

A projektmegvalósítás és annak nyomon követése

Kovács Ildikó, szakmai projektfelügyelő
BM Támogatás-koordinációs Főosztály
Budapest, 2017. szeptember 12.



BELSŐ BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

Amiről szó lesz

- A monitoring célja, szabályozási háttere
- A jelentési kötelezettség teljesítésének módja
- A szakmai PEJ felépítése
- Mellékletek
- Gyakran előforduló problémák
- Arculati előírások

A monitoring célja

a megvalósuló projektek folyamatos nyomon követése, annak érdekében, hogy

- a Felelős Hatóság (FH) mindig **naprakész információkkal** rendelkezzen a projekt előrehaladásáról, s összevethesse azt a Támogatási Szerződésben meghatározott tervekkel és célokkal;
- a projektek céljait **veszélyeztető problémákra időben fény derüljön**, s a FH, illetve a Kedvezményezett meg tudja tenni a szükséges lépéseket a projekt sikeres megvalósulása érdekében.

Szabályozási háttér – Uniós szabályozás

Európai Parlament és a Tanács 514/2014/EU rendelete

— 3. cikk **Általános elvek**

(7) A Bizottság és a tagállamok biztosítják a specifikus rendeletek értelmében nyújtott támogatás eredményességét, többek között monitoring, jelentéstétel és értékelés útján.

— 21. cikk **Az irányítási és kontrollrendszerek általános elvei**

Az egyes tagállamok nemzeti programjuk végrehajtására irányítási és kontrollrendszereket hoznak létre

— V. fejezet **Tájékoztatás, kommunikáció, monitoring, értékelés és jelentéstétel**

A tagállamok feladatait írja elő felsorolt területeket illetően.

A Bizottság (EU) 2015/840 végrehajtási rendelete

514/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti felelős hatóságok által végzett ellenőrzésekről (adminisztratív, helyszíni)

Szabályozási háttér – nemzeti szabályozás

Általános Szerződési Feltételek

- 7. A Kedvezményezett és a Felelős Hatóság együttműködési és tájékoztatási kötelezettsége, kapcsolattartás
- 10.8 Beszámolási / jelentéstételi kötelezettségek
- 10.9 Zárójelentés, a projektmegvalósítás lezárása
- 11.1. f Külső szolgáltatók kötelezettségeinek előírása
- 13. Megszegés következménye
- 20.1.8. Ellenőrzés-tűrés

Támogatási Szerződés

- 10. A Kedvezményezett egyéb kötelezettségei
*Az első projekt előrehaladási jelentést *** napjáig kell feltölteni a monitoring és információs rendszeren keresztül.*

Szövegjavaslat külső szolgáltatók ellenőrzéstűrési és dokumentum-megőrzési és nyilvántartási kötelezettségével kapcsolatban

A „Megbízott/Vállalkozó/stb.” tudomásul veszi, hogy a szerződésben vállalt feladatok a BBA/MMIA által támogatott projekt keretében valósulnak meg, egyúttal kötelezettséget vállal arra, hogy a projekt megvalósulásának ellenőrzését minden olyan szervezet, hatóság, egyéb személy részére lehetővé teszi, amelyeket erre jogszabály jogosít, illetve kötelez. Ilyen szervek különösen a Felelős Hatóság, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya, az Ellenőrzési Hatóság, a Magyar Államkincstár, az Állami Számvevőszék, az Európai Bizottság illetékes szervezetei, az Európai Számvevőszék és az Európai Csalás Elleni Hivatal.

A „Megbízott/Vállalkozó/stb.” köteles a projekttel kapcsolatos dokumentumokat – az ellenőrzési nyomvonal biztosítása érdekében – elkülönítetten nyilvántartani és a projekt Felelős Hatóság által történő lezárásától számított 10 évig megőrizni és azokat a fenti szervezetek, hatóságok illetve egyéb személyek részére hozzáférhetővé tenni.

A projekt előrehaladási jelentés célja

- A célokhoz mért előrehaladásra vonatkozó **mennyiségi és minőségi információk szolgáltatása** a Felelős Hatóság számára a hatékonyság és eredményesség méréséhez.
- A jóváhagyott tervektől való jelentős **eltérések indoklása** – jelentős eltérés a támogatási szerződés módosítását vonja maga után.
- A **kifizetési kérelmek alátámasztása** – annak igazolása, hogy a felmerült költségek a pályázatban illetve a támogatási szerződésben meghatározott célok és tevékenységek megvalósításához kapcsolódnak, elszámolásuk szabályos.

