

Tájékoztató projekt előrehaladási jelentés benyújtásához 2.0



Jóváhagyta:

Tóth Judit

főosztályvezető

Budapest. 2020. október „5”

Tartalom

1. A tájékoztató célja	4
2. A kedvezményezettek jelentéstételi kötelezettsége	4
3. A projekt előrehaladási jelentés (PEJ)	4
3.1. A PEJ benyújtásának határideje	4
3.2. A PEJ benyújtásának módja	5
3.3. A PEJ tartalma	5
3.4. A szakmai PEJ összeállítása	6
1. lépés: a mellékletként csatolandó dokumentumok feltöltése a BAMIR-ba.....	6
2. lépés: A nyilvántartások kitöltése.....	7
3. lépés: A tevékenységek előrehaladásának bemutatása a GANTT-diagramban.....	8
4. lépés: Az indikátorok jelentési időszakban teljesített értékének megadása.....	9
5. lépés: a szakmai PEJ űrlapjának kitöltése.....	9
6. lépés: a PEJ generálása.....	9
7. lépés: a szakmai PEJ hitelesítése.....	10
3.5. A pénzügyi PEJ összeállítása	10
1. lépés: pénzügyi mellékletek feltöltése.....	10
2. lépés: a jelentési időszak kiválasztása.....	11
3. lépés: költségek rögzítése a „Kiadások” felületen.....	11
4. lépés: pénzügyi PEJ generálása.....	12
5. lépés: pénzügyi PEJ hitelesítése.....	12
3.6. Létszámjelentés elkészítése	12
1. lépés: új személyek adatainak rögzítése.....	13
2. lépés: tevékenység hozzárendelése rögzített személyekhez.....	13
3. lépés: létszámjelentés generálása.....	13
3.7. PEJ elküldése	14
4. A státuszjelentés	14
4.1. A Státuszjelentés benyújtásának határideje	14
4.2. A státuszjelentés benyújtásának módja	15
4.3. A státuszjelentés tartalma	15
4.4. A státuszjelentés elkészítése	15
1. lépés: A nyilvántartások kitöltése.....	15
2. lépés: A tevékenységek előrehaladásának bemutatása a GANTT-diagramban.....	15
3. lépés: Az indikátorok jelentési időszakban teljesített értékének megadása.....	15



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSŐ BIZTONSÁGI ALAP
MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

4. lépés: A státuszjelentés generálása	15
5. lépés: A státuszjelentés elküldése	16
5. Függelék 1.: A szakmai PEJ űrlapjának kitöltése	17
6. Függelék 2.: A jelenléti fv.....	21



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO 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 kedvezményezettek jelentéstételi kötelezettsége

Az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) 7. pontja szabályozza a Kedvezményezett és az FH együttműködési és tájékoztatási kötelezettségeket és a kapcsolattartást.

Az FH elektronikus alkalmazást – Belügyi Alapok Monitoring Információs Rendszerben (BAMIR) – bocsát a Kedvezményezett rendelkezésére a pályázati kiírásban és a Szerződésben meghatározott kötelezettségei teljesítése érdekében, amelyet a Kedvezményezett köteles igénybe venni és ezen kötelezettségeit elektronikus formában teljesíteni.

A Kedvezményezett és az FH kommunikációja főszabály szerint az elektronikus alkalmazás útján történik. Ha az elektronikus alkalmazáson keresztül történő közlés nem lehetséges, továbbá amennyiben annak célja a projektet érintő, joghatást nem keletkeztető pontosítás, eljárásrendi kérdések tisztázása, akkor a közlés személyes kézbesítéssel, postai úton, telefonon, telefax vagy elektronikus levél útján valósítandó meg – amennyiben releváns, az FH által kibocsátott formanyomtatvány alkalmazásával.

Ha az elektronikus alkalmazás meghibásodás miatt nem érhető el, és az FH a jogszabályban foglalt, illetve a pályázati kiírás vagy a Támogatási Szerződés (TSz) szerinti bejelentési, jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség, vagy kifizetési igénylés teljesítéséhez formanyomtatványt bocsát a Kedvezményezett rendelkezésére, abban az esetben a Kedvezményezett kizárólag a formanyomtatvány használatával tehet eleget a jogszabályban, a pályázati kiírásban és a TSz-ben foglalt kötelezettségeinek.

3. A projekt előrehaladási jelentés (PEJ)¹

3.1. A PEJ benyújtásának határideje

Az első PEJ benyújtásának határideje a TSz 10. pontjában kerül rögzítésre.

