

A SOLID Alapok által támogatott projektek lezárása

Kovács Ildikó

Budapest, 2011. január 27.

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



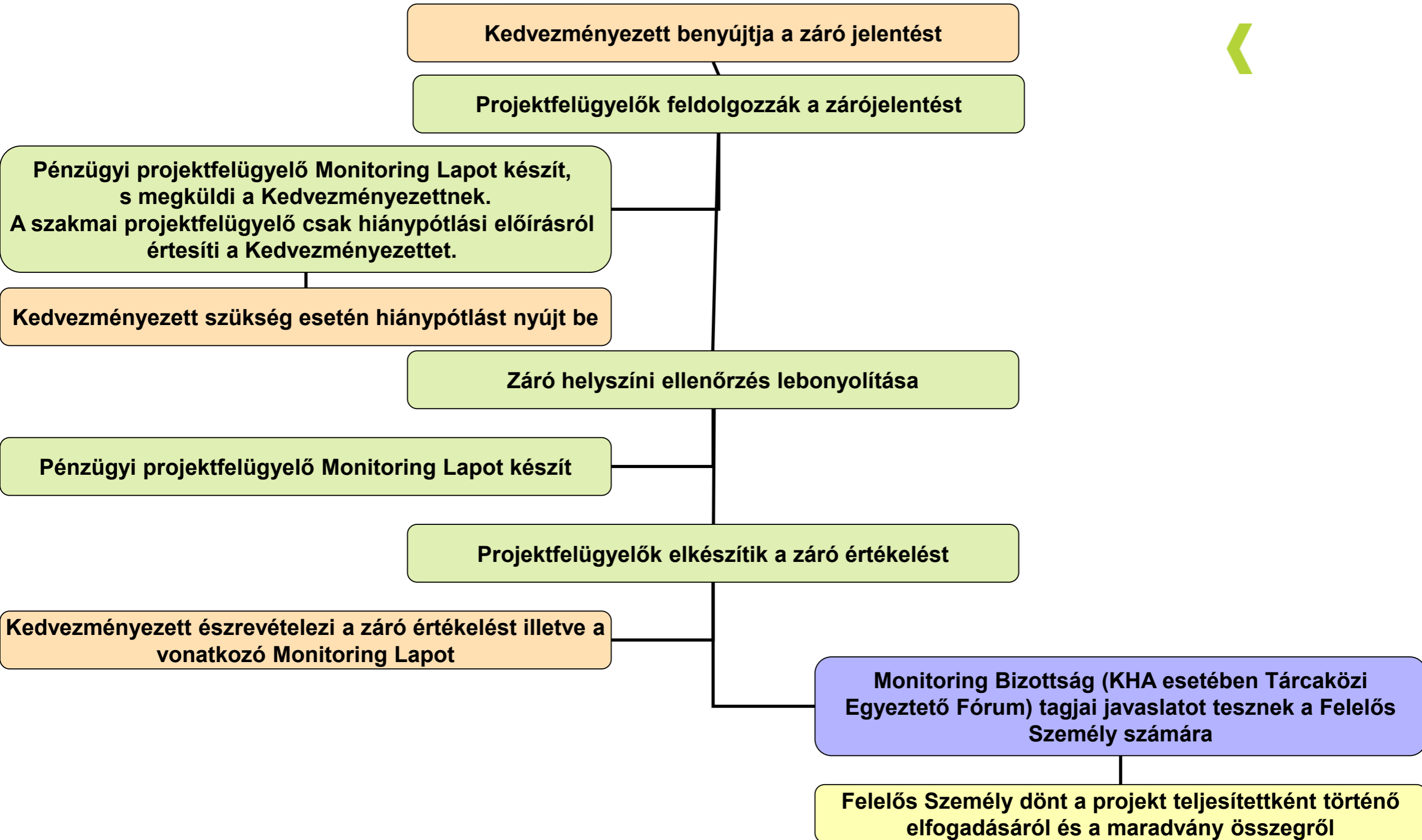
AMIN MÁR TÚL VAGYUNK <

- Pályázati kiírás (Felelős Hatóság)
- Pályázatok kidolgozása, benyújtása (Kedvezményezett)
- Pályázatok kiértékelése, támogatandó projektek kiválasztása (FH)
- Támogatási Megállapodások megkötése (FH & K)
- **Projektek megvalósítása (K)**
- Folyamatos jelentés (K) és folyamatos monitoring (FH)

FONTOS! A projekt utolsó hónapjáról is be kell nyújtani a projekt előrehaladási jelentést.



