesség irányába. Az idei tanévben a tisztasági vizsgálat során problémát eddig nem tapasztaltam.

Az óvodai munkám kiterjed a tisztasági vizsgálatokra és egészségnevelésre. Az óvodás gyermekek szűrése a területileg illetékes védőnő feladata. Minden évben a születés hónapjában a gyermekek komplex szűrése történik (érzékszervi, testi fejlettség, értelmi és mozgás fejlettség) Eltérés esetén a gyermek háziorvosa küldi tovább a gyermekeket szakorvosi vizsgálatokra, illetve ez alapján történik a gyógytestnevelési besorolás.

IX. EGÉSZSÉGNEVELÉS

Egészségnevelést folytatok az egészségügyi tanácsadóban, óvodában, iskolában, és a lakosság körében.

Sajnos egyre gyakrabban találkozom azzal a felismeréssel, hogy ma generációk nőnek fel anélkül, hogy alkalmazható mintát kapnának saját szüleiktől. Nagy szerepet kapnak a „médiából”, leginkább az internetről áramló információk. Nem kapnak mintát a család legfontosabb funkciójának betöltésére, arra, hogy mit kell tenni azért, hogy a gyermekünk pszichológiai értelemben érett személyiséggé váljon.

Mindkét intézményben rendszeresen gyógytestnevelés történik.

X. NÖVÉDELEM-GYERMEKÁGYAS GONDOZÁS

Munkám fontos része a szült anyák megfelelő gyermekágyas gondozása. Különös tekintettel a családtervezésre, és a fogamzásgátlásra. Nagyon fontos a 14-18-20 évesek megfelelő felkészítése a nem kívánt terhesség megelőzésére, esetleges abortusz utáni gondozása.

Családgondozás keretein belül fontos az idősebb nők, és férfiak életmódbeli tanácsokkal való ellátása. A lakosság figyelmének felhívása, a szűrések szervezése, irányítása, tüdőszűrés, nőgyógyászati, emlő, prosztatata, vastagbél, vércukor, szív, és érrendszeri megbetegedések irányában.

XI. GYERMEKVÉDELEM

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal napi/heti kapcsolatban vagyok. Marcali, Kéthelyi, és a Balatonkeresztúri Szolgálatokkal dolgozom. Esetjelzések oda és vissza rendszeresen történnek. Az általuk szervezett továbbképzésen, és konzultáción, szakmaközi megbeszéléseken rendszeresen részt veszek. 2023-ban 1 család ügyében dolgozunk együtt a Balatonkeresztúri Alapszolgáltatási Központ családsegítő munkatársával, 2 gyermek él a családban: óvodai, iskolai nevelésben vesznek részt.

A Kéthelyi Központtal is van közösen gondozott családunk Balatonújlakon, 4 gyermek védelembe van véve, a féléves védelembe vételi felülvizsgálaton szükségesnek tartottuk a gyermekek védelembe vételének megmaradását; illetve később a családsegítővel, esetmenedzserrel együttesen javasoltuk a gyermekek nevelésbe vételét; mivel a védelembe vételt már nem láttuk elegendőnek: jelenleg a Gyámügyi Osztály döntésére várunk.

XII. TÁRSSZERVEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Kiváló, naprakész és folyamatos.

Közvetlen kapcsolatban állok a házi orvosokkal, a szülész-nőgyógyászokkal, gyermekorvosokkal. Szükség esetén jelzést teszek a Gyermekjóléti Szolgálat(ok) felé.

Részt veszek a szakmai partnereink által szervezett rendezvényeken, jelzőrendszeri értekezleten és továbbképzéseken, valamint minden negyedévben védőnői értekezlet, konzultáció van Marcaliban, melyek többnyire online formában zajlanak.

XIII. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS

Folyamatos képzésre lehetőségem van a kötelező szakmacsoportos, illetve szabadon választható továbbképzések révén; többnyire e-learninges továbbképzéseket jelentett/jelent.

Munkánk és az azt szabályozó rendeletek, jogszabályok folyamatosan változnak, így munkánk során fontos hogy ismereteinket aktualizáljuk.

Szakmai irányításunkat 2023.07.01-től a Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályának osztályvezetője látja el: folyamatos a kapcsolattartás, jelentési kötelezettségek és szakmai konzultációk és továbbképzések, szakmai napok keretein belül.

Tisztelt Képviselő-Testület!

Kérem, hogy a védőnői munkáról készített beszámolót elfogadni szíveskedjenek!

Tisztelettel:

Varga Zsanett Mária
védőnő

Balatonkeresztúr, 2023. november 28.

Határozati javaslat:

**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2023.(XII.4.) képviselő-testületi határozata
a Védőnői Szolgálat**

2023. év tevékenységről adott beszámolójának elfogadásáról:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a Védőnői Szolgálat 2023. évi tevékenységéről adott beszámolóját.

Határidő: 8 nap értesítésre

Felelős: Galács György polgármester



Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Vitorlás Szövetség (MVSz) az *Aktív Turizmus Fejlesztése TOP_PLUSZ-6.1.4-23 pályázaton* való indulás érdekében Somogy megyében egy 6 egyesületből álló konzorcium létrehozását javasolta. Az MVSz a pályázat megírásával és projektmenedzseri feladataival a 100%-os tulajdonában álló MVA Nkft-t bízta meg.

A Somogy megyében pályázható előzetesen ismertetett 250 milliós keretösszegeből, (amely a teljes projektre értendő) a Balatonmárfürdői Vízisport Egyesület 80 millió forint összegben állíthatja össze a megállópontját. Kiemelendő, hogy a 6 klub közül messze a BMF VSE rendelkezik a legtöbb utánpótlás korú versenyzővel és eredménnyel.

Célunk, hogy a jelenlegi infrastrukturális állapotot jelentősen javítsuk, így az év nagyobb részében tudjuk a Balatont használni. Ezzel a helyi programoknak és nemzetközi versenyeknek is jobban tudnánk terepet biztosítani.

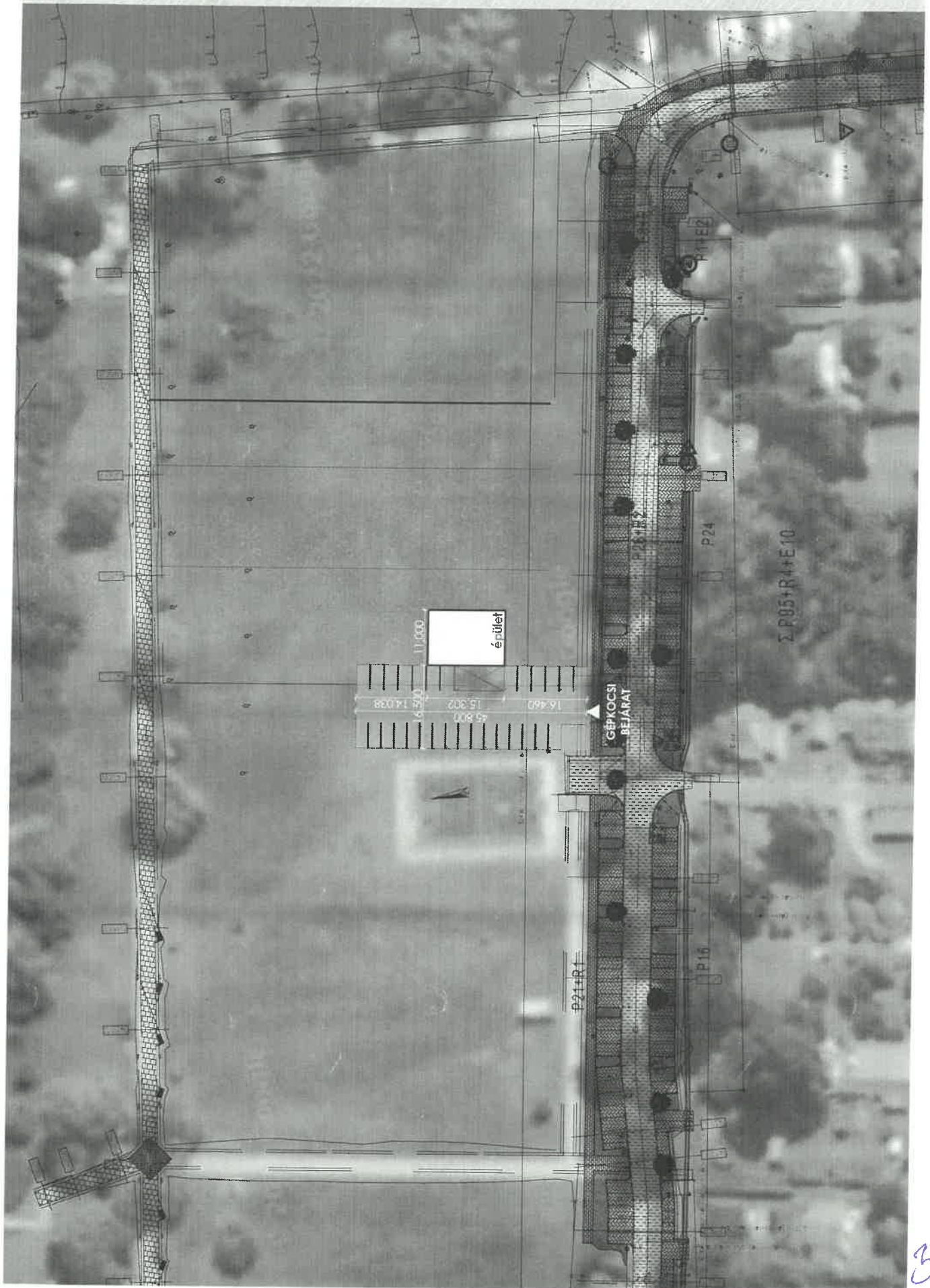
Kérjük, hogy egy előzetes szándéknyilatkozatban támogassa Balatonmárfürdő Önkormányzata a mellékelt épület megvalósítását. A pontos részletek kidolgozására az Önkormányzat és az Egyesület között a pályázat előrehaladása folyamán lesz majd alkalom.

Üdvözlettel:

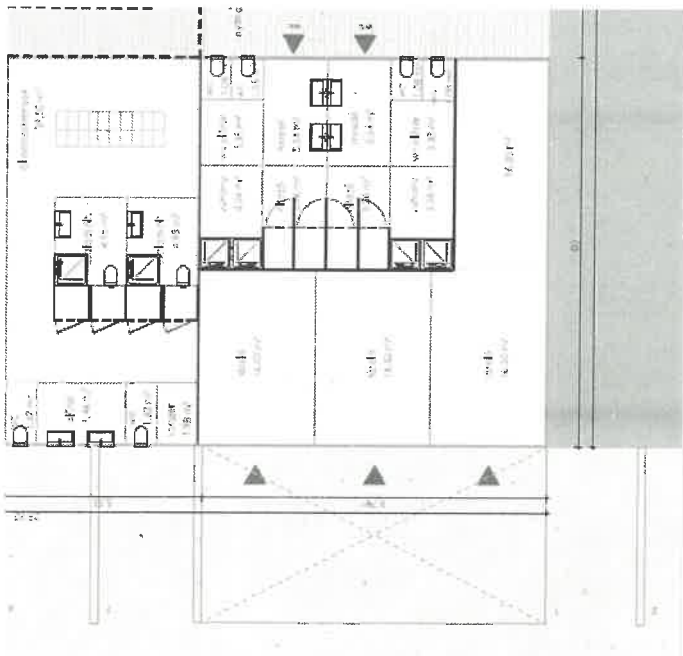
Dr. Tósokyné Cserép Andrea

BMF VSE elnök

370



371



Szándéknyilatkozat

Alulírott **Galács György**, mint **Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának** (Székhely: 8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9., adószám: 15397397-2-14) aláírásra jogosult képviselője a **Balatonmáriafürdői Vízisport Egyesület** (Székhely: 8647 Balatonmáriafürdő, Köztársaság utca 2., nyilvántartási szám: 14-02-0004166, adószám: 18645352-1-14) **Magyar Vitorlás Szövetséggel** közösen (Székhely: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3., Nyilvántartási szám: 01-07-000047, 18157530-2-42) a **TOP_PLUSZ-6.1.4-23** kódszámú, „**Aktív Turizmus Fejlesztése**” című pályázati felhívás „A. Országos jelentőségű aktív turisztikai hálózatok fejlesztése” célterületre benyújtani kívánt projekt kapcsán az alábbi nyilatkozatot teszem:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata szándéknyilatkozatát adja, hogy támogatja a fenti pályázat benyújtását, a Balatonmáriafürdői Vízisport Egyesület fejlesztésre irányuló törekvését, Vízisporthoz kapcsolódó létesítmény megvalósulását.

Kelt: Balatonmáriafürdő, 2023. december

Galács György
polgármester
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

FELHÍVÁS

Aktív turizmus fejlesztése

TOP_Plus-6.1.4-23

Rövid összefoglaló

<p>Ki nyújthat be támogatási kérelmet?</p> <p>(Részletes információk a felhívás 1.1 és 1.2 fejezetében)</p>	<p>Főtevékenységtől függően: Helyi önkormányzatok (GFO 321) és társulásaik (GFO 327) és többségi tulajdonú gazdasági társaságai (GFO 11, 57) Meghatározott országos sportági szakszövetségek (GFO 515) Egyéb, alapító okirat szerint aktív turizmussal is foglalkozó szövetségek (GFO 516, 517) és egyéb, alapító okirat szerint aktív turizmussal is foglalkozó egyesületek (GFO 529, 521) Jogszabály szerint az országos jelentőségű védett természeti területek természetvédelmi kezelésért felelős szervek: nemzeti park igazgatóságok (GFO 312) Többségében állami aktív turizmussal foglalkozó nonprofit gazdasági társaságok (GFO: 572) Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. (GFO 572) Geoparkokat működtető, többségében állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságok (GFO: 572) és civil szervezetek (GFO: 529) Natúrparkokat működtető, többségében állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságok (GFO: 572) és civil szervezetek (GFO: 529) Védett természeti területek kezelését végző, többségében állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságok (GFO: 572) és civil szervezetek (GFO: 529), Állami tulajdonú erdőgazdaságok (GFO 113,114); MÁV-Start Zrt., GYSEV Zrt. Kisvasutakat üzemeltető alapítványok (GFO 517, 521, 529, GFO 563, 565, 569) Kizárólag konzorciumban: Önkormányzati Hivatal (GFO 325)Térségi fejlesztési tanács (GFO 362), Egyházi jogi személyek (GFO 55); Európai területi együttműködési csoportosulás (EGTC) – (GFO144), Országos Vízügyi Főigazgatóság és regionális vízügyi igazgatóságok Magyarország területén alapított és itt székhellyel rendelkező, jogi személyiségű alábbi GFO kóddal rendelkező civil szervezetek a 2011. évi CLXXV. törvény alapján (GFO 517, 521, 529, GFO 563, 565, 569) A vármegyei Integrált Területi Programokban meghatározott azon városok és várostérségek önkormányzatai (GFO 321), illetve azok többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai (GFO 11, 57), amelyek a Fenntartható Városfejlesztés) keretében jogosultak támogatási kérelmet benyújtani.</p>
<p>Nyújthat be támogatási kérelmet konzorcium?</p> <p>(Részletes információk a felhívás 1.1 fejezetében)</p>	<p>A támogatási kérelem benyújtására konzorciumi formában is van lehetőség a felhívás 1.1 pontja alapján.</p>
<p>Milyen tevékenységek támogathatóak?</p> <p>(Részletes információk a felhívás 2. fejezetében)</p>	<p>A. Országos jelentőségű aktív turisztikai hálózatok fejlesztése B. Országos jelentőségű komplex ökoturisztikai infrastrukturális fejlesztések C. Állami tulajdonú kisvasutak, erdei vasutak (kizárólag keskeny nyomtávú) turisztikai infrastruktúrájának fejlesztése D. Példaértékű aktív- és ökoturisztikai beruházások és kapcsolódó egységes aktív- és ökoturisztikai szolgáltatásfejlesztés</p>

Mikor lehet benyújtani a támogatási kérelmet? (Részletes információk a felhívás 1.3 fejezetében)	2023.11.24. 00:00-tól 2024.04.01. 23:59-ig. Vármegyénként eltérő benyújtási dátum lehetséges a felhívás mellékleteként megjelent terület-specifikus (TKR kiemelt és TKR standard eljárásrendű) mellékletekben foglaltak szerint.
Mennyi támogatást lehet igényelni? (Részletes információk a felhívás 3. fejezetében)	Minimum 200 000 000 Ft – maximum 4 322 263 804 Ft. Vármegyénként eltérő minimum és maximum támogatási összeg lehetséges a felhívás mellékleteként megjelent terület-specifikus (TKR kiemelt és TKR standard eljárásrendű) mellékletekben foglaltak szerint.
A támogatás visszatérítendő vagy vissza nem térítendő? (Részletes információk a felhívás 3. fejezetében)	A támogatás vissza nem térítendő támogatásnak minősül.
Kell-e önerő a projekthez? (Részletes információk a felhívás 7.2. fejezetében)	Nem
Mennyi előleg igényelhető? (Részletes információk a felhívás 7.1. fejezetében)	Max. 100%
Mennyi a projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam? (Részletes információk a felhívás 4. fejezetében)	A projekt fizikai befejezésének határideje 2029.június 30.
Hol valósítható meg a projekt?	A megvalósítás helyszíne a kevésbé fejlett régiók vonatkozó terület-specifikus melléklet szerinti vármegyéinek települései; kivéve: Budapest
Várhatóan hány projekt kap támogatást?	Minimum 59 db – maximum 160 db. Vármegyénként eltérő számú projekt támogatása lehetséges a felhívás mellékleteként megjelent terület-specifikus (TKR kiemelt és TKR standard eljárásrendű) mellékletekben foglaltak szerint.

A felhívás

- meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg, összes elszámolható költség alapon¹, 63 812 236 458 Ft. A területi egység számára rendelkezésre álló forrás meghatározása és a támogatási kérelmek várható darabszáma a felhívás területi egységre vonatkozó terület-specifikus mellékletében található,

¹Az operatív programban rögzítettek alapján.

- a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében a Területfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága által kerül meghirdetésre az 1652/2021. (IX. 21.) Korm. határozatban szereplő fejlesztési keret alapján,
- forrását az Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA) és Magyarország költségvetése társfinanszírozásban biztosítja,
- keretében beérkezett kérelmekről az irányító hatóság területi kiválasztási eljárásrend (TKR) szerint hoz döntést. A döntés előkészítés során az irányító hatóság Döntéselőkészítő Bizottságot állít fel.

Felhívjuk a tisztelt támogatást igénylők figyelmét, hogy a Felhívás, az Általános Útmutató a 2021-2027-es programozási időszakban meghirdetett felhívásokhoz c. dokumentum (a továbbiakban: „ÁÚF 21-27”), az Elszámolási Útmutató, a támogatási kérelem adatlapja és mellékletei együttesen tartalmazzák a támogatási kérelem elkészítéséhez szükséges összes feltételt. Az irányító hatóság és a Miniszterelnökség a dokumentumok változtatási jogát fenntartja. A módosításokról minden esetben közleményt jelentetünk meg, ezért kérjük, hogy kövessék figyelemmel a www.palyazat.gov.hu honlapon megjelenő közleményeket!

Az irányító hatóság az „ÁÚF 21-27”-ben és az Elszámolási Útmutatóban megfogalmazott általános szabályoknál meghatározhat szigorúbb feltételeket a Felhívásban, ezért ha a Felhívásban szereplő információ eltér az „ÁÚF 21-27”-ben vagy az Elszámolási Útmutatóban megfogalmazott általános előírásoktól, akkor a Felhívásban szabályozottak az irányadók.

A támogatási kérelem elkészítése, benyújtása, a támogatott projekt végrehajtása során irányadó jogszabály a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet (a felhívásban a továbbiakban Korm. rendelet).

Tartalomjegyzék

1. A támogatási kérelem benyújtásának feltételei	6
1.1. Ki nyújthat be támogatási kérelmet?	6
1.2. Ki nem nyújthat be támogatási kérelmet?.....	8
1.3. Mikor lehet benyújtani a támogatási kérelmet?	11
1.4. Hogyan lehet benyújtani a támogatási kérelmet?	12
2. A projekttel kapcsolatos elvárások	14
2.1. Milyen tevékenységek támogathatóak?.....	14
2.2. A támogatható tevékenységek állami támogatási szempontú besorolása	18
2.3. Milyen műszaki, szakmai elvárásoknak feleljen meg a projekt?	24
2.4. Horizontális szempontok érvényesítésével kapcsolatos elvárások	32
3. A finanszírozással kapcsolatos információk	35
3.1. Vissza kell-e fizetni a támogatást?.....	35
3.2. Mennyi a projekt Európai Unióval elszámolható összköltsége?	35
3.3. Mennyi támogatást lehet igényelni?	35
4. A projektvégrehajtás időtartama	36
4.1. Mikor kezdhető meg a projekt?	36
4.2. Mikorra kell befejezni a projektet?	36
5. Mérföldkövek, indikátorok	37
5.1. Hány mérföldkövet kell tervezni?	37
5.2. Milyen indikátorok teljesítéséhez kell hozzájárulni?	39
6. Projektvégrehajtással kapcsolatos egyéb elvárások	40
6.1. Mire nem kapható támogatás?	40
6.2. Milyen további szakmai elvárásoknak kell megfelelni a megvalósítás során?	41
6.3. Kell-e közbeszerzést lefolytatni?.....	43
6.4. Milyen feltételei vannak az ingatlanfejlesztésnek?	43
6.5. Hol találhatóak a biztosítéknyújtásra vonatkozó elvárások?	43
6.6. Milyen elvárások vannak az Alapjogi Charta érvényesítésével kapcsolatban?	43
6.7. Hogyan kell az adatokat gyűjteni ESZA+, illetve MMIA támogatás esetén?	44
6.8. A projekt megvalósítása után milyen kötelezettségeim lesznek?.....	44
7. Elszámolhatóság	44
7.1. Mennyi előleg igényelhető?	44
7.2. Mekkora önerő kell a projekthez?	46
7.3. Melyek az elszámolható költségek?	46
7.3.1. Milyen egyszerűsített elszámolási mód alkalmazandó?	50

7.4. Milyen feltételei vannak az elszámolhatóságnak?	52
7.5. Melyek az elszámolható költségek mértékére és arányára vonatkozó elvárások?	55
7.6. Milyen költségek nem számolhatók el?	56
8. Kiválasztási eljárásrend és kiválasztási kritériumok	57
8.1. Milyen eljárásrend alapján történik a támogatási kérelmek kiválasztása?	57
8.2. Melyek a kiválasztási kritériumok?	57
9. Az állami támogatásokra vonatkozó szabályok	63
9.1. Állami támogatásokra vonatkozó rendelkezések	63
9.2. A felhívás keretében nyújtott egyes támogatási kategóriákra vonatkozó egyedi szabályok	63
10. További információk	65
10.1. Milyen adatkezelési kötelezettségek vannak?	65
10.2. További dokumentumok	65
11. Ügyfélszolgálatok elérhetősége	66
12. Csatolandó mellékletek listája	67
12.1. Milyen dokumentumokat kell csatolni a támogatási kérelemhez?	67
12.2. Milyen dokumentumokat kell csatolni a támogatási szerződéshez?	67
12.3. Milyen dokumentumokat kell csatolni az első kifizetési kérelemhez?	67
13. A felhívás szakmai mellékletei	68
13.1. A felhívás indokoltsága és az OP-hoz való illeszkedése	68
13.2. A felhíváshoz kapcsolódó jogszabályok:	68
13.3. További mellékletek	69

1. A TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI

1.1. Ki nyújthat be támogatási kérelmet?

A felhívásra támogatási kérelmet nyújthatnak be:

A) főtevékenység esetén:

- a) Helyi önkormányzatok (GFO 321) és társulásaik (GFO 327) és többségi tulajdonú gazdasági társaságaik (GFO 11, 57), kivéve a vármegyei Integrált Területi Programokban meghatározott azon városok és várostérségek önkormányzatai (GFO 321), illetve azok többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai (GFO 11, 57), amelyek a Fenntartható Városfejlesztés keretében jogosultak támogatási kérelmet benyújtani.
- b) Egyéb, alapító okirat szerint aktív turizmussal is foglalkozó szövetségek (GFO 516, 517) és egyéb, alapító okirat szerint aktív turizmussal is foglalkozó egyesületek (GFO 529, 521)
- c) Országos sportági szakszövetségek közül Magyar Kajak-Kenu Szövetség (GFO: 515) Magyar Kerékpáros Szövetség (GFO: 515) Magyar Vitorlás Szövetség (GFO 515), Magyar Sí Szövetség (GFO 515), Magyar Evezős Szövetség (GFO 515);
- d) Jogszabály szerint az országos jelentőségű védett természeti területek természetvédelmi kezelésért felelős szervek: nemzeti park igazgatóságok (GFO 312)
- e) Állami tulajdonú, aktív turizmussal foglalkozó nonprofit gazdasági társaságok (GFO: 572, 573)

Önállóan nem, konzorciumi partnerként nyújthat be támogatási kérelmet az alábbi szervezet:

- a) Térségi fejlesztési tanács (GFO 362)
- b) Egyházi jogi személyek (GFO 55);
- c) Európai területi együttműködési csoportosulás (EGTC) – (GFO144)
- d) Önkormányzati hivatal (kötségvetési szerv) (GFO 325)
- e) Többségében állami tulajdonú erdőgazdaságok (GFO 113,114);
- f) Országos Vízügyi Főigazgatóság és regionális vízügyi igazgatóságok (GFO 312)
- g) Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. (GFO 572)
- h) Magyarország területén alapított és itt székhellyel rendelkező, jogi személyiségű alábbi GFO kóddal rendelkező civil szervezetek a 2011. évi CLXXV. törvény alapján (GFO 516, 517, 521, 529, 563, 565, 569)
- i) A vármegyei Integrált Területi Programokban meghatározott azon városok és várostérségek önkormányzatai (GFO 321), illetve azok többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai (GFO 11, 57), amelyek a Fenntartható Városfejlesztés keretében jogosultak támogatási kérelmet benyújtani.²

B) főtevékenység esetén:

- a) Helyi önkormányzatok (GFO 321) és társulásaik (GFO 327) és többségi tulajdonú gazdasági társaságaik (GFO 11, 57), kivéve a vármegyei Integrált Területi Programokban meghatározott azon városok és várostérségek önkormányzatai (GFO 321), illetve azok többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai (GFO 11, 57), amelyek a Fenntartható Városfejlesztés keretében jogosultak támogatási kérelmet benyújtani.
- b) Jogszabály szerint az országos jelentőségű védett természeti területek természetvédelmi kezelésért felelős szervek: nemzeti park igazgatóságok (GFO 312)

² A megvalósítás fő helyszíne nem lehet a vármegyei Integrált Területi Programokban meghatározott azon városok és várostérségek közigazgatási területe, amelyek a Fenntartható Városfejlesztési eszköz keretében jogosultak támogatási kérelmet benyújtani a TOP_Plusz-6.2.1-23 felhívás keretében. A Fenntartható Városfejlesztési eszközzel érintett városok és várostérségek közigazgatási területén megvalósuló beruházás (beruházási költség) értéke nem haladhatja meg a projekt összes elszámolható költségének 15%-át.

- c) Többségében állami tulajdonú erdőgazdaságok (GFO 113,114);
- d) Geoparkokat működtető, többségében állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságok (GFO: 572) és civil szervezetek (GFO: 529)
- e) Natúrparkokat működtető, többségében állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságok (GFO: 572) és civil szervezetek (GFO: 529)
- f) Védett természeti területek kezelését végző, többségében állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságok (GFO: 572) és civil szervezetek (GFO: 529)

Önállóan nem, konzorciumi partnerként nyújthat be támogatási kérelmet az alábbi szervezet:

- a) Térségi fejlesztési tanács (GFO 362)
- b) Egyházi jogi személyek (GFO 55);
- c) Európai területi együttműködési csoportosulás (EGTC) – (GFO144)
- d) Önkormányzati hivatal (kötségvetési szerv) (GFO 325)
- e) Országos Vízügyi Főigazgatóság és regionális vízügyi igazgatóságok (GFO 312)
- f) Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. (GFO 572)
- g) Magyarország területén alapított és itt székhellyel rendelkező, jogi személyiségű alábbi GFO kóddal rendelkező civil szervezetek a 2011. évi CLXXV. törvény alapján (GFO 516, 517, 521, 529, 563, 565, 569)
- h) A vármegyei Integrált Területi Programokban meghatározott azon városok és várostérségek önkormányzatai (GFO 321), illetve azok többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai (GFO 11, 57), amelyek a Fenntartható Városfejlesztés keretében jogosultak támogatási kérelmet benyújtani.³

C) főtevékenység esetén:

- a) Helyi önkormányzatok (GFO 321) és társulásaik (GFO 327) és többségi tulajdonú gazdasági társaságaik (GFO 11, 57), kivéve a vármegyei Integrált Területi Programokban meghatározott azon városok és várostérségek önkormányzatai (GFO 321), illetve azok többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai (GFO 11, 57), amelyek a Fenntartható Városfejlesztés keretében jogosultak támogatási kérelmet benyújtani.
- b) Többségében állami tulajdonú erdőgazdaságok (GFO 113,114);
- c) Jogszabály szerint az országos jelentőségű védett természeti területek természetvédelmi kezelésért felelős szervek: nemzeti park igazgatóságok (GFO 312)
- d) MÁV Zrt. (GFO 114) MÁV-Start Zrt. (GFO 114), GYSEV Zrt (GFO 114).
- e) Kisvasutakat üzemeltető civil szervezetek és alapítványok (GFO 517, 521, 529, GFO 563, 565, 569)

Önállóan nem, konzorciumi partnerként nyújthat be támogatási kérelmet az alábbi szervezet:

- a) Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. (GFO 572)

³ A megvalósítás fő helyszíne nem lehet a vármegyei Integrált Területi Programokban meghatározott azon városok és várostérségek közigazgatási területe, amelyek a Fenntartható Városfejlesztési eszköz keretében jogosultak támogatási kérelmet benyújtani a TOP_Plusz-6.2.1-23 felhívás keretében. A Fenntartható Városfejlesztési eszközzel érintett városok és várostérségek közigazgatási területén megvalósuló beruházás (beruházási költség) értéke nem haladhatja meg a projekt összes, elszámolható költségének 15%-át.