Ezt követően háromhavonta, minden harmadik hónapot követő hónap 10. napja a határidő. Ez utóbbtól a TSz alapján el lehet térni.

A Kedvezményezett határidő előtt benyújtott, indokolt kérelmére az FH a PEJ és a státuszjelentés benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja. Amennyiben a Kedvezményezett az új határidőt elmulasztja, az ÁSZF szerinti szankcióval sújtható.

¹ 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 határidő meghosszabbítása iránti, az indoklást is tartalmazó kérelmet az adott Alap címére – bba@bm.gov.hu, illetve mmia@bm.gov.hu –, valamint a projekt FH által kijelölt projektmenedzserének legkésőbb a határidő lejártának napján 16 óráig megküldött e-mailben kell benyújtani.

Gyakori hibák

- A Kedvezményezett nem nyújtja be határidőre a jelentést, és nem kér időben halasztást.
- A Kedvezményezett nem indokolja meg megfelelően a határidő meghosszabbítása iránti kérelmet.

3.2. A PEJ benyújtásának módja

A PEJ-t a BAMIR-ban kell elkészíteni, és azon keresztül kell benyújtani. Amennyiben a BAMIR tartósan meghibásodik, akkor az FH felszólítására a kedvezményezettek a rendelkezésükre bocsátott formanyomtatványok felhasználásával papíralapon, postai úton teljesítik jelentési kötelezettségüket.

A Kedvezményezett arra jogosult képviselőjének mind a szakmai, mind a pénzügyi PEJ-t hivatalos aláírással el kell látnia, az aláírt dokumentumokat pedig fel kell tölteni a BAMIR-ba. A jelentési kötelezettség a PEJ aláírt példányának és a BAMIR-ban generált dokumentumok jelentésdokumentumok egyidejű elküldésével (lásd. 3.7. pontnál) kerül hivatalosan benyújtásra.

Gyakori hibák

- A Kedvezményezett részéről a jelentést nem az arra jogosult írja alá, így az nem tekinthető hivatalosan benyújtottnak.
- A Kedvezményezett arra jogosult képviselője a „nullás” pénzügyi jelentést nem írja alá.

3.3. A PEJ tartalma

A PEJ az alábbi logikai egységeket tartalmazza:

szakmai jelentés	BAMIR-ban generált formanyomtatvány
pénzügyi jelentés	BAMIR-ban generált táblázatok
melléletek	BAMIR-ba feltöltött, szakmai/pénzügyi jelentésbe becsatolt elektronikus másolatok
létszámjelentés (amennyiben annak benyújtását az FH előírja)	BAMIR-ban generált táblázatok



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió támogatásával

3.4. A szakmai PEJ összeállítása

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

A dokumentumokat a BAMIR „Jelentésdokumentumok” tárában e célra kialakított mapparendszerbe kell feltölteni.

A csatolandó melléletekről a <http://belugyalapok.hu> oldalról elérhető, az „Az elszámolható költségek valóságát igazoló alátámasztó dokumentumok” című segédlet ad útmutatást.

A dokumentumok elnevezésével kapcsolatos elvárások:

- utaljon az adott dokumentum tartalmára;
- ne tartalmazzon hosszú ékezetes karaktereket;
- ne tartalmazzon pontot vagy szóközt, szóköz helyett az alávonás karakter, „ _ ” használata javasolt.

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.

A mellékleteket a PEJ azon rovatát követő M-jelű rovatban kell csatolni, amely információit az adott dokumentum alátámasztja. Csak azon dokumentumok tekinthetők mellékletként benyújtottnak, amelyek a PEJ-ben rögzített linkről elérhetőek.

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 egyáltalán nem csatol mellékletet, vagy nem a megfelelő mellékletet csatolja.
- A Kedvezményezett nem a megfelelő mappába tölti fel a mellékleteket.
- Nem megfelelő, olvashatatlan elektronikus másolat kerül benyújtásra.
- A többoldalas dokumentumok különböző olvasási irányból kerülnek szkennelésre, illetve kétoldalas dokumentumok esetében csak a páratlan oldalak másolata kerül benyújtásra.
- A Kedvezményezett elrejt a csatolt Excel-táblázat valamely lényeges információkat tartalmazó oszlopát.
- 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).

2. lépés: A nyilvántartások kitöltése

A projektek BAMIR-ban vezetendő nyilvántartásai a következők.

