

HORIZONT 2020 – AUDIT

EGYETEMI INNOVÁCIÓS ÖKOSZISZTÉMA: H2020/HORIZON EUROPE KONTAKTPONT KÉPZÉS

Kápli Balázs István

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal

Nemzetközi Főosztály

Budapest, 2020. június 18.



Art. 22. CHECKS, REVIEWS, AUDITS AND INVESTIGATIONS

Tevékenység	Támogatási szerződés vonatkozó cikke	Ki végzi?	Tárgya
Check	Art. 22.1.1	COM/Agency – Project Officer	Technikai, pénzügyi megvalósítás
Review	Art. 22.1.2	COM/Agency – Project Officer + Expert	Technikai megvalósítás
Audit	Art. 22.1.3	COM vagy szerződött auditor cég	Pénzügyi megvalósítás
Investigation	Art. 22.2	OLAF	Pénzügyi megvalósítás (ha csalás gyanúja felmerül)

https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/checks-audits-reviews-investigations_en.htm

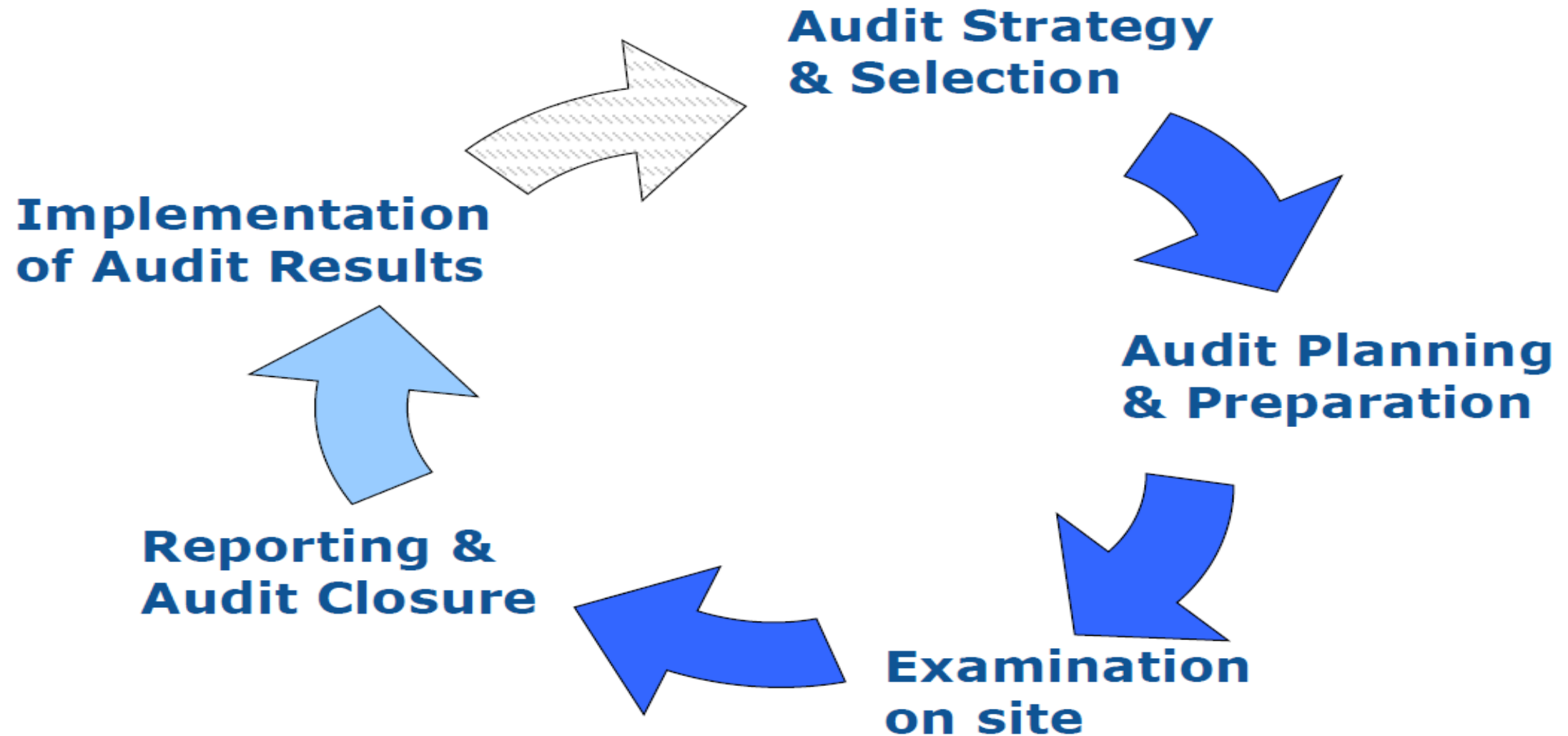


H2020 során felmerülő audit tevékenység

- **Szerződés kötés előtti (Ex-ante) kontroll**
 - Saját kalkulációs módszer elfogadtatása a Bizottság által
(Certificate on the Methodology)
 - Nagy kutatási infrastruktúrák működési költségeinek elszámolása
(Large Research Infrastructure → $x > 20$ millió €)
- **Projekt végrehajtás alatti/ utáni (Ex-post) kontroll**
 - Kifizetési kérelmek – számlák auditor (kedvezményezett által megbízott auditor) általi ellenőrzése
(Certificate on the Financial Statements → $x > 325$ ezer €)
 - **Bizottság által elvégzett/ elvégeztetett Audit**
- **ECA**
- **OLAF**



Audit cycle



- Bizottság által elvégzett/elvégzett audit
 - Vizsgált terület: az akció **pénzügyi megvalósítása**
 - Bizottság **közvetlenül** végzi, illetve **külső auditorok**
 - **Helyszíni ellenőrzések és desk review**
 - Audit riport kézhezvételét követően **30 napos egyeztető eljárás (contradictory procedure)**
