

Tájékoztató projekt előrehaladási jelentés benyújtásához



Jóváhagyta:

Tóth Judit
főosztályvezető

Budapest. 2018. október „8”

Tartalom

1.	A tájékoztató célja	3
2.	A projekt előrehaladási jelentés	3
3.	A PEJ benyújtásának határideje	3
4.	A PEJ benyújtásának módja	3
5.	A szakmai PEJ összeállítása.....	4
	Az első szakmai PEJ-jel kapcsolatos speciális szabályok.....	4
	1. lépés: a mellékletként csatolandó dokumentumok feltöltése a BAMIR-ba.....	4
	2. lépés: az indikátorok jelentési időszakban teljesített értékének megadása.....	5
	3. lépés: a jelentési időszak kiválasztása.....	5
	4. lépés: a szakmai PEJ űrlapjának kitöltése	5
	5. lépés: a PEJ generálása.....	5
	6. lépés: a szakmai PEJ hitelesítése	6
6.	A pénzügyi PEJ összeállítása	6
	1. lépés: pénzügyi mellékletek feltöltése.....	6
	2. lépés: a jelentési időszak kiválasztása.....	7
	3. lépés: költségek rögzítése a „Kiadások” felületen	7
	4. lépés: pénzügyi PEJ generálása.....	7
	5. lépés: pénzügyi PEJ hitelesítése.....	8
7.	Létszámjelentés elkészítése.....	8
	1. lépés: új személyek adatainak rögzítése.....	8
	2. lépés: tevékenység hozzárendelése rögzített személyekhez	9
	3. lépés: létszámjelentés generálása	9
8.	A PEJ elküldése	9



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSŐ BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

1. A tájékoztató célja

A Felelős Hatóság (FH) a tájékoztató kibocsátásával segíteni kívánja a Belső Biztonsági Alap és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap által támogatott projektek kedvezményezettjeit a projekt előrehaladási jelentések megfelelő benyújtásában.

A jelentések megfelelő benyújtása lehetővé teszi a hiánypótlási előírások számának jelentős csökkenését, amely eredményeként jelentősen csökkennek mind a kedvezményezettek, mind a FH adminisztrációs terhei.

2. A projekt előrehaladási jelentés

A projekt előrehaladási jelentés (PEJ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerinti részbeszámoló, beszámoló. – ÁSZF. 2.12.

A PEJ az alábbi logikai egységeket tartalmazza:

- szakmai PEJ és mellékletei
- pénzügyi PEJ és mellékletei
- létszámjelentés (amennyiben annak benyújtását az FH előírja)

3. A PEJ benyújtásának határideje

Az első PEJ benyújtásának határideje a Támogatás Szerződésben kerül rögzítésre.

Az első PEJ benyújtását követően kéthavonta, minden második hónapot követő hónap 10. napja a határidő. A TSz-ben ettől eltérő dátum is kiköthető.

A Kedvezményezett határidő előtt benyújtott, indokolt kérelmére a Felelős Hatóság a PEJ benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja. Amennyiben a Kedvezményezett az új határidőt elmulasztja, vele szemben az ÁSZF szerinti szankció kezdeményezhető.

A határidő meghosszabbítása iránti, az **indoklást is tartalmazó kérelmet** az adott Alap címére – bba@bm.gov.hu, illetve mmia@bm.gov.hu –, legkésőbb a határidő lejártának napján megküldött e-mailben kell benyújtani.

A kérelmet érdemes a projekt FH által kijelölt projektmenedzserének az e-mail címére is megküldeni.

4. A PEJ benyújtásának módja

A PEJ-t a Belügyi Alapok Monitoring Információs Rendszerben (BAMIR) kell elkészíteni – amelynek előfeltétele az adott projekt vonatkozásában BAMIR jogosultság megléte (annak kérelmezése az FH által rendszeresített nyomtatvánnyal lehetséges) –, és azon keresztül kell benyújtani. Amennyiben a BAMIR tartósan meghibásodik, akkor az FH felszólítására a kedvezményezettek a rendelkezésükre bocsátott formanyomtatványok felhasználásával papíralapon, postai úton vagy személyes kézbesítéssel teljesítik jelentési kötelezettségüket.



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

A benyújtott PEJ-t a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy által aláírt példányának BAMIR-ba történő rögzítésével kell hitelesíteni.