D) főtevékenység esetén (kizárólag Pest vármegye esetében releváns):

- a) Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. (GFO 572), mint konzorcium vezető
- Önállóan nem, konzorciumi partnerként nyújthat be támogatási kérelmet az alábbi szervezet:
- a) Az 1.1. A-C pontjaiban felsorolt szervezetek.

Speciális előírások:

1. A fejlesztések konzorciumi formában is megvalósíthatók. A konzorciumi partnerek száma maximum 9 (Konzorciumvezető + konzorciumi tagok összesen 10).
2. 700 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó támogatási igény esetén az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ konzorciumi partnerként történő bevonása szükséges.
3. A) főtevékenység esetén, a kérelem benyújtása előtt egyeztetni szükséges a projekt által érintett túratípus képviselő alábbi szakmai szervezetekkel (amennyiben nem az érintett szakmai szervezet által kezdeményezett és kidolgozott projektről van szó):
 - Magyar Természetjáró Szövetség (GFO: 517)
 - Magyar Kajak- Kenu Szövetség (GFO: 515)
 - Magyar Kerékpáros Turisztikai Szövetség (GFO: 517)
 - Magyar Lovas Turisztikai Közhasznú Egyesület (GFO: 529)
 - Magyar Vitorlás Szövetség (GFO 515)

A fenti szakmai szervezetek a részvételről a következőképpen dönthetnek:

- Konzorciumi partnerként csatlakoznak az adott projekthez, vagy
 - Nem kívánnak részt venni a projektben. Amennyiben nem vesznek részt a projektben, erről nyilatkozatot állítanak ki, amelyet a támogatási kérelemhez mellékelni szükséges. Szükség esetén a nyilatkozat részeként szakmai előírásokat, javaslatokat is adhatnak a pályázó(k) számára.
4. A) főtevékenység esetén nem nyújthat be önállóan támogatási kérelmet, illetve nem lehet konzorcium vezető olyan civil szervezet, amely nem rendelkezik legalább 3 lezárt üzleti évvel. A szempontnak való megfelelés ellenőrzése az Országos Bírósági Hivatalnál letétbe helyezett beszámoló alapján történik, az alábbi elérhetőségen: <https://birosag.hu/civil-szervezetek-nevjegyzeke>.

A TKR kiemelt eljárásrendet alkalmazó vármegyék esetén a támogatást igénylők körére vonatkozó előírások – a fentiektől eltérő módon – a területi szereplőre vonatkozó területspecifikus mellékletben találhatóak meg. A Felhívás 13.3. pontja tartalmazza a területspecifikus mellékleteket, külön jelölve a TKR kiemelt eljárásrendben hirdetett vármegyéket.

1.2. Ki nem nyújthat be támogatási kérelmet?

1. Az "ÁÚF 21-27" „Kizáró okok listája” c. részben felsoroltak.

Nem nyújtható támogatás továbbá:

2. Azon szervezet részére,

amely nem rendelkezik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. §-a szerinti öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programmal, amennyiben releváns.

amely nem rendelkezik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. §-a szerinti esélyegyenlőségi tervvel, amennyiben releváns.

3. Azon szervezet részére, amely az Európai Bizottság európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatás visszafizetésére kötelező, Magyarországnak címzett határozatának nem tett eleget.
4. Olyan feltétellel, vagy olyan szervezetnek, amely az európai uniós jog megsértését eredményezi.
5. Azon vállalkozások részére, melyek a 651/2014/EU rendelet I. melléklete alapján mikro-, kis- és középvállalkozásnak minősülnek.
6. Amely azon tevékenység megvalósítására irányul, amely korábban az államháztartás alrendszeréből, vagy a Strukturális Alapokból a támogatási kérelemben tervezett tevékenység megvalósítására vonatkozóan támogatásban részesült és annak kötelező fenntartási időszaka még nem járt le. Ez alól kivételt képez, ha a jelen felhívásra benyújtandó fejlesztési igény a korábban fejlesztett tevékenység minőségi fejlesztésére irányul a korábbi projekt eredményeinek fenntartásával. A korábbi pályázati konstrukciók bemutatását és a jelen fejlesztéstől való lehatárolását a Projekt Előkészítő Tanulmányban (a továbbiakban: PET) vagy a projekt adatlapon szükséges bemutatni.
7. Amely projekt nem illeszkedik a vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiához / vármegyei területfejlesztési programhoz (amely adott település esetén releváns); vagy térségi aktív turisztikai stratégiához (amennyiben releváns).
8. Amely projekt tartalma a Felhívásban megfogalmazott célokkal nincs összhangban;
9. Amely megvalósítás helyszíne Budapest.
10. Amely megvalósítás fő helyszíne a vármegyei Integrált Területi Programokban meghatározott azon városok és várostérségek közigazgatási területe, amelyek a Fenntartható Városfejlesztési eszköz keretében jogosultak támogatási kérelmet benyújtani.
11. Amely a Vidékfejlesztési Program támogatási hatálya alá eső tevékenységhez kér támogatást;
12. Kerékpáros infrastruktúra (pl. kerékpárút, kerékpársáv, vegyes forgalmú út) építésére irányuló projektekre – a 2.3.2.2 pont kivételével – mivel ezek a TOP Plusz-6.1.3-21 hatálya alá tartoznak.
13. Amely a KEHOP Plusz hatálya alá tartozó tevékenységekhez kér támogatást.
14. Amely az IKOP Plusz hatálya alá tartozó kerékpáros turisztikai fejlesztésekhez igényel támogatást (Eurovelo 6, Eurovelo 14)
15. Amely támogatási kérelemben az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege nem felel meg a felhívás adott területi egységre vonatkozó területspecifikus mellékletében meghatározott minimum és maximum értéknek.

Csekély összegű támogatás esetén:

16. a halásznemű és akvakultúra-termékek piacának közös szervezéséről, az 1184/2006/EK és az 1224/2009/EK tanácsi rendelet módosításáról, valamint a 104/2000/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2013. december 11-i 1379/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott akvakultúra-termékek termeléséhez, feldolgozásához és értékesítéséhez,
17. elsődleges mezőgazdasági termeléshez,
18. azon támogatást igénylő részére, amely azt mezőgazdasági termékek feldolgozásához vagy forgalmazásához használja fel, amennyiben
 - a támogatás összege az elsődleges termelőktől beszerzett vagy érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre, vagy
 - a támogatás az elsődleges termelőknek történő teljes vagy részleges továbbítástól függ,

19. exporttal kapcsolatos tevékenységhez, ha az az exportált mennyiségekhez, értékesítési hálózat kialakításához és működtetéséhez vagy az exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokhoz közvetlenül kapcsolódik,
20. ha azt import áru helyett hazai áru használatától teszik függővé,
21. olyan feltétellel, amely az európai uniós jog megsértését eredményezi,
22. a közúti kereskedelmi áru fuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások számára nyújtott támogatás teherszállító járművek megvásárlására.

A kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatás esetén:

23. Nyomtatott vagy elektronikus formában közzétett sajtótermék és magazin kiadására,
24. a halászati és akvakultúra-termékek piacának közös szervezéséről, az 1184/2006/EK és az 1224/2009/EK tanácsi rendelet módosításáról, valamint a 104/2000/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2013. december 11-i 1379/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott akvakultúra-termékek termeléséhez, feldolgozásához és értékesítéséhez nyújtott támogatás,
25. elsődleges mezőgazdasági termeléshez,
26. azon támogatást igénylő részére, amely azt mezőgazdasági termékek feldolgozásához vagy forgalmazásához használja fel, amennyiben a támogatás összege az elsődleges termelőkől beszerzett vagy érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre, vagy
a támogatás az elsődleges termelőknek történő teljes vagy részleges továbbítástól függ,
27. nehéz helyzetben lévő vállalkozás⁴ részére, kivéve, ha a vállalkozás 2019. december 31-én nem volt nehéz helyzetben, de 2020. január 1-je és 2021. június 30-a között nehéz helyzetbe került,
28. exporttal kapcsolatos tevékenységhez, ha az az exportált mennyiségekhez, értékesítési hálózat kialakításához és működtetéséhez vagy az exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokhoz közvetlenül kapcsolódik,
29. ha azt import áru helyett hazai áru használatától teszik függővé,

⁴ 12 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 6. §

(4a) bekezdés: Ha a támogatási intézkedés a 651/2014/EU bizottsági rendelet és a 702/2014/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó állami támogatásnak minősül, a vállalkozást akkor kell nehéz helyzetben lévőnek tekinteni, ha legalább az alábbi kategóriák egyikébe beletartozik:

a) olyan társaság esetén, ahol a tagok felelőssége a társaság tartozásai tekintetében korlátozott, így különösen a részvénytársaság és a korlátozott felelősségű társaság esetében, ha a vállalkozás névértéken felüli befizetést is magában foglaló jegyzett tőkéjének több mint a felét felhalmozott veszteségei miatt elvesztette, különösen amennyiben a felhalmozott veszteségeknek saját forrásnak minősülő eleméből történő levonásakor a jegyzett tőke felét meghaladó negatív eredmény keletkezik, b) olyan társaság esetén, ahol legalább egyes tagok korlátlan felelősséggel bírnak a társaság tartozásai tekintetében, így különösen a közkereseti társaság, betéti társaság, közös vállalat, egyesülés és egyéni cég esetében, amennyiben a vállalkozás a saját tőkéjének több mint felét felhalmozott veszteségei miatt elvesztette,

c) olyan vállalkozás, amely ellen a fizetéseképtelenségi eljárásról szóló uniós rendelet szerinti fizetéseképtelenségi eljárás indult, vagy ellene hitelezői kérelmére a saját joga alapján ilyen fizetéseképtelenségi eljárás indítható,

d) olyan vállalkozás, amely

da) megmentési célú támogatásban részesült és a kölcsönt még nem fizette vissza vagy a kezességvállalás időtartama még nem járt le, vagy

db) szerkezetátalakítási támogatásban részesült és továbbra is a szerkezetátalakítási terv hatálya alá tartozik,

e) kis- és középvállalkozások kivételével olyan vállalkozás, amely esetében az előző két évben a könnyű szerinti idegen tőke és saját tőke aránya meghaladta a 7,5-et és a kamatok, adózás és értéksökkenési leírás előtti eredménnyel számolt kamatfedezeti ráta kevesebb volt 1,0-nél.

(4b) bekezdés: A 651/2014/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó állami támogatások esetében a (4a) bekezdés a) és b) pontját nem kell alkalmazni

a) a kevesebb, mint három éve létező kis- és középvállalkozások esetében és

b) a kockázatfinanszírozási támogatásra való jogosultság szempontjából olyan kis- és középvállalkozások esetében, amelyeknél az első kereskedelmi értékesítéstől számítva hét év még nem telt el, ha a kis- és középvállalkozás a kiválasztott pénzügyi közvetítő hivatalos átvilágítása alapján kockázatfinanszírozási befektetésre jogosult.

30. a 2010/787/EU tanácsi határozat hatálya alá tartozó versenyképtelen szénbányák bezárásához,
31. azon szervezet részére, amely az Európai Bizottság európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatás visszafizetésére kötelező határozatának nem tett eleget
32. olyan feltétellel, amely az európai uniós jog megsértését eredményezi.

Helyi infrastruktúra fejlesztéséhez nyújtott beruházási támogatás esetén:

33. a halászati és akvakultúra-termékek piacának közös szervezéséről, az 1184/2006/EK és az 1224/2009/EK tanácsi rendelet módosításáról, valamint a 104/2000/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2013. december 11-i 1379/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott akvakultúra-termékek termeléséhez, feldolgozásához és értékesítéséhez nyújtott támogatás,
34. elsődleges mezőgazdasági termeléshez nyújtott támogatás,
35. azon támogatást igénylő részére, amely azt mezőgazdasági termékek feldolgozásához vagy forgalmazásához használja fel, amennyiben
 - a támogatás összege az elsődleges termelőktől beszerzett vagy érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre, vagy
 - a támogatás az elsődleges termelőknek történő teljes vagy részleges továbbítástól függ,
36. nehéz helyzetben lévő vállalkozás részére, kivéve, ha a vállalkozás 2019. december 31-én nem volt nehéz helyzetben, de 2020. január 1-je és 2021. június 30-a között nehéz helyzetbe került,
37. exporttal kapcsolatos tevékenységhez, ha az az exportált mennyiségekhez, értékesítési hálózat kialakításához és működtetéséhez vagy az exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokhoz közvetlenül kapcsolódik,
38. ha azt import árú helyett hazai árú használatától teszik függővé,
39. a 2010/787/EU tanácsi határozat hatálya alá tartozó versenyképtelen szénbányák bezárásához,
40. azon szervezet részére, amely az Európai Bizottság európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatás visszafizetésére kötelező határozatának nem tett eleget
41. olyan feltétellel, amely az európai uniós jog megsértését eredményezi,
42. repülőtéri infrastruktúrához nyújtott támogatás,
43. kikötői infrastruktúrához nyújtott támogatás (a 651/2014/EU bizottsági rendelet 2. cikk 157. pontja szerinti infrastruktúra)
44. dedikált infrastruktúra fejlesztéséhez nyújtott támogatás,
45. olyan infrastruktúrához nyújtott támogatás, amelyre a 651/2014/EU bizottsági rendelet egyéb cikke alapján (a 14. cikk szerinti regionális beruházási támogatás kivételével) nyújtható támogatás.

1.3. Mikor lehet benyújtani a támogatási kérelmet?

A kérelem benyújtási határideje a felhívás adott területi egységre vonatkozó területspecifikus mellékletében található.

1.4. Hogyan lehet benyújtani a támogatási kérelmet?

Ha Ön Magyarországon bejegyzett cég, gazdasági társaság vagy olyan szervezet nevében nyújt be támogatási kérelmet, amely iratkezelő rendszere nem csatlakozott AVDH-DHSZ-hez⁵ (vagy nincs iratkezelő rendszere), akkor az alábbiak szerint járjon el.

1. Nyújtsa be kérelmét az online kitöltő programban. Ehhez először jelentkezzen be a <https://www.palyazat.gov.hu> oldalon a Pályázati e-ügyintézés (EPTK) felületre az „Egységes beléptető felület bejelentkezés” gomb használatával.
2. A kérelem kitöltését és lezárását követően a program előállít egy nyilatkozatot, ezzel tudja majd hitelesíteni a kérelemben megadott adatokat. A hitelesítés két formában történhet:
 - a) a nyilatkozatot minősített tanúsítványon alapuló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátnia, vagy
 - b) a nyilatkozatot azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással (AVDH) kell hitelesítenie. Az AVDH szolgáltatás ingyenesen elérhető, azonban elektronikus azonosítással (pl. ügyfélkapu regisztrációval) kell rendelkezni hozzá. Az AVDH szolgáltatás itt érhető el: <https://magyarorszag.hu/>.
3. Az elektronikus aláírás, vagy az AVDH szolgáltatás igénybevétele után:
 - a) Mellékelje a véglegesített kérelemhez a minősített elektronikus aláírással ellátott, vagy AVDH szolgáltatással aláírt és hitelesített nyilatkozatot.
 - b) A kitöltő program utasításainak megfelelően nyújtsa be a kérelmét.

Az AVDH szolgáltatás igénybevételevel kapcsolatos tájékoztató (Tájékoztató a támogatást igénylőknek az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH, AVDH-DHSZ) igénybevételehez) a <https://www.palyazat.gov.hu> oldalon elérhető. Kérjük, hogy a támogatási kérelem benyújtása előtt alaposan tanulmányozza át!

Ha Ön önkormányzat nevében nyújt be támogatási kérelmet, az alábbiak szerint járjon el:

1. Nyújtsa be kérelmét az online kitöltő programban. Ehhez először jelentkezzen be a <https://www.palyazat.gov.hu> oldalon a Pályázati e-ügyintézés (EPTK) felületre az „Egységes beléptető felület bejelentkezés” gomb használatával.
2. A kérelem kitöltését és lezárását követően a program előállít egy nyilatkozatot, ezzel tudja majd hitelesíteni a kérelemben megadott adatokat. A hitelesítés két formában történhet:
 - a) a nyilatkozatot minősített tanúsítványon alapuló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátnia, vagy
 - b) a nyilatkozatot azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással (AVDH-DHSZ) kell hitelesítenie. A nyilatkozat AVDH-DHSZ szolgáltatással történő hitelesítését az Önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszerében tudja elvégezni. A hitelesítéshez fontos, hogy a nyilatkozatot aláíró személy beosztása rögzítve legyen a szoftverben (Rendszer/Felhasználók menüpontban), annak érdekében, hogy az aláíró beosztása és az önkormányzat neve együtt megjelenhessen a hitelesített dokumentumhoz kapcsolódó záradékon. Ezzel biztosítható a nyilatkozatot aláíró képviselői jogosultságának megállapítása.

⁵ Olyan szakrendszer vagy iratkezelő rendszer, amelynek aláíró-modulja azzal biztosítja az aláíró azonosítását, hogy az igazolásba a nyilatkozattevő neve, beosztása, szervezeti egysége, a szervezet megnevezése és a nyilatkozattevő szervezeten belüli egyedi azonosítója kerül.

3. Az elektronikus aláírás, vagy az AVDH-DHSZ szolgáltatás igénybevétele után:

- a) Mellékelje a véglegesített kérelemhez a minősített elektronikus aláírással ellátott, vagy AVDH-DHSZ szolgáltatással aláírt és hitelesített nyilatkozatot.
- b) A kitöltő program utasításainak megfelelően nyújtsa be a kérelmét.

Az AVDH szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos tájékoztató (Tájékoztató a támogatást igénylőknek az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH, AVDH-DHSZ) igénybevételéhez) a <https://www.palyazat.gov.hu> oldalon elérhető. Kérjük, hogy a támogatási kérelem benyújtása előtt alaposan tanulmányozza át!

Ha Ön olyan szerv nevében nyújt be támogatási kérelmet, amely az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 68/A. § (1) bekezdése alapján jogosult az AVDH-DHSZ szolgáltatáshoz csatlakozni (pl. egyéb költségvetési szerv, állami vállalat) és ezen szervezet szakrendszere (pl. iratkezelő rendszere) csatlakozott AVDH-DHSZ⁶-hez, akkor a szervezet nevében támogatási kérelmet benyújtó ügyintéző/képviselő az „ügyintézői” AVDH-DHSZ segítségével tudja hitelesíteni a nyilatkozatot. Ebben az esetben az alábbiak szerint járjon el:

1. Nyújtsa be kérelmét az online kitöltő programban. Ehhez először jelentkezzen be a <https://www.palyazat.gov.hu> oldalon a Pályázati e-ügyintézés (EPTK) felületre az „Egységes beléptető felület bejelentkezés” gomb használatával.
2. A kérelem kitöltését és lezárását követően a program előállít egy nyilatkozatot, ezzel tudja majd hitelesíteni a kérelemben megadott adatokat. A hitelesítés két formában történhet:
 - a) a nyilatkozatot minősített tanúsítványon alapuló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátnia, vagy
 - b) a nyilatkozatot azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással (AVDH-DHSZ) kell hitelesítenie. A nyilatkozat AVDH-DHSZ szolgáltatással történő hitelesítését a szervezet iratkezelő szakrendszerében tudja elvégezni. A hitelesítéshez fontos, hogy a nyilatkozatot aláíró személy beosztása rögzítve legyen a szoftverben annak érdekében, hogy az aláíró beosztása és a szervezet neve együtt megjelenhessen a hitelesített dokumentumhoz kapcsolódó záradékon. Ezzel biztosítható a nyilatkozatot aláíró képviseleti jogosultságának megállapítása.
3. Az elektronikus aláírás, vagy az AVDH-DHSZ szolgáltatás igénybevétele után:
 - a) Mellékelje a véglegesített kérelemhez a minősített elektronikus aláírással ellátott, vagy AVDH-DHSZ szolgáltatással aláírt és hitelesített nyilatkozatot.
 - b) A kitöltő program utasításainak megfelelően nyújtsa be a kérelmét.

Az AVDH szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos tájékoztató (Tájékoztató a támogatást igénylőknek az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH, AVDH-DHSZ) igénybevételéhez) a <https://www.palyazat.gov.hu> oldalon elérhető. Kérjük, hogy a támogatási kérelem benyújtása előtt alaposan tanulmányozza át!

Több vármegyét érintő fejlesztések esetén ahhoz a vármegyei alprogramhoz szükséges a kérelmet benyújtani, mely vármegyében az Építéshez kapcsolódó költségekkel érintett tevékenységek nagyobb arányban valósulnak meg.

⁶ olyan szakrendszer vagy iratkezelő rendszer, amelynek aláíró-modulja azzal biztosítja az aláíró azonosítását, hogy az igazolásba a nyilatkozattevő neve, beosztása, szervezeti egysége, a szervezet megnevezése és a nyilatkozattevő szervezeten belüli egyedi azonosítója kerül

2. A PROJEKTTTEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

2.1. Milyen tevékenységek támogathatóak?

2.1.1. Önállóan támogatható tevékenységek

A felhívás keretében az alábbi tevékenységek támogathatók önállóan (Szolgáltatások önállóan nem, csak a turisztikai infrastruktúrát érintő egyéb beruházások részeként támogathatóak.)

A. Országos jelentőségű aktív turisztikai hálózatok fejlesztése

- a) Legalább 6 megállópontot tartalmazó, egy, vagy több vármegyét érintő aktív turisztikai hálózatok fejlesztése (pl. gyalogos, kerékpáros, vízi és lovas túratípusok esetében)
 - a1) Az útvonalhálózat és kapcsolódó infrastruktúra fejlesztése (pl. megállóhelyek, pihenőhelyek, be- és kilépési pontok építése, felújítása)
 - a2) Aktív turisztikai túratípusok együttműködését, eszközváltást szolgáló tevékenységek, a túratípusok közötti átjárhatóságot megkönnyítő infrastrukturális fejlesztések (új építés, vagy felújítás),
 - a3) Az útvonalhálózat kitáblázása tájékoztató, útjelző és információs táblarendszerrel, valamint nyomvonalfestés.

B. Országos jelentőségű, komplex ökoturisztikai infrastrukturális fejlesztések

Olyan országos jelentőségű, egyedi ökoturisztikai fejlesztés támogatható, mely országos viszonylatban is meghatározó szerepű és ismertségű, kiemelkedő turisztikai értékkel bíró attrakciót hoz létre egy meglévő természeti érték vagy természeti örökség fenntartható ökoturisztikai hasznosítása céljából; jellemző tulajdonsága, egyedisége vagy különlegessége miatt önmagában is utazási döntést eredményez az ország bármely pontjáról.

A természeti értékekben rejlő turisztikai potenciál hasznosítását célzó, az adott térség természeti értékeire alapozott, országos jelentőségű turisztikai vonzerők, helyszínek, látnivalók létesítésére, védelmére, megőrzésére és bemutatására irányuló beruházások támogatása az alábbiak szerint:

- a) Nemzeti parkok, többségi állami tulajdonú erdőgazdaságok, natúrparkok, geoparkok komplex ökoturisztikai infrastrukturális fejlesztései
- b) Természeti értékek bemutatására alkalmas helyszínek ökoturisztikai fejlesztései
- c) Turisztikai hasznosításához szükséges fogadási feltételek kialakítása és fejlesztése: (pl. látogatóközpont, többfunkciós bemutatóter kialakítása, fejlesztése, kapcsolódó épületállomány turisztikai célú fenntartható fejlesztése) természeti értékek bemutatása céljából

C. Állami tulajdonú kisvasutak, erdei vasutak (kizárólag keskeny nyomtávú) turisztikai infrastruktúrájának fejlesztése

- a) - Turistafogadási feltételek kialakítása és fejlesztése;
 - Utasfogadó, utasforgalmi létesítmények építése, fejlesztése;
 - Szolgáltatási háttér infrastruktúra színvonalának emelése, kapacitások bővítése (pl. kiszolgáló létesítmények létesítése, felújítása).
 - Az egyes állomásokon, ill. vasúti megállóhelyeken a környezetbe illő pihenőhelyek létesítése, ezek infrastrukturális feltételeinek megteremtése: vízvételi lehetőség, szelektív hulladékgyűjtés, esőbeállók, tűzrakóhelyek kialakítása stb.
- b) Turisztikai forgalomhoz kapcsolódó látogatóbarát funkciók bővítése, fejlesztése;
- c) Vasúti pálya, gördülő állomány felújítása;
- d) Gördülő állomány beszerzése;
- e) Legfeljebb 10 km szakaszon a vasúti szakasz meghosszabbítása, amennyiben ezáltal a kisvasút vonzereje alátámasztottan erősíthető;

D. Példaértékű aktív- és ökoturisztikai beruházások és kapcsolódó egységes aktív- és ökoturisztikai szolgáltatásfejlesztés (kizárólag Pest vármegye esetében releváns)

- a) A fenntartható, környezettudatos és inkluzív turizmus előírásainak megfelelő, példaértékű, kísérleti jellegű aktív- és ökoturisztikai beruházások, nemzetközi példákat és hazai szakemberek ötleteit hasznosító fejlesztések és mintaprogramok megvalósítása, melyek a későbbiekben jó-gyakorlatok alapját képezhetik és országosan alkalmazható, adaptálható megoldásként széleskörűen elterjeszthetők.
- b) A)-C) főtevékenységek esetén megfogalmazott önállóan támogatható tevékenységek kísérleti, példaértékű jelleggel.

Több főtevékenységet tartalmazó, komplex projektek is benyújthatók. Ilyen esetben a fő kedvezményezett olyan szervezet lehet, amely valamennyi, a projekt szempontjából releváns főtevékenység esetén önállóan is benyújthat támogatási kérelmet.

2.1.2. Önállóan nem támogatható tevékenységek:

A felhívás keretében az alábbi tevékenységek önállóan nem támogathatóak:

2.1.2.1. Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek:

A felhívás keretében önállóan nem, csak a 2.1.1. fejezetben felsorolt tevékenységekkel együtt támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenységek:

- a) Tájékoztató, útjelző, információs táblák kihelyezése, amennyiben releváns. Túraútvonalak táblázása esetén, ahol lehetséges, a virtuális táblázást szükséges előnyben részesíteni az alapvetően szükséges táblák kihelyezésén túl (amelyek azt a célt szolgálják, hogy a túrázó ne tévedjen el, amennyiben digitális eszköze lemerül vagy elromlik).
- b) Akadálymentesítés – jelen felhívás 2.3. fejezetében az akadálymentesítésre vonatkozó feltételek alapján, amennyiben releváns
- c) Szórt azbesztmentesítése – jelen felhívás 2.3. fejezetében az azbesztmentesítésre vonatkozó feltételek alapján, amennyiben releváns
- d) Energiahatékonysági intézkedések – jelen felhívás 2.3. fejezetében az energiahatékonysági intézkedésekre vonatkozó feltételek alapján, amennyiben releváns
- e) Nyilvánosság biztosítása – az ÁÚF c. dokumentum alapján

D) főtevékenység esetén

- f) Jó gyakorlatok, megoldások, ajánlások és műszaki tervek gyűjteménye

A felhívás keretében támogathatók mindazon tevékenységek, amelyek a 2.4. fejezetben előírt horizontális elvárások és követelmények teljesítéséhez szükségesek.

2.1.2.2. Választható önállóan nem támogatható tevékenységek:

A felhívás keretében önállóan nem, csak a 2.1.1. fejezetben felsorolt tevékenységekkel együtt támogathatók az alábbi tevékenységek:

Szolgáltatások önállóan nem, csak a turisztikai infrastruktúrát érintő egyéb beruházások részeként támogathatóak.

- a) A felhívás 2.1.1. pontjában meghatározott tevékenységekhez szükséges eszközök beszerzése.
- b) Szelektív hulladékgyűjtők beszerzése.

- c) A turistafogadás feltételeinek létrehozása, javítása, a turisták komfortérzetét javító fejlesztések, eszközbeszerzések (pl. vendégfogadó terek, kerékpártároló kialakítása, ivóvízvételi lehetőség biztosítása, tisztálkodási helyiség, szabadtéri területek árnyékolása, töltési lehetőség biztosítása elektromos eszközök és kerékpárok részére).
- d) Marketing tevékenység: a fejlesztett turisztikai attrakció piacra viteléhez kapcsolódó marketingtevékenység, promóció, tájékoztató anyagok készítése (pl. honlap, mobil applikáció, online információs anyagok, térképek, útleírások), a hálózat, térség vagy attrakció egyedi arculatának kialakítása.
- e) Az attrakciók közvetlen környezetének fejlesztése (parkosítás, kiszolgáló utak, gépjárműparkolók⁷, az attrakciók megközelítésének és parkolási helyzetének kezelése érdekében szükséges közlekedési kapcsolatok átszervezéséhez, közlekedésszervezési átalakításokhoz szükséges infrastrukturális fejlesztések). Az attrakció közvetlen környezetének fejlesztése közterületen is megvalósulhat, ebben az esetben azt nem kizárólag az attrakció látogatói, hanem bárki számára elérhetővé kell tenni.
- f) attrakcióhoz kapcsolódó, vendéglátó és kereskedelmi egységek alapvető infrastruktúrájának kialakítása (pl. a desztináció kínálatához, arculatához illeszkedő ajándéktárgyakat árusító bolthelyiség, kávézó, étterem, büfé, kölcsönző helyiség kialakítása elszámolható, de berendezési tárgyak, eszközök beszerzése a felhívás keretében nem támogatható). Ezen fejlesztések csak abban az esetben támogathatók, amennyiben turisztikai attrakció területén, vagy ahhoz kapcsolódóan (aktív hálózatfejlesztés esetén annak egyik állomásán) valósulnak meg oly módon, hogy elsősorban az attrakciók látogatóit szolgálják ki.
- g) Család- és gyermekbarát projektelemek megvalósítása a fejlesztett turisztikai attrakcióhoz kapcsolódóan, pl.: szabadtéri gyermekjátsszótér kialakítása.
- h) Fogyatékossgal élő emberek fogadása érdekében a fogyatékossg típusához igazodó sajátos igényeknek megfelelő szolgáltatások kialakítása. (A kötelezően előírt akadálymentesítésen felüli akadálymentesítés „Segédlet a közszolgáltatásokhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés megteremtéséhez” c. dokumentum alapján).
- i) Az adott természeti érték látogatóbarát bemutatását célzó, élményelemeket jelentő technikai fejlesztések, interaktív bemutatói formák kidolgozása és kínálatba illesztése
- j) Célcsoport specifikus vonzerőelemek kialakítása, bővítése;
- k) Komplex turisztikai és információs látogatómenedzsment szolgáltatások kialakítása, fejlesztése;
- l) Képzési tevékenység, amelynek célja hálózatot működtető szolgáltatók, helyi szereplők, túravezetők szakmai felkészítése, együttműködések összehangolása képzések, műhelymunkák keretein belül maximum az elszámolható költségek 2%-nak erejéig;
- m) 2.1.1. pontban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan elektromos járművek használatához szükséges töltőberendezés kiépítése a beruházás környezetében, amennyiben a projekt keretében parkolóhely fejlesztése, létesítése valósul meg, a Felhívás 2.3 pont vonatkozó alpontjában található szakmai elvárások betartásával.

