

A projekt előrehaladási jelentések szakmai tartalmának összeállítása

Kovács Ildikó, projektfelügyelő
IRM Támogatás-koordinációs Főosztály <
Budapest, 2010. február 11.

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



A monitoring célja

a megvalósuló projektek folyamatos nyomon követése.

Miért szükséges?

A Felelős Hatóságnak (FH) mindig „naprakész” információkkal kell rendelkeznie arról, milyen ütemben halad a program megvalósulása, valamint

hogyan 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.



MI A SZAKMAI MONITORING CÉLJA?

Figyelemmel kísérni az egyes projektek előrehaladását, és

azt összevetni a Támogatási Megállapodásban meghatározott tervekkel és célokkal.

Folyamatos adatgyűjtés annak érdekében, hogy

menedzsment információkhoz jusson a projekt előrehaladásával kapcsolatban, és

szükség esetén befolyásolhassa annak menetét.



Monitoring-rendszer szabályozása

Unió szabályozás

EMA	EIA	EVA	KHA
2007/573/EK V – VI. fejezet	2007/435/EK V – VI. fejezet	2007/575/EK V – VI. fejezet	2007/574/EK V – VI. fejezet
2008/22/EK 15-18.cikk	2008/457/EK 15-18. cikk	2008/458/EK 15-18. cikk	2008/456/EK 15-18. cikk

A fenti jogforrások alapján alakította ki a Felelős Hatóság az **„Irányítási és ellenőrzési rendszer”**-ét, amelyet a Bizottság elfogadott.



A monitoring szereplői és feladataik

**Kedvezményezett,
partnerei
és alvállalkozói**

A projektvégrehajtás és annak dokumentálása

Projekt Előrehaladási Jelentések elkészítése, megküldése

Információszolgáltatás
(dokumentumokba való betekintés biztosítása)

Együttműködés a monitoring folyamat többi szereplőjével

Részvétel a projektmegvalósítást segítő rendezvényeken



**Projektfelügyelők
Pénzügyi ellenőr
Monitoring Bizottság**

A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetése

A Kedvezményezett jelentéseinek jóváhagyása és visszacsatolás

Helyszíni látogatások és ellenőrzések

A projektek szakmai/pénzügyi megvalósulásának igazolása a közbenső kifizetések teljesítéséhez

Javaslattevél a szerződésmódosítási kérelmek elbírálásáról

A projektmegvalósítást segítő rendezvények szervezése

**Alvállalkozó
is!**



A Kedvezményezettek, partnereik és alvállalkozóik kötelezettségei

A Támogatási Megállapodás különös része és az Általános Szerződési Feltételek szabályozzák.

PEJ

**Időközi jelentés
Záró jelentés**

Jelentési kötelezettség

nyílt pályázatok esetében: 4. fejezet - megszegés következménye: 8.1. h)
zárt pályázatok esetében: 3. fejezet - megszegés következménye: 7.1. h)

Helyszíni ellenőrzés

Záró helyszíni ellenőrzés

Rendkívüli ellenőrzés

Ellenőrzéstűrési kötelezettség

nyílt pályázatok esetében: 9. fejezet - megszegés következménye: 8.1. k)
zárt pályázatok esetében: 8. fejezet - megszegés következménye: 7.1. k)

Az ellenőrzéstűrési kötelezettség az alvállalkozókra is vonatkozik!

– ÁSZF 7.4.g) illetve 6.4.g)



MI A PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS CÉLJA?

- ◀ A célokhoz mért előrehaladásra vonatkozó **menyiségi 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 PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS BENYÚJTÁSA

- ◀ A PEJ egyes elemeit az informatikai rendszerben kell kitölteni, majd ezt követően a rendszer generál egy jelentéssablont, amelynek a rovatait ki kell tölteni.
- ◀ A PEJ-t az informatikai rendszerben kell elmenteni illetve elküldeni, s kinyomtatva (aláírva, oldalanként szignálva), mellékletekkel együtt postán megküldeni vagy személyesen leadni.



Mire kell különösen figyelni a PEJ elkészítésekor?

Tartalmi és formai követelmények betartása – A jelentéseket a Felelős Hatóság által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványokon kell benyújtani.

Határidők betartása – A TM megkötésekor a felek rögzítik az előrehaladási jelentések beadási határidejét. Amennyiben azokat a Kedvezményezett nem küldi be határidőre, az a TM felbontását vonhatja maga után.

Érvényesítés – a PEJ valamennyi oldalát szignálnia kell a Kedvezményezett képviselőjének.

Mellékletek csatolása – a kötelező mellékleteket az előírt sorrendben kell csatolni.



PEJ összeállításának javasolt menete

Mellékletek összegyűjtése, sorba rendezése

SOLID Rendszerben indikátorok kitöltése

PEJ generálása, kitöltése

Mellékletek felülvizsgálata, sorszámozása

PEJ véglegesítése, elküldése a SOLID Rendszerben, kinyomtatása

Kinyomtatott verzió bekötése, előlap aláírása, szignó

Postára adás, személyes leadás



A bevitt adatokból az informatikai rendszer generálja.