Amennyiben a PEJ-t nem a képviselőjére jogosult személy írja alá, akkor a jelentéshez mellékelni kell az aláíró feljogosító dokumentum – belső szabályzó vagy a képviselőjére jogosult személy által kibocsátott meghatalmazás – elektronikus másolatát. E dokumentum hiányában a PEJ nem tekinthető benyújtottnak.

5. A szakmai PEJ összeállítása

Az első szakmai PEJ-jel kapcsolatos speciális szabályok

- Az első szakmai PEJ benyújtását megelőzően a Kedvezményezett az FH által kijelölt projektmenedzserrel egyeztetve kialakítja a BAMIR Jelentésdokumentumok tárában azt a mapparendszert, amelybe a PEJ-ek mellékleteként benyújtandó dokumentumokat fel kell majd tölteni. A jól strukturált mapparendszer kialakítása azért szükséges, mert jelentősen megkönnyíti mind a Kedvezményezett, mind az FH, mind az ellenőrzésre jogosult egyéb szervezetek számára a projektdokumentáció áttekintését.
- Az első szakmai PEJ mellékleteként be kell nyújtani indikátorütemezési táblázatot, amelyben a TSz-ben rögzített indikátorok célértékének elérését kell ütemezni havi bontásban. Az indikátorütemezési táblázat formanyomtatványa elérhető a BAMIR „Dokumentumsablonok/PEJ mellékletek sablonjai” felületről. A táblázatban az egyes hónapokhoz az adott indikátornak az adott hónapra elért, kumulált értékét kell megadni.

A szakmai PEJ BAMIR-ban történő összeállítására vonatkozóan a BAMIR Felhasználói Kézikönyv¹ 7.3.8. pontja ad részletes technikai útmutatást.

A szakmai PEJ elkészítésének lépései a következők:

1. lépés: a mellékleteként csatolandó dokumentumok feltöltése a BAMIR-ba

A dokumentumokat a FH projektmenedzserével előzetesen egyeztetett mapparendszerbe kell feltölteni. A dokumentumok elnevezése:

- a mappák, dokumentumok elnevezése utaljon azok tartalmára;
- a BAMIR technikai sajátosságaira tekintettel az elnevezésekben csak ékezet nélküli karaktereket használandók, szóköz helyett pedig a _ karaktert kell alkalmazni.

Nem okoz problémát, ha a PEJ elkészítése során újabb mellékletek feltöltése válik szükségessé, mert a PEJ elküldéséig lehetőség van újabb dokumentumok feltöltésére, és PEJ-hez történő csatolására.

¹<https://bamir.bm.hu/Megosztott%20dokumentumok/BAMIR%20Kedvezményezett%20Felhasználói%20Kézikönyv.pdf>



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSŐ BIZTONSÁGI ALAP
MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

2. lépés: az indikátorok jelentési időszakban teljesített értékének megadása

Részletesen lásd a BAMIR Felhasználói Kézikönyv 7.3.6. pontjában.

Az időszak értéke nem kumulált adat, nem tartalmazhatja az előző időszak értékeit. A jelentési időszak értékeként csak az adott időszak eredményeit kell megadni.

3. lépés: a jelentési időszak kiválasztása

PEJ jelentési időszakául mindig a jelentési időszak első hónapját kell kiválasztani.

Nem készíthető átfedő időszaki jelentés, azaz az előző sorszámú űrlapon megadott „Időszak vége”-dátumtól csak nagyobb lehet az időszak kezdő dátuma.

4. lépés: a szakmai PEJ űrlapjának kitöltése

A szakmai PEJ elkészítéshez a BAMIR egy űrlapot kínál, amelyet manuálisan ki kell tölteni. Az űrlap kitöltése mentést követően megszakítható.

Az egyes pontokban megadandó információkkal kapcsolatos, részletes tájékoztató címe: „Szakmai PEJ_előadás”, a dokumentum a www.belugyalapok.hu oldalon, az „Egyéb információk” oldalon, valamint a BAMIR <https://bamir.bm.hu/sablonok/Forms/AllItems.aspx> aloldalon található.