- Az audit **eredményei**
 - Rendszerszintű, vagy ismétlődő hibák előfordulása esetén:
 - A megállapítások **kiterjesztése nem auditált időszakokra**
 - A megállapítások **kiterjesztése más projektre**
 - A megállapítások **kiterjesztése lezárt, illetve folyamatban levő projektekre**
- A végső elszámolást követő 2 éven belül



Horizont 2020 audit tevékenység előkészítése

- Az auditálni kívánt projektek **kiválasztása**
- Az auditorok megkeresik a kedvezményezettet **időpont egyeztetés** céljából és a logisztikai teendők kapcsán
- **Letter of announcement** – a szükséges, **előkészítendő dokumentumok listájának megküldése** (a helyszíni **ellenőrzés előtt megküldendő, illetve alatt megmutatandó**)



**Opening
meeting**

**Analysis
of Systems
in place**

**Test of systems
and substantive
evidence**

**Closure
meeting**

**Assessment
after on site
visit**

Usually within 4-5 working days (one week)

(...)

General
information

Audit agenda
for the week

Collection of information
and audit evidence,
analysis of documents,
interviews with
researchers, project
presentations, physical
inspections, etc.

Discussion
on prelimi-
nary audit
findings and
observations

Indication of
further audit
procedure

Alátámasztó dokumentumok – 1.

- Cégekivonat/ alapító okirat;
- Ügyrend/SZMSZ;
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrend;
- ÁFA státusz igazolás;
- Organogram;
- Aláírási címpéldány;
- Utolsó három év pénzügyi beszámolója / költségvetési beszámolója (könyvvizsgálói jelentés);
- Számviteli politika;
- Költségviselői szerkezet bemutatása (cost center);
- A projekten dolgozó személyek listája.



Alátámasztó dokumentumok – 2.