Tartalmazza a

- ◀ projektre vonatkozó alapvető adatokat
- ◀ nyilatkozatot az adatok hitelességéről és a dokumentumok fellelhetőségéről,
- ◀ Kedvezményezett képviselőjének aláírását.



1. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

1.1. A projekt tevékenységeinek felsorolása a pályázatban leírt ütemezésnek megfelelően

Pályázat 2.7 (zárt pályázat: 2.8) pontja (Gantt-diagram) rögzíti a tevékenységeket és azok ütemezését.

Ezeket kell a PEJ táblázatába feltölteni – részletesebb bontás elképzelhető, azonban valamennyi pályázatban felsorolt tevékenységnek szerepelnie kell.


A tevékenységlista, s a határidők optimális esetben változatlanok maradnak, csak az adott hónap eseményeivel kell majd a táblázatot aktualizálni.

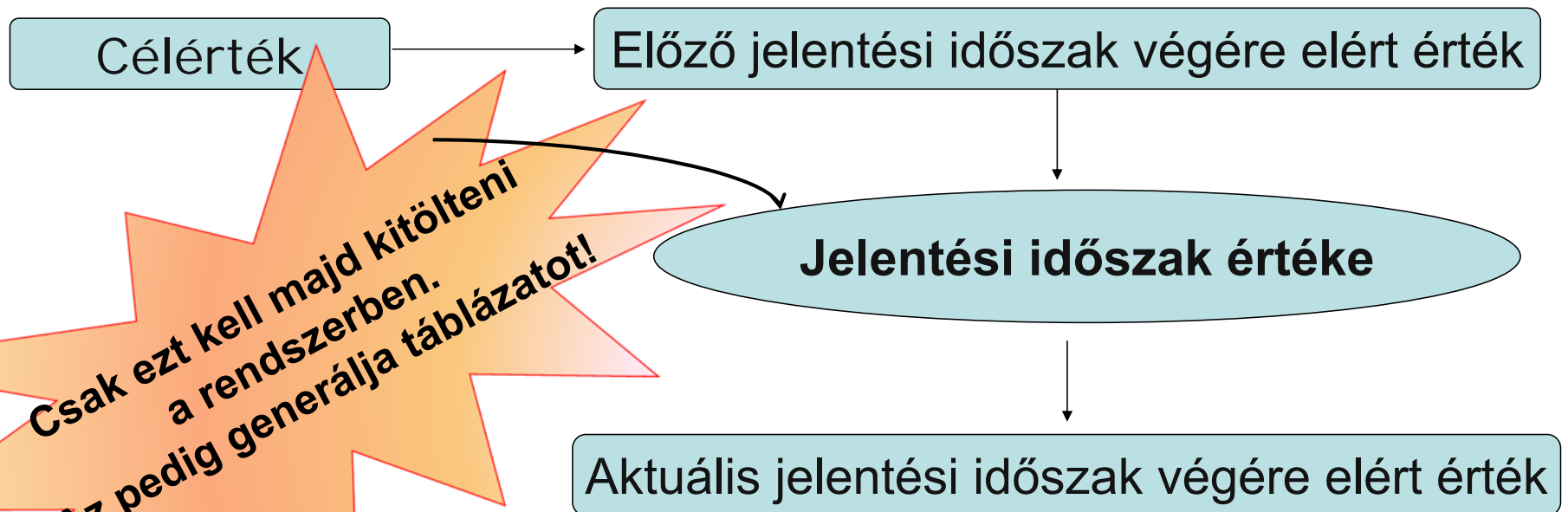


1. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

1.2. Számszerűsíthető eredmények

A projekt számszerű mutatóit a TM 1. számú melléklete rögzíti. Ezek kerülnek az informatikai rendszerbe feltöltésre.

Az indikátorok ütemezését az első PEJ mellékleteként kell benyújtani. 

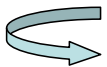


1. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

1.3. Közvetlen vállalkozói kifizetésnél jelentési időszakban beérkezett számlák

Kizárólag Külső Határok Alap esetén, amennyiben közvetlen szállítói kifizetésre kerül sor.

A számla adatait az informatikai rendszerbe kell feltölteni.



Ez alapján a rendszer generálja a táblázatot.



1. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

1.4. *Eltérések indoklása*

- ◀ ütemtervtől való 30 napot meghaladó eltérés
- ◀ indikátor-ütemezéstől való 20%-ot meghaladó eltérés
- ◀ forrásfelhasználás-ütemezéstől való 10%-ot meghaladó eltérés költségkategóriánként (+ és – is)

Az eltérés oka, szükséges-e beavatkozás, mi a beavatkozási stratégia?



1. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

1.5. Problémák, kockázatok bemutatása

◀ A jelentési időszakban jelentkező, a projekt megvalósítást nehezítő problémák.

↪ A megtett illetve tervezett intézkedések ismertetése.

◀ A következő időszakra prognosztizálható problémák.

↪ A tervezett intézkedések ismertetése.



1. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

1.6. Nyilvánosság, láthatóság

A támogatás láthatóságának biztosítása kötelező eleme a projektnek!