A) – B) főtevékenységek esetén:

- n) Az útvonal átjárhatóságának biztosításához, karbantartásához szükséges eszközök beszerzése.
- o) Kizárólag a túrázáshoz használható, emberi vagy állati erővel hajtott közlekedési eszközök pl. kerékpár, kajak, kenu, csónak, SUP, szekér, hintó, valamint kizárólag szélerővel hajtott olyan vitorlás csónak beszerzése, amelynek hossza a 7 métert, névleges vitorlafelülete a 10 m²-t nem éri el (a 7.5 pontban meghatározott korlátok figyelembevételével). Kizárólag a programok biztosításához elengedhetetlen, a túrákhoz alapvetően szükséges alapeszközök beszerzése lehetséges. Az eszközök önállóan nem bérbé adhatók, túrák során, turisztikai szolgáltatással együtt használatba adhatók.
- p) Speciális igényű túrázók turizmusban történő egyenlő esélyű részvételét biztosító eszközök, túraeszközök beszerzése
- q) Vagyon- és életvédelmet szolgáló eszközök (pl. mentőmellény, bukósisak, kobak) beszerzése.
- r) A túrák szervezéséhez szükséges hibrid, vagy elektromos meghajtású gépjármű, valamint kerékpár-, kenu-, lószállító utánfutó, vonta beszerzése a 7.5 pontban meghatározott korlátok figyelembevételével.
- s) Turisztikai célú, kerékpározásra alkalmas vagy azt segítő közlekedési infrastruktúra (önálló kerékpárút, gyalog- és kerékpárút, kerékpársáv, vegyes forgalmú út, erdészeti és mezőgazdasági út, stabilizált út,

⁷Díjfizetés ellenében használható parkoló kialakítása, kizárólag a 2.2. pontban meghatározott állami jogcím alkalmazásával támogatható.

átvezetés, forgalomtechnikai beavatkozás, műtárgy, közmű kiváltás) építése vagy felújítása a 2.3.2.2 és a 7.5 pontban meghatározott korlátok figyelembevételével.

C) főtevékenység esetén

- t) hajtány jármű beszerzése, amennyiben azt a meglévő pályán lehet használni

D) főtevékenység esetén

- u) Országos hatókörű kommunikációs, szemléletformáló és érzékenyítő tevékenységek megvalósítása, melyek figyelembe veszik a turizmus, a természetvédelem, a helyi lakosok és a helyi szolgáltatók szempontjait is.
- v) Országos hatókörű aktív- és ökoturisztikai, szemléletformáló, tájékoztató és egyéb digitális tartalmak és alkalmazások fejlesztése, turisztikai célú informatikai fejlesztések
- w) Aktív turisztikai térségek integrált termék- és szolgáltatásfejlesztése céljából a tematikus útvonalak mentén működő helyi szolgáltatók összefogása, hálózatépítés
- x) Ismeretátadást megvalósító technikai fejlesztések, pedagógiai, oktatói programok kidolgozása, kínálatba illesztése.
- y) Aktív turisztikai térségek nemzetközi ismertségét növelő marketing tevékenység
- z) Országos szemléletformáló és érzékenyítő tevékenységekhez kapcsolódó eszközbeszerzés

A felhívás keretében támogathatók mindazon tevékenységek, amelyek a 2.4. fejezetben előírt horizontális elvárások és követelmények teljesítéséhez szükségesek.

2.2. A támogatható tevékenységek állami támogatási szempontú besorolása

A felhívás keretében támogatható főtevékenységek finanszírozása alapvetően nem minősül állami támogatásnak, amennyiben:

1. A Felhívás keretében támogatható tevékenységek finanszírozása a támogatást igénylő szintjén abban az esetben **nem minősül** az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti **állami támogatásnak**, amennyiben
 - a. **a támogatott tevékenység** nem gazdasági tevékenységnek minősül (pl. hatósági tevékenység, térítésmentesen hozzáférhető kulturális tevékenység vagy olyan, a kulturális és természeti örökség megőrzéséhez kapcsolódó tevékenység, amely nem tekintendő gazdasági tevékenységnek⁸),.
 - b. amennyiben a támogatást igénylő *a projekt élettartama alatt* dokumentálja, hogy a támogatásban részesített tevékenység kizárólag helyi jelentőséggel bír, és így a támogatási intézkedés nem érinti a tagállamok közötti kereskedelmet (a külföldi látogatók száma marginális),⁹
 - c. amennyiben a támogatott tevékenység nem gazdasági tevékenységre használt infrastruktúra ún. szokásos létesítményeihez kapcsolódik (ilyen szokásos létesítmény például egy múzeum büféje, ha a múzeum tevékenysége a fenti a. pont alapján nem minősül gazdasági tevékenységnek).¹⁰
2. A Felhívás alapján elnyert finanszírozásból megvalósított infrastruktúra kiépítés, fejlesztés, felújítás üzemeltető részére történő átadása abban az esetben nem minősül az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti állami támogatásnak, amennyiben
 - a. az üzemeltetőt nyílt és diszkriminációmentes eljárás keretében választották ki, vagy
 - b. az üzemeltető az infrastruktúrát piaci feltételek mellett üzemelteti.

A 2.1.2.2 m) pontja szerinti elektromos töltőberendezés kiépítésének támogatása kizárólag abban az esetben nem tartalmaz állami támogatást, amennyiben olyan infrastruktúra részeként kerül megvalósításra, amelynek támogatása szintén nem minősül állami támogatásnak az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése értelmében.

A támogatási döntések meghozatalának határideje **az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet)** és 651/2014/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatások esetében legkésőbb 2023. december 31. Ezt követően a 2021–2027 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 258/2021. (V.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 258/2021. (V.20.)

⁸ Az EUMSZ 107. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatás fogalmáról szóló európai bizottsági közlemény 34. pontja értelmében a nagyközönség számára térítésmentesen hozzáférhető kulturális tevékenység vagy a kulturális és természeti örökség megőrzéséhez kapcsolódó tevékenység állami finanszírozása tisztán társadalmi és kulturális célt szolgál, ami nem gazdasági jellegű. Hasonlóképpen az, hogy egy kulturális intézmény látogatóinak vagy a nagyközönség számára nyitott kulturális tevékenység vagy a kulturális és természeti örökség megőrzéséhez kapcsolódó tevékenység résztvevőinek pénzügyi hozzájárulást kellene fizetniük, amely a valódi költségeknek csupán egy töredékét fedezi (maximum 50%-át), nem változtat az említett tevékenység nem gazdasági jellegén, mivel nem tekinthető a nyújtott szolgáltatás valódi díjazásának, így esetükben nem kell az uniós állami támogatási szabályokat alkalmazni. Azaz, ha a kulturális tevékenységből származó piaci bevétel (pl. jegyárbevétele) nem haladja meg a kulturális tevékenység tényleges költségeinek a felét, a tevékenység nem minősül gazdasági tevékenységnek.

⁹ Az EUMSZ 107. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatás fogalmáról szóló európai bizottsági közlemény értelmében egy támogatási intézkedés abban az esetben nem érinti a tagállamok közötti kereskedelmet, amennyiben az kizárólag helyi jelentőséggel, hatókörrel bír. A közlemény 196. pontja értelmében egy intézkedés abban az esetben minősülhet helyi jelentőségűnek, ha 1. a kedvezményezett az adott tagállamon belüli korlátozott területen kínál árukat vagy szolgáltatásokat, 2. valószínűtlen, hogy e tevékenység más tagállamokból vonzana vásárlókat és 3. nem feltételezhető, hogy az intézkedésnek marginálisnál nagyobb hatása lenne a határon átnyúló beruházásokra és letelepedésekre. Az ilyen jellegű intézkedések nem minősülnek uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásnak, ezekben az esetekben tehát az állami támogatási szabályokat nem kell alkalmazni. Marginális hatásnak a maximum 1-2% külföldi látogatói arány tekinthető.

¹⁰ Az EUMSZ 107. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatás fogalmáról szóló európai bizottsági közlemény 207. pontja szerint a szinte kizárólag nem gazdasági tevékenységhez használt infrastruktúra szokásos létesítményeihez (pl. étterem, shop, büfé) nyújtott állami finanszírozás rendszerint nem gyakorol hatást a tagállamok közötti kereskedelemre, és így nem érinti a tagállamok közötti kereskedelmet.

Korm. rendelet) helyébe lépő jogszabály hatályba lépése és jelen pályázati felhívás módosítását követően kerülhet sor.

Amennyiben a támogatható tevékenységek finanszírozása az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti **állami támogatásnak minősül**, az a 2021-2027 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 258/2021. (V.20.) Korm. rendelet alapján uniós versenyjogi szempontból az alábbi **táblázatban szereplő jogcímenek, a következő támogatási kategóriákra vonatkozó előírások alapján valósíthatók meg:**

Támogatható tevékenység	Támogatás jogcíme	Támogatási kategória
2.1.1.A) Országos jelentőségű aktív turisztikai hálózatok fejlesztése	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	helyi infrastruktúra fejlesztéshez nyújtott beruházási támogatás, csekély összegű támogatás
2.1.1. B) Országos jelentőségű, komplex ökoturisztikai infrastrukturális fejlesztések:	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	kultúrát és kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatás, csekély összegű támogatás
2.1.1.C) Állami tulajdonú kisvasutak, erdei vasutak (kizárólag keskeny nyomtávú) turisztikai infrastruktúrájának fejlesztése: a) Turistafogadási feltételek kialakítása és fejlesztése; b) Turisztikai forgalomhoz kapcsolódó látogatóbarát funkciók bővítése, fejlesztése; e) Legfeljebb 10 km szakaszon a vasúti szakasz meghosszabbítása, amennyiben ezáltal a kisvasút vonzereje alátámasztottan erősíthető;	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	kultúrát és kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatás, csekély összegű támogatás
2.1.1.C) Állami tulajdonú kisvasutak, erdei vasutak (kizárólag keskeny nyomtávú) turisztikai infrastruktúrájának fejlesztése: c) Vasúti pálya, gördülő állomány felújítása; d) Gördülő állomány beszerzése; 2.1.2.2. t) Hajtány jármű beszerzése, amennyiben azt a meglévő pályán lehet használni	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás
2.1.1.D) Példaértékű aktív- és ökoturisztikai beruházások és kapcsolódó egységes aktív- és ökoturisztikai szolgáltatásfejlesztés a) A fenntartható, környezettudatos és inkluzív turizmus előírásainak megfelelő, példaértékű, kísérleti jellegű aktív- és ökoturisztikai beruházások, nemzetközi példákat és hazai szakemberek ötleteit hasznosító fejlesztések és mintaprogramok megvalósítása, melyek a későbbiekben jó-	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	kultúrát és kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatás, helyi infrastruktúra fejlesztéshez nyújtott beruházási támogatás, csekély összegű támogatás

Támogatható tevékenység	Támogatás jogcíme	Támogatási kategória
<p>gyakorlatok alapját képezhetik és országosan alkalmazható, adaptálható megoldásként széleskörűen elterjeszthetők.</p> <p>b) A)-C) főtevékenységek esetén megfogalmazott önállóan támogatható tevékenységek kísérleti, példaértékű jelleggel.</p>		
<p>2.1.1.D) Példaértékű aktív- és ökoturisztikai beruházások és kapcsolódó egységes aktív- és ökoturisztikai szolgáltatásfejlesztés:</p> <p>2.1.2.2.u) Országos hatókörű kommunikációs, szemléletformáló és érzékenyítő tevékenységek megvalósítása, melyek figyelembe veszik a turizmus, a természetvédelem, a helyi lakosok és a helyi szolgáltatók szempontjait is.</p> <p>2.1.2.2.v) Országos hatókörű aktív- és ökoturisztikai, szemléletformáló, tájékoztató és egyéb digitális tartalmak és alkalmazások fejlesztése, turisztikai célú informatikai fejlesztések</p> <p>2.1.2.2.x) Ismeretátadást megvalósító technikai fejlesztések, pedagógiai, oktatói programok kidolgozása, kínálatba illesztése.</p> <p>2.1.2.2. z) Országos szemléletformáló és érzékenyítő tevékenységekhez kapcsolódó eszközbeszerzés</p>	<p>258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §</p>	<p>kultúrát és kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatás, helyi infrastruktúra fejlesztéshez nyújtott beruházási támogatás, csekély összegű támogatás</p>
<p>2.1.2.1. a) Tájékoztató, útjelző, információs táblák kihelyezése</p>	<p>258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §</p>	<p>igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához</p>
<p>2.1.2.1. b) Akadálymentesítés – jelen felhívás 2.3. fejezetében az akadálymentesítésre vonatkozó feltételek alapján</p>	<p>258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §</p>	<p>igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához</p>
<p>2.1.2.1. c) Szórt azbesztmentesítése</p>	<p>258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §</p>	<p>igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához</p>
<p>2.1.2.1. d) Energiahatékonysági intézkedések – jelen felhívás 2.3. fejezetében az energiahatékonysági intézkedésekre vonatkozó feltételek alapján</p>	<p>258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §</p>	<p>igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához</p>
<p>2.1.2.1. e) Nyilvánosság biztosítása – az ÁÚF c. dokumentum alapján</p>	<p>258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §</p>	<p>igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához</p>

Támogatható tevékenység	Támogatás jogcíme	Támogatási kategória
2.1.2.2. a) A felhívás 2.1.1. pontjában meghatározott tevékenységekhez szükséges eszközök beszerzése	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. b) Szelektív hulladékgyűjtők beszerzése	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. c) A turistafogadás feltételeinek létrehozása, javítása, a turisták komfortérzetét javító fejlesztések, eszközbeszerzések (pl. vendégfogadó terek, kerékpártároló kialakítása, ivóvízvételi lehetőség biztosítása, tisztálkodási helyiség, szabadterület árnyékolása, töltési lehetőség biztosítása elektromos eszközök és kerékpárok részére).	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. d) Marketing tevékenység: a fejlesztett turisztikai attrakció piacra viteléhez kapcsolódó marketingtevékenység, promóció, tájékoztató anyagok készítése (pl. honlap, mobil applikáció, online információs anyagok, térképek, útleírások), a hálózat, térség vagy attrakció egyedi arculatának kialakítása.	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. e) Az attrakciók közvetlen környezetének fejlesztése (parkosítás, kiszolgáló utak, gépjárműparkolók ¹¹ , az attrakciók megközelítésének és parkolási helyzetének kezelése érdekében szükséges közlekedési kapcsolatok átszervezéséhez, közlekedésszervezési átalakításokhoz szükséges infrastrukturális fejlesztések).	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. f) attrakcióhoz kapcsolódó, vendéglátó és kereskedelmi egységek alapvető infrastruktúrájának kialakítása	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. g) Család- és gyermekbarát projektelemek megvalósítása a fejlesztett turisztikai attrakcióhoz kapcsolódóan	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. h) Fogyatékossgal élő emberek fogadása érdekében a fogyatékossg típusához igazodó sajátos igényeknek megfelelő szolgáltatások kialakítása.	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához

¹¹Díjfizetés ellenében használható parkoló kialakítása, kizárólag a 2.2. pontban meghatározott állami jogcím alkalmazásával támogatható.

Támogatható tevékenység	Támogatás jogcíme	Támogatási kategória
2.1.2.2. i) Az adott természeti érték látogatóbarát bemutatását célzó, élményelemeket jelentő technikai fejlesztések, interaktív bemutatási formák kidolgozása és kínálatba illesztése	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. j) Célcsoport specifikus vonzerőelemek kialakítása, bővítése	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. k) Komplex turisztikai és információs látogatómenedzsment szolgáltatások kialakítása, fejlesztése	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. l) Képzési tevékenység, amelynek célja hálózatot működtető szolgáltatók, helyi szereplők, túravezetők szakmai felkészítése, együttműködések összehangolása képzések, műhelymunkák keretein belül (amennyiben nem érint vállalkozásokat)	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. m) 2.1.1. pontban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan elektromos járművek használatához szükséges töltőberendezés kiépítése	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. n) Az útvonal átjárhatóságának biztosításához, karbantartásához szükséges eszközök beszerzése.	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2.p) Speciális igényű túrázók turizmusban történő egyenlő esélyű részvételét biztosító eszközök, túraeszközök beszerzése	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2.q) Vagyon- és életvédelmet szolgáló eszközök (pl. mentőmellény, bukósisak, kobak) beszerzése.	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
2.1.2.2. s) Turisztikai célú, kerékpározásra alkalmas vagy azt segítő közlekedési infrastruktúra (önálló kerékpárút, gyalog- és kerékpárút, kerékpársáv, vegyes forgalmú út, erdészeti és mezőgazdasági út, stabilizált út, átvezetés, forgalomtechnikai beavatkozás, műtárgy, közmű kiváltás) építése vagy felújítása a 2.3.2.2 és a 7.5 pontban meghatározott korlátok figyelembevételével.	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	igazodik a főtevékenység támogatási kategóriájához
Előkészítési tevékenység	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás amennyiben a kapcsolódó főtevékenység

Támogatható tevékenység	Támogatás jogcíme	Támogatási kategória
		állami támogatásnak minősül
Átalányköltség állami támogatásnak minősülő támogatható tevékenységre eső költsége	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás

Az alábbi támogatható tevékenységek finanszírozása az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti **állami támogatásnak minősül**, és a 258/2021. (V.20.) Korm. rendelet alapján uniós versenyjogi szempontból az alábbi táblázatban szereplő jogcímenek, a következő támogatási kategóriákra vonatkozó előírások alapján valósíthatók meg:

Támogatható tevékenység	Támogatás jogcíme	Támogatási kategória
2.1.2.2.o) Kizárólag a túrázáshoz használható, emberi vagy állati erővel hajtott közlekedési eszközök pl. kerékpár, kajak, kenu, csónak, SUP, szekér, hintó, valamint kizárólag szélerővel hajtott olyan vitorlascsonak beszerzése, amelynek hossza a 7 métert, névleges vitorlafelülete a 10 m ² -t nem éri el	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás
2.1.2.2.r) A túrák szervezéséhez szükséges hibrid, vagy elektromos meghajtású gépjármű, valamint kerékpár-, kenu-, lószállító utánfutó, vonta beszerzése a 7.5 pontban meghatározott korlátok figyelembevételével.	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás
2.1.2.2.w) Aktív turisztikai térségek integrált termék- és szolgáltatásfejlesztése céljából a tematikus útvonalak mentén működő helyi szolgáltatók összefogása, hálózatépítés	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás
2.1.2.2.y) Aktív turisztikai térségek nemzetközi ismertségét növelő marketing tevékenység	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás
2.1.1.2. l) Képzési tevékenység, amelynek célja hálózatot működtető szolgáltatók, helyi szereplők, túravezetők szakmai felkészítése, együttműködések összehangolása képzések, műhelymunkák keretein belül (amennyiben vállalkozásokat is érint)	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás
2.1.2.2. d) Marketing tevékenység: a fejlesztett turisztikai attrakció piacra viteléhez kapcsolódó	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás

marketingtevékenység, promóció, tájékoztató anyagok készítése, melynek révén egyes konkrét, név szerint említett, a hálózathoz kapcsolódó szolgáltatók egyedi szolgáltatásai kerülnek bemutatásra		
---	--	--

Amennyiben az infrastruktúra finanszírozása a fentiek szerint az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti **állami támogatásnak minősül**, és az üzemeltetésbe adás vonatkozásában a 2.2.2. pontban leírt feltételek nem teljesülnek, az üzemeltetésbe adás a 258/2021. (V.20.) Korm. rendelet alapján az alábbi táblázatban szereplő **jogcímen, a következő támogatási kategóriára vonatkozó előírások alapján valósítható meg:**

Támogatható tevékenység	Támogatás jogcíme	Támogatási kategória
Üzemeltetésbe adás	258/2021. (V.20.) Korm. rendelet 4. §	csekély összegű támogatás

Felhívjuk a projektgazdák figyelmét arra, hogy a támogatási kérelmek értékelése során a projektgazda által adott besorolás felülvizsgálatra kerülhet, amennyiben a nem állami támogatásra vonatkozó besorolást szakmai szempontok nem támasztják alá (pl. a projekt helyszínéből, tematikájából adódóan a külföldi látogatói célcsoport elvárható).

2.3. Milyen műszaki, szakmai elvárásoknak feleljen meg a projekt?

2.3.1. Általános elvárások

1. Az aktív turizmus fejlesztési elveinek való megfelelés

Kizárólag olyan projektek kerülhetnek támogatásra, melyek:

- Reális piacelemzésen alapulnak; egyértelműen azonosított célcsoport(ok) igényeinek megfelelően kerülnek kialakításra;
- Hosszú távon fenntarthatók;
- A természetvédelem és a környezeti fenntarthatóság szempontjai mentén valósulnak meg;
- A természet megóvására ösztönöznek; minimalizálják a turisták negatív környezeti hatásait
- Hozzájárulnak a természet és helyi értékek megőrzéséhez
- Figyelembe veszik a helyi adottságokat, a helyi közösség által is támogatottak, számukra előnyösek
- A létrejövő szolgáltatások kidolgozásakor figyelembe veszik és bevonják a helyi szolgáltatók termékeit, szolgáltatásait

2. Energiahatékonysági és a megújuló energiafelhasználás bővítése szempontok érvényesítése:

Az energiahatékonysági és megújuló energiafelhasználás kiterjesztése szempontok érvényesítése jelen Felhívás keretében horizontális követelményként kerül teljesítésre. A projekttel érintett épületen végrehajtott infrastrukturális beruházás minden tevékenység-elemének végrehajtása során érvényesíthetők az energiahatékonysági és megújuló energia alapú korszerűsítés szempontjai:

- az épületek külső határoló szerkezeteinek korszerűsítése (pl.: utólagos külső hőszigetelés, nyílászárók cseréje),

- a fűtési és/vagy HMV (használati meleg víz) rendszer korszerűsítése,
- a napenergia- és/vagy földhő- (geotermikus-) és/vagy termásvíz- alapú megújuló energiafelhasználás megvalósítása/növelése révén.

A Projekt Előkészítő Tanulmányban (PET) szükséges bemutatni a tervezett energetikai célú beruházásokat, alátámasztani a tervezett korszerűsítési elemek indokoltságát.

Háztartási méretű kiserőmű telepítéshez kapcsolódó szabályok:

- legfeljebb háztartási kiserőmű (HMKE) méretű, maximum 50 kVA erőművi névleges teljesítőképességű beruházás támogatható,
- az inverter kimenő teljesítménye nem haladhatja meg a szolgáltató által jóváhagyott csatlakozási dokumentációban szereplő engedélyezett csatlakozási teljesítményt,
- az inverter kimenő teljesítményét legfeljebb 20%-kal haladhatja meg a beépített napelemek összesített névleges teljesítménye.

A megvalósuló tevékenységek tekintetében releváns esetben kötelezően alkalmazandó a Felhívás 2.3.1. pontjának 3. alpontjában meghatározott költségarányosítás.

Amennyiben a fejlesztéssel (felújítással, átalakítással, bővítéssel, új építéssel) érintett épület az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, úgy arra vonatkozóan a rendeletben foglalt előírások, továbbá az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról szóló 7/2006. (V. 24.) TNM rendelet fejlesztés időpontjában hatályos szabályozása alkalmazandók.

A projekttel érintett épületen végrehajtott infrastrukturális beruházás jogszabályi előírásoknak való megfelelését tervezői nyilatkozattal szükséges alátámasztani az első mérföldkőig.

A beruházások igazolásának követelményei alól tervezői nyilatkozat alapján mentesülhetnek az országos műemléki védelem alatt álló, vagy műemléki jelentőségű területen, illetve műemléki környezetben elhelyezkedő épületek, továbbá az általános hatáskörű építési igazgatás által kiadott építési engedélyben foglaltak szerint a helyi védelem alatt álló objektumok, amennyiben olyan kis mértékű korszerűsítés engedett meg az épületen - tekintettel a védett értékek megőrzésére- hogy az nem fogja módosítani az épület besorolását.

3. Azbesztmentesítés:

Amennyiben a beruházással érintett épület/épületrész szórt azbesztet tartalmaz, úgy a támogatást igénylő számára kötelező a szórt azbeszt mentesítés elvégzése, amelynek költsége elszámolható a projektben. Kötelező továbbá projektarányos módon minden egyéb azbeszttartalmú szerkezet mentesítése. A projekttel nem érintett épületszerkezetek egyéb azbeszttartalmú anyagainak mentesítése nem kötelező elvárás, de elszámolható a felhívás keretében.

4. Közös használatú, vagy nem támogatható tevékenységeknek helyt adó helyiségek, épületrészek, egyéb építési munkák költségeinek arányosítása:

Amennyiben a beruházással érintett ingatlan helyet ad jelen felhívás keretében fejleszteni kívánt tevékenységen túl egyéb tevékenységeknek, az alábbi módon szükséges az építési és kapcsolódó projektelőkészítési és szolgáltatási költségeket arányosítani:

- A közös használatú, mindkét funkcióhoz kapcsolódó ingatlanrészekre (pl.: külső homlokzat, tető, külső tér, fűtésrendszer) jutó kivitelezési költségek elszámolhatók a felhívás szerint támogatott tevékenység(ek) helyiségének/helyiségeinek alapterülete szerint, tehát az elszámolható, támogatható épületrész, és a nem elszámolható épületrész nettó alapterületének (m²) arányában.
- Közös használatú helyiségre, épületrészre jutó elszámolható költség számítása (közös helyiségek figyelembevétele nélkül):

$$\frac{\text{támogatható tevékenységhez kapcsolódó helyiség [m}^2\text{]}}{\text{támogatható+nem támogatható tevékenységhez kapcsolódó helyiség [m}^2\text{]}}$$

Pl.: támogatható helyiség: 30 m², nem támogatható helyiség: 50 m², közös helyiség: 20 m². Közös helyiségre jutó elszámolható költség: $30/(30+50)=0,375$, a közös használatú helyiségre jutó költség 37,5%-a számolható el.

- A m² alapú arányosítás nem vonatkozik a fejleszteni kívánt tevékenység végzéséhez szükséges, jogszabály vagy hatóság által előírt, adott tevékenységhez kötelezően kapcsolódó fejlesztésekre.
- Az arányosítás minden építéshez kapcsolódó egyéb releváns költség tekintetében kötelezően alkalmazandó, beleértve a projektelőkészítést (pl.: tervezési díjak), és a szakmai megvalósításhoz

kapcsolódó szolgáltatások (pl.: műszaki ellenőrzés) költségeit is: ezek a költségek jelen felhívás keretében a fenti százalékos aránynak megfelelően számolhatóak el.

A fenti módszertan alapján szükséges az épületeket érintő építési tevékenységek mellett az egyéb építési munkák arányosítása is, amennyiben releváns (pl.: kerítés építés, udvarrendezés, parkoló építések).

5. Ingatlankiváltás:

Amennyiben a projekt megvalósítása során ingatlankiváltásra kerül sor, akkor vizsgálni szükséges a kiváltással érintett épületek jövőbeni sorsát. Amennyiben a kiváltott ingatlan hasznosítása során – esetleges értékesítéséből, bérbe adásából, más módon történő hasznosításából – a kérelmezőnél bevétel keletkezik, úgy azzal a projekt részletes kidolgozása során készülő költség-haszon elemzésben számolni szükséges.

6. Akadálymentesítés:

A 2007. évi XCII. törvénnyel ratifikált Fogyatékos személyek jogairól szóló ENSZ Egyezmény 9. cikke értelmében a nyilvánosság számára nyitva és rendelkezésre álló létesítmények és szolgáltatások hozzáférhetőségét biztosítani kell. Ennek érdekében az ilyen létesítmények építése/felújítása során kötelező a fizikai akadálymentesítés, valamint az infokommunikációs akadálymentesítés. A termékekre és a szolgáltatásokra vonatkozó akadálymentességi követelmények esetén az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/882 irányelvének szükséges megfelelni. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény értelmében a közszolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés követelményét be kell tartani. Ennek részeként a közszolgáltatásokhoz kapcsolódó fejlesztéseket az egyetemes tervezés alapelvét figyelembe véve komplex akadálymentesítést elvégezve kell végrehajtani.