- A kedvezményezett belső szabályozó eljárásrend az EU Bizottsági projektek pénzügyi elszámolására / szakmai irányítására vonatkozóan
 - Projekt Működési Kézikönyv,
 - Projekt Elszámolási Szabályzat
- **EU támogatások listája és ez ezekhez kapcsolódó támogatási szerződések listája** 2012-től napjainkig (lezárt és folyamatban lévők is) - amelyeket **közvetlenül az EU Bizottsággal írtak alá**
- A projekthez használt számítógépes **nyilvántartási rendszerek** (*program; excel tábla*)
- Belső ellenőrzési / egyéb felettes vagy külső szerv általi, a működéshatékonyagra, ill. pénz- és vagyongazdálkodásra irányuló **ellenőrzési/vizsgálati jelentések**
- Ha volt FP6/FP7, H2020 projekt keretében a jelenlegit **megelőző audit**, annak az **auditjelentése**



Általános pénzügyi dokumentumok

- A Bizottságnak (koordinátornak) küldött **pénzügyi jelentés** (= Form C) **részletes, tételes költséglebontása**, a megfelelő **tevékenységek szerinti bontásban**
 - kimutatásnak tartalmaznia kell az alkalmazott belső sorszámot, ami lehetővé teszi, hogy össze lehessen egyeztetni a kimutatásokat a Form C-ben szereplő összegekkel, valamint azonosítani lehessen azokat az intézmény könyvelési rendszerében
 - Eltérés esetén - indoklás
- **Projektkarton és/vagy főkönyvi karton**, ami **tételesen mutatja az összes, projektre könyvelt összeget** - amelyet a könyvelési rendszerből kérdeznek le, összeegyeztetési célokra
- A **projektbevételek** (receipts) részletes **lebontása**



Személyi költségek alátámasztó dokumentumai - 1.

- **Humánpolitikai szabályzat**
- A kedvezményezett **belső eljárásrendje** a munkaidő-nyilvántartásra vonatkozóan
- A projekt személyi költségeinek részletes lebontása személyenként, megjelölve a **projektben töltött órák számát** és az **óradíjakat**, a **betöltött szerepet**
- A projekten részt vevő személyek **munkaszerződése**i (állandó szerződések, ill. megbízási szerződések)
- A projekten részt vevő személyek **bérijegyzéke**, **bérszámfejtési dokumentumok** a projekt teljes időszakára vonatkozóan
- **Járulék és egyéb juttatások** számítási kalkuláció
- **A havi utalásokról bankkivonat**



Személyi költségek alátámasztó dokumentumai – 2.

- **Órabérszámítási / személyi költség számítási módszer bemutatása** minden, a projekten dolgozó munkatársra illetve kategóriára vonatkozóan
 - alátámasztó információk:
 - átlag órabérek elemei
 - **produktív órák** kiszámításának alátámasztása
 - bizonyíték arra vonatkozóan, hogy az **alkalmazott módszertan megfelel az általában alkalmazott számviteli, bérszámfejtési és menedzsment módszertannak**
 - + átadandó anyagok listája függ attól, hogy milyen módszerrel számították ki az elszámolandó személyi költségeket
- **Munkaidő-nyilvántartás - “timesheet”**
- **Produktív óra kalkulációjának bemutatása**
- **A Periodic Reportban lejelentett óraszám (Use of resources) és a Form C-ben beállított költségek alapját képező óraszámok összehasonlítása, eltérés esetén magyarázat**



Szankciók

- Az el nem számolható költségek elutasítása (Art. 42)
- A támogatási összeg csökkentése (Art. 43)
- A jogtalanul kifizetett összegek visszakövetelése (Art. 44)
- Adminisztratív és pénzügyi bírságok (Art. 45)
- Kifizetések felfüggesztése (Art. 48)
- A projekt végrehajtásának felfüggesztése (Art. 49)
- A szerződés, vagy a kedvezményezett részvételének felfüggesztése (Art. 50)
- A megállapítások kiterjesztése más projektekre