A jelentési kötelezettség teljesítése

— A PEJ tartalma:

szakmai jelentés	(BAMIR-ban generált formanyomtatvány)
pénzügyi jelentés	(BAMIR-ban generált táblázatok)
mellékletek	(BAMIR-ba feltöltött, szakmai/pénzügyi jelentésbe becsatolt elektronikus másolatok)

— Az első **PEJ benyújtásának határideje** a Támogatás Szerződés 10. pontja szerint, majd **kéthavonta**, minden második hónapot követő hónap 10. napja. (Ez utóbbtól a TSz alapján el lehet térni.)

— A benyújtás módja:

1. A **jelentéseket kizárólag a BAMIR-ban kell elküldeni**, papíralapon nem kell benyújtani.
2. A **jelentés hitelesítésének módja**, hogy a generált jelentés kinyomtatott példányát a Kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírja, az aláírt példányok elektronikus másolata pedig feltöltésre kerül a BAMIR „Jelentésdokumentumok könyvtár”-ba.

A szakmai PEJ összeállításának menete

- 1. A mellékletként csatolandó dokumentumok feltöltése a BAMIR-ba**
 - dokumentumok neve utaljon azok tartalmára
 - érdemes egy átgondolt mapparendszert kialakítani
- 2. Az indikátorok jelentési időszakban teljesített értékének megadása**
- 3. A jelentési időszak kiválasztása**
- 4. Szakmai PEJ formanyomtatványának kitöltése**
 - az egyes pontokhoz mindig csatolni kell a kapcsolódó mellékleteket, ezt követően a melléklet nevén, helyén nem szabad változtatni
 - a formanyomtatvány kitöltése mentést követően megszakítható
- 5. PEJ generálása**
 - a generálást követően, azonban még elküldés előtt a dokumentum akárhányszor átírható, újragenerálható
- 6. A generált PEJ kinyomtatása, az arra jogosult általi aláírása, az aláírt dokumentum feltöltése a BAMIR jelentésdokumentumok könyvtárába**
- 7. A PEJ elküldése a BAMIR-ban**
 - a szakmai és a pénzügyi PEJ csak egyidejűleg küldhető el, amennyiben valamelyik jelentés még nem került generálásra a rendszer hibaüzenetet küld



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett a projekt előrehaladási jelentést csak késve, a Felelős Hatóság felszólítását követően nyújtja be.*
- *A Kedvezményezett pontatlanul keltezi a jelentést.*
- *A Kedvezményezett nem a jelentési időszak első hónapjára rögzíti a jelentést.*
- *A Kedvezményezett nem tölti fel, vagy nem a Jelentésdokumentumok mappába tölti fel a jelentések aláírt példányának elektronikus másolatát.*
- *A Kedvezményezett a pénzügyi jelentést üresen nyújtja be, arra hivatkozva, hogy a költségeket a következő jelentéssel számolja el – ezzel tulajdonképpen elmulasztja a jelentéstételi kötelezettségét.*

Az indikátorok jelentési időszakban teljesített értékének megadása

- A BAMIR „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” felületén az „Indikátor”-füldre kattintva rögzíthetők az indikátorok értékei.
- A beviteli mezők alatt látható az indikátorok listája az indikátorok fő jellemzőivel. Az adott indikátor nevére kattintva választható ki az, amelyhez adatot akarnak jelenteni.
- A beviteli mezőben csak a „Jelentési időszak értéke” mező szerkeszthető, itt adandó meg az adott időszakban elért érték.
- Az időszak értéke nem kumulált adat, nem tartalmazhatja az előző időszak értékeit. A jelentési időszak értékeként csak az adott időszak eredményeit kell megadni.



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett nem a jelentési időszakban elért eredményeket, hanem kumulált értéket rögzít.*
- *Az indikátorok értékei illetve a Létszámjelentésben rögzített adatok nem egyeznek.*
- *A Kedvezményezett nem az indikátor definíciója alapján rögzíti az adott indikátor értékeit*

Pl.: Képzésben részesülő harmadik országbeli állampolgárok száma

Azon harmadik országbeli állampolgárok száma, akik a projekt keretében iskolán kívüli, szervezeten megvalósuló, célirányos kompetenciakialakításon/kompetenciafejlesztésen (egyéni felkészítés, a csoportos képzés, távoktatás) vesznek részt, kivéve a magyar mint idegen nyelvi képzést. Az indikátor értékének számításánál azon harmadik országbeli állampolgárok vehetők számításba, akik a képzési órák minimum 70%-án részt vettek.