Közszolgáltatást¹² végző, közösségi célú funkciókat ellátó és/vagy ügyfélforgalmat lebonyolító épület/épületrész érintettsége esetében:

a) Épület bővítése, felújítása, átalakítása esetén a beruházásnak az alábbi, akadálymentesítési követelményeknek kell megfelelni:

Biztosítani szükséges:

- az intézményhez, szolgáltatáshoz kapcsolódóan legalább egy akadálymentes parkolót,
- az épület főbejáratának vagy egy másik bejárat akadálymentesítését (elérési útvonal biztosításával),
- **egy akadálymentes mosdó kialakítását (elérési útvonal biztosításával):** Amennyiben az épület műszaki-fizikai adottságai miatt az akadálymentes mellékhelyiség a földszinten nem alakítható ki, úgy azt egyéb épületszinten kell kialakítani. Ebben az esetben meg kell oldani az épületszintek közötti akadálymentes közlekedést is. Az akadálymentes mellékhelyiség földszinten történő kialakíthatóságának műszaki-fizikai akadályairól rehabilitációs környezettervező szakmérnök/szakértő által kiadott indokolást kell benyújtani.
- **projektarányos akadálymentesítést:** Ez festés/mázolásnál a vakok és gyengén látók érdekében, a megfelelő színkontrasztok kialakítását jelenti (nyílászáró tokszerkezetek falfelülettől és/vagy ajtólaptól eltérő színű mázolása). Elektromos hálózat teljes felújításánál pl.: a helyiségek kapcsolóit a mozgáskorlátozottak számára elérhető magasságba kell áthelyezni.

A tervezés és megvalósítás során kötelező az OTÉK akadálymentesítés szempontjából releváns előírásainak betartása.

Az előírások betartásához és a kivitelezéshez ajánlasként a Felhívás mellékletét képező „Segédlet a közszolgáltatások egyenlő esélyű hozzáféréseinek megteremtéséhez” c. dokumentum nyújt segítséget.

Az akadálymentesítés részleges kialakítása kizárólag az alábbi esetekben lehetséges:

- amennyiben a műszaki adottságok alapján nem megfelelően biztosítható a fejlesztés akadálymentes kialakítása. Erről a rehabilitációs környezettervező szakmérnöknek/szakértőnek és tervezőnek együttesen szükséges nyilatkoznia.
- az országos műemléki védelem, vagy műemléki jelentőségű területen, illetve műemléki környezetben elhelyezkedő épületek esetén. Továbbá az általános hatáskörű építési igazgatás által kiadott építési engedélyben foglaltak szerint a helyi védelem alatt álló objektumok esetében. (Tervezői nyilatkozat műemléki védelemről)
A fenti esetekben is törekedni kell az akadálymentesítésnek legalább részleges, az örökségi értékek sérelme nélkül elérhető szintű megvalósítására. A részletesebb szabályokat a jelen Felhívás mellékletét képező „Akadálymentesítési feltételek az örökségvédelmi szempontból érintett objektumok esetében” című dokumentum tartalmazza.

b) Új építés esetén teljesszű (nem projektarányos) komplex akadálymentesítést kell megvalósítani.

¹² A közszolgáltatás fogalmába a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv 4. § f) pontjában megadott meghatározások mindegyike beleértendő.

Az építési-műszaki tervdokumentáció akadálymentesítés szempontjából releváns részének az OTÉK előírásainak kell megfelelni.

c) Bővítés, felújítás, átalakítás és új építés esetén egyaránt csak olyan projektjavaslatok valósíthatók meg, amelyek építési dokumentációja és/vagy építési engedélyezési tervdokumentációja, illetőleg az alapján, az építésügyi hatóság által kibocsátott jogerős és végrehajtható építési engedélye megfelel a hatályos OTÉK előírásainak. Az építési szabályoknak való megfelelést az építésügyi hatóság által kibocsátott jogerős és hatályos építési engedély bizonyítja. Nem engedélyköteles építési tevékenység esetében tervezői nyilatkozat benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedélyköteles és megfelel a hatályos OTÉK előírásainak.

d) Rehabilitációs környezettervező szakmérnök/szakértő bevonása szükséges az alábbiak szerint:

- A tervezés során a műszaki dokumentumok részeként akadálymentesítési tervfejezetet szükséges benyújtani.
- A kivitelezés végén nyilatkozatot szükséges benyújtani az akadálymentesítés megvalósulásáról a projekt záró beszámolóban.

7. Vonzerőhöz kapcsolódó marketing-tevékenységgel kapcsolatos elvárások:

- a) Részletes marketingstratégián alapul;
- b) Korszerű, hatékony on-line eszközöket helyezi előtérbe;
- c) Célcsoportorientált szemléletű: a fejlesztés tervezett célcsoportjának igényeit, fogyasztói sajátosságait figyelembe veszi.

8. Az elektromos járművek használatához szükséges töltőberendezés kiépítése az alábbi elvárások szerint támogatható:

- a) Kizárólag a közúti közlekedésről 1988. évi I. törvény szerinti nyilvános töltőberendezések kiépítése támogatható.
- b) A töltőberendezéseket megkülönböztetés nélkül mindenki számára folyamatosan elérhetően kell kialakítani.
- c) A töltőberendezés telepítése és üzemeltetése során be kell tartani a közúti közlekedésről 1988. évi I. törvény, valamint az elektromobilitás szolgáltatás egyes kérdéseiről szóló 243/2019. (X. 22.) Korm. rendelet előírásait, műszaki követelményeit; továbbá a fenntartási időszakban kötelező üzemeltetni a töltőt (a vonatkozó jogszabályok betartásával).
- d) OCPP 1.6 vagy annál fejlettebb CE jelöléssel rendelkezik, valamint megfelel a kültéri villamos berendezések létesítésére vonatkozó szabványok és előírások követelményeinek.
- e) Burkolata az MSZ EN 60529 szabvány szerinti IP54 fokozatú, az MSZ EN 62262 szabványban leírt „IK 10” besorolású.

2.3.2 Az önállóan támogatható tevékenységekre vonatkozó elvárások

A fejlesztés során legalább egy önállóan támogatható tevékenységet meg kell valósítani.

2.3.2.1. Az egyes főtevékenységekhez kapcsolódó előírások

A) Országos jelentőségű aktív- és ökoturisztikai hálózatok fejlesztése

1. Legalább 6 megállópontra érintő, országos jelentőségű hálózatok fejlesztése támogatható.
2. A hálózatot működtető szervezet lehetőséget kell, hogy biztosítson a térségben működő turisztikai szolgáltatók számára a hálózathoz való csatlakozáshoz.
3. A hálózat megvalósítását koordináló és működtetéssel kapcsolatban felmerült feladatokat ellátó szervezeti háttér szakmailag megalapozott, helyi együttműködésekre épül.
4. A belépési és kilépési pontok egyszerű megközelíthetősége biztosított kell, hogy legyen (a helyszínre való megérkezés, eligazodás, parkolás, a turisták tájékoztatását elősegítő jelek biztosításával).
5. Az útvonal akár önálló turisztikai terméként is kijánlható, programozható kell, hogy legyen;
6. Az útvonal és megállópontjainak hozzáférhetőségét és látogathatóságát biztosítani szükséges, a nyitvatartási időszak a látogatók számára egyértelműen megismerhető kell, hogy legyen.

7. A hálózat évente legalább két díjmentes nyílt napot, túranapot kell, hogy szervezzen a fenntartási időszakban.
8. A túraútvonal karbantartásának módja, finanszírozása és a karbantartást végző szervezet egyértelműen bemutatásra kell, hogy kerüljön.
9. Túratípusonként többféle, különböző nehézségű, változatos tematikájú, egyedi élményt nyújtó programok, túraajánlatok kidolgozása szükséges, egy-egy jól lehatárolt célcsoport számára, a térségi adottságokhoz igazodva.
10. Túraeszközbeszerzést tartalmazó projektek esetén a túraeszközökre épülő túrák a nyitvatartási időben folyamatosan elérhetőek kell, hogy legyenek.
11. A hálózatban legalább 5 önálló szolgáltatás elérhető (aktív turisztikai programokhoz kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások: pl. különféle túrastílusok közti váltást biztosító helyszínek, felszerelés (kerékpár, e-bike, kajak, kenu, SUP, via ferrata szett), szerviz, útvonalakhoz kapcsoló tájékoztatás, csomagmegőrző és csomagszállító szolgáltatás, transzfert szolgáltatás, öltöző, mosdó, zuhanyzási lehetőség, látogatóknak szánt élményelemek: pl. életkor-független, családbarát megoldások).

12.

B. Országos jelentőségű, komplex ökoturisztikai infrastrukturális fejlesztések

1. A fejlesztés a természeti értékek megőrzése, bemutatása, a környezeti erőforrások fenntartható használata, a helyi gazdaság élénkítése érdekében történik.
2. Olyan projekt megvalósítása támogatható, amely különlegessége, egyedi tematikája (150 km-es körzetben egyedi) miatt alkalmas arra, hogy az ország egészéből vonzzon látogatókat, amit alátámaszt, hogy a PET-ben bemutatott célcsoport elemzés alapján a fejlesztés látogatóinak legalább 60%-a az adott vármegyén kívülről, vagy külföldről tervezett odautazni.
3. A pályázó vállalja, hogy az újonnan telepített épületenergetikai rendszerek kapacitásában a megújuló energiaforrások beépített kapacitása minimum 50%-ot kell, hogy képviseljen.
4. A létesítmény tájba illő, egyedi, fenntartható építészeti megoldásokat alkalmaz, melyek megőrzik a természeti értékeket.
5. A látogató- és családbarát ökoturisztikai bemutatóhelyek tervezéséhez és kialakításához készített útmutatóban foglaltak iránymutatásait szükséges figyelembe venni.
6. Vonzerőhöz kapcsolódóan legalább 5 önálló programelem elérhető (pl. életkor-független, családbarát megoldások, interaktív bemutatói módszerek, tárlatvezetés, filmvetítés, előadások, állatsimogató, animáció, szemléletformáló, ismeretterjesztő rendezvények, előadások, környezeti nevelés (szórakoztatva tanítás), bemutatók, kézműves foglalkozások, látványtetés).
7. A vonzerő profiljának megfelelő aktív- és ökoturisztikai rendezvények szervezésére évi minimum 6 alkalommal sor kerül.

C. Állami tulajdonú kisvasutak, erdei vasutak (kizárólag keskeny nyomtávú) turisztikai infrastruktúrájának fejlesztése

1. Elvárás, hogy a kisvasút menetrendje összehangolásra kerüljön a környező, kisvasúttal megközelíthető turisztikai attrakciók nyitvatartásával, illetve a kisvasút elérhetősége szempontjából releváns tömegközlekedési eszközök menetrendjével.
2. Vasúti szakaszok meghosszabbítása nem érinthet védett természeti területet.

D. Példaértékű aktív- és ökoturisztikai beruházások és kapcsolódó egységes aktív- és ökoturisztikai szolgáltatásfejlesztés (kizárólag Pest vármegye esetében releváns)

1. A beruházás révén önmagában is versenyképes, fenntartható attrakció jön létre.
2. A fejlesztés széleskörű szakmai együttműködésekkel alakít ki az aktív- és ökoturizmus területén dolgozó szakmai szervezetekkel, vállalkozásokkal, természetvédelmi szervezetekkel, oktatási intézményekkel.
3. Újszerű, innovatív termékkel egészíti ki az aktív- és ökoturisztikai termékínálatot.
4. Elvárás olyan jó gyakorlatok, módszertani segédletek létrehozása, amelyek széles körben hozzáférhetővé válnak minden érintett számára, aki aktív- vagy ökoturisztikai projektet tervez megvalósítani.

5. A kidolgozásra kerülő módszertani anyagok széleskörű, ingyenes hozzáférhetőségét biztosítja.
6. Az újonnan telepített épületenergetikai rendszerek kapacitásában a megújuló energiaforrások beépített kapacitása minimum 50%-ot kell képviseljen.

2.3.2.2. Egyes túratípusokhoz kapcsolódó általános előírások

Minden fejlesztés esetén elvárás, hogy a létrejövő attrakció / hálózat csatlakozzon már meglévő hálózatokhoz, túraútvonalakhoz.

Gyalogos természetjáráshoz kapcsolódó fejlesztés esetén előnyt élveznek a már meglévő gyalogos útvonalak mentén történő fejlesztések, új gyalogos útvonal létrehozása csak indokolt esetben, kisebb szakaszokon támogatható.

A kerékpáros turizmushoz kapcsolódó fejlesztés esetén kerékpáros útvonal táblázással történő kialakítása és erdei kerékpáros ösvények kialakítása támogatott.

Az erdei kerékpáros ösvények kialakítása során az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény végrehajtásáról szóló 61/2017. (XII. 21.) FM rendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni. Továbbá a természet- és környezetvédelmi előírások betartása is kötelező. Az ösvényeket úgy kell kialakítani, hogy a lehető legszélesebb célcsoport számára biztonságosan használhatóak legyenek és a többi erdőhasználó tevékenységét se zavarják. Az ösvények létesítéséhez a nyomvonallal érintett erdőgazdálkodó, nemzeti park igazgatóság, jelölt turistaút igénybevétele esetén a Magyar Természetjáró Szövetség hozzájárulása szükséges.

Turisztikai célú, kerékpározásra alkalmas vagy azt segítő közlekedési infrastruktúra létrehozására (rövidebb szakaszok építésére, átvezetésre, stabilizálásra) mindössze a teljes elszámolható költség 10%-a és maximum 100 millió forint fordítható.

Turisztikai célú, kerékpározásra alkalmas vagy azt segítő közlekedési infrastruktúra (önálló kerékpárút, gyalog- és kerékpárút, kerékpársáv, vegyes forgalmú út, erdészeti és mezőgazdasági út, stabilizált út, átvezetés, forgalomtechnikai beavatkozás, műtárgy, közmű kiváltás) építése vagy felújítása csak abban az esetben támogatható, ha a kialakítandó útvonal/hálózat a szóban forgó szakasz építése vagy felújítása nélkül nem kerékpározható biztonságosan (szakadási pont van a hálózatban).

Mezőgazdasági vagy erdészeti út kerékpáros útvonalként történő kijelölése esetén stabilizált útburkolat kialakítása is lehetséges. Ez esetben elvárás, hogy egész évben használhatónak kell lennie, mezőgazdasági, erdészeti gépek ne tegyék tönkre és a csapadékvíz/belvíz elvezetése meg legyen oldva.

A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 28. § (1) bekezdésében megnevezett védett természeti területen (ideértve: nemzeti park, tájvédelmi körzet, természetvédelmi terület, természeti emlék) és a 275/2004. (X. 8.) Korm. rendelet az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekről hatálya alá eső NATURA2000 területen kijelölésre kerülő kerékpáros útvonal esetén szakhatósági határozat alapján támogatható a stabilizált útburkolat kialakítása.

A tervezett hálózat vonalán 10-15 km-enként pihenőhelyeket kell kialakítani:

- Lakott területen lehetőség szerint meglévő vendéglátó, vagy egyéb turisztikai szolgáltatáshoz, attrakcióhoz kapcsolódóan.

- Lakott területen kívül lehetőleg csendes, nyugodt területen, illetve jó kilátású ponton, vízparton, látnivaló közelében, árnyas helyeken, vagy hosszú emelkedők után. Előnyt jelent, ha a pihenőpont más túratípus (gyalogos- vagy vízitúra) megállóhelyeként is funkcionál.

Minden kerékpáros pihenőhelynek rendelkeznie kell az alábbi minimális műszaki tartalommal:

- Fedett;
- Két oldalról szélvédett;
- Asztallal, padokkal ellátott minimum 4 fő számára;
- Kerékpártámasszal rendelkezik
- Információs tábla is elhelyezésre került.

A Felhívás keretében kizárólag az **e-UT 03.04.13:2019 „Kerékpározható közutak tervezése” c. Ütügyi Műszaki Előírásnak megfelelő kerékpár támaszok és tárolók kiépítése**, továbbá jelenleg az útügyi műszaki előírásnak nem megfelelő támaszok és tárolók útügyi műszaki előírásban foglalt paraméterek szerinti **korszerűsítése, cseréje támogatható**. A „Kerékpártámaszok javasolt kialakítása és elhelyezése” c. felhívás melléklet tartalmazza összefoglalóan a kapcsolódó elvárásokat.

Kerékpáros útirányjelző és információs táblázás tervezése során a Bejárható Magyarország Arculati Alapvetés (kézikönyv), valamint a Kerékpározható közutak tervezése című (e-ÚT 03.04.13:2019) útügyi műszaki előírás követelményeit kell figyelembe venni.

A fejlesztések során a térségi szolgáltatókat ösztönözni kell a kerékpárosbarát szolgáltatások biztosítására, valamint a 1326/2023. (VII. 27.) Korm. határozat szerinti kerékpárosbarát védjegy megszerzésére. A Magyar Kerékpáros Turisztikai Szövetség az Aktív és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ megbízásából koordinálja az országos kerékpárosbarát szolgáltatói hálózatot (<https://maketusz.hu/orszagos-kerepárosbarat-szolgáltatói-hálózat/>).

Az EuroVelo útvonalakat érintő fejlesztések esetén kérjük az kozpont@eurovelo.hu email címen lépjen kapcsolatba a magyarországi EuroVelo koordinációs szervezettel.

Vízi turizmushoz kapcsolódó fejlesztés esetén

- Vízitúrázáshoz kapcsolódó fejlesztések esetén minden megállóponton biztosítani kell a kényelmes és biztonságos kikötési és vízre szállási lehetőséget, amennyiben ez úszómű, mobilstég, vagy sólyapálya, akkor ennek a turisztikai szezonban történő folyamatos üzemeltetését.
- Amennyiben már meglévő megállóponthálózatba történő bekapcsolása is megtörténik, a fejlesztésbe bevont megállóponton elérhető szolgáltatások színvonalát az újonnan fejlesztendőkével azonos szintre kell hozni.

Lovas turizmushoz kapcsolódó fejlesztés esetén minden megállóponton legalább 12 ló elhelyezésére alkalmas lóbeálló, valamint szociális helyiségek és vízvételi lehetőség elérhetőségének biztosítása szükséges.

A kialakításra kerülő túraútvonalaknak kapcsolódniuk kell a 1061/2012. (III. 12.) Kormány határozattal elfogadott Kincsem Nemzeti Lovas Programban tervezett gerincútvonalhálózathoz.

Síturisztikai helyszínek fejlesztése kizárólag abban az esetben támogatható, amennyiben a síszezonon kívüli, más túratípusok általi használatot biztosító négyévszakos fejlesztések (pihenőhelyek, közösségi terek, kerékpáros ösvények és pihenők stb.) létesítése történik.

2.3.2.3. További speciális előírások:

- a) Kizárólag országos viszonylatban is meghatározó jelentőségű, kiemelkedő turisztikai értékkel bíró attrakció és hálózat létrehozása, fejlesztése támogatható, egy meglévő természeti érték vagy természeti örökség fenntartható aktív- és ökoturisztikai hasznosítása és bemutatása céljából.
- b) A megvalósításhoz szükséges humán erőforrásnak rendelkezésre kell állnia. A projekt szakmai tartalmának kidolgozásában, valamint a megvalósításban részt kell, hogy vegyen egy turisztikai szakértő - szakirányú végzettség (turizmus mellett közgazdász, terület és településfejlesztő geográfus végzettség is elfogadható) és legalább 3 év turisztikai tapasztalat- egyéb felsőfokú végzettség esetén legalább 5 év turisztikai tapasztalat, akinek önletrajza a projekt menedzsment teammel közösen bemutatásra kerül a PET-ben.

- c) A projekt üzleti lehetőséget kell, hogy biztosítson kkv-k számára, amelynek módját projektgazda a PET-ben bemutatja.
- d) A turizmus szezonális ingadozásának csökkentése érdekében a támogatott létesítményeknek egész évben, de legalább az év 270 napján nyitva kell tartaniuk. Továbbá az adott turisztikai attrakció főszezonjában heti 5 napon, naponta min. 8 órában kötelező a nyitva tartás, a szünnap nem eshet szombatra, vasárnapra és ünnepnapra (kivéve december 25. és január 1.). A 270 napos nyitvatartási kötelezettség alól kivételt képeznek a szabadtéri attrakciók (rendezvényhelyszínek, szabadtéri létesítmények, vízi turisztikai attrakciók, kisvasutak (kivéve, ha a támogatási igény benyújtásakor egész évben üzemelő a létesítmény), ahol évi 200 napos nyitva tartást kell biztosítani.
- e) Támogatható a kapcsolódó vendéglátó (pl.: büfé, kávézó, étterem) egység, ajándékbolt, kölcsönző helyiség alapinfrastruktúrájának kialakítása. A jelzett kereskedelmi funkciók működtetését akár a kedvezményezett, akár külső vállalkozó elláthatja.
- f) A turisztikai attrakciókhoz közterületen létesített parkolókat diszkriminációmentesen hozzáférhetővé kell tenni a nap 24 órájában. 40-nél több parkolóhely létesítésére kötelezett helyszíneken legalább két parkolóhelyen biztosítani kell az elektromos gépkocsi-töltési lehetőség későbbi, burkolatbontás nélküli történő kialakítását.
- g) A támogatott létesítményekben minden esetben biztosítani kell a szelektív hulladékgyűjtés feltételeit mind a látogatóterekben, mind az üzemeltetés során, amennyiben az adott településen a hulladék szelektív módon történő elszállítása biztosított.
- h) A projektnek valós piaci igényre vagy lehetőségre kell megoldást, javaslatot nyújtania, reális tervezésen kell alapulnia, amit az egységes módszertan alapján a PET-ben (reális, piackutatáson alapuló kereslet-kínálatelemzés, megvalósítható célok, a projektgazda lehetőségeivel összhangban álló, megalapozott üzleti modell és működési feltételek, valós együttműködések bemutatása) támaszt alá.
- i) Részletes **marketingstratégia** készítése szükséges, melynek benyújtására legkésőbb az első mérföldkő keretében sor kell, hogy kerüljön.
- j) A turisztikai szempontok érvényesülése érdekében a projektgazdának vállalnia kell, hogy legalább a projekt kötelező fenntartási időszakában szakirányú végzettségű, vagy legalább 3 év turisztikai tapasztalattal rendelkező **turisztikai munkatársat** alkalmaz (kivéve kerékpáros turizmus fejlesztésére irányuló projektek esetén). A kritérium HR kapacitás, munkaerő meglétével is igazolható.
- k) Amennyiben a fejlesztés világörökségi védőzónában valósul meg, úgy a projektgazdának egyeztetnie szükséges a fejlesztés tartalmáról az érintett világörökségi gondnoksággal. Ezt igazolja legkésőbb az 1. mérföldkő keretében.
- l) A turisztikai attrakciók kialakítása során alkalmazni szükséges a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 – Turizmus 2.0 dokumentum¹³ horizontális szempontjait. Az illeszkedést a projektgazda a PET-ben részletesen bemutatja.
- m) A fejlesztések tervezésekor figyelembe kell venni a Kormány 1187/2023. (V. 12.) Korm. határozatával elfogadott Nemzeti Aktív Turisztikai Stratégia 2030 dokumentum megvalósítás alapelveire vonatkozó javaslatait.
- n) A támogatási kérelem benyújtásához szükséges az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ szakmai véleménye. A szakmai vélemény kiállításához a Projekt Előkészítő Tanulmány (PET) topegyeztetes@aofk.hu címre történő megküldése szükséges, az ebben foglalt szakmai tartalom alapján vizsgálja az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ a projektet.
- A legalább 700 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó támogatást igénylő projektek esetén az Aktív-és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ konzorciumi partnerként történő bevonása szükséges, ez esetben szakmai vélemény kiállítása nem releváns.
- o) A 2.1.1. Az önállóan megvalósítandó tevékenységek műszaki-szakmai tartalom változása esetén (amennyiben a változás a projekt turisztikai szakmai tartalmát, szolgáltatások körét érinti) a módosítási igény benyújtásához mellékelni szükséges az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ szakmai véleményét.
- p) A 700 millió Ft-ot meg nem haladó támogatási igényű projektek esetén az első mérföldkő teljesítésekor a tervezett megállóhelyek (pihenőhelyek, belépési pontok) műszaki tervdokumentációját, valamint az

¹³ <https://mtu.gov.hu/cikkek/strategia/>

útvonalterveket meg kell küldeni az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ részére a topegveztetes@aofk.hu címre, melyről az AÖFK szakmai véleményét állít ki. A szakmai véleményt az 1. mérföldkőhöz kapcsolódó szakmai beszámolóhoz szükséges felcsatolni az EPTK felületen.

- q) Az információs anyagok (szórólap, kiadvány, információs tábla, stb.) legalább két nyelven álljanak rendelkezésre (magyar és angol nyelven), amennyiben pedig releváns, lehetséges további idegen nyelvek alkalmazása (a legfontosabb küldőpiacok nyelve). Nem szükséges a teljes magyar tartalom fordítása, idegen nyelven összefoglaló is elfogadható.
- r) Információs táblák esetében a minimális szakmai tartalmat és arculatot a mellékelt Bejárható Magyarország Program Arculati Útmutató tartalmazza. A táblaterveket gyártás előtt szükséges véleményezésre megküzdeni a topegveztetes@aofk.hu email címre.
- s) Tanösvényfejlesztés esetén a tanösvény Digitális Vándor Alkalmazásban való közzététele szükséges az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ iránymutatása szerint.
- t) Útvonalfejlesztés esetén az útvonal gps koordinátáit (gpx kiterjesztésű adatállomány) megadni szükséges az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ részére, legkésőbb a projekt fizikai zárásáig az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ iránymutatása szerint.
- u) A fejlesztett attrakciók POI adatait megadni szükséges az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ részére, legkésőbb a projekt fizikai zárásáig, az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ iránymutatása szerint.
- v) A gyalogos természetjárás és kerékpáros turizmus fejlesztését tartalmazó projektek esetében a látogatók számlálása szükséges a fejlesztés megvalósulását követően, legalább a fenntartási időszak végéig. A látogatók számát a jellemző keresztmetszetben vagy keresztmetszetekben, óránkénti és irány szerinti bontásban is mérni kell. A számláló eszköz vagy az eszköz által használt adatbázis képes legyen a mért adatokat napi gyakorisággal, automatikusan elküldeni az üzemeltető, illetve az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ számára az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ által meghatározott formátumban. Amennyiben az automatikus adatküldéshez szükséges technikai feltételek nem adóttak, úgy az adatok manuális kiolvasása és továbbítása is lehetséges legalább negyedéves gyakorisággal. Vízi turizmus fejlesztését tartalmazó projektek esetében a látogatók számlálása a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén ajánlott, de nem kötelező. Hálózatos fejlesztés esetén legalább 6 mérési helyszínen (megálló pontok közelében) szükséges számlálni, ettől indokolt esetben el lehet térni az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központtal egyeztetve.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a műszaki, szakmai tartalom csökkenése esetén – a csökkenés mértékétől függetlenül – az elszámolható költség és a támogatás összege arányosan csökkentésre kerül az érintett tulajdonságtól vagy képességtől való elmaradás arányában!

2.4. Horizontális szempontok érvényesítésével kapcsolatos elvárások

1. Általános elvárások

A táji, természeti, környezeti értékek védelmével, a klímaváltozás elleni küzdelemmel, az esélyegyenlőséggel, valamint a nők és férfiak közötti egyenlőséggel kapcsolatos elvek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1060 Rendeletének 9. cikkében megfogalmazott horizontális elvek átfogó elemei, amelyek érvényesítése az Európai Unió fejlesztéspolitikájának kötelező része. Ezen elvek érvényesítése a horizontális elvárásokon és követelményeken keresztül történik. A horizontális elvárások részletes ismertetése megtalálható az „ÁÚF 21-27” 11. fejezetében. Kérjük, ezeket alaposan tanulmányozza át, mert mind a projekt előkészítését, mind a megvalósítását jelentősen befolyásolhatják.

A horizontális elvárás, illetve követelmény megvalósítása, valamint a megvalósítás eredményességének nyomon követése érdekében végzett tevékenységek következtében felmerült költségek elszámolhatóak.

A projekt tervezése és megvalósítása során kérjük, vegye figyelembe, hogy a projektben létrehozott eredményeknek minden esetben meg kell felelniük az alábbi elvárásoknak:

- Az európai uniós forrásból támogatott projektek kedvezményezettje köteles a projektre vonatkozó európai uniós és hazai környezetvédelmi és esélyegyenlőségi előírásokat, jogszabályokat, az elővigyázatosság és a „ne okozz jelentős kárt”¹⁴ (DNSH) elveket betartani, a projekt által érintett területen a védett környezeti, természeti és kulturális értékeket megőrizni, a fennálló vagy a beruházás során keletkezett környezeti kárt és az esélyegyenlőség szempontjából jogszabályba¹⁵ ütköző nem-megfelelőséget legkésőbb a projekt megvalósítása során megszüntetni.
- Az európai uniós forrásból támogatott projektek kedvezményezettje köteles a projekt végrehajtása során az esélyegyenlőséget, a nők és férfiak közti egyenlőséget, valamint a Fogycékosággal élő Személyek Jogairól szóló ENSZ-egyezményt a 2010/48/EK tanácsi határozattal összhangban alkalmazni. A projektek végrehajtása során a fogyatékos személyeket megillető alapvető emberi jogokat – hozzáférhetőség biztosítása pl. akadálymentesítéssel és az ehhez kapcsolódó szabványok alkalmazásával – biztosítani kell;
- A fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében a kedvezményezett esélytudatosságot fejezzen ki: ne közvetítsen szegregációt, csökkentse a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket.

A projektek a DNSH és SKV elvárásoknak a támogatható tevékenységek, valamint a szakmai elvárások teljesítésével eleget tesznek.