Horizont 2020 – Auditorok vezetőjének ajánlásai

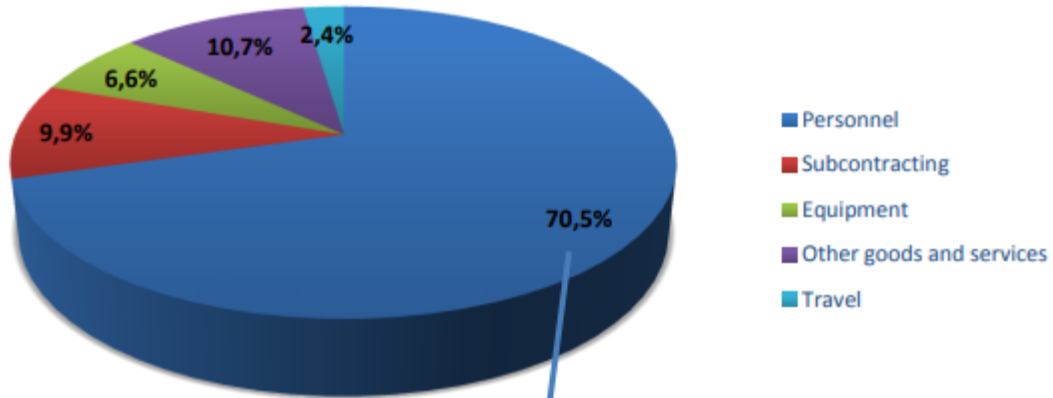
- Személyi költségek
 - Time-sheet vezetése!
 - Az elszámolt költségeknek ténylegesnek és igazoltnak kell lenniük!
 - Tilos becsült összegeket elszámolni!
 - Nem költségvetésben tervezett, kalkulált időben kell gondolkodni!
 - Nincs becsült munkaidő (hó/év végén)!
 - Nincs munkaidő %-os allokáció!
- Alvállalkozói költségek
 - Legjobb ár-érték arány demonstrálása (best value for money)!
 - Konzorciumi tagok között nincs számlázás!
 - A koordinátori feladatokat nem lehet alvállalkozásba adni!

Bárminemű felmerülő kérdés esetén: Project officer-től kérdezni!



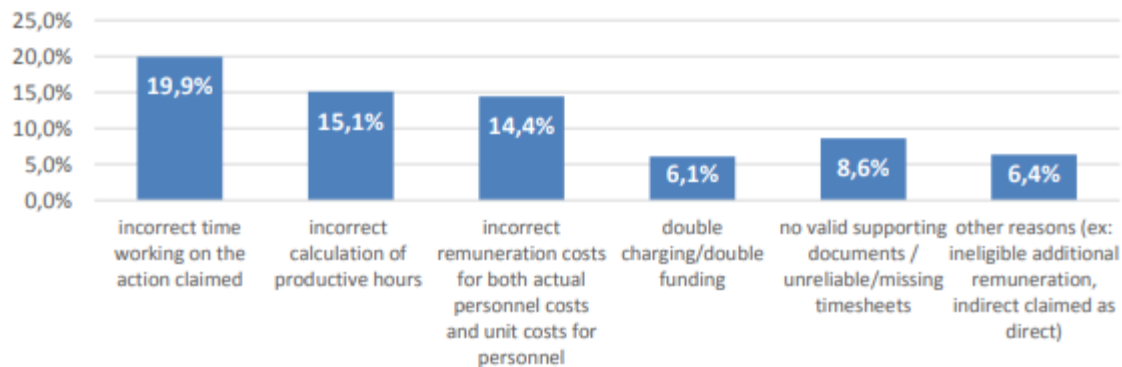
Statisztika (2019. október 1-i állapot)

Percentage of errors identified in H2020 ex-post audits leading to adjustments in favour of the EU budget



Percentage of type of error in personnel costs

(breakdown of 70,5%)



How to avoid errors when claiming costs in H2020 grants

https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/comm/190305_avoiding-errors-when-claiming-costs_en.pdf



How to avoid errors – dokumentum 1.

