

TÁJÉKOZTATÓ

Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból
a 27/2007. (IV. 17.) FVM rendelet

az állattartó telepek korszerűsítéséhez nyújtandó támogatásokra
benyújtott kérelmek folyamatba épített helyszíni szemle/helyszíni ellenőrzés eljárásaihoz

A helyszíni szemle/helyszíni ellenőrzés célja, hogy az MVH bizonyosságot szerezzen az ügyfél támogatásra való jogosultságáról, valamint a vonatkozó rendeletekben, hatályos jogszabályokban, közleményekben, támogatási határozatban és a kifizetési kérelmében foglaltak teljesítéséről. A szemlék/ellenőrzések elsődlegesen a kifizetési kérelemben foglalt információkra irányulnak, de figyelemmel kell lenniük a támogatási határozattal jóváhagyott teljes projektre.

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 11. § (8) bekezdése szerint a kifizető ügynökségnek az 1290/2005/EK rendeletben foglaltaknak megfelelően szemlézési kötelezettségei vannak, amelyek a kifizetések jogszerűségét és szabályszerűségét hivatottak biztosítani. A Bizottság 2006. december 7-i 1975/2006/EK rendeletének 27-28. cikke határozza meg a vidékfejlesztési támogatási intézkedésekre vonatkozó ellenőrzési eljárások szempontjait és tartalmát az alábbiak szerint:

„27. cikk: helyszíni ellenőrzések:

- (1) A tagállamok a jóváhagyott műveleteket – projekteket - illetően helyszíni ellenőrzéseket szerveznek megfelelő mintavételi alapon. Ezen ellenőrzéseket – lehetőség szerint – a projektet illető utolsó részlet kifizetését megelőzően hajtják végre.
- (5) A helyszíni ellenőrzésekről adhatnak előzetes értesítést, amennyiben az nem veszélyezteti az ellenőrzés célját. Ha az előzetes értesítés meghaladja a 48 órát, az esetben az – az intézkedés és a társfinanszírozásban részesülő művelet természetétől függően – a minimálisan szükséges szintre korlátozandó.

28. cikk: A helyszíni ellenőrzések tartalma

- (1) A helyszíni ellenőrzések segítségével a tagállamok az alábbiakat igyekezzenek ellenőrizni:
 - a) a kedvezményezett javára végrehajtott kifizetések igazolhatóak-e a támogatott műveleteket végrehajtó szervek vagy cégek birtokában lévő számviteli vagy egyéb dokumentumokkal;
 - b) megfelelő számú kiadási tétel esetén annak vizsgálata, hogy a kapcsolódó kiadás jellege és ütemezése eleget tesz-e a közösségi rendelkezéseknek és megfelel-e a művelet jóváhagyott előírásainak és a ténylegesen elvégzett feladatoknak vagy nyújtott szolgáltatásoknak;
 - c) a művelet tényleges vagy szándékolt hasznosítása megfelel-e a közösségi támogatás iránti kérelemben leírt céloknak;
 - d) a közpénzből finanszírozott műveleteket a közösségi szabályoknak és szakpolitikáknak, különösen a közbeszerzési szabályoknak és a nemzeti jogszabályok által vagy a vidékfejlesztési programban előírt vonatkozó kötelező előírásoknak megfelelően hajtották-e végre.
- (2) A helyszíni ellenőrzések a kedvezményezettnek a látogatás alkalmával ellenőrizhető valamennyi kötelezettségvállalására és kötelezettségére kiterjednek.”

A 2007. évi XVII. törvény 36. § (1) bekezdése szerint „az iratokat a megőrzésre kötelezett ügyfél a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervnek bejelentett helyen köteles őrizni. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartama alatt más helyen is lehet tárolni”, de a (2) bekezdésben foglaltak értelmében „az iratokat az előzetes értesítés alapján lefolytatott helyszíni ellenőrzés kezdő időpontjára, egyéb esetben az erre vonatkozó felhívást követő munkanap kezdetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv rendelkezésére kell bocsátani.”

Az 51. § (1) bekezdése szerint, „ha az ügyfél iratai hiányosak vagy rendezetlenek, illetve nyilvántartásai pontatlanok vagy hiányosak, és így az intézkedéssel összefüggésben jogosultság megállapítására alkalmatlanok, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv mulasztási bírságot szabhat ki, továbbá kötelezheti az ügyfelet, hogy iratait, nyilvántartásait legfeljebb nyolc napon belül rendezze, pótolja, illetőleg javítsa.” A (2) bekezdés szerint „amennyiben az (1) bekezdés szerinti hiányok pótlására nem kerül sor, azt a bírálókat során úgy kell tekinteni, hogy az ügyfél az előírt nyilvántartási kötelezettségének nem tett eleget.”