Az egyes pontokhoz mindig a dokumentum elérésére való hivatkozással (link) csatolni kell a kapcsolódó mellékleteket, ezt követően a melléklet nevén, helyén nem szabad változtatni. Amennyiben a csatolást követően a dokumentum adatai megváltoznak, a PEJ generálásakor a BAMIR hibaüzenetet küld.

Csak azok a dokumentumok fogadhatóak el a PEJ mellékleteként benyújtottnak, amelyet a Kedvezményezett ily módon a jelentéshez kapcsol. Amennyiben a Kedvezményezett a mellékleteket nem vagy nem az előírt módon csatolja, az FH a PEJ-t érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatja. Ez esetben a Kedvezményezett köteles azt a megadott határidőre ismételt benyújtani.

5. lépés: a PEJ generálása

A kitöltött, mellékletekkel ellátott űrlapból a „Generálás”-gombra kattintva kell PEJ-t generálni. A generálásakor a rendszer ellenőrzi az adatok kötelezőségét és az időszaki dátumadatokat. Nem megfelelőség esetén hibaüzenetet küld, a hibák javítását követően a generálást ismét meg kell kísérelni.

A sikeres generálás eredményeként az adott időszakra, az adott sorszámmal elkészül egy pdf-formátumú jelentés.

Az elkészült PEJ tartalmát érdemes újra ellenőrizni. Amennyiben korrekció szükséges, akkor a „Jelentés készítése” felületen a „Generált jelentés újrjelentése” gombra kattintva az űrlap ismét megnyitható. A generálást követően, azonban még elküldés előtt a dokumentum akárhányszor átírható, újragenerálható.

6. lépés: a szakmai PEJ hitelesítése

A véglegesnek tekintendő, generált szakmai PEJ előlapját az arra jogosultnak kinyomtatást követően – a hivatalos nyilvántartásban jegyzett formában – alá kell írnia, vagy hiteles digitális aláírással kell ellátnia. A PEJ további oldalait szignózni kell, ezt a lépést már a projekt vezetője is végrehajthatja.

Az ily módon hitelesített dokumentum elektronikus másolatát pedig fel kell tölteni a BAMIR Jelentésdokumentumok tárába. A feltöltendő dokumentum elnevezése nem egyezhet meg a BAMIR által generált pdf-fájl nevével, érdemes már az elnevezéssel jelezni, hogy aláírt példányról van szó.

A BAMIR-ban generált PEJ-nek és a hitelesített dokumentumnak teljesen meg kell egyeznie. Amennyiben a generált jelentés tartalma változik, a hitelesített dokumentumot is cserélni kell.

A végleges, hitelesített dokumentumot a jelentéshez kell csatolni oly módon, hogy annak tulajdonságai között be kell állítani a BAMIR által generált dokumentummal megegyező jelentési időszakot (pl.: 2018/10).

6. A pénzügyi PEJ összeállítása

A pénzügyi PEJ BAMIR-ban történő összeállítására vonatkozóan a BAMIR Felhasználói Kézikönyv 7.3.9. pontja ad részletes technikai útmutatást.

A pénzügyi PEJ elkészítésének lépései a következők:

1. lépés: pénzügyi mellékletek feltöltése

A pénzügyi alátámasztó dokumentumokat fel kell tölteni a BAMIR Jelentésdokumentumok tárába. Egy adott időszak pénzügyi mellékleteit külön mappába kell gyűjteni, a mappa elnevezésének utalni kell annak tartalmára és a jelentési időszakra is (pl.: Penzugyi_mellekletek_2018/03).

Amennyiben egy adott dokumentum szakmai és pénzügyi mellékletként is szolgál, elegendő a szakmai mellékletek közé feltölteni, és onnan csatolni a pénzügyi tételhez is.

Nem okoz problémát, ha a PEJ elkészítése során újabb mellékletek feltöltése válik szükségessé, mert a PEJ elküldéséig lehetőség van újabb dokumentumok feltöltésére, és valamely költségtételhez történő csatolására.

A csatolandó dokumentumokkal kapcsolatos elvárások az „Az elszámolható költségek valódiságát igazoló alátámasztó dokumentumok” című dokumentumban kerültek rögzítésre.²

²

http://belugyalapok.hu/alapok/sites/default/files/Koltsegeket%20alatamaszto%20dokumentumok_%20segedlet_0.pdf

2. lépés: a jelentési időszak kiválasztása

PEJ jelentési időszakául mindig a jelentési időszak első hónapját kell kiválasztani.