Ineligible remuneration costs

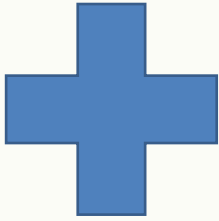
Ensure that remuneration is **in line with your usual practice** (e.g. you **should not use budgeted, standard, estimated or fixed rates for calculating remuneration costs**).

Remuneration should be paid **in accordance with national law, the collective labour agreement and the employment contract** (or equivalent appointment act).

You should only **claim hours actually worked on the project**. As such, information included in timesheets must match records of annual leave, sick leave, other types of leave and work-related travel. You also cannot claim hours during absences (such as annual leave or sick leave).



How to avoid errors – dokumentum 2.



- Belső szabályzat alapján keletkeztetett projektbónusz elszámolása
- Ténylegesen ledolgozott órák projektre terhelése



- Projektbónusz elszámolása szabályzat nélkül
- Arányosított munkaidő projektre terhelése



Funding&tender opportunities portal: Audit dokumentumok

The screenshot displays the 'Funding & tender opportunities' portal for the Horizon 2020 Framework Programme (H2020). The page is titled 'Reference Documents' and includes a search bar and a list of document categories. The 'Audit templates' category is highlighted with a red box, showing a list of documents for audit, including supporting documents for the audit, internal control questionnaire, detailed cost breakdown, SME Instrument declaration, letter of representation, statement on audit implementation, certificate on alternative correction rate, and audit extension file. A 'Filter' button is visible next to the search bar.

ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=H2020

European Commission | Funding & tender opportunities
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

English EN
Register Login

SEARCH FUNDING & TENDERS HOW TO PARTICIPATE PROJECTS & RESULTS WORK AS AN EXPERT SUPPORT

Horizon 2020 Framework Programme (H2020)

Filter by programme:
Horizon 2020 Framework Programme (H2020)
Clear filter

Reference Documents

This page includes reference documents of the programmes managed on the EU Funding & Tenders portal starting with legal documents and the Commission work programmes up to model grant agreements and guides for specific actions.

Filter 1 Expand all

- Legislation
- Work Programmes
- Grant agreements, contracts and rules of contest
- Guidance
- Templates & forms
 - Proposal templates
 - Proposal evaluation forms
 - Validation and LEAR appointment forms
 - Grant agreement preparation templates
 - Project reporting templates
 - Audit templates**
 - List of supporting documents for the audit >
 - List of supporting documents for the audit for MSCA >
 - Internal control questionnaire >
 - Internal control questionnaire for MSCA >
 - Detailed cost breakdown >
 - Detailed cost breakdown for MSCA >
 - SME Instrument declaration >
 - Letter of representation >
 - Statement on audit implementation >
 - Certificate on alternative correction rate >
 - Audit extension file >
 - Suspension and termination templates
 - Prizes templates
 - Expert names (annual lists)



Hasznos linkek

List of supporting documents for the audit

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/audit/h2020-loa-annex1_en.docx

Internal control questionnaire

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/audit/h2020-loa-annex2_en.docx

Detailed cost breakdown

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/audit/h2020-loa-annex3_en.xlsx

+MSCA, SME

Audit FAQ

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq;categories=audit;programme=null;actions=;keyword=>

H2020 Indicative Audit Programme

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/audit/h2020-iap_en.pdf



H2020 Indicative Audit Programme

A dokumentum költségkategóriánként leírja az auditorok által elvégzendő mintavételi eljárásokat.

Art. 6.2.A. 1	Personnel costs on the basis of the usual accounting practices - For personnel costs declared on the basis of the beneficiary's usual cost accounting practices (units costs i.e. 'average personnel costs'), the hourly rate must be calculated in accordance with the beneficiary's usual cost accounting practices for determining the hourly rates of its personnel. The GA sets the following conditions: a) the cost accounting practices used must be applied in a consistent manner, based on objective criteria, regardless of the source of funding.	51	a) Obtain an understanding of the usual cost accounting practice by reviewing the necessary supporting documentation (manuals, procedures, internal regulations, etc.). Perform interviews with the responsible persons. b) Assess if the usual cost accounting has been set up based on objective criteria regardless of the source of funding. c) Verify that the usual cost accounting was applied in other 5 non H2020 actions. d) Verify that the usual cost accounting practices have been correctly applied for the H2020 action under review. (proper calculation of the hourly rates and allocation to staff) e) Verify that the beneficiary declared in Annex 2 of the GA including amendments the use of personnel costs on the basis of the usual accounting practices.	
---------------------	---	-----------	--	--