A PROJEKTEK LEZÁRÁSÁNAK MENETE



A ZÁRÓJELENTÉS BENYÚJTÁSA <

Jogi alap

nyílt pályázatok: Általános Szerződési Feltételek 4.3.

zárt pályázatok: Általános Szerződési Feltételek 3.3.

A zárójelentés tartalma

- szakmai (narratív) jelentés
- pénzügyi jelentés
- mellékletek



EGY JÓ TANÁCS

A zárójelentés alapjait

- a valós események, teljesítmények,
- az előrehaladási jelentések tartalma,
- a pályázatban vállaltak

képezik.

Az eltérések minimum magyarázatot követelnek.



A SZAKMAI JELENTÉS <

A szakmai jelentést a SOLID MIR-be feltöltött nyomtatvány kitöltésével kell benyújtani.

Fontos:

- A nyomtatvány felépítésén nem szabad változtatni.
- Az kitöltött nyomtatványt a „Jelentésdokumentumok” mappába kell feltölteni, s postai úton a szokott címre megküldeni.
- Feltöltést követően a dokumentum státusát át kell állítani „Elküldve” státusúra.



A JELENTÉS ELŐLAPJA <

Projektazonosító adatok

A Kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata

- a jelentésben megadott összes adat megalapozott és a valóságnak megfelelő;
- a jelentéshez csatolt dokumentumok által elszámolni kívánt költségek máshol nem kerültek elszámolásra;
- a jelentésben szereplő adatok a számviteli-pénzügyi nyilvántartásokban szerepelnek és azzal megegyezők;
- a projekt keretében keletkezett bevétel a projektre lett fordítva;
- a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok megőrzés helyszíne;
- mellékletek csatolásra kerültek

Cégszerű aláírás



1. A PROJEKT ADATAI <

Kapcsolattartó neve és elérhetősége

Azt a személyt kell megnevezni, aki valóban kompetens a projekttel kapcsolatban!

A projekt időtartama

Támogatási Megállapodás szerint

Közlemény a projektről

- maximum 500 karakter
- felépítése: célok – tevékenységek – elért eredmény



2. A PROJEKT ELŐREHALADÁSA <

2.1.

A projekt keretében megvalósított legfontosabb tevékenységek és megvalósításuk leírása (Pályázat 2.4., 2.6., 2.7.)

2.2.

A tevékenységek megvalósításának időbeli összefoglalója

tevékenység megnevezése – helyszíne – közreműködők – tervezett határidő – megvalósítás időpontja

Fontos! A táblázatban valamennyi a pályázat Gantt-diagramjában szereplő tevékenységet kötelező felsorolni!

2.3.

A pályázatban tervezett tevékenységek valósultak meg a tervezett ütemezésben?

igen – részben – nem

Az eltérést indokolni kell!



2. A PROJEKT ELŐREHALADÁSA <

2.4. Számszerűsíthető eredmények

mutató megnevezése – kiinduló érték – célérték – megvalósult érték (nemek szerinti bontás, ha ez értelmezhető)

Fontos! A táblázatot a Támogatási Megállapodás mellékletével összhangban kell kitölteni.

2.5. A projekt eredményei a tervezett időben és minőségben jöttek létre?

igen – részben – nem

Az eltérést indokolni kell! Ismertetni kell, hogy milyen intézkedéseket tettek a negatív eltérések kiküszöbölésére.



2. A PROJEKT ELŐREHALADÁSA <

2.6. Elérte-e a projekt a tervezésekor kitűzött céljait?

igen – részben – nem

A pályázat 2.3 és 2.4. pontjában megjelölt célok eléréséről van szó. Az eltéréseket indokolni kell. (Mely cél nem valósult meg, s ennek mi az oka?)

2.7. Vannak-e a projektnek olyan hatásai, amelyeket még nem ért el, de várhatóak?

igen – nem

Ha igen, akkor melyek ezek? Mikorra várható az elérésük? A várható hatások jelenleg előre látható értékei megegyeznek, vagy eltérnek az eredetileg tervezett értékektől?