2. Témaszpecifikus elvárások:

Klíma- és környezetvédelmi elvárások:

Amennyiben a projekt megvalósítása során Ön tervez infrastrukturális vagy ingatlan beruházást, amely legalább ötéves várható élettartamú, akkor Önnek a tervezés során figyelembe kell vennie, hogy a projekt várható üvegházhatásúgáz-kibocsátása/elnyelése mennyire számottevő, továbbá fel kell mérnie a projekt éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodási potenciálját, és biztosítani kell, hogy a projekt ellenálló legyen az éghajlatváltozással és a természeti katasztrófákkal szemben! Ezért a támogatási kérelem összeállításakor vizsgálnia kell a projekt megvalósításával összefüggő fő éghajlatváltozási kihívásokat, a projekt helyszínén várható energiafelhasználás-változást, a klímavédelmi törekvésekhez való illeszkedést, valamint be kell mutatnia, milyen módon tervezi lebonyolítani az Európai Parlament és a Tanács 2021/1060 rendeletének 73. cikk (2) bek. j) pontja alapján elvárt éghajlatváltozási rezilienciavizsgálatot. A támogatást igénylőnek a támogatási kérelem benyújtásakor a Projekt Előkészítő Tanulmány (PET) vonatkozó fejezetében részleteznie szükséges az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat megalapozását az abban részletezett szempontok szerint. Az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálatot a projekt előkészítésével párhuzamosan kell elvégeznie és annak dokumentációját az 1. mérőföldköig kell benyújtania. Az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elvégzéséhez 2021-2027 közötti támogatási időszakra az „Útmutató az infrastrukturális projektek éghajlatváltozási rezilienciavizsgálatának elvégzéséhez” (röviden: Klímareziliencia Útmutató) c. dokumentum nyújt segítséget (<https://www.palyazat.gov.hu/tmutat-az-infrastrukturilis-projektek-eghajlatvltozsi-rezilienciavizsgalatnak-elvegzshhez-2021-2027>)."

A rezilienciavizsgálatot az útmutatóban szereplő **standard éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat** követelményeinek megfelelően szükséges elvégezni.

Környezet- és természetvédelmi elvárások:

A környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet hatálya alá eső tevékenységek, létesítmények megvalósítása, valamint azok jelentős módosításai, változtatásai esetében el kell készíttetni a beruházás megkezdése előtt a projekt környezeti hatásának vizsgálatát a beruházás által érintett környezeti elemekre, rendszerekre vonatkozóan. A vizsgálati eljárást a 2011/92/EU direktíva (hazai alkalmazása a 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet), a 92/43/EEC direktíva (hazai alkalmazása 275/2004. (X. 8.) Korm. rendelet)

¹⁴ „Ne okozz jelentős kárt” elv: a támogatott fejlesztés nem sérti jelentősen Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2020/852 rendelet 9. cikkben meghatározott egyik környezeti célkitűzést (az éghajlatváltozás mérséklése; az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás; a vízi és tengeri erőforrások fenntartható használata és védelme; a körforgásos gazdaságra való átállás; a szennyezés megelőzése és csökkentése; a biológiai sokféleség és az ökoszisztémák védelme és helyreállítása) sem.

¹⁵ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

és a 2000/60/EK direktívával összhangban a 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével kell végezni. A vizsgálat eredményeképp előállt dokumentációt, továbbá az ezen dokumentáció figyelembevételével született környezetvédelmi határozatot vagy környezetvédelmi engedélyt, ill. a hatóságok által kiadott nyilatkozatokat - amennyiben már rendelkezésre áll - csatolni kell a támogatási kérelemhez, de legkésőbb a projekt tartalmi, műszaki előkészítésére vonatkozó mérőföldkö teljesítésekor kell benyújtani. A dokumentációban be kell mutatni, hogyan fogja csökkenteni, kompenzálni, illetve dokumentálni a kivitelező a projekt megvalósítása során okozott káros környezeti hatásokat¹⁶. A környezetvédelmi hatóság határozatának megfelelően a környezet állapotában bekövetkezett változásokat a beruházás megvalósítása során nyomon kell követni, és az állapotváltozásról, a káros hatások csökkentését vagy kompenzálását célzó intézkedések eredményességéről szóló jelentést csatolni kell a projekt előrehaladásáról és zárásáról készített beszámolóhoz.

Esélyegyenlőségi elvárások:

- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény értelmében a közszolgáltatásokhoz (pl. közhatalmi, önkormányzati tevékenységek, oktatási, közművelődési, közgyűjteményi, kulturális, tudományos, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, sport-, ifjúsági, foglalkoztatási, közlekedési, ügyfélszolgálati szolgáltatás, ellátás, illetve tevékenység) való egyenlő esélyű hozzáférés követelményét be kell tartani. Ennek részeként a közszolgáltatásokhoz kapcsolódó fejlesztéseket az egyetemes tervezés alapelvét figyelembe véve komplex akadálymentesítést elvégezve kell végrehajtani (építmények mindenki által használható részeinek, közhasználatú tereinek akadálymentessége, az információkhoz való hozzáférés és kommunikáció) , .
- Ha a támogatást igénylő települési önkormányzat, az igénylőnek igazolnia kell a helyi esélyegyenlőségi program meglétét az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (6) bekezdésének megfelelően.
- Ha a támogatást igénylő ötven főnél több személyt foglalkoztató költségvetési szerv, vagy többségi állami tulajdonban álló jogi személy, az igénylőnek igazolnia kell az esélyegyenlőségi terv meglétét az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdésének megfelelően.

Biológiai aktivitás megőrzése

A fejlesztés során biztosítani szükséges, hogy a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 9. melléklete szerint számított biológiai aktivitás érték a fejlesztéssel érintett telkeken ne csökkenjen.

Ennek érdekében minden projekt esetében a biológiai aktivitásérték a fejlesztés előtti értékét, és várható változását tájépitész, vagy tájvédelmi szakértői jogosultsággal rendelkező szakértőnek kell a legalább engedélyköteles terv szintre kidolgozott műszaki tervdokumentáció átvizsgálása alapján – az 1. mérőföldkö elfogadása előtt – számítással meghatározni a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 9. melléklet 2. pontja szerinti pontértékeket használva. Továbbá a szakértőnek nyilatkoznia kell a kamarai jogosultsági száma vagy szakértői száma megjelölésével a várható változás számszerű és százalékos értékéről. A támogatási kérelem benyújtásakor elegendő az erre vonatkozó vállalást a megalapozó dokumentumban leírni.

Elszámolható költség: Zöldfelület felmérésének, tervezésének és kivitelezésének költségei.

A tevékenység elvégzésének igazolása: A követelmények teljesítését tájépitész, vagy természetvédelmi és tájvédelmi szakértői jogosultsággal rendelkező szakértőnek kell számítással alátámasztania, és nyilatkozatban igazolnia, amely egyben tartalmazza a biológiai aktivitás megőrzésével érintett terület nagyságát is.

¹⁶ A környezeti hatásvizsgálatban meghatározott és a környezetvédelmi engedélyben előírt hatásmérséklő és/vagy kompenzációs intézkedéseknek meg kell jelennie a vállalkozó tevékenységei között és közbeszerzés során a műszaki leírás részét kell képeznie.

Kapcsolódó horizontális adatszolgáltatás:

Horizontális adatszolgáltatás neve	Mértékegység	Típusa (környezetvédelmi/ esélyegyenlőségi)
Biológiai aktivitás megőrzésével érintett terület nagysága	ha	környezetvédelmi

Fényszennyezés negatív hatásainak minimalizálása¹⁷

A fényszennyezés negatív hatásainak minimalizálása érdekében kültéri világítás korszerűsítése, továbbá újonnan kialakítandó kültéri világítási rendszerek tervezése és megvalósítása során alkalmazni szükséges az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 53 - 54. §-ában meghatározott követelményeket, valamint a vonatkozó érvényes európai szabványok és a helyi szabályozási eszközök követelményeit. A beruházások megvalósítása során javasolt „A fényszennyezésről – világosan!” c. szakmai útmutató módszertanának alkalmazása.”

Elszámolható költség: -

A tevékenység elvégzésének igazolása: A követelmény teljesítését a műszaki ellenőrnek kell nyilatkozatban igazolnia a záróbeszámoló elfogadásáig.

Kapcsolódó horizontális adatszolgáltatás:

Horizontális adatszolgáltatás neve	Mértékegység	Típusa (környezetvédelmi/ esélyegyenlőségi)
Fényszennyezés elkerülésével fejlesztett projektek száma	db	környezetvédelmi

3.A FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

3.1. Vissza kell-e fizetni a támogatást?

Nem, a támogatás vissza nem térítendő támogatásnak minősül, ezért a támogatást – szerződés szerinti projektmegvalósítás esetén – nem kell visszafizetni.

3.2. Mennyi a projekt Európai Unióval elszámolható összköltsége?

A projekt Unióval elszámolható összköltsége az adott területi egységre vonatkozó területspecifikus mellékletben található.

3.3. Mennyi támogatást lehet igényelni?

A felhívás keretében igényelhető minimális támogatási összeg 200 millió Ft.

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás pontos minimum és maximum összege a felhívás adott területi egységre vonatkozó területspecifikus mellékletében olvasható.

Nem állami támogatási kategória esetén: a támogatás maximális mértéke az Unióval elszámolható összköltség 100 %-a.

Csekély összegű állami támogatás esetén: a támogatás maximális mértéke az elszámolható költségek 100 %-a.

¹⁷ <https://kormany.hu/dokumentumtar/a-feny-szennyez-esrol-vilagosan>

Helyi infrastruktúra fejlesztéséhez nyújtott beruházási támogatás esetén: a támogatás összege nem haladhatja meg az elszámolható költségek és a működési eredmény közötti különbséget.

A működési eredmény mértékét

- a) megalapozott előrejelzések alapján kell meghatározni és előzetesen, vagy
- b) visszafizetési mechanizmus alkalmazásával utólag

kell levonni az elszámolható költségekből, meghatározva a támogatásintenzitást.

A kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatás esetén

- a) **Beruházási támogatás esetén** a támogatás összege nem haladhatja meg az elszámolható költség és a beruházás megvalósításából származó működési eredmény közötti különbséget azzal, hogy az infrastruktúra üzemeltetője - a támogatást nyújtó döntésétől függően - jogosult ésszerű nyereséget szerezni.

A működési eredmény mértékét

- a) megalapozott előrejelzések alapján kell meghatározni és előzetesen, vagy
 - b) visszafizetési mechanizmus alkalmazásával utólag
- kell levonni az elszámolható költségekből.

VAGY

- b) **Működési támogatás esetén** a támogatás összege nem haladhatja meg a releváns időszakban keletkező működési veszteséget, a támogatás a működési veszteségen felül fedezetet nyújthat az ésszerű nyereségre is.

A működésből származó veszteség és ésszerű nyereség összegét előzetesen, megalapozott előrejelzések alapján kell meghatározni.

Az 1. bekezdésben meghatározottak teljesítése - a 2. bekezdéstől eltérően - visszafizetési mechanizmus alkalmazásával utólag is biztosítható.

VAGY

- c) Az egymillió eurónak megfelelő forintösszeget meg nem haladó beruházási támogatás esetén a támogatás összege a fent meghatározott módszerek alkalmazásától eltérően is meghatározható azzal, hogy a támogatási intenzitás nem haladhatja meg az elszámolható költségek 80%-át.

4. A PROJEKTVÉGREHAJTÁS IDŐTARTAMA

4.1. Mikor kezdhető meg a projekt?

Támogatás a támogatási kérelem benyújtását megelőzően megkezdett projekthez nem igényelhető. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a projekt megkezdésére a támogatási kérelem benyújtását megelőzően sor került, a támogatási kérelem elutasításra, illetve a támogatás visszavonásra kerül. A projekt előkészítése nem minősül megkezdésnek.

A projekt megvalósítása a támogatási kérelem benyújtását követő napon saját felelősségre megkezdhető, de a projekt megkezdése nem jelent előnyt annak elbírálása során, továbbá nem garantálja az igényelt támogatás elnyerését.

További részletes szabályozást az „ÁÚF 21-27” 8.6. fejezetének 1. alpontja tartalmaz.

Ha Ön a támogatási döntés kézhezvétele előtt már megindítja a közbeszerzési eljárást, be kell tartania a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket is.

4.2. Mikorra kell befejezni a projektet?

Mikor minősül befejezettnek a projekt?

Fizikailag akkor befejezett a projekt, ha valamennyi támogatott tevékenység megvalósult a támogatási szerződésben/támogatói okiratban (a továbbiakban együtt: támogatási szerződés) és a felhívásban meghatározott feltételek szerint. A projekt fizikai befejezésének napja tehát az a nap, amikor az utolsó támogatott tevékenység megvalósul.

Pénzügyileg akkor befejezett a projekt, ha fizikailag befejezett, és a megvalósítás során keletkezett bizonylatok - szállítói kifizetés esetén az előírt önrész szállítók részére történő - kifizetése megtörtént.

További részletes szabályozás az "ÁÚF 21-27" 8.6. fejezetének 2. alpontjában olvasható.

Mennyi idő alatt kell fizikailag befejezni a projektet?

A projekt fizikai befejezésének határideje 2029.június 30. Ha Ön a projekt megvalósítását a támogatási szerződés aláírásáig nem kezdte meg, a végrehajtási határidő a támogatási szerződés aláírásának napjával kezdődik.

További részletes szabályozás az „ÁÚF 21-27” 8.6. fejezetének 2. alpontjában olvasható.

A záró kifizetési kérelem benyújtásának határideje a projekt fizikai befejezését követő 60. nap, de legkésőbb 2029. június 30.

5.MÉRFÖLDKÖVEK, INDIKÁTOROK

5.1. Hány mérföldkövet kell tervezni?

A mérföldkő a projekt megvalósítása szempontjából jelentős időpont, amelyhez a projekt megvalósítása révén elért szakmai vagy műszaki eredmény kapcsolódik, vagy az elérendő eredmény egy jól körülhatárolható fejlesztési szakasza lezárul. Egy adott mérföldkőhöz ezen túlmenően meg kell tervezni az adott mérföldkővel bezárólag várhatóan elszámolni kívánt költségek kumulált mértékét is.

A projektben **két mérföldkövet** kell betervezni, további mérföldkő nem tervezhető. Az első mérföldkő a projekt szakmai-műszaki előkészítésének vége, a második (utolsó) mérföldkövet a projekt fizikai befejezésének várható időpontjára kell tervezni. A mérföldkő az előírt dokumentumok benyújtásával teljesül.

Az egyes mérföldkövekkel kapcsolatos elvárások a következők:

1. Mérföldkő – projekt előkészítése

A projekt szakmai-műszaki előkészítésének lezárása legkésőbb a támogatási szerződés hatályba lépésétől számított 24. hónap utolsó napjáig.

A megvalósítás első mérföldköve a projekt előkészítési dokumentáció teljes körű teljesítése. Az előkészítési dokumentáció minimális tartalma:

- a) Műszaki tervdokumentációk elkészítése: engedélyes tervdokumentációk, engedélyek, szükséges nyilatkozatok, igazolások, kiviteli tervdokumentációk, valamint az ez alapján készült tételes tervezői költségvetés; Eszközbeszerzés esetén eszközlista.
- b) Tulajdonviszonyok rendezése – amennyiben releváns A projekt megvalósítási helyszínére vonatkozó tulajdonjogi kérdések, adás-vétel, bérleti szerződés, per, teher- és igénymentesség igazolása stb. az ÁÚF -ben foglalt előírásoknak megfelelően;
- c) Konzorciumi megállapodás véglegesítése – amennyiben releváns Amennyiben a projekt konzorciumi formában valósul meg, a mérföldkő teljesítéséhez szükséges véglegesíteni a konzorciumban résztvevők körét és a megvalósításra vonatkozó konzorciumi megállapodást valamennyi konzorciumi tag által aláírni.
- d) Amennyiben az adott beruházás kapcsolódik korábban már támogatásban részesült projekthez, úgy szükséges a pontos, tevékenység szintű lehatárolás bemutatása.

- e) A Felhívás 2.3. és 2.4. pontjában előírt releváns szakmai-műszaki és horizontális feltételeknek való megfelelés bemutatása, éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat dokumentációja, (amennyiben releváns), biológiai aktivitás megőrzésére vonatkozó nyilatkozat benyújtása;
- f) Költség-haszon elemzés elkészítése (amennyiben releváns)
- g) Felhívásban előírt szakmai anyagok: partnerségi és együttműködési megállapodások (pl. kkv-kkal való együttműködés alátámasztása), marketingstratégia, környezeti hatásvizsgálat (amennyiben releváns);
- h) Adatszolgáltatás a Felhívás 6.2. pontjában meghatározott szakmai mutatókra vonatkozóan.
- i) Az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ szakmai véleménye a tervezett megállóhelyek (pihenőhelyek) műszaki tervdokumentációjáról (amennyiben releváns)
- j) Amennyiben a fejlesztés világörökségi védőzónában valósul meg, az érintett világörökségi gondnoksággal történt egyeztetés igazolása.
- k) A projektmenedzsment szervezet rövid bemutatása, valamint a Kedvezményezett büntetőjogi felelőssége tudatában megtett nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a projektmenedzsment szervezet megfelel a 2021-2027-es időszakra vonatkozó Elszámolási Útmutató c. dokumentumának 3.8.2 pontjában le írtaknak.

2. Mérföldkő: Fizikai befejezés

A teljes projekt fizikai befejezését szükséges önálló mérföldkőként betervezni. A mérföldkövet a projekt fizikai befejezésének várható időpontjára szükséges megtervezni.

Benyújtandó dokumentumok:

- a) Fizikai befejezést igazoló dokumentumok
- b) Kerékpárút Nyilvántartó Rendszer (KeNyi) feltöltéséről szóló Magyar Közút NZrt. igazolás a megvalósult létesítményhez kapcsolódó adatszolgáltatásról (amennyiben releváns),
- c) Adatszolgáltatás a Felhívás 6.2. pontjában meghatározott szakmai mutatókra vonatkozóan.
- d) Projekt fenntartási időszakában foglalkoztatott turisztikai munkatárs önéletrajza és turisztikai munkatárs alkalmazásának alátámasztása.
- e) A projektmenedzsment szervezet rövid bemutatása, valamint a Kedvezményezett büntetőjogi felelőssége tudatában megtett nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a projektmenedzsment szervezet megfelel a 2021-2027-es időszakra vonatkozó Elszámolási Útmutató c. dokumentumának 3.8.2 pontjában le írtaknak.

5.2. Milyen indikátorok teljesítéséhez kell hozzájárulni?

A támogatási kérelemben az alábbi táblázatban szereplő kimeneti indikátor vállalása kötelező.

Indikátor neve	Alap	Mértékegység	Típusa ¹	Célérték	Azonosító	Része-e a műszaki-szakmai tartalomnak (Igen/Nem)
Támogatott kulturális és idegenforgalmi helyszínek száma	ERFA	db	Közös kimeneti	-	RCO77	Nem
Turisztikai fejlesztéssel érintett nemzeti parkok, geoparkok, natúrparkok száma	ERFA	db	OP kimeneti	-	TPO34	Nem

Indikátor neve: Támogatott kulturális és turisztikai helyszínek száma

Indikátor definíciója: Az intézkedés keretében (az ERFA által) támogatott kulturális és turisztikai helyszínek darabszáma.

Indikátor számításának módja:

Amennyiben a projekt egy településen valósul meg, függetlenül attól, hogy az adott település több pontján, 1 helyszínek számát.

Amennyiben a projekt megvalósítási helyszínei több települést is érintenek: azoknak a településeknek a számát kell összesíteni, amelyeken a projekt keretében beruházás valósul meg.

Indikátor igazolásának módja:

- engedélyköteles tevékenység esetén: az építményre vonatkozó használatba vételi engedély.
- nem engedélyköteles tevékenység esetén: az beruházás kapcsán készült műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv.

Indikátor neve: Turisztikai fejlesztéssel érintett nemzeti parkok, geoparkok, natúrparkok száma

Indikátor definíciója: Az intézkedés keretében (az ERFA által) fejlesztéssel érintett nemzeti parkok, geoparkok, natúrparkok száma

Indikátor számításának módja:

Az indikátor meghatározásánál a jelen felhívás keretében fejlesztésre kerülő nemzeti parkot, geoparkot, natúrparkot kell figyelembe venni. Amennyiben egy projekt keretében több nemzeti park, geopark, natúrpark fejlesztésére is sor került, úgy a helyszínek számát összesíteni szükséges.

Indikátor igazolásának módja:

- engedélyköteles tevékenység esetén: az építményre vonatkozó használatba vételi engedély.
- nem engedélyköteles tevékenység esetén: az beruházás kapcsán készült műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv.

A támogatási szerződésben vállalt indikátorok tervértékének csökkenése:

Ön kizárólag a támogatás arányos csökkentése mellett csökkentheti a támogatási szerződésben vállalt indikátor tervértékeket.¹⁸

A támogatási szerződésben vállalt indikátorok alulteljesítése

A támogatás összegét csökkentjük, ha a támogatási szerződésben meghatározott indikátor teljesítése a célérték elérésének vállalt időpontjában nem éri el a célérték 75%-át. A támogatás csökkentésének aránya megegyezik az indikátor célérték 75%-a és az indikátor teljesítésének százalékos mértéke közötti különbséggel¹⁹.

¹⁸ Korm. rendelet 160. §.

¹⁹ Korm. rendelet 160. §.

6.PROJEKTVÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB ELVÁRÁSOK

6.1. Mire nem kapható támogatás?

A 2.1. pontban meghatározott tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható. Így például nem támogatható:

- a) Szálláshely (és szolgáltatásainak) bármilyen fejlesztése, létesítése, kialakítása, beleértve a szálláshely területén (helyrajzi számán) történő és területét érintő fejlesztést
- b) Forgóeszközök beszerzése, egyszer használatos eszközök beszerzése, használt eszközök beszerzése
- c) Erdei iskolák fejlesztése
- d) Állatkertek és vadasparkok létesítése
- e) Versenysport igényeinek kiszolgálására alkalmas létesítmények fejlesztései
- f) Lovassport igényeit is kiszolgáló fejlesztések (pl.: lovarda) kivéve a tematikus utak fejlesztéséhez kapcsolódó lovas pihenőhelyek (pl.: lóbeálló, pad, itató) kialakítását, felújítását
- g) Versenysport igényeit kiszolgáló eszközbeszerzés
- h) Főtevékenységként kereskedelmi (beleértve saját termék kereskedelmét is) tevékenység célját szolgáló fejlesztés (TEÁOR'08 45-47)
- i) Turisztikai termékcsomagok létrehozására irányuló utazási irodai tevékenység
- j) OTÉK előírásait meghaladó, kapacitáson felüli parkoló kialakítása, fejlesztése
- k) Élő állat beszerzése
- l) Önkormányzati tulajdonú kisvasutak fejlesztése
- m) Hajtánypálya fejlesztése
- n) Tisztán elektromos meghajtású kerékpár, motoros vízi jármű beszerzése
- o) Szabadidősport célú fejlesztések (pl.: futókör, kalandpark, pumpapálya)
- p) Hópótláshoz és sípálya fejlesztéshez, karbantartáshoz kapcsolódó fejlesztések
- q) Olyan tevékenység megvalósítására, amely a TOP_Plusz-6.1.3-21 Helyi és térségi turizmus fejlesztése című felhívás keretében támogatásban részesült.²⁰
- r) Kölcsönzési tevékenységet megalapozó eszközbeszerzések
- s) Kulturális turizmushoz kapcsolódó fejlesztések
- t) Rendezvények szervezése, megrendezése, lebonyolítása (kivételt képeznek ez alól a kötelező nyilvánosság tevékenység keretén belül megvalósítandó rendezvények, pl. sajtónyilvános, záró rendezvény és a képzés, workshop támogatható tevékenység közé sorolható események).

²⁰ A kettős finanszírozás elkerülése érdekében nem támogatható olyan tevékenység, amely más forrásból már támogatásban részesült.

6.2. Milyen további szakmai elvárásoknak kell megfelelni a megvalósítás során?

Nyilvánosság biztosítása

Ön, mint kedvezményezett a projekt megvalósítása során köteles a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni, a projektről és a támogatásról az ott meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani. Az ezzel kapcsolatos követelményeket a <https://www.palyazat.gov.hu> oldalról letölthető „Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei Plusz” c. útmutató és az Arculati Kézikönyv Plusz” tartalmazza. Az útmutatóban és a kézikönyvben foglaltak teljesítése a kedvezményezettek szerződéses kötelezettsége.

1) **Költség-haszon elemzés készítésére vonatkozó elvárások:**

Az EU Közös rendelkezésekről szóló 2021/1060/EU rendeletének (a továbbiakban: CPR) 73. cikkének teljesítése céljából a támogatási kérelmeknek biztosítani kell a következő elvárásokat:

- Bizonyítható a projekt társadalmi hasznossága, megfelelő ár-érték aránya.
- Csak a megvalósuláshoz szükséges mértékű támogatást kap, túl-támogatás nem történik.
- A fejlesztési projekt keretében létrehozott eszközök működtetése, a szolgáltatási színvonal pénzügyileg fenntartható.

A vonatkozó európai uniós jogszabályoknak való megfelelés érdekében a projektek előkészítése és a kiválasztási eljárás során alá kell támasztani a projekt társadalmi hasznosságát, ár-érték arányát. Ennek érdekében a **támogatási kérelem benyújtásakor csatolandó PET-ben:**

- Be kell mutatni a problémákat, hiányokat, amelyekre választ jelent a tervezett fejlesztés. Szükséges felmérni az igényeket, amelyek a fejlesztendő infrastruktúra/ szolgáltatás létrejöttét, kapacitását alátámasztják.
- Az így meghatározott projekt célokról be kell mutatni kapcsolódásukat az OP céljaihoz, valamint a vonatkozó európai, országos, regionális, valamint helyi stratégiákhoz.
- Annak érdekében, hogy megállapítható legyen, hogy a projektben megvalósítandó beavatkozás céljának elérésére a választott megoldás az optimális a teljes költséget és a hatásokat összevetve, szövegesen kell indokolni, hogy miért az adott műszaki megoldás került kiválasztásra, azt milyen kiválasztási logika, további vizsgálat előzte meg.

A támogatás mértékének indoklásához és a fenntarthatóság bizonyításához a **támogatási kérelem benyújtásakor a PET-ben be** kell mutatni a következőket:

- A kért támogatás összege a projekt megvalósításához feltétlenül szükséges. Ezt röviden meg is kell indokolni állami támogatási szabály esetén a releváns szabály előírásainak megfelelően. Egyéb esetben az indoklás térjen ki különösen arra, hogy a beruházás fenntartása során a képződő bevételek milyen mértékben nem nyújtanak fedezetet a működési költségekre, a beruházáshoz szükséges forrásgyűjtésre.
- A projekt pénzügyi fenntarthatósága biztosított a projekt teljes élettartama alatt. Indoklásban ki kell emelni, hogy a bevétellel, költségmegtakarítással nem fedezett működési (üzemeltetési és pótlási) költségek finanszírozása hogyan történik, pl. milyen központi költségvetési, önkormányzati költségvetési forrás biztosítja a finanszírozásukat.

Az **1. mérföldkőre** a 700 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó elszámolható költségű projekteknél a CPR előírásainak való megfelelés érdekében **az alábbiak bemutatása csatolandó:**

- Közgazdasági értékeléssel kell igazolni a projekt társadalmi hasznosságát, megfelelő ár-érték arányát.
 - Ha a projekt olyan stratégiához illeszkedik, amely társadalmi hasznosság értékelése (költség-haszon elemzés, költséghatékonyság elemzés, többszemponú értékelés) alapján rangsorolta

a projekteket és a projekt megvalósítását tartalmazza, akkor projekt szinten külön elemzés nem szükséges a változatelemzésről és a kiválasztott projektről, elegendő csak a releváns stratégia mentén röviden elmagyarázni:

- A projekt célja megalapozott, illeszkedik a stratégiához, nettó társadalmi hasznot hoz létre?
- A projektben megvalósítani javasolt megoldás eléri a célt, ez a leghatékonyabb megoldás-e a cél eléréséhez?
- A megoldás költségei reálisak-e?

Ennek az elvárásnak megfelelnek többek között a fenntartható városi mobilitási tervek (SUMP), a fenntartható energia- és klíma akciótervek (SECAP), Vízyűjtő-gazdálkodási Terv, Nemzeti Közlekedési Infrastruktúra-fejlesztési Stratégia, Nemzeti Energiastratégia, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia, NEKT (Magyarország Nemzeti Energia és Klímaterve), Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 – Turizmus 2.0

- A fentiek szerinti stratégia hiányában projekt szinten szükséges a változatelemzést, illetve a kiválasztott változat közgazdasági értékelését elvégezni. Ennek módszertanát az Európai Bizottság közgazdasági értékelési útmutatója, a Vademecum²¹ valamint az Útmutató a projektek közgazdasági és pénzügyi értékeléséhez 2021-2027²² és további releváns magyar CBA útmutatók tartalmazzák. Ennek megfelelően:

- ahol lehet és az az egyszerűbb, teljes közgazdasági költség-haszon (CBA) elemzés elvégzése
- egyszerűsített CBA elvégzése, ha a költségek és hasznok csak nagyvonalú, nem teljeskörű becslése lehetséges
- Költség-hatékonyság elemzés (Cost Effectiveness Annalses, CEA), ha a hatásokat csak naturáliában lehet meghatározni, így a sorbarendezés alapja az egységnyi hatás költsége.
- Legkisebb költség elemzés (Least Cost Analysis, LCA): Amennyiben a projektek ugyanarra az eredményre vezetnek a leghatékonyabb választás egyszerűen a legkisebb költségű változat kiválasztását jelenti
- Több szempontú értékelés (Multi-Criteria Analysis, MCA): a fejlesztések költségei, hatásai, kockázatai és lehetőségei számszerűsített vagy kvalitatív formában meghatározásra kerülnek, majd fontosságuk szerint súlyozzák őket, amellyel meghatározásra kerülhet egy összesített pontszám és ez alapján egy rangsor.

Az előző pontban bemutatott útmutatók alapján szükséges a pénzügyi elemzést elvégezni a szükséges mértékű támogatás és a pénzügyi fenntarthatóság alátámasztása érdekében.

Szakmai adatszolgáltatás:

Az első és utolsó mérföldkő teljesítéséhez szükséges a lent felsorolt, a projekt szempontjából releváns szakmai mutatókra vonatkozóan adatot szolgáltatni, amely az eredmények összesíthetőségét segíti. Önmagában a mutatók módosításához, értékük csökkentéséhez szankció nem kapcsolódik.