Art. 6.5.(a).(v)	- excessive expenditure	26	Compare the hourly rate of each person included in the sample with the average hourly rates of personnel performing similar tasks and responsibilities or with the applicable SME owner unit cost rate. Consider if the costs declared are excessive by applying professional judgement. Calculate the resulting hourly rate for comparison purposes in case the employee signs a 'declaration on exclusive work for the action'.	
-----------------------------	-------------------------	-----------	---	--

Art. 6.1.(i)		3	Select for testing a sample of persons based on the following method: 1) If the total personnel costs declared are below the planning materiality level (5% of total costs declared) select for testing only the person with the highest amount declared. 2) If the total personnel costs declared are above the planning materiality level (5% of total costs declared) select for testing all the items with a value higher or equal to 10% of the costs declared for personnel costs and add randomly selected persons until you reach either 50% coverage of the personnel costs or a maximum number of 15 persons. A minimum of 5 persons must be selected unless the population is less than 5.	ERC
---------------------	--	----------	--	-----

Audit folyamat bemutatása a F&T Portal-on

<https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Audit+management+services+tool>

Audit management services tool

Business processes



In-house audits are carried out by an auditor within the Commissions own staff, and AMS will be used for all audit related exchanges with the auditee.
⚠ If the in-house audit flow is cancelled, the LEAR and the AUCO will be notified about the cancellation of the flow via a PNS and a Formal Notification containing the Audit Cancellation Letter.

Steps

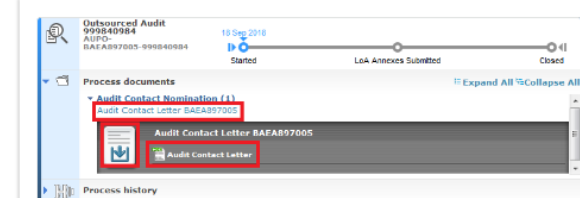
Step 1: The LEAR and the Account Administrator receive a pre-notification letter to appoint an Audit Contact (AUCO)

The LEAR and the Account Administrator receive a PNS and a Formal Notification that a letter has been sent by the EU to ask him/her to appoint Audit Contact(s) (AUCO).

The LEAR of the organization is automatically assigned the role of AUCO. Once an AUCO is nominated, the role may be removed from the LEAR. For more information about how to appoint an AUCO in the Funding & Tenders Portal, please click [here](#).

The letter is stored under the process specific documents.

To download the document, click the link to the letter and again the download icon/the link for the "Audit Contact letter".

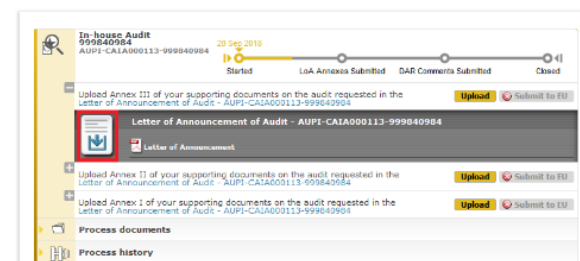


Step 2: The Audit Contact uploads the Annexes requested in the Letter of Announcement.

Click on the link below the task "Upload Annex ..." of your supporting documents on the audit requested in" to access the Letter of Announcement and know more about the requested documents (annexes).



To download the letter, click the link and again the download icon.



Köszönöm a figyelmet!

Kápli Balázs István
Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
balazs.kapli@nkfih.gov.hu

www.nkfih.gov.hu www.h2020.gov.hu