(Lásd: pályázat 2.4. – logikai keretmátrix!)



2. A PROJEKT ELŐREHALADÁSA <

2.8. A projekt lezárásával fenntarthatók lesznek a projekt eredményei, hatásai? (Pályázat: 2.14, ÁSzF: 2.4.)

Hogyan? Mit tesz a projekt eredményeinek fenntarthatósága érdekében?

Pl.:

- Vannak olyan szolgáltatások, amelyeket folytatnak a projekt lezárulta után is?
- A létrejövő honlapok, adatbázisok fenntartása, aktualizálása megoldott?

2.9. A projekt megvalósulása nyomán várhatóak további fejlesztések?

igen – nem

Amennyiben igen, milyenek és mikor? Ezeket előre láthatóan milyen forrásból kívánják finanszírozni?



2. A PROJEKT ELŐREHALADÁSA <

2.10. Szembesültek nem várt eredményekkel (pozitív eredményekre és negatív következményekre egyaránt gondolva) a projekt végrehajtása során? (Pályázatban leírt – 2.3., 2.4. – kockázatok realizálódtak-e?)

igen – nem

2.11. Felszínre kerültek-e szándékosan vagy akár véletlenül olyan újszerű megoldások, lehetőségek, amelyek mindenképpen tanulsággul szolgálnak későbbi projektek megvalósításához Önöknek éppúgy, mint bárki másnak?

igen – nem



2. A PROJEKT ELŐREHALADÁSA <

2.12. Volt-e olyan külső körülmény, a megvalósítás során, amely kifejezetten segítette a megvalósítást?

Melyek voltak ezek, s hogyan befolyásolták a megvalósítást?

2.13. Milyen előre nem látható problémákkal szembesült a projektvezetés? Hogyan kezelték ezeket a problémákat?

2.14. A megvalósítás közben hogyan, milyen módszerekkel követték nyomon, értékelték a projekt előrehaladását?
(Pályázat: 2.12.)

2.15. A projekt menedzsmentjének működése mennyire volt megfelelő, sikeres, hatékony? Milyen tényezők hatottak pozitívan, melyek negatívan?



2. A PROJEKT ELŐREHALADÁSA <

2.16. A projekt megvalósítása során, mennyire volt megfelelő, sikeres, hatékony az együttműködés a program végrehajtásában közreműködő szervezetekkel, és monitoring szakértőkkel?

Mely tényezők hatottak pozitívan, melyek negatívan?

2.17. Mit javasol a Kedvezményezett a FH-nak a projektek jövőbeli megvalósíthatósága érdekében

Rövid, tömör, pontokba szedett javaslatokat várunk

- a tapasztalt problémák megoldásával kapcsolatban,
- a folyamatok javítására .



2. A PROJEKT ELŐREHALADÁSA <

2.18. Mennyiben jelentett valódi hozzáadott értéket a felhasznált EU támogatás?

- A projekttevékenységek nem valósulhattak volna meg a támogatás nélkül.
- A támogatás segítségével szélesebb körben tudták megvalósítani a projektet, mint anélkül tették volna.
- A támogatás segítségével jobb minőségű, hatásosabb szolgáltatást tudtak nyújtani, mint anélkül tették volna.
- Egyéb, azaz:

2.19. Azon módszerek, eszközök, alkalmak, rendezvények, amelyek a projekt eredményeinek bemutatását, ismertetését, elterjesztését szolgálták, illetve szolgálják majd ezután. Hogyan biztosította az EU-támogatás láthatóságát?

Disszemináció és láthatóság (Pályázat 2.13.)



3. A PROJEKT PÉNZÜGYI MEGVALÓSULÁSA <

3.1. A projekt megvalósítása közben szükség volt-e a költségvetési terv módosítására?

igen – nem

kezdeményező – iktatószám – indok – pénzügyi hatás

- Az indoklást elég csak címszavakban megadni.
- Pénzügyi hatás pl.: A1.1 költségsorról X összeg átcsoportosításra került E.6.3. költségsorra.