– **Közbeszerzések és egyéb jogszabályon alapuló beszerzések**

A nyilvántartást a jelentési időszakoktól függetlenül, a közbeszerzési eljárást megindító felhívás közzétételének napjától kezdve naprakészen kell vezetni.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés adatait az „Új elem hozzáadása” gombra történő kattintást követően megjelenő blokkban kell rögzíteni.

A közbeszerzési eljárás dokumentumait nem e nyilvántartásban, hanem a „Kezdeményezésre induló ellenőrzések” felületen kell benyújtani.

– **Egyéb beszerzések**

Az egyéb beszerzések nyilvántartásában az egy-, illetve többajánlatos (háromajánlatos) beszerzések adatait szükséges rögzíteni, a döntést követő első projekt előrehaladási, illetve státuszjelentés benyújtását megelőzően. A nyilvántartás „Döntés eredménye” mezőjébe kell rögzíteni a nyertes ajánlattevő megnevezését, vagy eredménytelen eljárás esetében az eredménytelenség okát.

A nyilvántartáshoz rögzíteni szükséges az eljárás teljes dokumentációját, az ajánlatkérés megküldésétől a döntésig.

– **Építési beruházások**

A nyilvántartásban jelentési időszakban befejezett (aktivált), bruttó 30 000 000 Ft-ot meghaladó értékű építési beruházások adatait kell rögzíteni az aktiválást követő első projekt előrehaladási, illetve státuszjelentés benyújtását megelőzően.

A nyilvántartáshoz csatolni kell az aktivált tárgyi eszköz kartont.

A mentést megelőzően a beruházás státuszát „Elküldve”-re kell állítani. A nyilvántartáshoz csatolni kell az aktivált tárgyi eszköz kartont.

– **Tárgyi eszközök/immateriális javak**

A nyilvántartásban a jelentési időszakban aktivált egyedi azonosítószámmal ellátott tárgyi eszközök, illetve immateriális javak adatait kell rögzíteni az aktiválást követő első projekt előrehaladási, illetve státuszjelentés benyújtását megelőzően.

Tekintettel arra, hogy rögzítendő az egyes konkrét eszközök esetében azok egyedi azonosító száma is, minden egyes eszközt külön soron szükséges rögzíteni akkor is, ha ugyanabból az eszközből került több darab beszerzésre.

Az eszközök rögzítése történhet „új elem” hozzáadásával, amely esetben a nyilvántartás mezőit a rendszerben kell kézzel kitölteni. Jelentősebb tételszám esetén érdemes a csoportos felvitelt választani, amikor a „lista szerkesztése” alkalmazást használva Excel-laprészeket lehet a nyilvántartás megfelelő mezőibe másolni. A másolás során ügyelni kell, arra, hogy a már felvitt adatok ne kerüljenek felülírásra, mivel a másolás azonnal érvényre jut.

A mentést megelőzően a beszerzett eszköz státuszát „Elküldve”-re kell állítani.

A nyilvántartás adatait alátámasztó, a zárt, elektronikus pénzügyi-számviteli rendszerből generált tárgyi eszköz kartonokat a „Jelentésdokumentumok” könyvtár „Szakmai tevékenységek” mappájában eszköztípusonként létrehozandó almappákba kell feltölteni. A dokumentumokhoz vezető linkeket a szakmai előrehaladási jelentés M4 pontjához és a kapcsolódó költségátalhoz egyaránt rögzíteni kell.



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

Gyakori hibák

- A Kedvezményezett nem vezeti a beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A közbeszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartás nem naprakész.
- A nyilvántartás adatai nincsenek összhangban az alátámasztó dokumentumokkal.
- A Kedvezményezett a rögzített adatok státuszát nem állítja elküldöttre.
- A Kedvezményezett a tárgyi eszközt készletként tartja nyilván.

3. lépés: A tevékenységek előrehaladásának bemutatása a GANTT-diagramban

Az egyes tevékenységek jelentési időszakbeli előrehaladását a „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” felületen a GANTT gombra kattintva kell rögzíteni.

Először az egyes altevékenységek (sorszámuk: n.n) megnevezésére kell kattintani, és

- meg kell adni az adott tevékenységnek a jelentési időszak végén aktuális státuszát;
- „Befejezett”, valamint „Befejezett késéssel” státusz esetén meg kell adni a teljesítés napját;
- ismertetni kell, hogy a jelentési időszakban milyen előrehaladás történt az adott altevékenység megvalósításával kapcsolatban;
- amennyiben az altevékenység előrehaladása elmarad az ütemezés szerint elvártól, a késedelmet indokolni kell.