A pénzügyi PEJ-t a szakmai PEJ-jel azonos időpontra kell készíteni.

3. lépés: költségek rögzítése a „Kiadások” felületen

A pénzügyi PEJ pénzforgalmi szemléletű, tehát főszabályként a PEJ-ben az adott jelentési időszakban rögzített kiadások kifizetési dátumának a jelentési időszakon belül kell lennie. További szabályok:

- a jelentési időszakban kifizetett költségeket az adott időszakra vonatkozó PEJ-ben kötelező elszámolni;
- a felfüggesztett tétellel kapcsolatos hiánypótlást – különösen indokolt esetektől eltekintve - az azt előíró monitoring jelentés kézhezvételét követően benyújtandó PEJ-ben kell teljesíteni;
- a jelentési időszak vége és a PEJ benyújtása közötti időszakban felmerült kifizetéseket csak a következő jelentési időszakban lehet elszámolni.

A pénzügyi PEJ tartalmával kapcsolatos részletes tájékoztató címe: „Pénzügyi PEJ_előadás”, a dokumentum a www.belugyalapok.hu oldalon az „Egyéb információk” oldalon, valamint a BAMIR <https://bamir.bm.hu/sablonok/Forms/AllItems.aspx> aloldalon található.

A költségek rögzítésére vonatkozó részletes technikai leírás a BAMIR Felhasználói Kézikönyv 7.3.1.-7.3.3. pontjaiban olvasható.

A rögzített költségtételhez minden esetben csatolni kell a Jelentésdokumentumok táriba feltöltött alátámasztó bizonylatokat. Ezt követően a bizonylat nevéen, helyén nem szabad változtatni. Amennyiben a csatolást követően a dokumentum adatai megváltoznak, a PEJ generáláskor a BAMIR hibäuzenetet küld.

Egy-egy tételhez szükség esetén több dokumentum is csatolható.

A felfüggesztett költségek kezelésére vonatkozó részletes technikai leírás a BAMIR Felhasználói Kézikönyv 7.3.4. pontjában olvasható.

A felfüggesztett tételek újrajelentése esetén újabb dokumentumok csatolására is van lehetőség. Ezekben az esetekben az adott tételhez korábban rögzített bizonylatok törlése akkor is tilos, ha a hiánypótlási előírás valamely hibás és/vagy tévesen feltöltött dokumentummal kapcsolatos.

4. lépés: pénzügyi PEJ generálása

Amennyiben az időszakra jelentendő valamennyi költség és számla adata rögzítésre került, a „Pénzügyi jelentés” menüpont alatt, a jelentési időszak ellenőrzését követően, a „Jelentés készítés” gombra kattintva kell legenerálni a pénzügyi PEJ-t.

A pénzügyi PEJ egy Excel-dokumentum, amely a rögzített kiadások (költségek és számlák) alapján készül el, a tartalmát szerkeszteni nem szabad, de ellenőrizni szükséges. A dokumentum két munkafüzet lapot tartalmaz. Az első lapon egy összesítést található a jelentési időszak költség és számla adatairól, a másik lapon tételesen láthatók a rögzített kiadások.

Pénzügyi jelentés mindaddig újra és újra létrehozható, ameddig az időszakra nem kerül elküldésre. Az Excel-dokumentum ez esetben mindig felülírásra kerül.

5. lépés: pénzügyi PEJ hitelesítése

A végleges pénzügyi PEJ-nek tekintendő Excel-dokumentum „Összesítő” munkalapját kinyomtatást követően **az arra jogosultnak alá kell írni**, az aláírt, vagy hiteles digitális aláírással ellátott dokumentum elektronikus másolatát pedig fel kell tölteni a BAMIR Jelentésdokumentumok tárába. Érdemes már az elnevezéssel jelezni, hogy aláírt példányról van szó.

A BAMIR-ban generált PEJ-nek és a hitelesített dokumentumnak teljesen meg kell egyeznie. Amennyiben a generált jelentés tartalma változik, a hitelesített dokumentumot is cserélni kell.

A végleges, hitelesített dokumentumot a jelentéshez kell csatolni oly módon, hogy annak tulajdonságai között be kell állítani BAMIR által generált dokumentummal megegyező jelentési időszakot (pl.: 2018/10).