Az alábbiakban összefoglaljuk, hogy az ügyfél mely dokumentumokat KÖTELES a helyszíni szemle/helyszíni ellenőrzés során a szemle/ellenőrzés megbeszélte helyszínén RENDEZETT DOKUMENTÁCIÓKÉNT a szemle során az helyszíni ellenőr kérésére bemutatni.

HELYSZÍNI SZEMLE

Általános vizsgálat:

- az ügyfél igazolására szolgáló dokumentum (személyi igazolvány, cégkivonat) másolata;
- egyéb költségként elszámolt a támogatási kérelem összeállítása érdekében elkészítette dokumentációk;
- az adott kifizetési kérelemhez tartozó támogatási határozat esetleges korábbi kifizetési kérelmeiben megadott valamennyi bizonylat eredeti példányait, azok átutalását, bizonyító eredeti dokumentumok;
- A könyvelés (beruházási támogatás összegét kettős könyvvezetésre kötelezett ügyfélnek a tőketartalékba (lekötött tartalékba) kell helyeznie, nem kettős könyvvezetésre kötelezett ügyfél az egyéb bevételek között kell elszámolnia);
- ENAR igazolás másolati példánya;
- Állomány-nyilvántartás;
- Állatállomány-változási nyilvántartás;
- Legeltetési nyilvántartás;
- Szervestrágya mérleg;

Gép, eszköz, technológiai berendezés vizsgálata :

- a megrendelés (vételi szándék) írásban történő bejelentését, vagy az adásvételi szerződés példánya;
- amennyiben a gép, eszköz, technológiai berendezés nem szerepel a gépkatalógusban, akkor minimum két, hasonló műszaki tartalommal rendelkező, de különböző ajánlattevőktől származó árajánlat;
- forgalmi engedély köteles gép esetén a forgalmi engedély;
- a gyártási évet igazoló tanúsítvány
- gépre, eszközre, technológiai berendezésre vonatkozó garanciális okirat;
- üzembe helyezési jegyzőkönyv;

- minden, az adott kifizetési kérelemhez tartozó gépre, eszközre, technológiai berendezésre vonatkozó eredeti gépkönyvet, minőségi tanúsítványt, garancia és jótállási dokumentumokat, eszköznyilvántartást, valamint forgalmi engedélyt, ha tartozik a géphez;

Építőipari tevékenység vizsgálata:

- építési napló és mellékletei (szállítólevelek, minőségi tanúsítványok, stb.);
- felmérési napló és mellékletei;
- kivitelezési dokumentáció;
- építési műszaki ellenőrrrel kötött szerződés, valamint az építési műszaki ellenőr névjegyzékben szerepléséről szóló dokumentáció másolati példánya.
- felelős műszaki vezetővel kötött szerződés, valamint az felelős műszaki vezető névjegyzékben szerepléséről szóló dokumentáció másolati példánya.
- amennyiben az építési tétel nem szerepel az Építési Normagyűjteményben, akkor minimum két, hasonló műszaki tartalommal rendelkező, de különböző ajánlattevőktől származó árajánlat;
- a kivitelezési dokumentáció mellett megvalósulási tervet,
- a kivitelezővel kötött eredeti szerződést

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

Általános jogosultság ellenőrzés:

- Az ügyfél igazolására szolgáló dokumentum (személyi igazolvány, cégkivonat) másolata;
- Egyéb költségként elszámolt a támogatási kérelem összeállítása érdekében elkészített dokumentációk;
- Az adott kifizetési kérelemhez tartozó támogatási határozat esetleges korábbi kifizetési kérelmeiben megadott valamennyi bizonylat eredeti példányaikat, azok átutalását, bizonyító eredeti dokumentumok;
- Az utolsó kifizetési kérelem benyújtása előtt az ÚMVP keretében szervezett kötelező képzésen való részvételt igazoló dokumentum;
- Csökkent munkaképesség megállapításáról szóló eredeti igazolás;
- Személyzeti nyilvántartást (cégek esetében), valamint a Támogatási kérelemben megadott alkalmazotti átlaglétszám (utóbbi 12 havi) kiszámítási módja;
- Cég esetén amennyiben a Támogatási kérelemben jelezte, hogy csökkent munkaképességű munkaeerőt foglalkoztat, akkor az ezekről szóló igazolás;
- A támogatási kérelemben benyújtott Pénzügyi terv II. bázisévét alátámasztó mérleg és eredmény-kimutatások másolati példánya;
- A támogatási kérelemben benyújtott Pénzügyi terv I. bázisévét alátámasztó dokumentumok (állatállomány nyilvántartás, Területalap esetén: Támogatási kérelemnek részben helyt adó/helyt adó határozat)
- Gazdasági tevékenységet meghatározó TEÁOR igazolás;
- Az állattartó telep IPPC telep engedély;
- ENAR igazolás másolati példánya;
- Állomány-nyilvántartás;
- Állatállomány-változási nyilvántartás;
- Legeltetési nyilvántartás;
- Szervestrágya mérleg;
- A támogatást érintő könyvelés;