A főtevékenységek előrehaladásáról az altevékenységeket követően kell beszámolni. Egy főtevékenység csak akkor jelenthető befejezettnek, ha valamennyi altevékenysége „Befejezett” vagy „Befejezett késéssel” státuszú.

A „Befejezett” vagy „Befejezett késéssel” státuszú fő-, illetve altevékenységekhez nem rögzíthető további információ. Amennyiben valamelyik tevékenység az előző jelentésekben közölt információkkal ellentétben mégsem fejeződött be, azt jelezni kell az FH által kijelölt projektmenedzsernek, aki módosítja a tevékenység státuszát, így az ismételten szerkeszthetővé válik.

Gyakori hibák

- A Kedvezményezett nem ismerteti megfelelő részletettséggel az egyes tevékenységekkel kapcsolatos előrehaladást (Pl. „A feladat megvalósítása rendben halad.”).
- A Kedvezményezett nem indokolja megfelelően a késedelmet, illetve nem ismerteti, hogyan tervezi a probléma megoldását.

4. lépés: Az indikátorok jelentési időszakban teljesített értékének megadása

Az egyes indikátoroknak a jelentés hónapjában elért értékét a „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” felületen az „Indikátorok” gombra kattintva lehet rögzíteni. Ez az érték a projekt előrehaladási jelentés esetében a jelentési időszak utolsó hónapja.

Az időszak értéke nem kumulált adat, nem tartalmazhatja az előző időszak értékeit. A jelentési időszak végére elért kumulatív értéket a BAMIR számítja ki a státuszjelentésekben jelentett értékeket is számításba véve.

Gyakori hibák

- A Kedvezményezett nem a jelentés hónapjában elért eredményt rögzíti, hanem kumulált értéket.
- A Kedvezményezett nem az indikátor definíciója alapján rögzíti az adott indikátor értékét.
- Az indikátorok értékei nem egyeznek az alátámasztó dokumentum adataival.
- „A jelentett indikátorok tartalma és az értékeihez tartozó indoklás” rovat nem kerül kitöltésre (pl. nem kerül feltüntetésre a beszerzett eszköz megnevezése).

5. lépés: a szakmai PEJ űrlapjának kitöltése

A „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” felületen az „Előrehaladási jelentés” gombra kattintva ki kell választani az aktuális jelentési időszakot. A választott időszak alapján 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 a Függelékben olvasható.

Az egyes pontokhoz mindig csatolni kell a kapcsolódó mellékleteket, ezt követően a melléklet nevén, helyén nem szabad változtatni. Amennyiben a csatolást követően a dokumentum adatai (fájlnév, elérési útvonal) megváltoznak, a PEJ generáláskor 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.

6. lépés: a PEJ generálása

A kitöltött, mellékletekkel ellátott űrlapot, a „Generálás” gombra kattintva kell generálni. A generáláskor 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 újrajelentése” gombra kattintva az űrlap ismét megnyitható. A generálást követően, azonban még elküldés előtt a dokumentum akárhányszor átírható, újragenerálható.

7. lépés: a szakmai PEJ hitelesítése

A véglegesnek tekintendő, legenerált szakmai PEJ-t 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” tárában létrehozott „01_Alaírt_jelentesek” mappába.

A dokumentum elnevezése semmiféleképpen nem egyezhet meg a BAMIR által generált pdf-fájl nevével, érdemes már az elnevezéssel jelezni, hogy aláírt példányról van szó. A végleges, hitelesített dokumentumot a jelentéshez kell csatolni oly módon, hogy annak tulajdonságai között karakterre pontosan meg kell adni a BAMIR által generált pénzügyi jelentéssel megegyező jelentési időszakot (pl: 2019.08.01 - 2019.10.31).

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.

Gyakori hibák

- A Kedvezményezett a hitelesített jelentést nem az „01_Alaírt_jelentesek” mappába tölti fel.

3.5. A pénzügyi PEJ összeállítása

A pénzügyi PEJ elkészítésének lépései a következők:

1. lépés: pénzügyi mellékletek feltöltése

A pénzügyi alátámasztó dokumentumokat fel kell tölteni a BAMIR „Jelentésdokumentumok” tárába.

A munkabér jellegű költségeket a „02_Belső_foglalkoztatottak_onkentesek” mappában az adott foglalkoztatott nevére létrehozandó almappába, a külső szolgáltatókkal kapcsolatos költségeket a „03_Kulso_szolgaltatok” mappában az adott külső szolgáltató nevére létrehozandó almappába kell feltölteni.