Az első szakmai PEJ

Az első szakmai PEJ-hez csatolni kell

— **indikátorütemezési táblázatot**

- a TSz-ben rögzített indikátorok célértékének elérését kell ütemezni havi bontásban
- a formanyomtatvány elérhető BAMIR „Dokumentumsablonok/PEJ mellékletek sablonjai” felületről
- az egyes hónapokhoz az adott indikátornak az adott hónapra elért, kumulált értékét kell megadni

— **Gantt-diagramot**

- amennyiben az nem a TSz melléklete



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett nem mellékel az első PEJ-hez indikátorütemezési táblázatot, illetve Gantt-diagramot.*
- *A Kedvezményezett nem a BAMIR dokumentumtárában elérhető formanyomtatványok kitöltésével nyújtja be a dokumentumokat.*
- *Az indikátorütemezési táblázat egyes cellái nem kumulált értéket tartalmaznak.*
- *A Gantt-diagram nem egyezik a támogatási szerződésben rögzített ütemezéssel.*

A szakmai PEJ kitöltése 1.

Fejléc-adatok

- A projekt megnevezését, a projektidőszak, illetve a PEJ sorszámát a rendszer automatikusan tölti.
- Az „A jelentés tárgyát képező időszak kezdete” és az „A jelentés tárgyát képező időszak vége” rovatokat kell kitölteni, az időpontok naptárból történő kiválasztásával.
- Amennyiben fennáll egybeszámítási kötelezettség, azt a Nyilatkozat d) pontjánál jelölni kell, illetve a jelölést követően lenyíló mezőben meg kell adni a vonatkozó tételek sorszámát.

1. TSZ módosítás, változás-bejelentés

- Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy nyújtottak-e be a jelentési időszakban új módosítási igényt.
- „Igen” válasz esetén a lenyíló mezőben meg kell adni a benyújtás dátumát, illetve a módosítási igény sorszámát.



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett nem jól adja meg a jelentési időszak kezdetének és végének dátumát.*
- *A Kedvezményezett tévesen nyilatkozik a módosítási igény benyújtásával kapcsolatban.*

A szakmai PEJ kitöltése 2.

2. Hiánypótlások

2.1. Szakmai hiánypótlás

- nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy kért-e a szakmai projektfelügyelő az előző PEJ-jel kapcsolatban hiánypótlást
- „igen” válasz esetén a lenyíló mezőben
 - meg kell adni, hogy milyen hiánypótló intézkedéseket tettek meg az aktuális jelentési időszakban
 - ha a hiánypótlás valamiért nem teljesíthető határidőre, itt kell a késedelmet indokolni
 - itt kell a hiánypótlási előírással kapcsolatos esetleges észrevételeket rögzíteni

2.2. Pénzügyi hiánypótlás

- nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy kért-e a pénzügyi projektfelügyelő az előző PEJ-jel kapcsolatban hiánypótlást
- „igen” válasz esetén a lenyíló mezőkben
 - ha a hiánypótlásban egy-egy költségtétel magyarázatát kérte a projektfelügyelő, azt itt kell megadni
 - ha a hiánypótlás valamiért nem teljesíthető határidőre, itt kell a késedelmet indokolni
 - itt kell a hiánypótlási előírással kapcsolatos esetleges észrevételeket rögzíteni

Az M2 rovathoz kell csatolni a hiánypótlásként benyújtott dokumentumokat.



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett tagadja, hogy az előző monitoring jelentésben előírt a FH hiánypótlást. Ez akkor is hiba, ha egyébként teljesíti a hiánypótlási kötelezettséget.*
- *A Kedvezményezett nem teljesíti a hiánypótlást.*
- *A Kedvezményezett szakmai hiánypótlásként benyújtandó mellékleteket nem az M2 rovathoz csatolja.*
- *A Kedvezményezett felsorol valamennyi hiánypótlással érintett tételt, nem csak az esetleg kért szöveges magyarázatot adja itt meg.*

A szakmai PEJ kitöltése 3.

3. A projekt előrehaladása a Gantt-diagramban rögzített ütemezéshez viszonyítva

3.1. A projekt előrehaladásnak bemutatása tevékenységenként

- Az **„A vállalt feladat”**-rovatban a projekt keretében végrehajtandó, a Gantt-diagramban rögzített tevékenységeket kell felsorolni, lehetőleg a Gantt-diagramban rögzített sorrendben. Indokolt esetben a Gantt-nál nagyobb részletezettség elfogadható, kisebb azonban nem.
- A **„Vállalt határidő”** rovatban a feladat befejezésének a Gantt-diagramban rögzített határidejét kell megadni.
- A **„Teljesítés időpontja”** rovatban azt a dátumot kell rögzíteni, amikor az adott feladat végrehajtása valóban befejeződött. Amennyiben ez még nem történt meg, a rovat üresen hagyandó.
- Az **„A jelentési időszakban végrehajtott tevékenységek ismertetése, az eredmények értékelése”**-rovatban arról kell röviden, lényegre törően beszámolni, hogy az adott időszakban milyen előrehaladás történt az adott jelentési időszakban, az adott feladattal kapcsolatban. Amennyiben a feladat végrehajtása korábban befejeződött, vagy nem történt az adott feladattal kapcsolatban előrehaladás, a rovat üresen hagyandó.