3.2. Keletkezett a projekt keretében bevétel?

igen – nem

A bevétel forrásának megnevezése: pl. banki kamat , térítési díj, stb.



3. A PROJEKT PÉNZÜGYI MEGVALÓSULÁSA <

- 3.3. Milyen kódon vagy egyéb nyilvántartási számon vezette a projekt elkülönített könyvelését?
- 3.4. Milyen pénzügyi-számviteli analitikákat vezettek a projekthez kötődően?
- 3.5. Van eltérés a „Záró pénzügyi jelentés” „PEJ” munkalapja „Összes jelentett költség” oszlopának „H - Összes elszámolható költség” sora és a főkönyvi kartonokon elkülönítetten könyvelt költségek összege között?

van – nincs

Az eltérést indokolni kell! Az eltérés indoka lehet például pénzforgalmi szemléletű könyvelés.



4. MELLÉKLETEK <

Kötelezően csatolandó mellékletek

- Az utolsó PEJ benyújtása és a záró jelentés benyújtásának határideje között teljesített kifizetések bizonylatai.
- A korábban előírt hiánypótlások.
- Záró pénzügyi kimutatás.
- Az elkülönített könyvelés főkönyvi kivonata(i)
- APEH által kiállított igazolás az ÁFA visszaigényléséről, amennyiben releváns
- A projekt keretében használt nyomtatványok egy mintapéldánya
- A projekt keretében készült kiadványok, szórólapok, stb. egy-egy példánya



LÉTSZÁMJELENTÉS <

- **Végső létszámjelentést nem kell a záró jelentéshez mellékelni.**
- Az utolsó havi monitoring-jelentés hiánypótlása céljából megnyitott jelentési időszakban még lehet feltölteni adatokat a létszámjelentéshez. Amennyiben erre sor kerül, az adott jelentési időszak létszámjelentését hiánypótlásként kinyomtatva is be kell nyújtani.
- A zárójelentés monitoringját követően kérhet még hiánypótlást a projektfelügyelő.
- A létszámjelentés ellenőrzésére részben a helyszíni ellenőrzés keretében (alátámasztottság), részben a záró értékelés elkészültét megelőzően, a hivatalos adatbázisok alapján (hitelesség) kerül sor.



ZÁRÓ HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS <

Jogalapja

Nyílt pályázatok: ÁSzF 9. pont

Zárt pályázatok: ÁSzF 8. pont

Célja

- a projekt fizikai megvalósulásának ellenőrzése;
- a zárójelentésben közölt adatokat alátámasztó dokumentáció ellenőrzése;
- az elszámolt költségeket alátámasztó eredeti pénzügyi bizonylatok legalább 20%-ának ellenőrzése;
- az elkülönített könyvelés és kapcsolódó analitikák ellenőrzése.

A Kedvezményezett köteles biztosítani

- valamennyi kompetens személy rendelkezésre állását (partner részéről is!);
- az audit trail-t.

Az ellenőrzésről **jegyzőkönyv** készül, amelyben rögzíteni kell a Kedvezményezett észrevételeit is.



AUDIT TRAIL ◀

A projekt jogi alapjai

- pályázat
- Értékelő Bizottság döntése
- Támogatási Megállapodás
- TM mellékletei
- módosítási kérelmek
- kiegészítő megállapodások

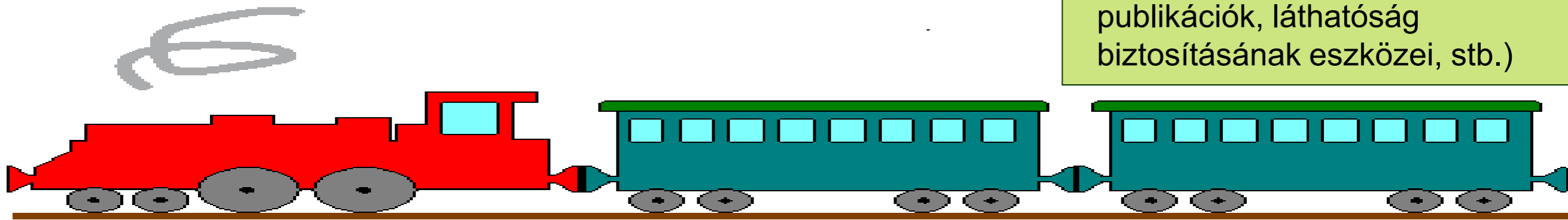
A megvalósítás dokumentációja

- PEJ-ek
- Monitoring jelentések
- Jegyzőkönyvek
- Kifizetési kérelmek/engedélyek
- Projekt záró jelentés
- *(Záró helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve)*
- *(Záró értékelés)*