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

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

2. lépés: a jelentési időszak kiválasztása

A pénzügyi PEJ-t a szakmai PEJ-jel azonos időszakra kell elkészíteni.

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 kapcsolatost 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 költségek rögzítésére vonatkozó részletes technikai leírás a 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 nevén, helyén nem szabad változtatni. Amennyiben a csatolást követően a dokumentum adatai megváltoznak, a PEJ generáláskor a BAMIR hibaüzenetet küld.

Egy-egy tételhez szükség esetén több dokumentum is csatolható.

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

A felfüggesztett tételek újrjelentése esetén újabb dokumentumok csatolására is van lehetőség.

Gyakori hibák

- A Kedvezményezett nem vagy hiányosan csatolja az alátámasztó dokumentumokat.
- Az alátámasztó dokumentumokat ömlesztve, strukturálatlanul, és nem az adott tételhez kapcsolódóan csatolja (pl. egy repülőjegy számla elszámolásakor, a dologi költség bizonylatait is csatolja), hasonló tevékenységek esetén a mellékleteket felcseréli.
- Az elszámoló bizonylat összegéhez nem a teljes költséget írja, hanem a támogatás terhére elszámolt összeget, továbbá hibásan tölti ki a nettó és áfa összeg mezőket.
- A gazdasági esemény rövid leírása mezőbe semmitmondó, beazonosításra nem alkalmas információt rögzít (pl. „repülőjegy”, ahelyett, hogy pl. „XY – Kuba kiutazás – 2019.12.10-16.” adatokat rögzítené).
- A dátumokat felcseréli, nem a kapcsolódó bizonylat adatait rögzíti.
- A költségeket nem a kifizetéshez kapcsolódó időszakban jelenti, sokszor több hónapos, éves csúszással, ami megnehezíti a hibás dokumentumok javítását, hiánypótlását.
- A Kedvezményezett a támogatás terhére nem számla teljes végösszegét számolja el.



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

azonban a projekt terhére elszámolandó összeget nem tünteti fel a számlán, illetve módosítás esetén a javított összeg nem kerül átvezetésre.

- Hiánypótlás esetén, azt követően, hogy a Kedvezményezett javítja valamely költség összegét, nem frissíti az adott tételt és így a változtatások nem rögzülnek.
- A külföldi, nem angol nyelvű számlák esetében semmiféle magyarázó szöveggel/fordítással nem látja el a számlát.

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 „Jelentéskészítés” 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.

A pénzügyi PEJ generálást követően is rögzíthetők kiadások, azonban az új költség rögzítését követően a pénzügyi PEJ újragenerálása feltétlenül szükséges.

Pénzügyi jelentés mindaddig újra és újra létrehozható, ameddig az időszakra nem kerül elküldésre. Az Excel-dokumentum ez esetben mindig felülírással 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. 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.: 2018.10.01 – 2018.10.31).

3.6. Létszámjelentés elkészítése

Létszámjelentést csak az MMIA célcsoportjának tagjaira vonatkozóan kell benyújtani, és csak abban az esetben, ha a harmadik országbeli állampolgárok 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.



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

A létszámjelentés tartalmának ellenőrzésére a projekt lezárását megelőzően a hivatalos adatbázisok alapján kerül sor.

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 a „Létszámjelentés” fülre kattintva egy táblázatban megjelennek azon személyek, akik a korábbi időszakokban rögzítésre kerültek, függetlenül a jelentés időszakától.

Az adott időszakban vagy korábban rögzítésre került 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” tárhoz kerül. A jelentésbe csak az időszakhoz rögzített új adatok – új személyek és a hozzájuk rendelt tevékenységek, illetve a korábban rögzített személyek és a 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 gomb”-bal újragenerálni az Excel-dokumentumot.



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

3.7. PEJ elküldése

A jelentés az „Elküldés” menüponton keresztül a jelentési időszak lezárására kerül. Ezt a funkciót akkor szabad használni, ha valamennyi alábbi feltétel teljesül:

- minden adat – ideértve a nyilvántartások adatait is (lásd PEJ összeállításának 2. lépésénél) – rögzítésre került;
- valamennyi szükséges melléklet feltöltésre került, és azokat csatolták a szakmai, és/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;
- mind a szakmai PEJ, mind a pénzügyi PEJ hitelesített példányának elektronikus másolata feltöltésre került a BAMIR-ba, és azokat az előírt módon hozzátcsatolták 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 a műveletet befejezni.