3.2. Eltérések a Gantt-diagramban rögzített ütemezéshez képest

- Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy adódott-e 30 napot meghaladó késedelem a Gantt-diagramban rögzített ütemezéshez képest.
- „Igen” válasz esetén magyarázatot kell adni a késedelemre, **és** ismertetni kell, hogy milyen intézkedéseket hajtottak végre/terveznek a probléma megoldására.
- Amennyiben a késedelem a jelentési időszak végén meghaladja a 90 napot, módosítási igényt kell benyújtani. (ÁSzF 12.3.c)

Az M3 rovathoz kell csatolni az előrehaladást alátámasztó mellékleteket (pl. jelenléti ívek).



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett nem a Gantt-diagrammal összhangban tölti ki a táblázatot.*
- *A Kedvezményezett a „Teljesítés időpontja”-rovatban is a vállalt határidő időpontját rögzíti.*
- *A Kedvezményezett nem ismerteti megfelelő részletezettséggel az egyes tevékenységekkel kapcsolatos előrehaladást. (Pl. „A feladat megvalósítása rendben halad.”)*
- *A Kedvezményezett a jelentési időszakban megvalósított tevékenységgel kapcsolatban nem nyújt be alátámasztó dokumentumokat.*
- *A Kedvezményezett negálja a 30 napot meghaladó késedelmet, illetve 90 napot meghaladó késedelem esetén sem nyújt be módosítási igényt.*
- *A Kedvezményezett elismeri a csúszást, azonban nem ismerteti, hogyan tervezi a probléma megoldását.*

A szakmai PEJ kitöltése 4.

4. A projekt számszerűsíthető eredményei

4.1. A projekt előrehaladásnak bemutatása az indikátorok alapján

— Ezt a rovatot a BAMIR tölti ki az indikátorok jelentési időszakban megadott értékeinek figyelembevételével, a táblázat a formanyomtatvány kitöltésekor sajnos nem látható, a generált jelentésben azonban megtekinthető.

4.2. Eltérések az indikátorütemezéshez képest

— Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy adódott-e az indikátorütemezési táblázatban közölkéhez képest 10%-t meghaladó eltérés? A negatív és a pozitív irányú eltérésekről is be kell számolni.

— „Igen” válasz esetén magyarázatot kell adni az eltérésre, **és** ismertetni kell, hogy milyen intézkedéseket hajtottak végre/terveznek a probléma megoldására.

— Amennyiben valamely indikátor értéke 25%-ot meghaladó mértékben eltér a jóváhagyott indikátorütemezés szerint elvárttól, módosítási igényt kell benyújtani. (ÁSzF 12.3.d)

Az M4 rovatához kell csatolni az előrehaladást alátámasztó mellékleteket (pl. képzési szerződések, kiosztási jegyzékek, ügyfélforgalmi naplók, stb.).



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett nem nyújtja be az indikátorok értékét alátámasztó dokumentumokat.*
- *A Kedvezményezett nem veti össze a benyújtott indikátorütemezési táblázattal az indikátorok aktuális értékeit.*
- *A Kedvezményezett negálja a 10%-ot meghaladó negatív vagy pozitív irányú eltérést, illetve 25%-ot meghaladó eltérés esetén sem nyújt be módosítási igényt.*
- *A Kedvezményezett elismeri az időszakos alul-, illetve felülteljesítést, de nem ad arra magyarázatot, illetve nem ismerteti, hogy alülteljesítés esetén, hogyan tervezi a probléma megoldását.*

A szakmai PEJ kitöltése 5.

5. A projekt pénzügyi előrehaladása

5.1.

5.1.1.

- Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy **beruházási jellegű projekt esetében** a pénzügyi jelentés előlapja szerint a projekt megvalósítása során adódott-e – negatív vagy pozitív irányú – eltérés a forrásfelhasználás tervezett ütemezéséhez képest?
- Igen” válasz esetén magyarázatot kell adni az eltérésre, **és** ismertetni kell, hogy milyen intézkedéseket hajtottak végre/terveznek a probléma megoldására.

5.1.2.

- Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy **nem beruházási jellegű projekt esetében** a pénzügyi jelentés előlapja szerint a projekt megvalósítása során adódott-e 10%-ot meghaladó – negatív vagy pozitív irányú – eltérés a forrásfelhasználás tervezett ütemezéséhez képest.
- „Igen” válasz esetén magyarázatot kell adni az eltérésre, **és** ismertetni kell, hogy milyen intézkedéseket hajtottak végre/terveznek a probléma megoldására.