Mutató neve	Mértékegység
Tervezett látogatószám növekmény	fő
Fejlesztett gyalogos turisztikai útvonalak hossza	km
Fejlesztett gyalogos turisztikai helyszínek száma	db
Fejlesztett kerékpáros turisztikai útvonalak hossza	km
Fejlesztett kerékpáros turisztikai helyszínek száma	db
Fejlesztett víziturisztikai útvonalak hossza	km
Fejlesztett víziturisztikai helyszínek száma	db
Fejlesztett lovasturisztikai útvonalak hossza	km
Fejlesztett lovasturisztikai helyszínek száma	db

²¹ Economic Appraisal Vademecum 2021-2027, General Principles and Sector Applications, European Commission, 2021

²² <https://www.palyazat.gov.hu/tmutat-a-projektek-kz-gazdasgi-s-pnzgyi-rtkelshez-2021-2027>

Mutató neve	Mérték-egység
Fejlesztett tanösvények hossza	km
Fejlesztett tanösvények száma	db
Fejlesztett országos jelentőségű ökoturisztikai helyszínek száma	db
Több túratípust kiszolgáló fejlesztett helyszínek száma	db
Fejlesztett kisvasutak száma	db
Fejlesztett kisvasút útvonalak hossza	km
Digitális tanösvények száma	db
Telepített elektromos töltőberendezések száma	db
Telepített elektromos töltőberendezések teljesítménye	kW
Épület korszerűsítéssel történő ÜHG megtakarítás	CO2t/ év
Akadálymentesítéssel érintett épületek száma	db
Akadálymentesített túraútvonalak, tanösvények hossza	km
Projekt keretében, projekt hatására keletkezett új munkahelyek száma	db

6.3. Kell-e közbeszerzést lefolytatni?

Ha a projektben tervezett beszerzésre a közbeszerzési jogszabályok vonatkoznak, közbeszerzést kell lefolytatni. Ennek vizsgálata és a szükséges eljárás lefolytatása – az egybeszámítási szabályok figyelembevételével – az Ön feladata és felelőssége.

Részletes tájékoztatás az "ÁÚF 21-27" 9. fejezetében olvasható.

6.4. Milyen feltételei vannak az ingatlanfejlesztésnek?

Támogatás akkor folyósítható, ha a fejlesztéssel érintett ingatlan(ok) tulajdoni viszonyai az "ÁÚF 21-27" 7. fejezetében foglaltaktól a következőkben eltérve az alábbi feltételeknek megfelelnek:

Amennyiben a fejlesztéssel érintett ingatlan(ok) tulajdoni viszonyai az ÁÚF-ban foglaltaknak megfelelnek, és a projekt szempontjából ennek megfelelően rendezett tulajdoni viszonyokat a támogatást igénylő biztosítja, igazolja legkésőbb az első mérőföldkö teljesítéséig.

6.5. Hol találhatóak a biztosítéknyújtásra vonatkozó elvárások?

A biztosítéknyújtással kapcsolatos részletes szabályozást az "ÁÚF 21-27" 6. fejezete tartalmazza.

6.6. Milyen elvárások vannak az Alapjogi Charta érvényesítésével kapcsolatban?

Az Alapjogi Charta felsorolja azokat az alapvető jogokat, amelyeket az Európai Uniónak és a tagállamoknak az uniós jogszabályok végrehajtása során tiszteletben kell tartaniuk. Az Alapjogi Charta megtalálható a <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:C2012/326/02&from=HU> és a <https://www.palyazat.gov.hu> oldalon is.

Az Európai Unió Alapjogi Chartájában elismert jogok, szabadságok és elvek érvényesítését a projektek tervezése és végrehajtása során is biztosítani kell. Ezért kérjük, hogy a projekt tervezése és végrehajtása során

fokozott figyelmet fordítson Alapjogi Chartában rögzített alapjogok érvényesítésére, bizonyosodjon meg arról, hogy tervezett projektében az alapjogok nem sérülnek, azok érvényesítése biztosított.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Korm. rendelet rendelkezései alapján, ha az Alapjogi Chartában szereplő jogok és alapelvek valamelyike a támogatott projektek végrehajtása során sérülne, erre irányuló panasz benyújtása esetén a hazai intézményrendszer gondoskodik a panasz kivizsgálásáról.

Jelen felhívás keretében az alábbi alapjogok érvényesülésének ellenőrzésére az irányító hatóság a támogatási kérelem tartalmi értékelése során, továbbá a támogatási jogviszony alatt is kiemelt figyelmet fordít:

- 8. CIKK: A személyes adatok védelme
- 26. CIKK: A fogyatékkal élő személyek beilleszkedése
- 37. CIKK: Környezetvédelem

6.7. Hogyan kell az adatokat gyűjteni ESZA+, illetve MMIA támogatás esetén?

Nem releváns.

6.8. A projekt megvalósítása után milyen kötelezettségeim lesznek?

Ön vállalja, hogy a projekt megvalósítás irányító hatóság általi befejezésétől számított 5 évig, a projekt megfelel az alábbi feltételeknek²³:

- a) az infrastruktúra valamely elemében nem következik be olyan tulajdonosváltás, amelynek eredményeként egy cég vagy közszférabeli szervezet jogosulatlan előnyhöz jut;
- b) a művelet jellegében, célkitűzéseiben vagy végrehajtási feltételeiben nem következik be olyan lényeges változás, amely veszélyezteti az eredeti célkitűzéseket.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a projektben létrehozott vagyon a záró projektfenntartási jelentés elfogadásáig csak az Irányító Hatóság előzetes jóváhagyásával és a támogatási jogviszony szempontjából releváns kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe, illetve terhelhető meg.

Ha Ön ezeket a kötelezettségeket nem teljesíti, akkor szabálytalansági eljárás indulhat Ön ellen. A szabálytalansági döntés a támogatás visszafizetését is elrendelheti.

7. ELSZÁMOLHATÓSÁG

7.1. Mennyi előleg igényelhető?

Utófinanszírozású tevékenységekre Ön támogatási előleget igényelhet.

Az igényelhető támogatási előleg mértéke legfeljebb a megítélt támogatás:

- a) 25%-a, de természetes személy, mikro-, kis- és középvállalkozás, civil szervezet, egyházi jogi személy, nonprofit gazdasági társaság kedvezményezett esetén legfeljebb 500 000 000 Ft,
- b) 100%-a a lenti feltételek teljesülése esetén:

A támogatási előleg mértéke abban az esetben 100 %, ha Ön költségvetési szerv, közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság, térségi fejlesztési tanács, helyi önkormányzat, önkormányzati társulás, közvetlen vagy közvetett önkormányzati többségi tulajdonban álló gazdasági társaság, köztisztület vagy közalapítvány kedvezményezett, és

²³ /2021 EU Rendelet 65. cikke alapján

- a) a fizetési számláit az Áht. alapján a Kincstárban köteles vezetni vagy az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás kezelésére a Kincstárnál külön fizetési számlával rendelkezik, vagy
- b) az Ön részére a megítélt támogatás összege nem éri el az 50 000 000 Ft-ot.

Az a) és b) pont nem teljesülése esetén a felhívás keretében támogatott projektek esetében az utófinanszírozású tevékenységekre igénybe vehető támogatási előleg mértéke a megítélt támogatás 25%-a.

Támogatási előleg igénylésére irányuló kérelmet kizárólag a támogatás kezelésére kincstári fizetési számlával rendelkező kedvezményezett nyújthat be

Ha Ön költségvetési szerv, közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság, térségi fejlesztési tanács, helyi önkormányzat, közvetlen vagy közvetett többségi önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság, önkormányzati társulás, köztisztviselő, vagy közalapítvány kedvezményezett, akkor Ön részére támogatási előleg akkor folyósítható, ha benyújtotta az adott naptári évre vonatkozó projektszintű likviditási tervet, és az jóváhagyásra került.

A likviditási terv sablonja a felhívás szakmai mellékletei között található meg. A likviditási tervre vonatkozó további szabályokat a Korm. rendelet 252. §-a tartalmazza.

Amennyiben a kedvezményezett a folyósított támogatási előleg teljes összegével elszámolt, az előleg a jelen pontban meghatározott mértékig, illetve összegig újra igényelhető. Az előleg alapuló követelés visszafizetését vagy kompenzálását követően lehetőség van az előleg újra igénylésére.

A támogatási előleget vissza kell fizetnie, ha Ön nem nyújt be a kifizetett támogatási előleg legalább 60%-ával megegyező támogatástartalmú időközi kifizetési kérelmet a támogatási előleg – vagy annak első részlete – kifizetésétől számított tizenkét hónapon belül, vagy az időközi kifizetési kérelem vagy más körülmény a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja. (Rendeltetésszerű felhasználás, ha az időközi kifizetési kérelem az ellenőrzési szempontoknak megfelel és az elszámoló bizonylatok egy részét vagy egészét az irányító hatóság jóváhagyta.)

Ha Ön állami támogatásban részesül, az előleg folyósításától számított három éven belül el kell számolnia az előleggel.

Szállítói előlegre vonatkozó szabályok:

A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésnél, szállítói finanszírozás alkalmazása esetén Önnek a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésben biztosítania kell a szállító részére szállítói előleg igénybevételeének lehetőségét.

Ha Ön közszéfera szervezet, akkor szállítói finanszírozás alkalmazása esetén

- a) a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás,
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti beszerzés

eredményeként kötött szerződésben biztosítania kell a szállító részére szállítói előleg igénybevételeének lehetőségét az alábbiak szerint:

- Ha a szállítói szerződés – tartalékkeret nélküli – elszámolható összege
 - o nem haladja meg az ötmilliárd forintot, akkor a szállítói előleg mértéke az e szerződés – tartalékkeret nélküli – elszámolható összegének legfeljebb 30%-a.
 - o meghaladja az ötmilliárd forintot, akkor a szállítói előleg mértéke az e szerződés – tartalékkeret nélküli – elszámolható összegének ötmilliárd forintot elérő része után 30%, az ötmilliárd forintot meghaladó része után legfeljebb 10%.
- A Kormány az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok ellátására kijelölt tagja az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével a főszabályként rögzített százalékos mértéket, illetve összeghatárt megemelheti, ha a kedvezményezett a magasabb mértékű, illetve összegű szállítói előleg szükségességét megalapozottan indokolja, a szállítói előleg kifizetése ütemezését

alátámasztó likviditási tervet készít, valamint az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás kezelésére a Kincstárnál külön fizetési számlával rendelkeznek.

- Ha a szállító a szállítói előleggel elszámolt, újra igényelhet szállítói előleget.

A szállítói előleget visszaköveteljük, ha Ön nem nyújt be a kifizetett szállítói előleg legalább 60%-ával megegyező támogatástartalmú időközi kifizetési kérelmet a szállítói előleg – vagy annak első részlete – kifizetésétől számított tizenkét hónapon belül, vagy az időközi kifizetési kérelem vagy más körülmény a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja.

7.2. Mekkora önerő kell a projekthez?

Mivel a felhívás keretében támogatott projekt támogatási intenzitása 100%, ezért Önnek a projekt Európai Unióval elszámolható költségeihez nem kell önerőt biztosítania. Önerőből kizárólag a projekt Európai Unióval nem elszámolható költségeit kell fedeznie.

7.3. Melyek az elszámolható költségek?

A **projekt Európai Unióval elszámolható költségei** között azon költségek tervezhetők, amelyek a projekt támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, szerepelnek a felhívásban rögzített elszámolható költségek között és megfelelnek az általános elszámolhatósági feltételeknek.

A **projekt Európai Unióval nem elszámolható költségeinek** a támogatható tevékenységekhez kapcsolódó, nem elszámolható költségek vagy a nem támogatható tevékenységek költségei minősülnek. A nem elszámolható költségek részei a projekt teljes költségének, azonban nem részei a projekt Európai Unióval elszámolható összköltségének, tehát ezeket a költségeket Önnek a 7.2. fejezetben hivatkozott önerőn túl, további saját forrásból kell majd fedeznie.

A támogatási kérelem részeként benyújtott költségvetésnek tartalmaznia kell a projekt teljes költségét!

A támogatási kérelemben és a későbbiekben megkötésre kerülő vállalkozói szerződésekben elkülönítetten és egyértelműen be kell mutatni, ha a projekt tartalmaz

- olyan támogatható tevékenységet, amelyet nem a támogatási kérelem részeként, nem az arra jóváhagyott, az Európai Unióval elszámolható összköltség terhére kíván megvalósítani, vagy
- olyan nem támogatható tevékenységet, amelyet Ön a 7.2. fejezetben hivatkozott önerőn túl, további saját forrásból, de a projekt részeként kíván megvalósítani.

A projekt költségvetésének megfelelően részletezettnek és ily módon ellenőrizhetőnek kell lenni ahhoz, hogy meghatározható legyen a költségek, illetve ezen belül az elszámolható költségek besorolása.

A költségek elszámolhatóságával kapcsolatos általános előírásokat, továbbá az egyes költségtípusokra, illetve költségelemekre vonatkozó általános szabályozást az Elszámolási Útmutató tartalmazza.

A konzorciumi tagok a projekt keretén belül egymástól anyagot, árut, szolgáltatást, eszközt, immateriális javakat nem vásárolhatnak.

A felhívás keretében az alábbi költségek tervezhetők, illetve számolhatók el²⁴:

1. Projektelőkészítés költségei

a.) Előzetes tanulmányok, dokumentumok költségei (százalékban meghatározott átalány számított költsége):

- Projekt Előkészítő Tanulmány (PET)

²⁴ A horizontális elvárások teljesítéséhez kapcsolódó költségek a releváns költségcsoporthoz számolhatók el.

- költség-haszon elemzés
 - éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat
 - egyéb szükséges háttér tanulmányok, szakvélemények (pl. szükségletfelmérés, előzetes igényfelmérés, célcsoport elemzése, piackutatás, helyzetfeltárás, szakvélemények)
- b.) Műszaki dokumentáció költségei:
- műszaki tervek, engedélyezési-, kiviteli- és tendertervek, ezek hatósági díja, szakági tervek, műszaki felmérések vizsgálatok, energetikai tanúsítvány
 - a művelési ág váltását, művelési ágból való kivétel költségei
 - környezeti hatásvizsgálat, előzetes vizsgálat
 - egységes környezethasználati engedélyhez kapcsolódó vizsgálat
- c.) Közbeszerzés költsége (százalékban meghatározott átalány számított költsége):
- közbeszerzési szakértő díja, közbeszerzési tanácsadói tevékenység díja
 - közbeszerzési eljárás díja
 - rendszerhasználati díj
- d.) Egyéb projektelőkészítéshez kapcsolódó költség (százalékban meghatározott átalány számított költsége):
- munkabér
 - foglalkoztatást terhelő adók, járulékok
 - személyi jellegű egyéb kifizetések
 - egyéb projektelőkészítéshez kapcsolódó költség

2. Beruházáshoz kapcsolódó költségek

Ingtalan vásárlás költségei

ingatlan bekerülési értéke, vagy ezen belül:

- ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog megváltása
- kisajátítási terv
- értékbecslés
- kártalanítási költség
- ügyvédi díj
- egyéb adás-vétellel kapcsolatos költség
- vezetékjogi kártalanítás
- fennálló bérleti jog és a beruházással érintett ingatlan használatára vonatkozó jogviszony megszüntetésének költsége

Ingtalanvásárlás költsége a fejlesztési elképzelés keretén belül kizárólag abban az esetben számolható el, amennyiben a 2.1 pontban felsorolt támogatható tevékenységek valamelyikének helyszínéül szolgál.

Egyéb ingatlanhoz kapcsolódó kártalanítási költségek:

- Ingatlanhoz kapcsolódó, tulajdonszerzéssel nem járó kártalanítási költség

Terület-előkészítési költség

A terület beruházásra alkalmassá tétele érdekében végzett előkészítő munkák költségei:

- megelőző régészeti feltárás; régészeti megfigyelés, régészeti megfigyelés során előkerült lelőhely feltárása (mentő feltárás);
- lőszementesítés;
- terület-előkészítéshez kapcsolódó földmunka.

Építéshez kapcsolódó költségek – átalakítás, bővítés, felújítás esetén beleértve az azbeszmentesítés költségeit is

Építés bekerülési értéke, vagy ezen belül:

- bontás
- új építés
- átalakítás
- bővítés
- felújítás
- korszerűsítés
- beüzemelési költségek
- Az infrastrukturális beruházások esetében a következő rendszerek kiépítésével, bővítésével, átalakításával, korszerűsítésével, helyreállításával, felújításával kapcsolatos költségek számolhatóak el:
 - ivó-, ipari- és tűzi-víz hálózat és tárolók, korszerű tűzvédelmi hálózat;
 - őrző-védelmi hálózat;
 - gázhálózat, gázfogadó állomás;
 - a megújuló energiával működő fűtési és hűtési rendszerek és a hozzájuk kapcsolódó berendezések, felszerelések;
 - elektromos energiaellátás hálózata, transzformátor-állomás, közvilágítás;
 - eső- és szennyvízelvezetés, szennyvíztisztító;
 - hulladékkezelő létesítmények;
 - átereszek, vízi létesítmények;
 - informatikai és telekommunikációs alaphálózat, a hálózat csatlakozási pontjai, valamint az aktív hálózati eszközök;
 - a projekt által érintett terület szükség szerinti leválasztása, bekerítése, egyéb célú térburkolat;
 - a terület használatához szükséges járdák, utak, parkolók;
 - parkosítás, kertépítés;
 - iparvágány;
 - vonalas közmű kiépítése esetén, a közüzemi szolgáltatónak jogszabály vagy megállapodás alapján fizetendő közműfejlesztési hozzájárulás, illetve azzal analóg díjak (pl. csatlakozási díj);

Eszközbeszerzés költségei

- bekerülési érték
- bekerülési érték egyes tételei

Az eszközök beszerzése önállóan nem támogatható, csak a jelen dokumentum 2.1 fejezetében felsorolt támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan, és amely tevékenység esetében az eszközbeszerzés bizonyíthatóan szükséges az adott vonzerő megfelelő működtetéséhez.

Immateriális javak beszerzésének költsége

- vagyoni értékű jog bekerülési értéke
- szoftver bekerülési értéke
- egyéb szellemi termék bekerülési értéke

Kármentesítéshez kapcsolódó műszaki beavatkozás költsége

3. Szakmai tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások költségei

Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége (százalékban meghatározott átalány számított költsége):

Egyéb műszaki jellegű szolgáltatások költsége:

- egyéb mérnöki szakértői díjak
- minőség-, környezet- és egyéb irányítási rendszerekhez kapcsolódó költségek

Egyéb szakértői szolgáltatási költségek:

- fordítás, tolmácsolás, lektorálás költsége
- felmérések, kimutatások, adatbázisok, kutatások, tanulmányok készítésének költsége (pl.: kiállítás tematikájának kidolgozása)
- turisztikai szakértő szolgáltatási költsége
- szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szakértői díjak

Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei:

- marketingeszközök fejlesztése
- egyéb kommunikációs tevékenységek költségei
- marketingstratégia készítése

Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó és indokolt bérleti díj (a projekt menedzsmenthez kötődő iroda és eszköz bérletet a projekt menedzsment költségek közt kell elszámolni),

Egyéb szolgáltatási költségek:

- biztosítékok jogi, közjegyzői költségei
- hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
- vagonbiztosítás díja

Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége (százalékban meghatározott átlány számított költsége):

Képzési költségek (képzések és workshopok díja)

4. Szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak költségei

- Szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak költségei
 - o megbízási díj
 - o foglalkoztatást terhelő adók, járulékok
 - o személyi jellegű egyéb kifizetések
- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás
 - o munkabér
 - o foglalkoztatást terhelő adók, járulékok
 - o személyi jellegű egyéb kifizetések
- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség
 - o utazási költség
 - o szállásköltség
 - o helyi közlekedés költségei
 - o napidíj

5. Projekt menedzsment költségek

Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása (százalékban meghatározott átlány számított költsége):

- munkabér
- megbízási díj
- foglalkoztatást terhelő adók, járulékok
- személyi jellegű egyéb kifizetések

Projektmenedzsmenthez kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség (százalékban meghatározott átlány számított költsége):

- utazási költség

- helyi közlekedés költségei
- napidíj

Projektmenedzsmenthez igénybe vett szakértői szolgáltatás díja (százalékban meghatározott átalány számított költsége):

Egyéb projektmenedzsment költség (százalékban meghatározott átalány számított költsége):

- projektmenedzsmenthez kapcsolódó iroda, eszköz és immateriális javak bérleti költsége
- projektmenedzsmenthez kapcsolódó anyag és kis értékű eszközök költsége

6. Adók, közterhek (ide nem értve a le nem vonható áfát)

7. Tartalék

Az egyes állami támogatási kategóriákra vonatkozó rendelkezések:

Helyi infrastruktúra fejlesztéséhez nyújtott beruházási támogatás

A támogatás keretében a beruházáshoz kapcsolódó tárgyi eszköz és immateriális javak beruházási költsége számolható el.

7.3.1. Milyen egyszerűsített elszámolási mód alkalmazandó?

Ön bizonyos költségtypusokat a támogatási kérelem költségvetésébe csak százalékban meghatározott átalányként tervezhet be és számolhat el.

A százalékban meghatározott átalány vetítési alapját a következő költségtypusok képezik (vetítési alap) a Felhívás 7.3. pontját figyelembe véve:

- 1) Projekt-előkészítés költségei c. költségkategória alábbi költségtypusa:
 - Műszaki dokumentáció költsége c. költségtypus
- 2) Beruházáshoz kapcsolódó költségek c. költségkategória összes költségtypusa
- 3) Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei c. költségkategória alábbi költségtypusai:
 - Egyéb műszaki jellegű szolgáltatások költségei c. költségtypus
 - Egyéb szakértői szolgáltatások költségei
 - Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei
 - Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó és indokolt bérleti díjak
 - Egyéb szolgáltatási költségek c. költségtypus
 - Képzési költségek c. költségtypus
- 4) Szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak költségei
- 5) Adók és közterhek (ide nem értve a le nem vonható áfát) c. költségtypus
- 6) Tartalék c. költségtypus

A vetítési alapba tartozó költségtypusoknak az elszámolása valós költség alapon történik. Ez azt jelenti, hogy a fenti költségtypusoknál a teljesítést pénzügyi bizonylatokkal szükséges alátámasztania.

A százalékban meghatározott átalány mértéke: 7,00%

A százalékban meghatározott átalány alapján elszámolt költségtypusok (számított költségek) a Felhívás 7.3. pontját figyelembe véve:

- 1) Projekt-előkészítés költségei c. költségkategória összes költségtypusa, kivéve a műszaki dokumentáció c. költségtypust
- 2) Szakmai tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások költségkategória alábbi költségtypusai:
 - Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége c. költségtypus
 - Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége c. költségtypus
- 3) Projektmenedzsment költség c. költségkategória összes költségtypusa

A százalékban meghatározott átalány számított költségeit a Pályázati e-ügyintézés (EPTK) felületen az alábbiak szerint szükséges rögzíteni:

- Tevékenység: Százalékos átalányalapú finanszírozás költségei
- Költségkategória: Százalékos átalányalapú finanszírozás költségei
- Költségtípus: Százalékos átalányalapú finanszírozás költségei
- Költségelem: Százalékos átalányalapú finanszírozás költségei

Felhívjuk a figyelmet, hogy százalékban meghatározott átalány alkalmazása esetén az átalány mértékének a projekt megvalósítása során állandónak kell lennie!

A vetítési alapba tartozó költségek és a számított költségek közötti költségátcsoportosítás nem lehetséges. A tartalék, mint költségtípus a projekt költségvetésén belül, kizárólag a vetítési alapba tartozó költségekre való átcsoportosítással használható fel.

A számított költségekbe tartozó költségtípusokat a vetítési alapba tartozó költségtípusoknak a fentiekben meghatározott százalékában számoljuk el és fizetjük ki, a vetítési alapba tartozó költségtípusok kifizetésével együtt és azzal egyidejűleg. A számított költségek pénzügyi teljesítését nem szükséges pénzügyi bizonylatokkal alátámasztania, ugyanakkor a számított költségek révén megvalósított eredményt a záró beszámolóban igazolni kell az alábbi dokumentumok benyújtásával:

Számított költségek	Szakmai teljesülést alátámasztó dokumentumok
Projektelőkészítés költségei c. költségkategória keretében: <ul style="list-style-type: none"> • Előzetes tanulmányok, dokumentumok költségei c. költségtípus • Egyéb projektelőkészítéshez kapcsolódó költség c. költségtípus 	A felhívásban előírt, a projekt szempontjából releváns projekt előkészítéshez kapcsolódó dokumentum(ok) benyújtása.
Projektelőkészítés költségei c. költségkategória keretében a Közbeszerzési költségek c. költségtípus	Legalább egy, a nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő, a projekt célját szolgáló közbeszerzés sikeres lebonyolítását igazoló dokumentum (tájékoztató az eljárás eredményéről) benyújtása.
Projektmenedzsment költség c. költségkategória összes költségtípusa	Záró beszámoló benyújtása, a támogatott tevékenység(ek) megvalósulásának bemutatásával.
Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei c. költségkategória keretében a Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége c. költségtípusa	Az előírt tájékoztatási és nyilvánossági követelmények teljesítésének igazolása az aktuális szabályozás szerint.
Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei c. költségkategória keretében Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége c. költségtípusa	A lezárt építési napló benyújtása, amelyből látszik a műszaki ellenőr összes bejegyzése.
Általános (rezi) költségek c. költségkategória összes költségtípusa	Záró beszámoló benyújtása, a támogatott tevékenység(ek) megvalósulásának bemutatásával.

Fontos azonban, hogy a számított költségeket csak akkor fizetjük ki, ha a költségvetés tartalmaz vetítési alapba tartozó költségtípusokat.

A fenti egyszerűsített elszámolási mód alkalmazása kötelező. Az egyszerűsített elszámolási módok alkalmazása során a költségek felmerülését Önnek nem kell alátámasztania pénzügyi bizonylatokkal (például számlával, bankszámlakivonattal, összesítővel, illetve egyéb számviteli bizonylattal), és a piaci áraknak való

megfelelést sem vizsgáljuk. (Kivétel ez alól a százalékban meghatározott átalány alkalmazása esetén a vetítési alapba tartozó költségtypusok) Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy Önnek sem a kifizetési kérelem mellékleteként nem kell a költség felmerülését igazoló dokumentumokat benyújtani az irányító hatósághoz, sem elkülönítetten nem szükséges őrizni azokat a projekt helyszínén / nyilvántartásában. A hazai számviteli szabályoknak megfelelően a bizonylatokat természetesen meg kell őriznie, viszont az irányító hatóság és más, uniós ellenőrző szervezetek a helyszíni ellenőrzés során sem vizsgálják ezeket.

7.4. Milyen feltételei vannak az elszámolhatóságnak?

A Felhívás keretében támogatott projektek költségei elszámolhatóságának kezdete 2021.01.01, vége: 2029.06.30.

Az uniós állami támogatási kategóriával támogatott tevékenységhez kapcsolódóan a támogatási kérelem benyújtását megelőzően a projekt előkészítésével kapcsolatban felmerült költségek – figyelemmel az uniós állami támogatási szabályokra – kizárólag a csekély összegű (de minimis) támogatás keretében számolható el.

A támogatási kérelemben tervezett elszámolható költségek alátámasztásával kapcsolatban kérjük, figyeljen az alábbiakra:

1) Piaci ár igazolása:

A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat, és a jelen Felhívás 7.5. pontjában rögzített tevékenységek esetén feltüntetett korlátokat. Piaci ár igazolása a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzés dokumentációjával, vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében több lehetséges szállítótól történő ajánlatkérés keretében beérkezett ajánlatokkal történhet. Legalább három, egymástól és a támogatást igénylő(k)től/kedvezményezett(ek)től független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes, írásos árajánlat megléte szükséges. In-house beszerzés esetén a Kedvezményezett a piaci árat az Elszámolási Útmutató in-house beszerzésekre vonatkozó elszámolhatósági szabályainak betartásával, és a nem független árajánlat mellett, három egymástól és a támogatást igénylő(k)től/kedvezményezett(ek)től független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes, írásos árajánlattal igazolja. Az ajánlatkérést úgy kell lebonyolítani, hogy az igazolás feltételei teljesíthetők legyenek.

Nem közbeszerzéshez kapcsolódó költség esetén a piaci árak való megfelelés ellenőrzése céljából a támogatást igénylőnek az Elszámolási Útmutató alapján a piaci árak való megfelelést igazoló dokumentumokat legkésőbb a költség felmerülésekor kell benyújtani, amennyiben korábban nem kerültek benyújtásra. Ennek megfelelően a kedvezményezettnek legalább három részletes árajánlatot szükséges benyújtania minden releváns költségvetési tétel esetében. Közbeszerzéshez kapcsolódó költség esetén elegendő egy indikatív árajánlat, vagy építési tevékenység esetében tervezői költségbecslés benyújtása minden releváns költségvetési tétel esetében.

Azon szállítói szerződések esetén, amelyek elszámolható összköltsége nem haladja meg a 100 000 forintot, a támogatást igénylő/kedvezményezett részéről nem szükséges a piaci ár alátámasztása, azt az irányító hatóság nem vizsgálja. A három millió forintnál nagyobb elszámolható összköltségű projektek azon leendő szerződései esetében, melyek tervezett elszámolható költsége nem haladja meg a 300 000 forintot, a szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezettnek nem kell benyújtania az irányító hatósághoz, azonban azokat az irányító hatóság helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizheti.

A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlatok kiválthatóak hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja).

Az árajánlatkéréseket és az ajánlatok beérkezését megfelelően dokumentálni szükséges (postai feladás bélyegzője/faxjelentés/érkeztetés/iktatás), mely a helyszíni ellenőrzések során ellenőrzésre kerül. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest 6 hónapnál régebbiek.

Kifizetési igénylés ellenőrzése során amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól és a

projektgazdától/ajánlatkérőtől független²⁵ piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árát jelentősen meghaladják) a felmerült költségek a projekt terhére nem elszámolhatók.