Az elküldés nem visszavonható művelet, a PEJ elküldését követően nincs lehetőség az adatok módosítására, az elküldött jelentési időszakot az FH sem nyitja vissza.

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 dokumentum vonatkozásában elveszi a szerkesztési jogot (azok a továbbiakban nem módosíthatóak, nem törölhetőek, nem helyezhetőek át);
- az időszakhoz generált pénzügyi PEJ státuszát „Elküldve”-re állítja, és elveszi a szerkesztési jogot;
- a „Kiadások”-nál rögzített költségtételek státuszát „Elküldve”-re állítja, és az azokhoz csatolt dokumentumok vonatkozásában elveszi a szerkesztési jogot;
- az időszakhoz generált Létszámjelentés státuszát „Elküldve”-re állítja, és elveszi a szerkesztési jogot.

4. A státuszjelentés

A két projekt előrehaladási jelentés közti hónapokban státuszjelentést kell benyújtani.

4.1. A Státuszjelentés benyújtásának határideje

A két projekt előrehaladási jelentés közti hónapokban státuszjelentést kell benyújtani, amelynek határideje a jelentési időszakot követő hónap 10. napja. A státuszjelentés benyújtásának határideje egy alkalommal 5 naptári nappal meghosszabbítható.



**BELÜGYI
ALAPOK**
Mélytanyosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP
MENEKULTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

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 16 óráig megküldött e-mailben kell benyújtani.

4.2. A státuszjelentés benyújtásának módja

A státuszjelentést a BAMIR-ban kell elkészíteni, és azon keresztül kell benyújtani. Amennyiben a BAMIR tartósan meghibásodik, akkor az FH felszólítására a kedvezményezettek a rendelkezésükre bocsátott formanyomtatványok felhasználásával papíralapon, postai úton teljesítik jelentési kötelezettségüket.

A PEJ-jel ellentétben a státuszjelentés képviselő által aláírt példányának benyújtása nem szükséges.

4.3. A státuszjelentés tartalma

A PEJ-jel ellentétben a státuszjelentés csak a Kedvezményezettnek a projekt szakmai előrehaladását bemutató jelentését tartalmazza, tehát sem mellékletek feltöltése és csatolása, sem költségtelemek rögzítése nem szükséges.

4.4. A státuszjelentés elkészítése

1. lépés: A nyilvántartások kitöltése

Lásd a PEJ összeállításának 3. lépését azzal az eltéréssel, hogy a dokumentumokat a következő PEJ-hez kell csatolni.

2. lépés: A tevékenységek előrehaladásának bemutatása a GANTT-diagramban

Lásd a PEJ összeállításának 4. lépését azzal az eltéréssel, hogy az alátámasztó dokumentumokat a következő PEJ-hez kell csatolni.

3. lépés: Az indikátorok jelentési időszakban teljesített értékek megadása

Lásd a PEJ összeállításának 5. lépését azzal az eltéréssel, hogy az alátámasztó dokumentumokat a következő PEJ-hez kell csatolni.

4. lépés: A státuszjelentés generálása

A státuszjelentéshez kapcsolódóan űrlap kitöltése nem szükséges. Az első három lépést követően a „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” felületen az „Előrehaladási jelentés” gombra kattintva ki kell választani az aktuális jelentési időszakot, majd le kell generálni a státuszjelentést.

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

Az elkészült státuszjelentés tartalmát érdemes újra ellenőrizni. Amennyiben korrekció szükséges, akkor a módosítást az első három lépés ismételt végrehajtásával kell végrehajtani, majd a státuszjelentést újra kell generálni.

A generálást követően, azonban még elküldés előtt a dokumentum akárhányszor átirható, újragenerálható.

5. lépés: A státuszjelentés elküldése

A státuszjelentést az „Elküldés” gombra kattintva a jelentési időszak kiválasztását követően kell a BAMIR-ban elküldeni.

A jelentéssel kapcsolatban az FH alapesetben nem küld visszajelzést, azonban a jelentés tartalma alapján, szükség esetén konzultációt kezdeményezhet.

5. Függelék 1.: A szakmai PEJ űrlapjának kitöltése

Előlap

Az előlapot a projekt alapadataival a rendszer tölti ki. A Kedvezményezettnek csak a megvalósítással kapcsolatos dokumentumokat őrző szervezet(ek) nevét és címe(i)t, valamint a nyilatkozat keltezését és a nyilatkozó nevét kell megadni.