5.4. Beszerzési eljárások

- 5.4.1. Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a jelentési időszakban volt-e folyamatban a Kbt. hatálya alá, illetve egyéb beszerzési eljárásokról szóló jogszabályok hatálya alá tartozó beszerzési eljárás.
- 5.4.2. „Igen” válasz esetén a táblázat kitöltésével meg kell adni a beszerzési eljárás(ok) pontos megnevezését.

A szakmai PEJ kitöltése 5/a.

5.5.

- Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a jelentési időszakban fejezett be bruttó 30 000 000 forintot meghaladó értékű építési beruházást.
- „Igen” válasz esetén ki kell tölteni az „Építési beruházások” nyilvántartást, amely a BAMIR-ban a projekt nyitó oldaláról érhető el.

5.6.

- Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy került-e leszállításra egyedi azonosítószámmal ellátott tárgyi eszköz, illetve immateriális jószág.
- „Igen” válasz esetén ki kell tölteni a „Tárgyi eszközök/immateriális javak” nyilvántartást, amely a BAMIR-ban a projekt nyitó oldaláról érhető el.

Az M5 rovathoz kell csatolni az 5. pontban rögzített információkat alátámasztó mellékleteket.



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett nem megfelelően nyilatkozik a forrásfelhasználással kapcsolatban.*
- *A Kedvezményezett nem ad magyarázatot az eltérésre, illetve nem ismerteti, hogyan tervezi a probléma megoldását.*
- *A Kedvezményezett nem vezeti naprakészen a beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.*

A szakmai PEJ kitöltése 6.

6. Problémák, kockázatok

- 6.1. Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy **a jelentési időszakban** jelentkezett-e a projekt megvalósítását nehezítő probléma.
- 6.2. „Igen” válasz esetén fel kell sorolni a problémákat, és ismertetni kell, hogy milyen intézkedéseket hajtottak végre/terveznek azok megoldására.
- 6.3. Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy 6.2. pontban leírt problémákon túl kell-e számolni **a projekt megvalósításának következő szakaszában** a projekt megvalósítását nehezítő kockázattal.
- 6.4. „Igen” válasz esetén fel kell sorolni a kockázatokat, és ismertetni kell , hogy milyen intézkedéseket hajtottak végre/terveznek azok csökkentésére.



Gyakori hibák

- *Bár a jelentés egyéb pontja szerint jelentős problémák adódtak a projekt megvalósításával kapcsolatban, a Kedvezményezett a PEJ e rovatában tagadja azokat.*
- *A Kedvezményezett leírja a problémákat/kockázatokat, azonban nem ismerteti beavatkozási stratégiáját.*

A nyilvánossággal, láthatósággal kapcsolatos kötelezettségek

A nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek részben **uniós** rendeleteken alapulnak:

- az Európai Parlament és a Tanács **514/2014/EU** rendelete (39), illetve 53. cikk;
- Bizottság **1048/2014/EU** felhatalmazáson alapuló rendelete a nyilvánosság tájékoztatására és a nyilvánosságra hozatalra, valamint a kedvezményezettek tájékoztatására szolgáló intézkedések megállapításáról;
- Bizottság **1049/2014/EU** végrehajtási rendelete a tájékoztatási és nyilvánosságra hozatali intézkedések technikai jellemzőiről.

Részben **hazai** jogszabályi és egyéb szabályozási háttere van:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet **(Ávr) 66§ (2)** „A pályázati kiírás tartalmazza...
17a. a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzés-tűrési és adatszolgáltatási kötelezettségre, valamint nyilvánossági követelményekre vonatkozó tájékoztatást”
- a **pályázati kiírás** „Láthatóság és disszemináció biztosítása” című fejezete
- az **ÁSzF 5. fejezete** (Tájékoztatás és nyilvánosság a Projektben), **13. fejezete** (Szerződésszegés esetei és jogkövetkezményei)
- az **Arculati Kézikönyv**

Arculati Kézikönyv

Az Arculati Kézikönyvben foglaltak **betartása minden Kedvezményezett számára kötelező**, akivel az Alapokból támogatást elnyert adott projekt megvalósítására a Felelős Hatóság a Támogatási Szerződést megkötötte.

Az ÁSzF előírása szerint „A Felelős Hatóság az Arculati Kézikönyvet a Kedvezményezett rendelkezésére bocsátja a Szerződés aláírásával egyidejűleg, vagy tájékoztatja a Kedvezményezettet annak elektronikus elérésének helyéről.”

Az Arculati Kézikönyv alaponként került kidolgozásra, és az adott alap webhelyének Arculat című könyvtárából érhető el.