A **helyszíni ellenőrzés** során rendelkezésre kell állnia továbbá minden olyan iratnak, amely a **HELYSZÍNI SZEMLE** résznél meg van jelölve.

Továbbá az ügyfél köteles minden olyan egyéb, az előzőekben fel nem sorolt dokumentum eredeti példányát magánál tartani, mely az adott támogatási határozattal érintett projekthez tartozik.

A helyszíni ellenőrzések a kedvezményezettnek a látogatás alkalmával ellenőrizhető valamennyi kötelezettségvállalására és kötelezettségére, az ezeket alátámasztó, bizonyító erejű dokumentumok vizsgálatára kiterjedhetnek.

Amennyiben a fenti dokumentumok a helyszínen nem állnak RENDEZETT FORMÁBAN rendelkezésre, az a szemle/ellenőrzés MEGSZAKÍTÁSÁT EREDMÉNYEZHETI, és az annak MEGFELELŐ JOGKÖVETKEZMÉNYEKET vonhatja maga után.

Az ügyfél köteles adott támogatási határozathoz tartozó valamennyi - beszerzett gépet, eszközt, technológiát (beleértve az esetleges korábbi kifizetési kérelemhez tartozókat is) **vizsgálatra alkalmasan** (alvázsám / gyártási szám / motorszám / adattábla olvasható, letisztított hozzáférhető állapotban) a **szemle/ellenőrzés megbeszélte helyszínén bemutatni.**

Amennyiben a fenti dokumentumok, gépek, berendezések a helyszínen **nem állnak rendelkezésre** az a szemle/ellenőrzés akadályozásának minősülhet, és az annak **megfelelő jogkövetkezményeket** vonhatja maga után.

Az ügyfél továbbá köteles az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól szóló 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 20. § (2) bekezdése alapján a döntéssel jóváhagyott művelettel összefüggő gazdasági eseményekről külön analitikát vezetni a kiadásai, illetve - amennyiben támogatási rendelet ahhoz joghatást fűz - a bevételei vonatkozásában.

Az ügyfél köteles olyan analitikát (részletező nyilvántartást) vezetni, amelyben csak a döntéssel jóváhagyott művelettel összefüggő gazdasági események szerepelnek.

Szerepelnie kell a külön analitikában:

- a számla számának
- a kiállítás keltének
- a számla összegének (bruttó, nettó)
- a számlával kiegyenlített szolgáltatás, beszerzett eszköz megnevezésének
- a fizetés módjának
- a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat azonosítójának

Továbbá az ügyfél köteles a támogatási döntéssel kapcsolatos dokumentációját egy helyen tartani azt a helyszíni vizsgálatok során a helyszíni ellenőrök rendelkezésére bocsájtani.

Felhívjuk az érintett ügyfeleink figyelmét arra, hogy:

- Az ÚMVP Irányító Hatóságának **az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program keretében támogatásban részesült kedvezményezettek tájékoztatási és**

nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségeiről szóló **15/2009. (IV. 9.) közleménye**, megtalálható az MVH honlapján (Menü/Támogatások/EMVA oldalon, arculati kézikönyv: (<http://www.umvp.eu/?q=az-umvp-arcuati-kezikonyve>)),

- A 2007. évi XVII. törvény 36. § (3) bekezdése szerint „az iratokat az ügyfélnek a nyilvántartás módjától függetlenül - közvetlenül alkalmazandó közösségi jogi aktus eltérő rendelkezése hiányában - a támogatás esedékessége naptári évének utolsó napjától számított nyolc évig kell megőriznie.”

A kifizetési kérelmek helyszíni szemléje/ellenőrzése a következő hazai jogszabályok alkalmazása alapján történik:

- Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól szóló 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet
- Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból az állattartó telepek korszerűsítéséhez nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 27/2007. (IV. 17.) FVM rendelet
- A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény.

Budapest, 2009. november