1. Szakmai hiánypótlások

E pontban az előző monitoringjelentésben előírt szakmai hiánypótlások listája jelenik meg. A hiánypótlást a szövegmezőben megadandó nyilatkozattal, illetve a kért dokumentumok M1 pont-hoz történő csatolásával kell teljesíteni.

Ha a hiánypótlás valamely okból nem teljesíthető határidőre (a monitoringjelentést követő PEJ-jel), a késedelem indoklását az adott előírás melletti mezőben kell rögzíteni.

Gyakori hibák

- A Kedvezményezett nem teljesíti a hiánypótlást, és a késedelmet sem indokolja.
- A Kedvezményezett a szakmai hiánypótlásként benyújtandó mellékleteket nem az M1 rovat-hoz csatolja.

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

Az e ponthoz tartozó információk a „Gantt” menüpont alatt kerülnek rögzítésre (lásd a szakmai PEJ összeállításának 3. lépését).

Az űrlap M2 pontjához kell csatolni az egyes tevékenységek az aktuális PEJ-ben, valamint az előző PEJ benyújtását követő státuszjelentésekben jelentett előrehaladását alátámasztó dokumentumokat. Az információkat tartalmazó táblázat csak a generált jelentésben jelenik meg.

Gyakori hibák

- A Kedvezményezett nem nyújtja be a tevékenységek megvalósítását alátámasztó dokumentumokat.
- A Kedvezményezett 90 napot meghaladó késedelem esetén sem nyújt be módosítási igényt.

3. A projekt számszerűsíthető eredményei

Az egyes indikátorok jelentési időszakban elért értékét az „Indikátorok” menüpont alatt kell rögzíteni (lásd a szakmai PEJ összeállításának 4. lépését), a táblázat az űrlapon nem jelenik meg, a generált jelentés 3.1 és 3.2. pontjában azonban megtekinthető.



**BELÜGYI
ALAPOK**
Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MÉNÉKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

A PEJ 3.3.1 pontját a rendszer automatikusan tölti ki, az alapján, hogy adódik-e negatív vagy pozitív eltérés az egyes indikátoroknak a jelentés készítésének időpontjában érvényes (kumulált) értéke és a jelentési időszakra elvárt értéke között. Eltérés esetén a 3.3.2. pontban kell annak magyarázatát megadni. Az esetleges eltérés százalékos aránya az „Indikátorok” menüpont alatt látható.

Az M3 ponthoz kell csatolni az egyes indikátorok jelentési időszakban, valamint az előző PEJ benyújtását követő státuszjelentésekben jelentett értékét alátámasztó dokumentumokat (pl. képzési szerződések, kiosztási jegyzékek, ügyfélforgalmi naplók stb.).

4. Beszerzési eljárások

A 4.1.1 pontban kell jelölni, hogy a jelentési időszakban volt-e folyamatban a Kbt. hatálya alá, illetve az egyéb jogszabályon alapuló beszerzési eljárásokról szóló jogszabályok hatálya alá tartozó beszerzési eljárás. A beszerzési eljárások adatait a „Közbeszerzések és egyéb jogszabályon alapuló beszerzések” felületen (lásd a szakmai PEJ összeállításának 2. lépését) kell rögzíteni, a beszerzések adatai megjelennek a generált jelentésben.

A 4.3. pontban jelennek meg, a jelentési időszakban megkezdett, az „Egyéb beszerzések” nyilvántartásban rögzített beszerzések adatai (lásd a szakmai PEJ összeállításának 2. lépését).

A 4.1.-4.3. pontokban szereplő információkat alátámasztó dokumentumokat az M4.3. ponthoz kell rögzíteni.

A 4.4. pontban a jelentési időszakban befejezett, nettó 30 000 000 forintot meghaladó értékű építési beruházásokról, a 4.5. pontban pedig a jelentési időszakban aktiválásra került, egyedi azonosítószámmal ellátott tárgyi eszköz, illetve immateriális jószágokról kell nyilatkozni. Az M4 ponthoz a tárgyi eszközkartonokat kell alátámasztó dokumentumként csatolni.

5. Problémák, kockázatok

Az 5.1 pont alatt arról kell nyilatkozni, hogy a jelentési időszakban jelentkezett-e olyan probléma, amely jelentős mértékben veszélyezteti, illetve megnehezíti a projekt sikeres megvalósítását.

Amennyiben szembesült a Kedvezményezett ilyen problémával, az 5.2. pont alatt be kell azt mutatni, valamint ismertetni kell, hogy a probléma megoldása céljából milyen intézkedéseket tett, illetve tervez .