Az Arculati Kézikönyv **főbb elemei:**

- 1. A logó** leírása és alkalmazásának szabályozása:
 - normál méretű tárgyak felületén, magyar nyelvi környezetben
 - kis felületű és legkisebb felületű tárgyak esetén
 - idegen nyelvi környezetben (ilyen esetekben az angol nyelvű logót kell alkalmazni)
- 2. A grafikai előírások** – alkalmazandó betűtípus, a „hullám”, az EU zászló használata, Belügyminisztérium logójának alkalmazása
- 3. Arculati eszközök** leírása – etikett, matrica, bélyegző, információs plakát, eurolakát, avenir tábla, emlékeztető tábla, filmek záró képernyője

A szakmai PEJ kitöltése 7.

7. Nyilvánosság, láthatóság

Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy a jelentés tárgyát képező időszakban milyen tevékenységet folytattak a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos, a Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében.

Az M7 rovathoz kell csatolni a nyilvánossággal, láthatósággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését alátámasztó dokumentumokat:

- papíralapú dokumentumok esetében azok elektronikus másolatát,
- láthatóságot biztosító nagyméretű (nem szkennelhető) eszközök esetében az azokról készült fotót,
- elektronikus dokumentumok esetében magát a dokumentumot,

Online tartalom esetében a PEJ 7. pontjában kell megadni a tartalomhoz vezető linket.



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett nem nyújtja be az arculattal kapcsolatos mellékleteket.*
- *A Kedvezményezett szabálytalanul megbontja a logót.*
- *A Kedvezményezett magyar nyelvű arculati elemet használ idegen nyelvi környezetben.*
- *A Kedvezményezett nem ügyel arra, hogy az EU-zászló magassága a nyomtatott felületen legalább 1 cm legyen. Szükség esetén a kisméretű tárgyakra kifejlesztett – EU-zászlót nem tartalmazó – arculati elemet kell használni.*
- *A dokumentumon, egyéb eszközön az Alap logójánál nagyobb egyéb arculati elem található (pl. a Kedvezményezett saját logója)*

A szakmai PEJ kitöltése 8.

8. Nyilatkozat párhuzamosan futó projektekről

- Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy a jelentés tárgyát képező időszakban vállaltak-e újabb kötelezettséget más projekt(ek) egyidejű megvalósítására, amely(ek) érinteti(k) a jelen projekt célját/célcsoportját/tevékenységeit.
- „Igen” válasz esetén meg kell adni
 - a pályázati kiírás nevét, hivatkozási számát,
 - a támogató szervezet nevét,
 - a projekt címét, a projekt időtartamát,
 - a mindkét projektben szerepet vállaló személyek/külső szolgáltatók listáját;
 - a projekt rövid ismertetőjét,
 - annak módját, hogyan határolják el a projektet a jelentés tárgyát képező projekttől.

A Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap és a Belső Biztonsági Alap által támogatott projekteket nem szükséges jelenteni.

A korábbi PEJ-ekben jelentetett projekteket nem kell újrjelenteni.

A szakmai PEJ kitöltése 9.

9. Nyilvántartás a projekt megvalósításában résztvevőkről

9.1. A projektben a **Kedvezményezett foglalkoztatottjaként vagy önkéntesként részt vevő személyek**

- A táblázat kitöltésével meg kell adni Kedvezményezett – konzorcium esetében ideértve a konzorciumi vezetőt és a konzorciumi partnereket egyaránt – foglalkoztatásában lévő, illetve önkéntesként közreműködő személyek
 - nevét – a kapcsolódó szerződésben szereplő formátumban
 - a foglalkoztató szervezet nevét
 - a projekt megvalósításában betöltött szerepét (pl. projektmenedzser, szociális munkás, stb.)
 - a foglalkoztatás kezdetének és végének időpontját – a szerződéssel összhangban
 - a foglalkoztatás típusát a legördülő sávból kiválasztva
 - a költségkódot, amennyiben a foglalkoztatással kapcsolatban költséget számolnak el
 - a Támogatási Kérelemhez vagy melyik PEJ-hez csatolták az alátámasztó dokumentumokat

9.3. Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy változott-e a jelentési időszakban valamely foglalkoztatott személy szerződése, illetve munkaköri leírása.

9.4. „Igen” válasz esetén le kell írni és meg kell indokolni a változást.

9.5. Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy történt-e a jelentési időszakban változás a projekt személyi állományában.

9.6. „Igen” válasz esetén le kell írni és meg kell indokolni a változást.

A szakmai PEJ kitöltése 9/a.