7. Létszámjelentés elkészítése

A létszámjelentés elkészítésére vonatkozó részletes technikai útmutató a BAMIR Felhasználói Kézikönyv 7.3.7. pontjában található.

Létszámjelentést csak az MMIA célcsoportjának tagjaira vonatkozóan kell benyújtani, és 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 Kedvezményezett feladata annak ellenőrzése és alátámasztása (pl. az adott személy jóváhagyásával készülő okmánymásolattal), hogy az adott személy az MMIA adott intézkedésének, illetve a projektnek a célcsoportjába tartozik-e.

A létszámjelentés tartalmának ellenőrzésére a hivatalos adatbázisok alapján kerül sor. Az ellenőrzésre sor kerülhet a projekt lezárását követően is.

A létszámjelentés elkészítésének lépései a következők:

1. lépés: új személyek adatainak rögzítése

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.

2. lépés: tevékenység hozzárendelése rögzített személyekhez

Tevékenység olyan személyhez rendelhető, aki már rögzítésre került a projekthez. Ez új személy esetén közvetlenül a Mentés gomb megnyomása után tehető meg.

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.

Az adott időszakban vagy korábban rögzített személyekhez úgy lehet tevékenységet rendelni, hogy 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.

3. lépés: létszámjelentés generálása

Ha valamennyi létszámadat – új személyek, új tevékenységek – rögzítésre került, a „Nyomtatás”-gombra kattintva kell a létszámjelentést generálni.

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.

Az elkészült jelentés egy Excel-dokumentum, amely a Jelentésdokumentumok tárba kerül. A jelentésbe csak az időszakhoz rögzített új adatok – új személyek és a hozzájuk rendelt tevékenységek, illetve a korábban rögzített személyek és jelentési időszakban hozzájuk rendelt tevékenységek – kerülnek bele.

Az Excel-dokumentum tartalmát tilos módosítani. Szükség esetén a PEJ elküldése előtt a Létszámjelentés-felületen kell javítani az adatokat, majd a „Nyomtatás”- gombbal újragenerálni az Excel-dokumentumot.

8. A PEJ elküldése

A PEJ elküldésére vonatkozó részletes technikai útmutató a BAMIR Felhasználói Kézikönyv 7.3.11. pontjában található.

A jelentés elküldés menüponton keresztül a jelentési időszak lezárásra kerül. Ezt a funkciót akkor szabad használni, ha valamennyi alábbi feltétel teljesül:

- minden adat rögzítésre került;
- valamennyi szükséges melléklet feltöltésre került, és azokat csatolták vagy a szakmai, vagy a pénzügyi PEJ-hez;
- elkészült mind a szakmai PEJ, mind a pénzügyi PEJ véglegesnek tekintendő verziója;
- ha annak benyújtása szükséges, elkészült a létszámjelentés végleges verziója;



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

- mind a szakmai PEJ, mind a pénzügyi PEJ hitelesített példányának elektronikus másolata feltöltésre került a BAMIR-ba, és azokat az előírt módon hozzacsatolták a jelentéshez.

A „Jelentés küldése” menüpont alatt első lépésként ki kell választani a jelentési időszakot, majd a „Küldés”-gombra kell kattintani. Ezt követően – ha valóban elküldhető a jelentés –, a „Rendben” gombra kattintva kell az elküldést befejezni.

Az elküldés nem visszavonható művelet, a PEJ elküldését követően nincs lehetőség az adatok módosítására.

A PEJ elküldésével a BAMIR

- az időszakhoz generált szakmai PEJ státuszát „Elküldve”-re állítja, és elveszi a szerkesztési jogot;
- valamennyi a szakmai PEJ-hez csatolt dokumentumról elveszi a szerkesztési jogot (azok a továbbiakban nem módosíthatóak, nem törölhetőek, nem helyezhetőek át);
- az időszakhoz generált pénzügyi PEJ státuszát „Elküldve”-re állítja, és el elveszi a szerkesztési jogot;
- a „Kiadások”-nál rögzített költségtételek státuszát „Elküldve”-re állítja, és az azokhoz csatolt dokumentumokról leveszi a szerkesztési jogot;
- az időszakhoz generált Létszámjelentés státuszát „Elküldve”-re állítja, és el elveszi a szerkesztési jogot.



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával