

A projektmegvalósítás és annak nyomon követése

Kovács Ildikó, projektmenedzser
BM Támogatás-koordinációs Főosztály
Budapest, 2019. július 09.



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 és mellékletei
- **Gyakran előforduló hibák**

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. Szerződésszegés esetei és jogkövetkezménye
- 20.3.1. Ellenőrzés-tűrés
- 21. A Projekt dokumentumainak nyilvántartása és megőrzése

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 legalább **a teljesítésigazolás kiállításának időpontjától számított 10 évig megőrizni**, és azokat a fenti szervezetek, hatóságok illetve egyéb személyek részére hozzáférhetővé tenni.

ÁSzF: 11.1 f); 20.3.1; 21.4; 21.5

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 **háromhavonta**, minden jelentési időszak utolsó hónapját 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” „01 Aláírt jelentések” című mappájába.

A szakmai 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 szakmai PEJ összeállításának menete

- 1. A mellékletként csatolandó dokumentumok feltöltése a BAMIR-ba**
 - dokumentumok neve utaljon azok tartalmára
 - a Felelős Hatóság által rögzített mappa rendszert **kötelező** használni
- 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 adott mappájába 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

- nem nyújtja be határidőre a jelentést (és nem kér időben halasztást) – **szankció**
ÁSzF 13.2.1. h) pontja szerint;
- nem indokolja meg megfelelően a határidő meghosszabbítása iránti kérelmet;
- nem a megfelelő időszakra – jelentési időszak első hónapja – nyújtja be a jelentést;
- részéről a jelentést nem az arra jogosult írja alá;
- a jelentés aláírt példányának elektronikus másolatát nem, illetve nem a megfelelő mappába tölti fel;
- az aláírt példánynak ugyanazt a címet adja, mint a BAMIR által generált dokumentum címe;
- 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 eredményt, hanem kumulált értéket rögzít;
- nem az indikátor definíciója alapján rögzíti az adott indikátor értékeit.

Az indikátorok értékei nem egyeznek az alátámasztó dokumentum adataival.

Az első szakmai PEJ

Az **ÁSzF 10.8.5.** pontja alapján az első szakmai PEJ-hez csatolni kell az **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.



Gyakori hibák

A Kedvezményezett

- nem mellékeli az első PEJ-hez az indikátorütemezési táblázatot;
- nem a BAMIR dokumentumtárában elérhető formanyomtatvány kitöltésével nyújtja be a dokumentumot;
- az indikátorütemezési táblázat egyes celláiba nem kumulált értéket rögzít.

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 mezőkben 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;
- nem tölti ki a nyilatkozat kitöltendő rovatait;
- 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 mezőben
 - ha a hiánypótlásban egy-egy költségétel 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.

E rovatban kell teljesíteni a helyszíni ellenőrök által PEJ-ben teljesítendőként előírt hiánypótlást is.

Az M2 rovathoz kell csatolni a szakmai hiánypótlásként benyújtandó 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);
- nem teljesíti a hiánypótlást;
- a szakmai hiánypótlásként benyújtandó mellékleteket nem az M2 rovathoz csatolja.

Az **ÁSZF 13. 1. g) és 13.2.1. h)** pontja szerint az FH a hiánypótlás elmulasztása esetén a támogatás terhére elszámolható költséget 0,1%-kal csökkentheti.

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 12.4.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 „Teljesítés időpontja”-rovatban is a vállalt határidő időpontját rögzíti;
- nem ismerteti megfelelő részletezettséggel az egyes tevékenységekkel kapcsolatos előrehaladást (Pl. „A feladat megvalósítása rendben halad.”);
- nem nyújtja be tevékenységek megvalósítását alátámasztó dokumentumokat;
- „tagadja” a 30 napot meghaladó késedelmet;
- 90 napot meghaladó késedelem esetén sem nyújt be módosítási igényt;
- 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 közöltekhez képest 10%-t meghaladó** eltérés? A negatív és a pozitív irányú eltérésről is be kell számolni.
- „Igen” válasz esetén **magyarázatot** kell adni az eltérésre, **és** ismertetni kell, hogy milyen **intézkedéseket** hajtottak végre/terveznek a probléma megoldására.

Az M4 rovathoz 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;
- nem veti össze az indikátorütemezési táblázattal az indikátorok aktuális értékeit;
- „tagadja” a 10%-ot meghaladó negatív vagy pozitív irányú eltérést;
- elismeri az időszakos alul-, illetve felülteljesítést, de nem ad arra magyarázatot, illetve nem ismerteti, hogy alulteljesítés 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-e 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, illetve immateriális jószág: **leszállításra egyedi azonosítószámmal ellátott tárgyi eszköz**
- „**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;
- nem ad magyarázatot az eltérésre, illetve nem ismerteti, hogyan tervezi a probléma megoldását;
- 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

A Kedvezményezett

- PEJ e rovatában nem számol be problémákról/kockázatokról, pedig a jelentés egyéb pontjai szerint jelentős problémák adódtak a projekt megvalósításával kapcsolatban;
- leírja a problémákat/kockázatokat, azonban nem ismerteti beavatkozási stratégiáját.

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.

ÁSzF 5.4. – a papíralapú kommunikációs terméket 5 példányban, a digitális adathordozón tárolt kommunikációs terméket 1 példányban kötelező benyújtani a Felelős Hatóság számára.

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

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 BBA, illetve az MMIA 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);
- nem a kapcsolódó szerződésekkel összhangban tölti ki a táblázatot;
- törli a táblázatból azokat a résztvevőket, amelyekkel megszűnt a jogviszonya;
- értelmezhetetlen rövidítései miatt nem beazonosítható a külső szolgáltató;
- nem a PEJ sorszámát adja meg azzal kapcsolatban, hogy melyik PEJ-hez csatolta az alátámasztó dokumentumokat (pl. „előző PEJ-hez”-megjegyzés szerepel a teljes projektidőszakban)
- 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 a projekt terhére elszámolandó bér összegét. (Amennyiben a munkabér szigorúan a projektre fordított munkaidővel arányosan kerül elszámolásra, a bér összegének szerződésben történő rögzítése nem szükséges.)

A külső szolgáltatókkal kötött szerződésből hiányzik a projekthivatkozás, illetve az ellenőrzéstűrési és dokumentum-megőrzési kötelezettséget előíró passzus.

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-úrlap kitöltését megelőzően feltölteni a BAMIR-ba.
- A dokumentum címe utaljon a tartalomra.
- A BAMIR technikai adottságaira tekintettel mellékletként csatolt dokumentumok megnevezésében ne szerepeljen ékezetes betű, 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.

A PEJ mellékletei – a jelenléti ív

A rendezvények/képzések jelenléti ívét a rendezvény minden napján külön kell vezetni.

A jelenléti ív valamennyi oldalának tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- rendezvény címe (képzés esetében az adott előadás/modul címe is), helyszíne, időpontja;
- projekthivatkozás;
- arculati elem;
- résztvevők adatkezeléssel kapcsolatos nyilatkozatát (fotó, video, stb);
- résztvevők nyilatkozatát a konferenciamappa, képzési anyag átvételéről (ha releváns).

A jelenléti ív tartalmazza

- a résztvevők nevét olvashatóan;
- az általuk képviselt szervezet nevét olvashatóan;
- legalább egy elérhetőséget olvashatóan (pl. e-mail-cím);
- a résztvevők aláírását.

Képzés esetében a jelenléti ívet az oktató is írja alá!



Gyakori hibák

A Kedvezményezett

- nem csatolja megfelelően a mellékletet: egyáltalán nem csatolja, nem a megfelelő ponthoz csatolja, félrekattint;
- nem a mapparendszerbe tölti fel a mellékleteket, hanem a „Jelentés dokumentumok” mappába ömleszti azokat;
- nem megfelelő, olvashatatlan elektronikus másolatot nyújt be;
- a többoldalas dokumentumokat különböző olvasási irányból szkenneli be;
- kétoldalas dokumentumok esetében csak a páratlan oldalak másolatát csatolja;
- elrejteti a csatolt Excel-táblázat valamely lényeges információkat tartalmazó oszlopát;
- nem az online mellékletre mutató linket rögzíti (hanem az egy olyan weboldalra irányít, ahonnan egy újabb link szerencsés felfedezése esetén található meg a csatolni kívánt oldal).



Gyakori hibák

- A Kedvezményezett nem csatolja az eszközök, készletek, kiadványok kiosztását alátámasztó dokumentumokat, illetve a kiosztás nem a projekt időszakra esik.
- A benyújtott mellékletek tartalma nincs egymással összhangban: pl. a jelenléti ív, munkaidő kimutatás, bérszámfejtés adatai közti eltérések (különösen akkor ha egy személy több projektben/nem kizárólag az érintett projektben dolgozik).
- konferencia, képzés, egyéb rendezvény esetén a jelenléti ívek hiányosak, és/vagy csak az első oldal tartalmazza az arculati elemet, a projekthivatkozást, a rendezvény megnevezését, helyszínét, időpontját.
- A jelenléti ív nem igazolja a konferenciamappa kiosztását (és egyéb alátámasztó dokumentum sincs).

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