9.7. A projektben részt vevő külső szolgáltatók

A táblázat kitöltésével a kapcsolódó szerződéssel összhangban meg kell adni a külső szolgáltató

- nevét
- a szerződés tárgyát
- a szerződés kezdetének és végének időpontját
- a szerződés típusát
- a feladatot ellátó személy nevét (amennyiben ez releváns)
- a kapcsolódó költségkódot
- a Támogatási Kérelemhez vagy melyik PEJ-hez csatolták az alátámasztó dokumentumokat

9.8. Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy változott-e a jelentési időszakban valamely külső szolgáltatóval kötött szerződés. „Igen” válasz esetén le kell írni és meg kell indokolni a változást.

Az M9 rovathoz kell csatolni

- foglalkoztatottak esetében a kapcsolódó munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat, önéletrajzokat, a végzettséget igazoló dokumentumok másolatát – amennyiben azok a támogatási kérelemhez nem kerültek csatolásra
- önkéntesek esetében az önkéntes szerződést
- külső szolgáltató esetében a megbízási/vállalkozási/adásvételi szerződést, amennyiben a szerződésben vállalt feladat speciális tudást igényel, a feladatot ellátó személy önéletrajzát és a végzettségét igazoló dokumentum másolatát



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett a projektben résztvevőket nem teljes körűen sorolja fel (leggyakrabban a kiutazók, oktatást végzők, delegáltak, kutató munkát végzők maradnak ki) .*
- *A Kedvezményezett nem a kapcsolódó szerződésekkel összhangban tölti ki a táblázatot.*
- *A Kedvezményezett törli a táblázatból azokat a résztvevőket, amelyekkel megszűnt a jogviszonya.*
- *A Kedvezményezett értelmezhetetlen rövidítései miatt nem beazonosítható a külső szolgáltató.*
- *A Kedvezményezett nem csatolja a szükséges dokumentumokat.*
- *A benyújtott munkaszerződés nem tartalmaz projekthivatkozást, illetve arra vonatkozó információt, hogy a munkavállaló a munkaidejének mekkora hányadát fordítja a projekt megvalósítására, és ennek fejében munkabérének hány százaléka terheli a projektet.*
- *A külső szolgáltatókkal kötött szerződésből hiányzik az ellenőrzéstűrési és dokumentum-megőrzési kötelezettséget előíró passzus.*
- *3 árajánlatos beszerzések esetében a PEJ-hez nem kell csatolni az eljárás dokumentációját, csak a megkötött szerződést és a teljesítést alátámasztó dokumentumo(ka)t .*

A szakmai PEJ kitöltése 10.

10. A következő jelentési időszakra tervezett események/rendezvények felsorolása

A táblázat kitöltésével meg kell adni a projekt megvalósítás szempontjából releváns tevékenységek megnevezését, tervezett időpontját és helyszínét, rövid leírását

Kiemelt tevékenységek:

- (köz)beszerzés indítása, értékelése,
- kötelezettségvállalás,
- szállítás illetve szolgáltatás teljesülése (átadás-átvétel)
- (rész)feladat teljesítése (pl. rendezvény megtartása, kiadvány nyomdába adása, stb.).

11. Egyéb információk

Itt adhatóak meg azok a projekt szempontjából releváns információk, amelyek megadására a PEJ más rovatai nem adtak módot (pl. korábbi jelentésben közölt adatok korrigálása).

A PEJ mellékletei

- A mellékleteket érdemes a PEJ-űrlap kitöltését megelőzően feltölteni a BAMIR-ban kialakított strukturált mapparendszerbe.
- A Kedvezményezett a saját munkáját könnyíti meg, ha a feltöltött dokumentumok címe utal a tartalomra.
- A BAMIR technikai adottságaira tekintettel kérjük, hogy mellékletként csatolt dokumentumok megnevezésében ne szerepeltessenek ékezetes betűket, szóköz helyett pedig a _ karaktert használják.
- Csak azon dokumentumok tekinthetők mellékletként benyújtottnak, amelyek a PEJ-ben rögzített linkről elérhetőek.
- A mellékleteket a PEJ azon rovatát követő M-jelű rovatban kell csatolni, amely információit az adott dokumentum alátámasztja.
- A mellékletek csatolását követően azok elnevezését, helyét nem szabad módosítani, mert így a PEJ-ben rögzített link hibássá válik. A BAMIR nem engedi a hibás linket tartalmazó PEJ elküldését.
- A PEJ elküldését követően a mellékletek elnevezése, tartalma nem módosítható, a mellékletek nem áthelyezhetőek vagy törölhetőek.