A személyi jellegű ráfordítások megalapozására benyújtandók a támogatási kérelem benyújtását megelőző évre vonatkozó bérkartonok vagy egy nyilatkozat az érintett időszak személyi jellegű ráfordításainak értékéről, vagy piaci ár igazolása, melynek megalapozottságát a támogató ellenőrzi. Amennyiben célfeladat kerül megállapításra a projektben elvégzendő feladatokra, úgy a célfeladat keretében megállapított bér/illetmény havi összege nem haladhatja meg az adott munkavállaló, Kedvezményezettnél, a támogatási kérelem benyújtásakor érvényes bérének/illetményének havi összegét. A támogatási kérelem költségvetésében minden esetben szükséges megjelölni, hogy az adott személy foglalkoztatása milyen jogviszonyban történik majd, és részletesen kerüljön bemutatásra a tervezett költség számítási módja.

Meglévő foglalkoztatott esetében az elszámolható személyi jellegű ráfordítások csak indokolt esetben (ilyennek minősül különösen a munkaidő növekedés, feladatbővülés, munkakörbővülés, fizetési fokozat váltás) és mértékben emelkedhetnek a támogatási igény benyújtását megelőző utolsó évi átlagbérhez képest. A piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége. Ezáltal a projekt költségvetésének és az abban szereplő költségtételeknek megfelelően részletezettnek, szakmai indoklással ellátottnak és ilyen módon ellenőrizhetőnek kell lenniük ahhoz, hogy a piaci áraknak történő megfelelés ellenőrizhető legyen. A költségvetés részletezettségét és bemutatását minden költségelem vonatkozásában úgy kell megtenni, hogy beazonosítható legyen a tervezett egységár, annak felosztása költség tételekre, az egység megnevezése, szakmai indoklás a mértékére vonatkozóan.

A piaci ár igazolásától eltekinteni csak az Irányító Hatóság által adott egyedi engedély alapján, a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet (pl.: hatósági árak, közüzemi szolgáltatás, vagy olyan speciális eszköz, technológia, amelyek csak egy gyártótól szerezhető be, vagy az adott eszközt, berendezést csak egy kizárólagos forgalmazó hozhatja be Magyarországra). Az ellenőrzéshez ilyen esetben biztosítani kell legalább egy referenciaárát, az alábbi források valamelyikéből (a gyártó hivatalos árlistái, katalógusai; külföldi képviselők árlistái, katalógusai; a forgalmazó által más, a kedvezményezettől független szervezeteknek adott árajánlat – amennyiben a forgalmazó ezeket rendelkezésre bocsátja).

Nem kell alátámasztani a piaci áraknak való megfelelést, ha az adott költség elszámolása egyszerűsített költségelszámolás (százalékban meghatározott átalány, átalányalapú egységköltség) keretében történt. Ilyen esetekben alátámasztó dokumentációt sem kell biztosítani, kivéve, a Felhívás 7.3.1 pontjában hivatkozott benyújtandó dokumentumokat.

A támogatást igénylő és a kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát.

A projekt megvalósítás szakaszában költségvetési tételt érintő szerződésmódosítás esetén minden releváns esetben szükséges benyújtani a piaci ár megfelelőségét alátámasztó dokumentumokat és szakmai indoklást a módosításra vonatkozóan. A módosítást minden esetben a módosítással érintett költség, elszámolásra történő benyújtása előtt szükséges benyújtani.

A piaci ár kedvezményezettii tájékoztatója az alábbi linken érhető el: <https://www.palyazat.gov.hu/>

- 2) A felhívás keretében egyszeri elszámolásra nincs lehetőség.
- 3) Az alábbi költségek tekintetében összesítőként történik a megvalósítás során az elszámolás:
 - a) Fordított adózás esetén az Áfa-összesítő fordított adózás esetére alkalmazandó (amennyiben releváns)
 - b) Az utazási és kiküldetési (napidíj) költségtérítés elszámolása az Összesítő az utazási és kiküldetési (napidíj) költségtérítés elszámolásához összesítőn (amennyiben releváns)
 - c) Kis támogatástartalmú számlák a Kis támogatástartalmú számlák összesítőjén (amennyiben releváns)

A kis támogatástartalmú bizonylatok összesítőjén elszámolható bizonylatok maximális támogatástartalma: amennyiben a 25 millió forintnál kevesebb támogatással megvalósuló projektek esetén az elszámoló bizonylat támogatástartalma a 100 ezer forintot nem haladja meg, illetve a legalább

²⁵ Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva. Nem független az az ajánlat sem, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

25 millió forint támogatással megvalósuló projektek esetén az elszámoló bizonylat támogatástartalma az 500 ezer forintot nem haladja meg, az elszámoló bizonylatot „Kis támogatástartalmu számlák összesítőjén” szükséges elszámolni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az összesítőben szereplő költségek alátámasztó dokumentumait helyszíni ellenőrzés keretében fogjuk ellenőrizni. Kérjük, figyeljen arra, hogy az elszámoló bizonylatok (pl.: számlák, bérjegyzék, stb.) ebben az esetben is megfeleljenek a jogszabályban meghatározott formai elvárásoknak (pl.: záradékolás, megrendelés dokumentuma, ajánlatok stb.).

- 4) Önnek nincs lehetősége költségelszámolásra, ha az szóbeli megállapodáson alapul.
- 5) Közsféra szervezetek esetén a projektmenedzsment költségek elszámolhatósága tekintetében figyelembe kell venni az Elszámolási Útmutatóban foglalt előírásokat.
- 6) Saját teljesítés az Elszámolási Útmutatóban leírtak szerint az alábbi költségkategóriák költségtípusai vonatkozásában számolható el:
 - Projektelőkészítés költségei (összes költségtípus vonatkozásában);
 - Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei (összes költségtípus vonatkozásában, kivéve: szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj);
 - Projektmenedzsment költségek (összes költségtípus vonatkozásában, kivéve: projektmenedzsmenthez kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség és egyéb projektmenedzsment költség).

Saját teljesítés keretén belül az Elszámolási Útmutató értelmében a közreműködő munkatársak személyi jellegű ráfordításait számolhatja el.

Ha Ön helyi önkormányzat kedvezményezett és az adott költség tekintetében a saját teljesítést lehetővé teszi a felhívás, akkor elszámolhatja a polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló munkatársak bruttó munkabér- és bérjárulék költségét is a vonatkozó szabályozás feltételeinek betartásával.

- 7) Az építési beruházás vagy építési koncesszió esetén a 300 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó elszámolható költségelem vonatkozásában a Korm. rendelet 251. § (1) bekezdése szerinti kedvezményezett esetén csak szállítói finanszírozás alkalmazható, kivéve a szakaszolt projekt esetén, vagy ha az irányító hatóság vezetője az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével ettől eltérően dönt.

Összeférhetlenségi szabályok:

A Korm. rendelet értelmében a nem közbeszerzés köteles beszerzések esetében figyeljen az alábbi összeférhetlenségi szabályokra:

Nem független az az ajánlattevő,

- a) amelyben a támogatást igénylő / kedvezményezett vagy ezek tulajdonosa - irányító vagy felügyeleti szerve -, annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, továbbá ezen személy hozzátartozója az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési;
- b) amelynek tulajdonosa - irányító vagy felügyeleti szerve -, annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a támogatást igénylő / kedvezményezett szervezetében vagy ugyanazon beszerzés vonatkozásában másik ajánlattevő szervezetében az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési; vagy
- c) ha a támogatást igénylő / kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

Az összeférhetlenség vonatkozásában hozzátartozónak minősül a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja értelmében a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

A Kedvezményezett köteles a függetlenség követelményének a támogatási jogviszony teljes időtartama alatt megfelelni.

7.5. Melyek az elszámolható költségek mértékére és arányára vonatkozó elvárások?

A projekt tervezése során az egyes elszámolható költség típusok vonatkozásában vegye figyelembe a következő korlátozásokat projektmérettől függetlenül:

Kölcségtípus	Maximális mértéke az összes elszámolható összkölcségre vetítve (%)
Műszaki dokumentáció kölcségei (Felhívás 7.3.1 b))	5,00%
Terület előkészítés (régészeti feltárás, lőszermesítés, földmunkák stb.)	2,00%
Ingtatlan vásárlás	2,00%
Tartalék	5,00%

A projektek esetében a meghatározott százalékos korlátok módosíthatók a projektelőkészítés és projektmegvalósítás során a projekt keretében a **műszaki dokumentáció kölcségei, a terület előkészítés, és az ingatlanvásárlás** elszámolható kölcségei tekintetében, amelyek összes elszámolható kölcsége az átcsoportosítást megelőzően és azt követően sem haladhatja meg az összes elszámolható kölcség 8,50%-át. Az ingatlanvásárlás költség típusra a Kormány egyedi hozzájárulása esetén lehet átcsoportosítani legfeljebb 10%-ig.

A felhívás keretében a fenti táblázatban meghatározott százalékos korlátok betartása a támogatási kérelem összeállítása, valamint a projektmegvalósítás során kötelező. A költségvetés összeállításkor kérjük, hogy figyeljen arra, hogy az egyes költség típusok maximális mértékére vonatkozó százalékot két tizedes jegy pontossággal határozza meg, mert a kérelem elbíráláskor ezt megvizsgáljuk.

A táblázatban szereplő százalékos korlát a projektmegvalósítás befejezésekor – a műszaki-szakmai tartalom csökkenésével nem járó – projektszintű megtakarítás eredményeként átléphető azzal, hogy az egyes költség típusokra megállapított összeg nem növekedhet.

A fenti korlátozások nem jelentik a felsorolt költség típusok százalékban meghatározott átalánnyal történő elszámolását. A költségvetésnek meg kell felelnie a felhívás 7.3.1 pontjában leírtaknak is.

Szakmai jellegű belső költségvetési korlátok A-D) tevékenységek esetén:

Kölcségtípus	A projekt elszámolható kölcségei arányában számított maximális %-os korlát
Marketing kölcségek	10%
Marketing kölcségeken belül kiadványkészítés	2%
Attrakciók közvetlen környezetének fejlesztése	10%
Vendéglátó és egyéb kereskedelmi egységek kialakítása	10%
Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások kölcségei (7.3. 3. pont szerinti valamennyi tevékenység vonatkozásában). (kivéve 7%-os átalány alapján elszámolt költség típusok: műszaki ellenőri szolgáltatás kölcsége, kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának kölcsége)	20%
Eszközbekészítés	30%
Kizárólag a túrázáshoz használható, emberi vagy állati erővel hajtott közlekedési eszközök pl. kerékpár, kajak, kenu, csónak, SUP, szekér, hintó, valamint kizárólag szélérővel hajtott olyan	5%, de max. 50 millió Ft

vitorlácsónak beszerzése, amelynek hossza a 7 méter, névleges vitorlafelülete a 10 m ² -t nem éri el	
A túrák szervezéséhez szükséges hibrid, vagy elektromos meghajtású gépjármű, valamint túraeszköz (pl. kerékpár/kajak-kenu, sup, ló-) szállító utánfutó beszerzése	5%, de max. 50 millió Ft
Immateriális javak beszerzésének költsége	10%
Turisztikai célú, kerékpározásra alkalmas vagy azt segítő közlekedési infrastruktúrára létrehozása (önálló kerékpárút, gyalog- és kerékpárút, kerékpársáv, vegyes forgalmú út, erdészeti és mezőgazdasági út, stabilizált út, átvezetés, forgalomtechnikai beavatkozás, műtárgy, közmű kiváltás)	10%, de max. 100 millió Ft
A Fenntartható Városfejlesztési eszközzel érintett városok és várostérségek közigazgatási területén megvalósuló beruházás (beruházási költség)	15%
Képzési költségek	2%

Az elektromos járművek használatához szükséges töltőberendezés kiépítése esetén alkalmazandó maximum fajlagos nettó költségek:

1. 7,4 kW töltő esetében: 130.000 Ft
2. Legalább 22kW teljesítményű AC töltő esetében: 1.500.000 Ft
3. Legalább 22kW teljesítményű DC töltő esetében: 4.500.000 Ft
4. Legalább 50kW és legfeljebb 74 kW teljesítményű DC töltő esetében: 8.300.000 Ft
5. Legalább 75kW teljesítményű DC töltő esetében: 10.100.000 Ft
6. Legalább 100kW teljesítményű DC töltő esetében: 13.300.000 Ft

7.6. Milyen költségek nem számolhatók el?

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem szerepel a 7.3. pontban, különösen:

- A Felhívásban foglalt fejlesztésekhez közvetlenül nem kapcsolódó költségek;
- Minden olyan költségtétel, amely vonatkozásában a piaci ár a felhívás 7.4. pontjának megfelelően nem alátámasztott;
- Levonható ÁFA
- Nem támogatható tevékenységekhez kapcsolódó költségek;
- Gyártási eljárások, termékleírások készítése;
- Banki és pénzügyi költségek, kamattartozás kiegyenlítése, hiteltüllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- Jutalékok és osztalék, profit kifizetése;
- Ingatlan és eszköz lízing, bérlet;
- Használt gépek, berendezési tárgyak, felszerelések beszerzési költségei;
- Útiköltség, ellátmány/napidíj és szállásköltség;(kivételez jelen felhívás elszámolható költsége IV. és V. pontjában elszámolhatónak minősített költségek)
- Saját teljesítés (kivéve a Felhívás 7.4. pontjában meghatározottak szerint);
- Lakáscélú ingatlan vásárlása, fejlesztése;
- Forgóeszközök

8. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁSREND ÉS KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

8.1. Milyen eljárásrend alapján történik a támogatási kérelmek kiválasztása?

A felhívásra beérkező támogatási kérelmek a Korm. rendelet alapján területi kiválasztási eljárásrend alapján kerülnek kiválasztásra.

A projektekről standard eljárás szabályai szerint születik döntés.

Az eljárás során a Korm. rendelet szabályai szerint lehetőség van hiánypótlásra.

Az eljárás során a Korm. rendelet szabályai szerint lehetőség van tisztázó kérdés alkalmazására.

Az eljárás során a Korm. rendelet szabályai szerint lehetőség van szóbeli egyeztetésre.

Az irányító hatóság a támogatási kérelmekről való döntés megalapozására Döntés-előkészítő Bizottságot hív össze.

A támogatási kérelmekről az irányító hatóság vezetője szakaszos elbírálással dönt.

Az eljárásrendre vonatkozó további információk az "ÁÚF 21-27" 3. fejezetében található.

A TKR kiemelt eljárásrendet alkalmazó vármegyék esetén a kiválasztási eljárásrendre vonatkozó előírások – a fentiektől eltérő módon – a területi szereplőre vonatkozó területspecifikus mellékletben található meg. A Felhívás 13.3. pontja tartalmazza a területspecifikus mellékleteket, külön jelölve a TKR kiemelt eljárásrendben hirdető vármegyét.

8.2. Melyek a kiválasztási kritériumok?

Azok a támogatási kérelmek támogathatóak, amelyek megfelelnek a vonatkozó jogszabályi feltételeknek, a felhívásban és mellékleteiben foglalt kritériumoknak, és az alábbi kritériumoknak:

1) Nem hiánypótlható jogosultsági kritériumok:

- a) A támogatást igénylő által benyújtott nyilatkozat a felhívásban előírt módon került aláírásra vagy hitelesítésre, az aláírás hiánytalan, érvényes és hiteles.
- b) A támogatást igénylő átlátható szervezetnek minősül az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 4. pontja és 50. § (1) bekezdés c) pontja szerint.
- c) A támogatást igénylő a jelen felhívásban meghatározott lehetséges támogatást igénylő körbe tartozik.

A fenti jogosultsági kritériumok nem hiánypótlhatóak. Ezért, ha a támogatási kérelem nem felel meg ezeknek a szempontoknak, akkor a kérelmet hiánypótlási felhívás nélkül elutasítjuk.

2) Hiánypótlható jogosultsági szempontok:

- a) A támogatási kérelmet magyar nyelven nyújtották be.
- b) A támogatási kérelem adatlapjának valamennyi rovata jelen Felhívás, illetve az "ÁÚF 21-27" c. dokumentumban megadott szempontok szerint ki van töltve és minden kérdésére hiánytalanul választ ad.
- c) A hiánypótlható, kötelezően csatolandó mellékletek benyújtásra kerültek.

A fenti jogosultsági kritériumok esetében egy alkalommal hiánypótlási felhívást küldünk, ha az adott jogosultsági kritérium, vagy az adott jogosultsági szempontot igazoló dokumentum hiánya vagy hibája hiánypótlás keretében pótlható.

3) Tartalmi értékelési szempontok:

Az értékelés megfelelt/részben megfelelt/nem felelt meg/nem releváns minősítéssel történik, a megfelelt minősítés 1, a nem felelt meg minősítés 0, a részben megfelelt minősítés 0,5 pontnak számít. A „megfelelt”, „nem felelt meg”, vagy „részben megfelelt” minősítést a szakmai értékelőnek részletes indoklással kell alátámasztania.

Amennyiben az adott szempontra vonatkozó információk alapján nem dönthető el egyértelműen, hogy a projekt megfelel-e, vagy sem a kritériumban elvártaknak, akkor tisztázó kérdés kerül megküldésre a támogatást igénylőnek. A tisztázó kérdés megválaszolása során a kérelem tartalmi elemeinek módosítására nincs lehetőség. Amennyiben a támogatást igénylő a tisztázó kérdésben foglaltakat nem teljesíti, vagy válasza alapján továbbra sem egyértelmű a kritériumnak való megfelelés, akkor az adott szempont a rendelkezésre álló információk alapján kerül értékelésre.

„Részben megfelelt” és „nem felelt meg” válasz esetén a szakmai értékelő támogatási feltételt szab az adott szempont teljesülésére. Az előnyt jelentő szempontok esetében támogatási feltétel előírása nem releváns, illetve ezen szempontokra adott nem felelt meg vagy részben megfelelt minősítés önmagában nem jelent azonnali elutasítást.

Tájékoztatjuk a tisztelt támogatást igénylőt, hogy az Irányító Hatóság a támogatási kérelmet elutasítja, amennyiben:

- az 1.1, 2.1, 3.2, 3.4, 4.1, 4.3- vagy 4.5. pontjai közül bármelyikben az értékelés „nem felelt meg” minősítést kap.
- a lenti táblázatban szereplő Irányító Hatóság által meghatározott, adott támogatási kérelem vonatkozásában releváns tartalmi értékelési szempontok alapján (ide nem értve az adott támogatási kérelem esetében nem releváns minősítésű szempontokat) a támogatási kérelem nem éri el a maximum szerezhető pontok legalább 50%-át.

	Értékelési szempont	Minősítés Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg /
1.	Illeszkedés a TOP Plusz céljaihoz	
1.1.	A projekt illeszkedik a TOP Plusz valamely konkrét céljához/céljaihoz, és az abból levezetett felhívás céljaihoz. A projekt legalább egy, de lehetőség szerint több OP célhoz is hozzájárul.	Megfelelt / Nem felelt meg
2.	Kizáró okok vizsgálata	
2.1.	A projekt és támogatást igénylő támogathatóságának vizsgálata a hazai és uniós jogszabályok, ÁUF 21-27, állami támogatási és lehatárolási szabályok szerint. (Jelen szempont keretében kerül vizsgálatra a Felhívás 1.2. pontjában meghatározott kizáró okok alá tartozás is.)	Megfelelt / Nem felelt meg
2.2.	Nem támogatható kerékpáros infrastruktúra (pl. kerékpárút, kerékpársáv, vegyes forgalmú út) építésére irányuló projekt – a 2.3.2.2 pont kivételével – mivel ezek a TOP_Plusz-1.1.3-21 (módosított kódszámon TOP_Plusz-6.1.3-21) hatálya alá tartoznak.	Megfelelt / Nem felelt meg
2.3.	Nem támogatható más operatív programok hatálya alá tartozó tevékenység (KEHOP Plusz / IKOP Plusz / VP)	Megfelelt / Nem felelt meg
3.	Szakmai indokoltóság, megalapozottság	
3.1.	A projekt szakmai indokoltásának és megalapozottságának vizsgálata. Vizsgálandó: - A projekt felépítése logikus, jól átgondolt. - A probléma jól alátámasztott/valós, a támogatást igénylő bemutatja milyen tényadatokra, adatbázisokra, térképekre és egyéb forrásokra támaszkodott, ezek megfelelnek a valóságnak.	Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg

	Értékelési szempont	Minősítés Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg /
	<ul style="list-style-type: none"> - Van-e strukturális (szabályozási) probléma a beruházást kiváltó okok között. - Megfelelően felmérte-e a támogatást igénylő a helyzetet és körülményeket (a projekt nincs alultervezve/túltervezve, a problémára arányos választ ad, a probléma kontextusát ismeri a pályázó és lehetőség szerint az okokat kezeli). - A pályázó nem hoz létre kihasználatlan kapacitást. - Bemutatásra került az alkalmazott technológia, műszaki-szakmai megoldások indokltsága, lehetőség szerint figyelembe veszi a legkorszerűbb, leghatékonyabb lehetséges megoldásokat. - A támogatást igénylő a támogatási kérelemben célérték vállalást tett a releváns indikátorokra és releváns szakmai adatszolgáltatási mutatókra vonatkozóan. A célérték vállalások összhangban vannak a bemutatott projekt tartalmával és az indikátorhoz kapcsolódó elvárásokkal. - A megalapozottság keretében vizsgálható: a tevékenységek támogathatósága (a felhívás 2.1. és 6.1. pontját figyelembe véve), a felhívások egyedi, alapvető szakmai-műszaki elvárásainak (ideértve a felhívás 2.3., 5., 6.2. pontjában foglalt elvárásokat) való megfelelés, a vonatkozó szabványoknak és jogszabályi (hazai/uniós) előírásoknak való megfelelés (a projekt előrehaladottabb kidolgozottsága esetén). 	
3.2.	<p>A fejlesztés országos viszonylatban is meghatározó jelentőségű, kiemelkedő turisztikai értékkel bíró attrakciót hoz létre egy meglévő természeti érték vagy természeti örökség fenntartható aktív- és ökoturisztikai hasznosítása céljából. Ez a támogatási kérelemben, illetve a PET-ben a megadott szempontoknak megfelelően bemutatásra, alátámasztásra került.</p> <p>Pilot projekt esetében cél, hogy olyan jó gyakorlatok, módszertani segédletek szülessenek, amelyek széles körben hozzáférhetővé válnak minden érintett számára, aki aktív- vagy ökoturisztikai projektet tervez megvalósítani.</p>	Megfelelt / Nem felelt meg
3.3.	A fejlesztések hozzájárulnak a szezonális csökkentéséhez.	Megfelelt / Nem felelt meg
3.4.	Szolgáltatások csak a turisztikai infrastruktúrát érintő egyéb beruházások részeként finanszírozhatók	Megfelelt / Nem felelt meg
3.5.	A fejlesztés megvalósításának időtartama a felhívásban megadott időintervallum maximumán belül van.	Megfelelt / Nem felelt meg
3.6.	A támogatási kérelemhez benyújtásra került az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ szakmai véleménye. A legalább 700 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó támogatást igénylő projekt esetén az Aktív-és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ konzorciumi partnerként bevonásra került. (Ez esetben szakmai vélemény kiállítása nem releváns.)	Megfelelt / Nem felelt meg
4.	Fenntarthatóság és horizontális szempontok	
4.1.	A támogatást igénylő a megvalósíthatóságon túl a későbbi működtetés feltételeit bemutatta, kitérve különösen a műszaki, szakmai, szervezeti, személyi és pénzügyi dimenziókra is. A támogatást igénylő vállalta a Felhívásban	Megfelelt / Részben megfelelt /Nem felelt meg

	Értékelési szempont	Minősítés Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg /
	<p>foglalt fenntartási időszakra vonatkozó kötelezettség teljesítését.</p> <p>Ennek keretében vizsgálandó különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Építéssel, eszközbeszerzéssel járó beruházás jövőbeli kihasználtsága reálisan lett megítélve (piacképes valós kereslettel bíró turisztikai termék jön létre) - A tervezett létesítmények a rendelkezésre álló információk alapján olyan műszaki-szakmai tartalommal, minőséggel készülnek, amelyek biztosítják a hosszú távú fenntartást. - Az üzemeltetési költségek reálisak és arányosak a fenntartó költségvetéséhez képest (üzemeltetési modelltől/bevételektől függően), a pénzügyi fenntartás biztosított. - Az üzemeltetéshez rendelkezésre áll-e a humán erőforrás és egyéb elemek, vagy, ha nem/részben, hogyan lesz biztosítva. - A fő beruházási célhoz kapcsolódnak-e olyan kiegészítő elemek, amelyek a beruházás későbbi sikerességét garantálják, amennyiben támogatható és releváns. (A fejlesztett létesítmény törekszik az önfenntartásra, amelyet jövedelemtermelő és vállalkozási tevékenységek is elősegítenek, az erre vonatkozó elképzelések, számítások bemutatásra kerültek a PET-ben.) 	
4.2.	A projektek üzleti lehetőséget biztosítanak kkv-k számára.	Megfelelt/Nem felelt meg
4.3.	<p>A támogatási kérelem megfelel a releváns esélyegyenlőségi elvárásoknak.</p> <p>A kritérium alatt kerülnek vizsgálatra az adott felhívás kapcsán releváns horizontális elvárások teljesítéséhez szükséges vállalások, nyilatkozatok.</p> <p>Ennek keretében az alábbiak kerülnek vizsgálatra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A férfiak és nők közötti egyenlőségnek, a nemek közötti egyenlőség érvényesítése. - A nemen, faji vagy etnikai származáson, valláson vagy meggyőződésen, fogyatékonyságon, koron vagy szexuális irányultságon alapuló bármilyen hátrányos megkülönböztetés megelőzése. - A fogyatékonysággal élő személyek számára biztosítandó hozzáférhetőség. - A fizikai és infokommunikációs akadálymentesítés betervezésre és megvalósításra kerül, amennyiben a projekt tartalma alapján az releváns. - Amennyiben a támogatást igénylő települési önkormányzat, az igénylőnek igazolnia kell a helyi esélyegyenlőségi program meglétét és a tervezett fejlesztés ahhoz való illeszkedését. - Amennyiben a támogatást igénylő ötven főnél több személyt foglalkoztató költségvetési szerv, vagy többségi állami tulajdonban álló jogi személy, az igénylőnek igazolnia kell az esélyegyenlőségi terv meglétét. 	Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg
4.4.	<p>A projekt megfelel a „Ne okoz jelentős kárt” elveknek, a klímareziliencia elvárásoknak és a horizontális követelmények környezeti részének (CPR 9. cikk).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az Éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat előzetes megalapozása megtörtént-e és vállalja a támogatást 	Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg

	Értékelési szempont	Minősítés Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg /
	igénylő, hogy a központi útmutató szerint az Éghajlatváltozási rezilienciavizsgálatot legkésőbb az 1. mérföldkőig elkészíti. - A DNSH elvek alapján a projekt rendelkezésre álló szakmai-műszaki tartalma és azok várható hatása alapján megállapítható, hogy az nem okoz jelentős kárt a 6 célkitűzés egyikében sem.	
4.5.	A támogatást igénylő megismerte az Európai Unió Alapjogi Chartájában foglalt jogokat, és a projekt tervezése során mérlegelte, hogy azok hogyan érintik a projekt megvalósítását. Vállalta továbbá az Európai Unió Alapjogi Chartájában foglaltak betartását mind a projekt megvalósítása során mind a fenntartási időszak alatt. Tudomásul veszi, hogy az adott elvárás teljesítését az Irányító Hatóság az adott időszakban vizsgálhatja. A benyújtott támogatási kérelem vizsgálata során a projekt kapcsán Alapjogi Chartát érintő jogsérelem gyanúja nem merült fel. A támogatást igénylő rendelkezik az Alapjogi Chartában szereplő alapjogok a megvalósítás során történő érvényesítésére alkalmas mechanizmusokkal.	Megfelelt / Nem felelt meg
4.6.	A tervezett fejlesztés a természetvédelem és a környezeti fenntarthatóság szempontjai mentén valósul meg	Megfelelt / Nem felelt meg
4.7.	A tervezett fejlesztés hozzájárul a természet és helyi értékek megőrzéséhez A természet megóvására ösztönöz; minimalizálja a turisták negatív környezeti hatásait A létrejövő szolgáltatások kidolgozásakor figyelembe veszik és bevonják a helyi szolgáltatók termékeit, szolgáltatásait	Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg
4.8.	Biológiai aktivitás megőrzése A fejlesztés során a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 9. melléklete szerint számított biológiai aktivitás érték a fejlesztéssel érintett telkeken nem csökken, amely a megalapozó dokumentumban vállalásra került.	Megfelelt / Nem felelt meg
5.	Partnerség	
5.1.	A megfelelő partnerségi kör bevonás, egyeztetés megtörtént, megfelelően tervezett az együttműködés.	Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg
6.	Költségvetés vizsgálata	
6.1.	A projekt megfelel a költségvetési vizsgálati szempontoknak. A kiválasztási kritérium vizsgálja: - a források felhasználásának hatékonyságát, amennyiben releváns a felhívásokban meghatározott fajlagos költségeknek való megfeleléssel, - az általános és szakmai belső arányok betartását (felhívás 7.5. pontjában meghatározott költségkorlátok),	Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg

	Értékelési szempont	Minősítés Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg /
	<ul style="list-style-type: none"> - az egyes tevékenységek megfelelően kerültek-e az egyes állami támogatási kategóriák szerinti besorolásra (amennyiben releváns), - az egyszerűsített költségelszámolási szabályok megfelelően alkalmazásra kerültek (a felhívás 7.3.1. pontjának megfelelően), <p>a költségvetés indokolt, összhangban áll a helyzetelemzésben foglaltakkal, valamint a tervezett tevékenységekkel.</p>	
7.	Előnyt jelentő szempontok	
7.1.	<p>Szakmai indokoltság vizsgálata: A fejlesztés során építenek a helyi adottságokra, a helyi közösség által is támogatottak, számukra előnyösek.</p> <p>A partnerség jegyében bevonják az önkormányzatokat és helyi közösségeket a projekt tervezésébe és a végrehajtás monitoringjába.</p> <p><u>Megfelelt:</u> Amennyiben a helyi önkormányzattal és a releváns helyi civil szervezetekkel előzetes egyeztetés és igényfelmérés történt, az eredménye bemutatásra került és igazoltan figyelembe veszi a beruházás ennek eredményét.</p> <p><u>Részben megfelelt:</u> Amennyiben vagy a helyi önkormányzattal vagy a releváns helyi civil szervezetekkel történt előzetes igényfelmérés, eredménye bemutatásra került és igazoltan figyelembe veszi a beruházás ennek eredményét.</p> <p><u>Nem felelt meg:</u> Amennyiben a beruházás indokoltságát a helyi civil szervezetekkel vagy önkormányzatokkal történt egyeztetés eredménye nem támasztja alá vagy nem került megfelelően bemutatásra.</p> <p>Több fejlesztési helyszín esetében csak abban az esetben adható megfelelt vagy részben megfelelt érték, amennyiben minden helyszín esetében igazolt a megfelelés.</p>	Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg
7.2.	<p>Szinergia vizsgálata: A projekt kapcsolódik korábbi turisztikai fejlesztéshez.</p> <p><u>Megfelelt:</u> a projekt kapcsolódik más TOP, TOP Plusz, GINOP, VP vagy hazai költségvetési forrásból támogatott turisztikai vagy más, a turisztikai fejlesztés szempontjából releváns fejlesztéshez: pl. kerékpárút fejlesztés, egyéb útfelújítás, élhető településfejlesztés stb.</p> <p><u>Részben megfelelt:</u> a projekt kapcsolódik egyéb vonzerőkhöz, de nem kapcsolódik más TOP, TOP Plusz, GINOP, VP vagy hazai költségvetési forrásból támogatott turisztikai vagy más, a turisztikai fejlesztés szempontjából releváns fejlesztéshez.</p> <p><u>Nem felelt meg:</u> amennyiben a fejlesztés nem kapcsolódik egyéb vonzerőkhöz, vagy más TOP, TOP Plusz, GINOP, VP vagy hazai költségvetési forrásból támogatott turisztikai vagy más, a turisztikai fejlesztés szempontjából releváns fejlesztéshez vagy a kapcsolódás nem került bemutatásra.</p>	Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg
7.3.	<p>Integráltság vizsgálata: A projekt konzorciumi együttműködésben valósul meg.</p> <p>A szempont vizsgálata a PET alapján történik.</p> <p><u>Megfelelt:</u> a projekt konzorciumban valósul meg és szakmai szervezetet is bevon a konzorciumba.</p> <p><u>Részben megfelelt:</u> a projekt konzorciumban valósul meg.</p>	Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg

	Értékelési szempont	Minősítés Megfelelt / Részben megfelelt / Nem felelt meg /
	Nem felelt meg: a projekt nem konzorciumban valósul meg.	
7.4.	Költséghatékonyság vizsgálata: Egy új látogató elérésének várható költsége az igényelt támogatási összeg arányában (igényelt támogatás összege / tervezett látogatószám). Megfelelt: 60 ezer Ft –nál alacsonyabb Részben megfelelt: 60 ezer – 77 ezer között. Nem felelt meg: 77 ezer Ft-nál magasabb.	Megfelelt / Részben megfelelt /Nem felelt meg

Terület-specifikus értékelési szempontok a **felhívás adott területi egységre vonatkozó területspecifikus mellékletében található.**

A 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 106.§ f) alpontja szerint az irányító hatóság vizsgálja a támogatást igénylő korábbi projektjeivel kapcsolatban a monitoring és információs rendszerben rendelkezésre álló információkat, különösen a pénzügyi korrekciót eredményezett szabálytalanságokat.