Az 5.3. pontban arról kell nyilatkozni, hogy a projekt megvalósításának következő szakaszában kell-e számolni az 5.2. pontban leírt problémákon túl a projekt sikeres megvalósítását veszélyeztető, illetve megnehezítő reális és releváns kockázattal. (Reális a kockázat, ha a projekt megvalósítását negatívan érintő esemény bekövetkezése valószínű, releváns kockázatról pedig akkor beszélünk, ha az esemény bekövetkezésének projektre gyakorolt hatása jelentős.)

Amennyiben számolni kell a következő időszakban kockázattal, akkor a PEJ 5.4 pontjában kell azt bemutatni, valamint ismertetni kell a kockázat csökkentését célzó beavatkozási stratégiát.

Az intézkedésekkel kapcsolatban keletkezett dokumentumokat (pl. intézkedési terv) az M5 ponthoz kell csatolni.



Gyakori hibák

- A Kedvezményezett nem számol be problémákról/kockázatokról, pedig a jelentés egyéb pontjai szerint jelentős problémák adódtak a projekt megvalósításával kapcsolatban.
- A Kedvezményezett leírja a problémákat/kockázatokat, azonban nem ismerteti beavatkozási stratégiáját.
- A beavatkozási stratégia kimerül a TSz módosításában.

6. Nyilvánosság, láthatóság

Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy a jelentés tárgyát képező időszakban milyen tevékenységet folytattak a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos, a TSz-ben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében. Online tartalom esetében itt kell rögzíteni a tartalomhoz vezető linket.

Az M6 ponthoz 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.

Az ÁSzF 5.4. pontja alapján a papíralapú kommunikációs terméket 5 példányban, a digitális adathordozón tárolt kommunikációs terméket 1 példányban kötelező benyújtani az FH számára.

7. Nyilvántartás a projekt megvalósításában részt vevőkről

A 7.1. pontban kell rögzíteni a projektben a Kedvezményezett – konzorcium esetében ideértve a konzorciumi vezetőt és a konzorciumi partnereket egyaránt – foglalkoztatottjaként vagy önkéntesként részt vevő személyek adatait a kapcsolódó szerződés adataival összhangban. Valamennyi olyan munkatárs adatainak rögzítése szükséges, aki a támogatási kérelemben projektmegvalósítóként szerepel (abban az esetben is ha nem került nevesítésre), illetve akinek a bére részben vagy egészben a projektet terheli.

A BAMIR behozza az előző jelentésekben rögzített adatokat, amelyek azonban módosíthatók. A listából akkor sem törölhető munkatárs, ha a projektben történő közreműködése megszűnt.

A 7.2. pontban arra vonatkozóan kell nyilatkozni, hogy a jelentési időszakban változott-e valamely foglalkoztatott személy szerződése, illetve munkaköri leírása. „Igen” válasz esetében le kell írni, és meg kell indokolni a változást.

A 7.3. pontban arról kell nyilatkozni, hogy történt-e a jelentési időszakban változás a projekt személyi állományában. „Igen” válasz esetén itt is be kell mutatni, és meg kell indokolni a változást.

A 7.4. pontban a kapcsolódó szerződéssel összhangban a projektmegvalósításban külső szolgáltatóként részt vevő cégek, illetve személyek adatait kell megadni. A feladatot ellátó személy nevét csak abban az esetben kell megadni, ha azt a kapcsolódó szerződés is tartalmazza.



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

A 7.5. pontban arra vonatkozóan kell nyilatkozni, hogy a jelentési időszakban változott-e valamely külső szolgáltatóval kötött szerződés. „Igen” válasz esetén itt is be kell mutatni, és meg kell indokolni a változást.

Az M7 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 önkéntesi 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 teljeskörűen sorolja fel (leggyakrabban a kiutazók, oktatást végzők, delegáltak, kutatómunkát végzők maradnak ki).
- A rovatban rögzített adatok nincsenek összhangban a kapcsolódó szerződésekkel.
- A Kedvezményezett törli a táblázatból azokat a résztvevőket, amelyekkel megszűnt a jogviszonya.
- A megnevezés értelmezhetetlen rövidítése 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 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.

8. A következő jelentési időszakra tervezett események/rendezvények felsorolása

Itt kell megadni a projektmegvalósítás 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.).

9. Egyéb információk

Itt adhatóak meg azok a projekt szempontjából releváns információk, amelyek megadására a PEJ más rovatai nem adtak módot.

6. Függelék 2.: 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 oktatónak is alá kell írnia.

Gyakori hibák:

- 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).



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