Gyakori hibák

- *A Kedvezményezett nem csatolja megfelelően a mellékletet: egyáltalán nem csatolja, nem a megfelelő ponthoz csatolja, félrekattint.*
- *Eszközök, készletek esetén hiányoznak a kiosztást alátámasztó dokumentumok.*
- *Konferencia, egyéb rendezvény esetén jelenléti ívek hiányosak (a rendezvény minden napjára kell külön jelenléti ív), hiányzik a konferenciamappa átvételének igazolása.*
- *Rendezvények/képzések jelenléti íve esetében csak az első oldal tartalmazza az arculati elemet, a projekthivatkozást, a rendezvény megnevezését, helyszínét, időpontját.*
- *A mellékletek tartalma nincs összhangban: pl. a jelenléti ív, munkaidő kimutatás, bérszámfejtés adatai közti eltérések (különösen akkor ha egy személy több projektben/nem kizárólag az érintett projektben dolgozik).*
- *Kiadványok kiosztása nem a projekt időszakra esik, illetve nem megfelelően dokumentált.*
- *A benyújtott elektronikus másolat minősége nem megfelelő, olvashatatlan.*



Gyakori hibák

- *Többoldalas dokumentumok különböző olvasási irányból kerülnek beszkenyelésre.*
- *Kétoldalas dokumentumok esetében csak a páratlan oldalak másolata kerül csatolásra*
- *A Kedvezményezett nem egy strukturált mapparendszerbe tölti fel a mellékleteket, hanem a „Jelentés dokumentumok” mappába ömlesztzi azokat. Érdemes ezzel kapcsolatban az első PEJ elkészítését megelőzően egyeztetni a projektfelügyelővel.*
- *A csatolt Excel-táblázatokban lényeges információkat tartalmazó, rejtett oszlopok vannak.*
- *Online melléklet esetében link nem egyértelműen, és azonnal a mellékletre mutat, hanem olyan weboldalra irányít, ahonnan egy újabb link szerencsés felfedezése esetén található meg a csatolni kívánt oldal.*

Létszámjelentés 1.

- Létszámjelentést csak **az alapok célcsoportjának tagjai vonatkozásában** kell benyújtani, s csak **abban az esetben ha az egyének személyesen (nevesítve) vesznek igénybe valamely, a projekt által nyújtott szolgáltatást.**
- A létszámjelentés benyújtására kötelezett projektek képviselői erről értesítést kapnak.
- A létszámjelentést a BAMIR Rendszerben kell elkészíteni és elküldeni.
- A Kedvezményezett feladata annak ellenőrzése és alátámasztása (pl. az adott személy jóváhagyásával készülő okmánymásolattal), hogy az adott személy az adott Alap, az adott Intézkedés illetve a projekt célcsoportjába tartozik-e.
- A létszámjelentés tartalmának ellenőrzésére a projekt lezárását megelőzően a hivatalos adatbázisok alapján kerül sor.

Létszámjelentés 2.

- A BAMIR „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” felületén „Létszámjelentés” fülre kattintva egy táblázatban megjelennek azon személyek, akik a korábbi időszakokban rögzítésre kerültek, függetlenül a jelentés időszakától.
- A jelentési időszak kiválasztását követően van lehetőség új személyt a projekthez rendelni, vagy a már korábban jelentett személyhez új tevékenységet jelenteni.
- Egy új személy adatainak rögzítésekor első lépésként az okmányszámot kell kitölteni, majd az „Ellenőrzés” gombra kell kattintani. Ha az okmányszám már létezik az adatbázisban, megjelennek a hozzá kapcsolódó személyi adatok. Ha még nem létezik az okmányszám, az adatokat ki kell tölteni, és menteni.
Mentés után a rögzített személyes adatok már nem lesznek módosíthatóak, így mentés előtt ellenőrizni kell azokat. Ha a kiválasztott személy adataiban hibát vélnek felfedezni, akkor azt jelezni kell az FH felé, ahol szükség esetén gondoskodunk az adatok javításáról.
- Tevékenység olyan személyhez rendelhető, aki már rögzítésre került a projekthez. Ez új személy esetén közvetlenül a Mentés gomb megnyomása után tehető meg. Amennyiben az adott személy korábban került rögzítésre, a nevére kell kattintani a listában, majd ki kell választani a releváns tevékenységet és a „Hozzárendelés”-gombra kattintva az adott személyhez rögzíteni azt.
- A tevékenységet nem kell minden hónapban újra jelenteni, csak a változásokat kell havonta rögzíteni. Ha egy személyhez tevékenységet rendeltek, az a következő időszakokra is érvényes lesz.
- A berögzített adatokról a „nyomtatás”-gombra kattintva jelentést kell generálni, amely a többi jelentéssel együtt kerül majd a BAMIR-ban elküldésre.



Gyakori hibák

- *Létszámjelentés nem pontos, különösen az okmányszámok és a nevek elírása okoz gondot.*
- *A Kedvezményezett nem rendel tevékenységet a résztvevő mellé.*
- *A Kedvezményezett nem generálja a létszámjelentést.*

**Köszönöm megtisztelő figyelmüket és jó munkát
kívánok!**