A 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 106.§ g) alpontja értelmében az irányító hatóság figyelembe veszi az adott támogatási kérelemmel összefüggő, a rendelet IX. fejezete szerinti közbeszerzési eljárások ellenőrzésének eredményét annak érdekében, hogy el nem számolható támogatási összeg ne kerüljön odaítélésre.

9. AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Állami támogatásokra vonatkozó rendelkezések

Támogatáshalmozódás

Azonos, vagy részben azonos azonosítható elszámolható költségek esetén állami támogatás abban az esetben halmozható más, helyi, regionális, államháztartási vagy uniós forrásból származó állami támogatással, ha az nem vezet a csoportmentességi rendeletekben, vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott legmagasabb támogatási intenzitás túllépéséhez.

Állami támogatás különböző azonosítható elszámolható költségek esetén halmozható más, helyi, regionális, államháztartási vagy uniós forrásból származó állami támogatással.

Az egy projekthez igénybe vett összes támogatás - függetlenül attól, hogy annak finanszírozása uniós, országos, regionális vagy helyi forrásból történik - támogatási intenzitása vagy összege nem haladhatja meg az irányadó uniós állami támogatási szabályokban meghatározott támogatási intenzitást vagy támogatási összeget.

A kockázatfinanszírozási támogatás, az induló vállalkozásnak nyújtott támogatás és a csekély összegű támogatás, amennyiben azonosítható elszámolható költségekkel nem rendelkezik, bármely egyéb, azonosítható elszámolható költségekkel rendelkező állami támogatással halmozható. Az azonosítható elszámolható költségekkel nem rendelkező támogatás a csoportmentességi rendeletekben és az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott legmagasabb teljes támogatási intenzitásig, támogatási összegig vagy finanszírozási összegig bármilyen más, azonosítható elszámolható költségekkel nem rendelkező állami támogatással halmozható.

9.2. A felhívás keretében nyújtott egyes támogatási kategóriákra vonatkozó egyedi szabályok

Csekély összegű támogatás esetén:

A csekély összegű támogatásra vonatkozó részletes szabályokat az Európai unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű (de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352, 2013. 12.24. 1.o), a 2021–2027 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló Korm. rendelet, valamint az európai unió versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet szabályozza.

Az egy és ugyanazon vállalkozásnak minősülő vállalkozások részére az 1407/2013/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó, Magyarországon az adott évben valamint az azt megelőző két pénzügyi évben odaítélt csekély összegű támogatás (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban: támogatás) bruttó támogatástartalma nem haladhatja meg a 200 000 eurónak, közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző, egy és ugyanazon vállalkozásnak minősülő vállalkozások esetén a 100 000 eurónak megfelelő forintösszeget, figyelembe véve az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (8) és (9) bekezdését.

A támogatás a csekély összegű közszolgáltatási támogatással a 360/2012/EU bizottsági rendeletben meghatározott felső határig halmozható. A támogatás más csekély összegű támogatásokról szóló rendeleteknek megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással a fent meghatározott felső határig halmozható.

A támogatás nem halmozható azonos elszámolható költségek vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha az így halmozott összeg meghaladná a csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott legmagasabb támogatási intenzitást vagy összeget.

A kedvezményezettnek az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 5. cikk (1) bekezdése figyelembevételével - az ott meghatározott feltételek teljesítésének megállapítására alkalmas módon - nyilatkoznia kell a részére a támogatás odaítélésének évében és az azt megelőző két pénzügyi évben nyújtott csekély összegű támogatások támogatástartalmáról.

Helyi infrastruktúra fejlesztéséhez nyújtott beruházási támogatás esetén:

A helyi infrastruktúra fejlesztéséhez nyújtott beruházási támogatásra vonatkozó részletes szabályokat a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belsőpiacra összeegyeztethetőnek nyilvánításáról (általános csoportmentességi rendelet) szóló 651/2014/EU bizottsági rendelet (HL L 187., 2014.6.26., 1. o.) I-II. fejezete és III. fejezetének 56. cikke, a 2021–2027 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló Korm. rendelet, valamint az európai unió versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet szabályozza.

Előzetes jóváhagyás céljából be kell jelenteni az Európai Bizottság részére a helyi infrastruktúra fejlesztéséhez nyújtott beruházási támogatást, ha a támogatás összege egyazon infrastruktúra esetén meghaladja a 10 millió eurónak megfelelő forintösszeget, vagy a projekt összköltsége meghaladja a 20 millió eurónak megfelelő forintösszeget.

Helyi infrastruktúra fejlesztéséhez nyújtott beruházási támogatás helyi infrastruktúra építéséhez, bővítéséhez vagy korszerűsítéséhez nyújtható, ha ezen infrastruktúra helyi szinten hozzájárul az üzleti és a fogyasztói környezet korszerűsítéséhez és ipari bázisok fejlesztéséhez.

A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a megvalósuló infrastruktúrát nyílt, átlátható és megkülönböztetés-mentes alapon kell a felhasználók rendelkezésére bocsátani. Az infrastruktúra használatáért felszámított vagy eladása során meghatározott árak szokásos piaci árak kell lennie.

Az infrastruktúra működtetését koncesszióba adni vagy azzal harmadik felet megbízni csak nyílt, átlátható és megkülönböztetés-mentes módon, a vonatkozó jogszabályok betartásával lehet.

Kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatás esetén:

A kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatásra vonatkozó részletes szabályokat a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belsőpiacra összeegyeztethetőnek nyilvánításáról (általános csoportmentességi rendelet) szóló 651/2014/EU bizottsági rendelet (HL L 187., 2014.6.26., 1. o.) I-II. fejezete és III. fejezetének 53. cikke, a 2021–2027 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló Korm. rendelet, valamint az európai unió versenyjogi értelemben vett állami

támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet szabályozza.

A kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító beruházási, *működési vagy zenei és irodalmi alkotások* kiadásához nyújtott támogatásként a következőkhöz nyújtható:

- a) muzeális intézmény, levéltár, könyvtár, művészeti vagy közművelődési intézmény - ide értve a közösségi teret -, koncertterem, filmszínház,
- b) tárgyi kulturális örökség, régészeti lelőhely, emlékmű, történelmi emlékhely és épület, a kulturális örökséghez kapcsolódó természeti örökség, kulturális vagy természeti örökséggé nyilvánított örökség,
- b) a szellemi kulturális örökség valamennyi formája (pl. népi hagyományok, kézművesség),
- c) művészeti vagy kulturális esemény, előadás, fesztivál, kiállítás és hasonló kulturális tevékenység,
- d) kulturális és művészeti oktatási tevékenység, a kulturális kifejezőmódok sokfélesége védelmének és támogatásának jelentőségét tudatosító oktatási és társadalmi célú figyelemfelhívó programok, ideértve az új technológiák alkalmazását is ezen célokra,
- e) zenei és irodalmi alkotások írása, szerkesztése, gyártása, terjesztése, digitalizálása, kiadása és fordítása

10.TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

Tájékoztatjuk, hogy a támogatási kérelmek elbírálásához felhasználjuk az Önről a közhiteles adatbázisokban elérhető adatokat.

10.1. Milyen adatkezelési kötelezettségek vannak?

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) előírásából fakadó kötelezettségek

A támogatási kérelem benyújtásának célja, hogy Ön - sikeres elbírálás és támogatási döntés esetén - a tervezett projekt megvalósítására támogatási szerződést kössön. A támogatási kérelem feldolgozásához szükséges, hogy kezeljük azokat a személyes adatokat, amelyeket Ön a támogatási kérelemben és annak mellékleteiben tüntetett fel. Az adatokat a <https://www.palyazat.gov.hu> honlapon elérhető Adatvédelmi nyilatkozatban szereplő adatkezelési célok szerint kezeljük.²⁶

Ön felelős azért, hogy – az (EU) 2016/679 rendelet (általános adatvédelmi rendelet) előírásainak megfelelően – a támogatási kérelemben és annak mellékleteiben feltüntetett további érintettek (Ön és az esetleges konzorciumi partnereinek, tulajdonosainak nevében és érdekében eljáró más személyek) személyes adatainak a kezelése és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára történő rendelkezésre bocsátása megfelelő jogalappal és az érintettek megfelelő tájékoztatását követően történik. Az adatkezelés jogalapját jogszabályi felhatalmazás, az érintettre vonatkozó szerződéses kötelezettség, vagy az érintett előzetes, egyértelmű, megfelelő tájékoztatáson alapuló, önkéntes és határozott hozzájárulása képezheti, amelyben félreérthetetlen hozzájárulását adja a rá vonatkozó személyes adatok meghatározott célból és körben történő kezeléséhez. Az érintettektől személyes adatai kezeléséhez általános jelleggel hozzájárulás nem kérhető.

Felhívjuk a figyelmet, hogy ha helyszíni szemlére kerül sor, akkor ennek keretében azt is megvizsgálhatjuk, hogy a fentieket megfelelően dokumentálták-e. Ha az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatban a döntés-előkészítési folyamat bármely szakaszában kétség merül fel, akkor ennek vizsgálatához a releváns dokumentumokat be kell nyújtania.

10.2. További dokumentumok

A Felhívás elválaszthatatlan része az "ÁÚF 21-27"- c. dokumentum és az Elszámolási Útmutató, amelynek hatályos verziója megtalálható a www.palyazat.gov.hu honlapon.

²⁶ Az adatkezelés jogalapja az (EU) 2016/679 rendelet 6. cikk (1) bekezdés b) pontja.

Az "ÁÚF21-27" és az Elszámolási Útmutató az alábbiakról nyújt tájékoztatást:

Általános Útmutató a 2021-2027-es programozási időszakban meghirdetett felhívásokhoz

1. Az Útmutató célja, hatálya
2. Kizáró okok listája
3. A támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának módja
4. Tájékoztatás kifogás benyújtásának lehetőségéről
5. Tájékoztató támogatói okirat kibocsátásáról vagy a támogatási szerződés megkötéséről
6. A biztosítéknyújtási kötelezettségre vonatkozó tájékoztató
7. A fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozó feltételek
8. Tájékoztatás a projektek megvalósításáról, finanszírozásáról, és előrehaladásának követéséről
9. A közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó tájékoztató
10. Tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek
11. A horizontális (környezetvédelmi, esélyegyenlőségi és a nők és férfiak egyenlőségét biztosító) követelmények
12. A felhívással, a projektkiválasztási eljárással és a projektmegvalósítással kapcsolatos legfontosabb jogszabályok

Elszámolási Útmutató

- I. Nemzeti Szabályozás az Elszámolható Költségekről
- II. A kifizetési kérelemben benyújtandó, elszámolható költségek valódiságát igazoló, valamint a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok – „Mátrix”
- III. A kifizetési kérelemben benyújtandó alátámasztó dokumentumok hitelesítését szolgáló ellenőrzés szempontjai
- IV. Pályázati általános forgalmi adóról szóló útmutató

Kérjük, hogy a támogatási kérelmet az útmutatók figyelembevételével készítsék el!

11. ÜGYFÉLSZOLGÁLATOK ELÉRHETŐSÉGE

Ha további információkra van szüksége, forduljon bizalommal az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálathoz a 06/1 896-0000 normál díjazású telefonszámon, amely az alábbi nyitvatartási időben áll rendelkezésre:

- érdeklődés általános pályázati lehetőségekkel kapcsolatban: hétfőtől péntekig 9-től 16 óráig,
- érdeklődés már benyújtott pályázattal kapcsolatos konkrét ügyben: hétfőtől csütörtökig 9-től 12 óráig,
- segítségkérés a pályázati informatikai rendszerek használatával kapcsolatban: hétfőtől péntekig 9-től 16 óráig.

Kérjük, kövesse figyelemmel a felhívással kapcsolatos közleményeket a palyazat.gov.hu oldalon, ahol az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálat elektronikus elérhetőségeit is megtalálhatja!

12. CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK LISTÁJA

12.1. Milyen dokumentumokat kell csatolni a támogatási kérelemhez?

Kérjük, csatolja a kérelemhez az alábbiakat:

1. Szakmai megalapozó tanulmány (PET) digitálisan előállított, kereshető PDF formátumban
2. Helyszínrajz / vázrajz a megújításra kerülő ingatlanról, helyszínről, fotódokumentáció
3. Konzorciumi megállapodás támogatási kérelem benyújtásához (amennyiben releváns)
4. Ingatlanvásárlás esetén: a támogatásból megvásárolni kívánt ingatlanról szóló hivatalos értékbecslés minősített értékbecslőtől (amennyiben releváns)
5. Ingatlankiváltást tartalmazó projekt esetében az ingatlankiváltásról megfelelően alátámasztott, indokolt és valós igényekre építő nyilatkozat (amennyiben releváns)
6. Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ által aláírt szakmai vélemény 700 millió Ft támogatási igényt el nem érő projektek esetében
7. A) főtevékenység esetén szakmai szervezet nyilatkozata, amennyiben nem tagja a konzorciumnak
8. Energiatanúsítvány a megújításra kerülő épületről (amennyiben releváns).

Felhívjuk figyelmét, hogy a felsorolt mellékleteket a támogatási kérelem elkészítésekor kell csatolni! A támogatást igénylő adatait tartalmazó *Nyilatkozat* c. dokumentum példányát pedig a támogatási kérelem véglegesítése és lezárása után az elektronikus kitöltő program fogja generálni, így az a csatolandó mellékletek között nem került felsorolásra. A Nyilatkozat aláírását és elküldését, továbbá támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának folyamatát az „ÁÚF 21-27” 3. pontja tartalmazza.

12.2. Milyen dokumentumokat kell csatolni a támogatási szerződéshez?

Felhívjuk figyelmét, hogy a felsorolt mellékleteket a támogatási szerződés megkötése során csatolni szükséges:

1. a kedvezményezett nevében aláíró személy vagy személyek - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a kisebbségi önkormányzat, az egyházi jogi személy, a felsőoktatási intézmény, a közalapítvány és az állam kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság kivételével - pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját,
2. a kedvezményezett - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az egyházi jogi személy, a felsőoktatási intézmény, a közalapítvány és az állam kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság kivételével - alapító (létesítő) okiratát vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratát.
3. Konzorciumi megállapodás támogatásban részesített projekt megvalósítására (amennyiben releváns)
4. Nyilatkozat finanszírozási mód választásáról

12.3. Milyen dokumentumokat kell csatolni az első kifizetési kérelemhez?

Nem releváns

13. A FELHÍVÁS SZAKMAI MELLÉKLETEI

13.1. A felhívás indokoltsága és az OP-hoz való illeszkedése

A beavatkozás az ország kevésbé fejlett régióiban nyújt támogatást a több megállópontra érintő, országos jelentőségű hálózatos fejlesztésekhez, illetve országos jelentőségű aktív- és ökoturisztikai fejlesztések megvalósításához.

Az aktív- és ökoturisztikai fejlesztések elsősorban természetileg különleges adottságokkal bíró, elmaradottabb vidéki területeket céloznak, ahol egyéb gazdasági tevékenységek híján a helyi lakosság foglalkoztatási lehetőségei nagyon korlátozottak. Ezekben a térségekben gyakran a turizmus jelenti az egyetlen kitörési lehetőséget, következésképpen az ágazat kiemelten fontos szerepet játszik a vidéki térségek munkahelyteremtésében, ahol kevés számú munkahely létrejötte is jelentős hatású lehet.²⁷

A fejlesztések minden esetben a helyi közösség érdekeivel és a természetvédelmi szempontok figyelembevételével valósulnak meg, így túlmutatnak a gazdasági hasznokon, hosszú távon szolgálják egy térség, helyi közösség, és a természet fenntartható fejlődésének érdekeit is. Az aktív turizmus tehát társadalmi státusztól függetlenül szolgálja a lakosságot, ezáltal erősíti a társadalmi befogadást.

Az előző uniós ciklusban számos intézkedés támogatott aktív- és ökoturisztikai fejlesztéseket, megkezdődött az aktív-turisztikai hálózatok alapjainak kiépítése. A fejlesztések folytatása, további területek számára történő elérhetővé tétele, valamint a túratípusok közötti együttműködés, a hálózatosodás és az egységes szolgáltatási színvonal kialakítása a következő időszak feladata.

Tárgyi felhívás a területi szereplők Kormány által elfogadott integrált területi programjainak a megvalósítását szolgálja.

A felhívás hozzájárul a Duna Régió Stratégia 1. pillér KK 3 Kultúra és idegenforgalom, az emberek egymással való kapcsolatteremtése kiemelt kérdés, 1., 3. fellépések valamelyikének megvalósulásához.

Jelen felhívás keretében kizárólag olyan támogatási kérelmek támogathatók, amelyek megfelelnek a fenti célkitűzéseknek.

13.2. A felhíváshoz kapcsolódó jogszabályok:

Törvények:

2003. évi CXXV. évi törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2011. évi CXCV. törvény államháztartásról

2000. évi C. törvény a számvitelről

1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról

2011. évi LXXVII. törvény a világörökségről

Uniós jogszabályok:

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2021/1058 RENDELETE (2021. június 24.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapról és a Kohéziós Alapról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2021/1060 RENDELETE (2021. június 24.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alap Pluszra, a Kohéziós Alapra, az Igazságos Átmenet Alapra és az Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra-alapra vonatkozó közös rendelkezések, valamint

²⁷ Kis K.–Tóth A. (2016): Az ökoturizmus helyi rendszerének vizsgálata Poroszlón, különös tekintettel a Tisza-tavi Ökocentrum helyi gazdaságfejlesztési szerepének értékelésére. Észak-magyarországi Stratégiai Füzetek, 13:(1), pp. 73–91

az előbbiekre és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapra, a Belső Biztonsági Alapra és a határigazgatás és a vízümpolitika pénzügyi támogatására szolgáló eszközre vonatkozó pénzügyi szabályok megállapításáról Alapjogi Charta

Rendeletek:

256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

258/2021. (V. 20.) Korm. rendelet a 2021–2027 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról

1652/2021. (IX. 21.) Korm. határozat a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz éves fejlesztési keretének megállapításáról

314/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról

321/2011, (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

Egyéb előírások:

e-UT 03.04.13 „Kerékpározható közutak tervezése” c. Útügyi Műszaki Előírás (ÚME)

Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 – Turizmus 2.0

187/2023. (V. 12.) Korm. határozatával elfogadott Nemzeti Aktív Turisztikai Stratégia 2030/2023. (VI. 2.) MvM rendelet a Világörökségi Várományos Helyszínek Jegyzékéről

Segédlet a közszolgáltatásokhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés megteremtéséhez

Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei Plusz c. útmutató

Arculati Kézikönyv Plusz c. útmutató

Bejárható Magyarország arculati útmutató <https://aofk.hu/top-plusz-informacios-tabla-arculat/>

Útmutató az aktív- és ökoturisztikai fejlesztésekhez <https://aofk.hu/top-plusz-aktiv-utmutatok/>

13.3. További melléletek

A) Terület-specifikus melléletek:

- 1) Bács-Kiskun vármegye
 - TKR standard eljárásrendű EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-BK1
 - TKR kiemelt eljárásrendű EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-BK2
- 2) Baranya vármegye
 - TKR standard eljárásrendű EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-BA1
 - TKR kiemelt eljárásrendű EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-BA2
- 3) Békés vármegye

442

- TKR standard eljárásrendű EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-BS1
- 4) Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-BO2)
- 5) Csongrád-Csanád vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-CS1)
- 6) Fejér vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-FE1)
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-FE2)
- 7) Győr-Moson-Sopron vármegye
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-GM2)
- 8) Hajdú-Bihar vármegye
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-HB2)
- 9) Heves vármegye
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-HE2)
- 10) Jász-Nagykun-Szolnok vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-JN1)
- 11) Komárom-Esztergom vármegye
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-KO2)
- 12) Nógrád vármegye
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-NG2)
- 13) Pest vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-PT1)
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-PT2)
- 14) Somogy vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-SO1)
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-SO2)
- 15) Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-SB1)
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-SB2)
- 16) Tolna vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-TL1)
- 17) Vas vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-VS1)
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-VS2)
- 18) Veszprém vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-VE1)
 - TKR kiemelt eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-VE2)
- 19) Zala vármegye
 - TKR standard eljárásrendű (EPTK felület azonosító száma: TOP_Plusz-6.1.4-23-ZA1)

B) Szakmai mellékletek:

1. Útmutató a Projekt Előkészítő Tanulmány elkészítéséhez
2. Segédlet a közszolgáltatásokhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés megteremtéséhez
3. Akadálymentesítési feltételek az örökségvédelmi szempontból érintett objektumok esetében
4. Konzorciumi együttműködési megállapodás - Támogatási kérelem benyújtására
5. Konzorciumi együttműködési megállapodás - Támogatásban részesített projekt megvalósítására
6. Kerékpárforgalmi létesítmények mellé telepíteni javasolt és nem javasolt növények
7. Jelentős hiányosságok kerékpárforgalmi létesítmény fenntartása során

8. Kerékpárforgalmi hálózati terv javasolt felépítése
9. Likviditási terv sablon

C) Fogalomjegyzék:

Éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat: olyan eljárás, amely megakadályozza, hogy az infrastruktúra potenciális hosszú távú éghajlati hatásoknak legyen kiszolgáltatva, egyúttal biztosítja az „első az energiahatékonyság” elvének érvényesülését, valamint azt, hogy a projektből származó üvegházhatásúgáz-kibocsátás szintje összhangban legyen a 2050-es klímasemlegességi célkitűzéssel.

Elektromos töltőberendezés: olyan villamos berendezés, amely legalább egy darab normál vagy nagy teljesítményű töltőponttal rendelkezik.

- a) **Normál teljesítményű elektromos töltőpont:** olyan elektromos töltőpont, amely a töltés folyamán legfeljebb 22 kW villamos teljesítmény leadására alkalmas, nem foglalja magában a 3,7 kW vagy annál kisebb villamos teljesítményű, háztartásban létesített, nyilvánosan nem hozzáférhető berendezéseket, vagy amelyek elsődleges rendeltetése nem az elektromos meghajtású gépjárművek töltése;
- b) **Nagy teljesítményű töltőpont:** olyan elektromos töltőpont, amely a töltés folyamán 22 kW-nál nagyobb villamos teljesítmény leadására alkalmas.

Elektromos töltőállomás: legalább 2 darab nyilvános töltőberendezést magában foglaló terület, amely az elektromos meghajtású jármű villamosenergia-tárolójának töltését biztosítja az elektromobilitás felhasználó részére eseti töltés vagy tartós jogviszony keretében.

Elektromos töltőhely: az elektromobilitás szolgáltatás igénybevételére a nyilvános töltőberendezés előtt kijelölt hely.

Elektromos töltőpont: az elektromos töltőberendezésen található töltőcsatlakozó, amely kizárólag egy elektromos meghajtású gépjármű villamosenergia-tároló rendszerének feltöltésére alkalmas egyidejűleg.

Turisztikai infrastruktúra: szolgáltatások önállóan nem kizárólag turisztikai infrastruktúra fejlesztéssel együtt támogathatók. Jelen felhívás keretében turisztikai infrastruktúra alatt kizárólag az építési beruházásokat értjük, nem fogadható el a számvitelben beruházásként aktiválható egyéb tevékenység (pl. immateriális javak beruházásként történő aktiválása).

Tárgy: Óvodai tornaszoba létesítésének megfontolása és támogatása ügyében kérelem előterjesztése

Tisztelt Galáczy György Polgármester Úr!

A Csillagvirág Művészeti Óvoda Szülői Szervezete – Molnárné Bertalan Mónika óvodavezető egyetértésével – óvodai tornaszoba létesítésének támogatását kéri Öntől. Kérésünket a következőkkel indokoljuk:

Az ideai nevelési évtől az óvodának három csoportja működik. Ennek értelmében jelenleg minden csoport – az előző évektől eltérően – csak a saját csoportszobájában végezhet testmozgást. Ezt azonban jelentősen megnehezíti a csoportszobák kialakítása, valamint a bútorok elhelyezkedése. A csoportszobákban továbbá nem tárolhatók a mozgáshoz szükséges eszközök, így a gyermekek többnyire azok hiányában végezhetik a sporttevékenységet. Kedvező időjárás esetén a mozgás ugyan lehetséges az óvoda udvarán, azonban a nevelési év jelentős részében (hideg, esős őszi-téli-tavaszi napokon) ez nem jöhet szóba.

A megfelelő helyen, megfelelő eszközökkel végzett óvodai testmozgás fontossága kiemelendő főként nagycsoportos korban, mivel az iskolában már kötelező lesz a gyermekek számára a mindennapos testnevelés.

A Védőnői szolgálattól kapott adatok alapján, a Balatonmáriaifürdőn és Balatonkeresztúron élő, 2020. 09. 01. és 2021. 08. 31. között született gyermekek száma: 20 fő, 2021. 09. 01. és 2022. 08. 31. között született gyermekek száma: 23 fő, 2022. 08. 31. napja után született gyermekek száma: 20 fő. Fentiekre tekintettel, előreláthatóan az elkövetkező három évben sem fog csökkenni a gyermekek száma az óvodában, így hosszú távon indokolt a három csoport, így a három csoportszoba működtetése.

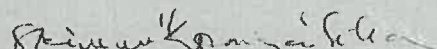
A Csillagvirág Művészeti Óvoda Szülői Szervezete a tornaszoba kialakítás lehetőségének megvizsgálásához az óvoda emeleti szintjét javasolja, ahol jelenleg is működik a gyermekek képzése, hittan, logopédiai- és egyéb foglalkozások keretében. Tudomásunk szerint, ennek nincsen jogszabályi akadálya, mivel az *Országos Tűzvédelmi Szabályzatról* szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 38 § (2) bekezdése szerint tornaszoba a kijárat szint feletti következő, az annál legfeljebb 7,0 méterrel magasabban elhelyezkedő szinten kialakítható. Tornaszoba létesítésének tehát tűzvédelmi szempontból nincs akadálya.

Az óvodapedagógusok elmondása alapján jelen tornaszobát kívánnák használni a tervezett mozgástevékenységeken túl azokban az esetekben is, amikor a szabad játék az időjárás miatt csak zárt térben lehetséges, így az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlan fejlesztése többcélt is betölthetne.

A Szülői Szervezet természetesen – anyagi kereteihez mérten – támogatja a létesítés megvalósítását és a gyermekek mozgásához szükséges eszközök beszerzését.

Fentiek alapján kérjük Polgármester Urat kérésünk mielőbbi megfontolására és támogatására.

Bízva a pozitív elbírálásban, sportbaráti üdvözlettel


dr. Steinmetzné dr. Kanicsár Szilvia

a Csillagvirág Művészeti Óvoda Szülői Szervezetének elnöke

Balatonmáriaifürdő, 2022. november 15.

445