Célja: kommunikációs eszközök segítségével minél szélesebb körű tájékoztatást nyújtani a projekt eredményeiről, és hogy EU támogatásból valósult meg a projekt.

Elvárások: pályázati útmutató V.5. pont. & **ARCULATI KÉZIKÖNYV**

Tervezett tevékenységek: pályázat 2.13.

Javaslat: **szóróanyagok, kiadványok , stb. sokszorosítása előtt egyeztetés a Felelős Hatósággal**

PEJ-hez csatolni a szóróanyagokat, fotókat, stb.



2. PÁRHUZAMOS PROJEKTEK

Cél: kizárni a kettős finanszírozás lehetőségét.

Meg kell adni a párhuzamosan futó projekt:

- ◀ a pályázati kiírásának nevét, hivatkozási számát,
- ◀ a támogató szervezet nevét,
- ◀ a projekt címét,
- ◀ a mindkét projektben szerepet vállaló személyek/alvállalkozók listáját,
- ◀ a projekt leírását.

Ismertetni kell, hogyan határolják el a projekteket egymástól.



3. NYILVÁNTARTÁS A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐKRŐL

3.1. A projektben munkavállalóként, megbízással, önkéntesként résztevő személyek

- ⟨ név
- ⟨ feladatok
- ⟨ alkalmazás időtartama
- ⟨ alkalmazás típusa
- ⟨ költségkód
- ⟨ PEJ

A személyi állományban esetleg bekövetkezett változások ismertetése, **indoklása**.



3. NYILVÁNTARTÁS A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐKRŐL

3.2. A projektben résztvevő alvállalkozók

- ⟨ megnevezés (cégnév/név)
- ⟨ feladatok
- ⟨ szerződés időtartama
- ⟨ szerződés típusa
- ⟨ feladatot ellátó személyek neve
- ⟨ költségkód
- ⟨ PEJ

Az alvállalkozói körben esetleg bekövetkezett változások ismertetése, indoklása.



4. HIÁNYPÓTLÁSOK

Szakmai hiánypótlás

- ◀ Van-e egyáltalán előírt hiánypótlás?
- ◀ Ha igen, milyen intézkedéseket tettek?
- ◀ Késedelem esetén annak indoklása.
- ◀ „Fellebbezések” indoklással.

Hivatkozni kell, hogy mely PEJ-jel kapcsolatban merült fel a hiánypótlás szükségessége!



4. HIÁNYPÓTLÁSOK

Pénzügyi hiánypótlás

- ◀ Van-e egyáltalán előírt hiánypótlás?
- ◀ Amennyiben az egy-egy költségvetéssel kapcsolatban kér magyarázatot, annak megadása.
- ◀ Késedelem esetén annak indoklása.
- ◀ „Fellebbezések” indoklással.

Hivatkozás az adott költségvetel(ek) informatikai rendszer által generált sorszámára/sorszámaira.



5. A KÖVETKEZŐ JELENTÉSI IDŐSZAK TERVEZETT TEVÉKENYSÉGEI

Valamennyi projekt esetében ki kell tölteni!

A Felelős Hatóság tevékenységeinek tervezését segítik ezek az információk.

„Kiemelt” tevékenységek:

- ◀ (köz)beszerzés indítása, értékelése,
- ◀ kötelezettségvállalás,
- ◀ (rész)feladat teljesítése (pl. rendezvény megtartása, kiadvány nyomdába adása, stb.).



6. EGYÉB INFORMÁCIÓK

Azon információk közzlése, amelyek más rovatokban „nem értek el”.

Például

- **tájékoztatás benyújtott módosítási kérelemről.**



7. MELLÉKLETEK

Fontos változás!

A negatív tapasztalatok
következményeként a sorba
rendezett mellékleteket folyamatos
oldalszámozással kell ellátni!



7. MELLÉKLETEK

- 1. Pénzügyi jelentés illetve annak kötött rendben benyújtott mellékletei**
Erről részletesen a pénzügyi PEJ-ről szóló előadásban.
- 2. Létszámjelentés**
A SOLID Rendszerben kell rögzíteni az adatokat, majd azt követően kinyomtatni.
- 3. Indikátor ütemezési táblázat**
Csak az első jelentéshez kell csatolni.
- 4. Munkaszerződések, megbízási, alvállalkozói szerződések hiteles másolata + bizonyítványok hiteles másolata**
A megkötésüket követő PEJ jelentéshez kell csatolni.



7. MELLÉKLETEK

5. Beszerzések dokumentációja

- Közbeszerzési törvény hatálya alá eső beszerzések esetén a közbeszerzési tv. szerinti eljárás dokumentumai
- 100 000 Ft feletti beszerzések esetében 3 árajánlat
(**változás várható**)

6. Teljesítési igazolások

Amelyek nem egy adott pénzügyi bizonylathoz tartoznak (pl. jelenléti ívek)

7. Alkalmazott formanyomtatványok

Csak a bevezetésüket követő jelentéshez kell csatolni.

8. A projekt egyéb produktumai

Pl. plakát, szórólap, kiadvány, fotók, stb.



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