Bizonylatok

Pénzügyi – (számlák, teljesítési igazolások, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, árajánlatok, analitikák, munka-, megbízási-, vállalkozói szerződések, átadás-átvételi nyilatkozatok, kiosztási jegyzékek, készletnyilvántartások, stb.)

Szakmai – *(közbeszerzési dokumentumok, projektszervezet működésének dokumentumai, jelenléti ívek, létszámjelentések, munka-, esetenaplók, képzési tematikák, ügyfélnyilvántartások, publikációk, láthatóság biztosításának eszközei, stb.)*



ZÁRÓ ÉRTÉKELÉS

A projektfelügyelők készítik el, a projekt időszakban végzett monitoring, a helyszíni ellenőrzés(ek) tapasztalatait, s a zárójelentésben leírtakat összegzik benne.

A záró értékelés eredményeként a projektfelügyelők javaslatokat tesznek a Monitoring Bizottság illetve a Felelős Személy számára:

- a projekt teljesítettségének elfogadása (teljesített – részben teljesített – nem teljesített,
- az elszámolható költségek összegének elfogadása
- maradványösszeg meghatározása.

A záró értékelést a Felelős Hatóság megküldi a Kedvezményezettnek, aki azt észrevételezheti,



MONITORING BIZOTTSÁG, FELELŐS SZEMÉLY ◀

- A **Monitoring Bizottság** dönt a projektfelügyelők javaslatairól, s javaslatot tesz a Felelős Személy számára a projektek teljesítettsége illetve a maradvány összeg mértéke és kifizethetősége tárgyában.
- A **Felelős Személy** formális döntést hoz a zárójelentések elfogadásáról és engedélyezi a maradvány összeg kifizetését.



A MARADVÁNYÖSSZEG KIFIZETÉSE <

A maradványösszeg megállapítása a Projekt végrehajtása során a Kedvezményezett oldalán felmerült tényleges kiadások alapján történik.

A maradványösszeg kifizetése a Kedvezményezett számlájára utalással történik, a Kedvezményezettnek a projekt végrehajtásáról szóló záró jelentésének elfogadását (a projekt zárását) követően benyújtott, 5. sz. melléklet szerinti kifizetési kérelme alapján.



A KEDVEZMÉNYEZETT TOVÁBBI KÖTELEZETTSÉGEI

- **Projektdokumentumok nyilvántartásának és megőrzésének kötelezettsége**
A Kedvezményezett a Projekttel kapcsolatos minden dokumentumot köteles elkülönítetten nyilvántartani, és legalább a Projekt Felelős Hatóság által történő lezárásától számított 10 évig megőrizni oly módon, hogy azzal biztosítsa az ellenőrzési nyomvonalat. **(ÁSzF. 10 illetve 9. pontja alapján)**
- **Fenntartási kötelezettség**
Amennyiben a beruházás beszerzési értékének 100 %-a kerül elszámolásra a Projekt keretében, akkor annak fizikai megvalósításának befejezésétől számított 3/5/10 évig évente a Kedvezményezettnek projekt fenntartási jelentést kell benyújtania a Felelős Hatósághoz. A fenntartási időszak kezdő napja a Projekt Felelős Hatóság általi lezárásának napja. **(ÁSzF 2.4.)**
- **Ellenőrzéstűrési kötelezettség**
A Kedvezményezett és alvállalkozóinak ellenőrzéstűrési kötelezettsége a fenti két kötelezettség teljes időtartamában fennáll.





Kérjük, hogy a határidőkpontos betartásával járuljanak hozzá, hogy valamennyi projekt maradvány összege mielőbb kifizetésre kerülhessen!

Szükség esetén kérdéseikkel forduljanak a projektfelügyelőkhöz!

Köszönöm megtisztelő figyelmüket és további jó munkát kívánok!

