

A projekt előrehaladási jelentések szakmai tartalmának összeállítása

Kovács Ildikó, projektfelügyelő
BM Támogatás-koordinációs Főosztály
Budapest, 2011. február 16.

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

Uniós 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 alvállalkozók 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

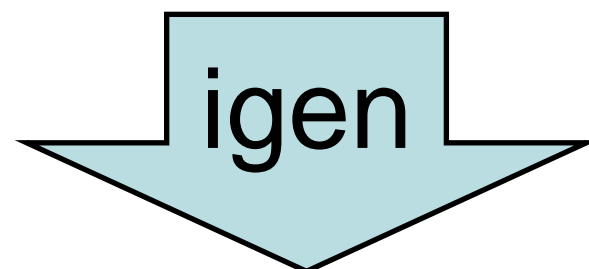
- ◀ projektre vonatkozó alapvető adatokat
- ◀ nyilatkozatot az adatok hitelességéről és a dokumentumok fellelhetőségéről,
- ◀ Kedvezményezett képviselőjének aláírását.





1. A Támogatási Szerződés módosítása iránti kérelmek

Nyújtott-e be a Kedvezményezett a jelentési időszakban módosítási kérelmet?



- kérelem benyújtásának időpontja
- módosítás (pénzügyi, szakmai vagy vegyes)
- kérelem rövid összefoglalása



2. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

2.1. 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 – ez különösen közbeszerzési eljárás esetén indokolt –, 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.

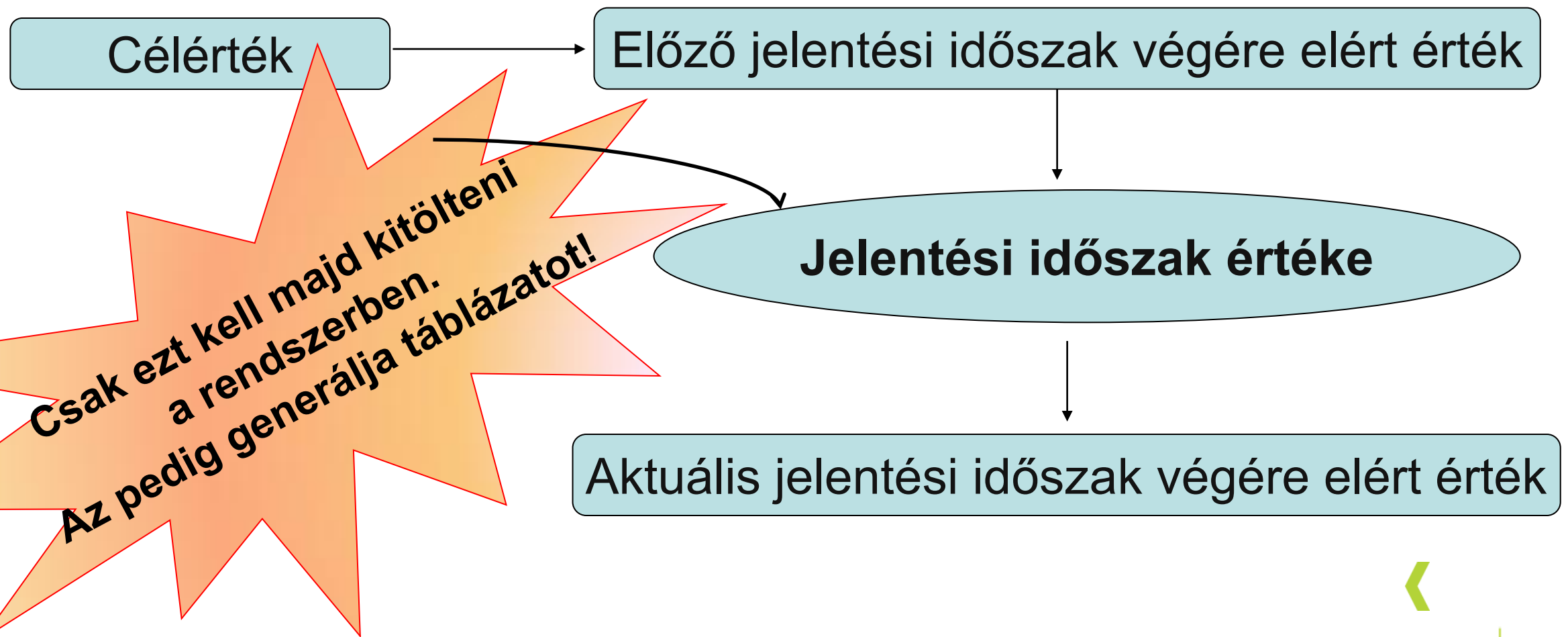


2. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

2.2. Számszerűsíthető eredmények

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

Az indikátorok ütemezését az első PEJ mellékleteként kell benyújtani. 





Indikátorok

Minden webhely [Search] Irányított keresés

Zárójelentés | Felfüggesztett költségek | Költségek | **Indikátorok** | Bevételek | Létszámjelentés | Előrehaladás jelentés | Pénzügyi jelentés | Elküldés

Időszak 2011/01

Mutató megnevezése: Video-témák száma

Kiinduló érték: 0,00

Célérték: 0,00

Előző jelentés időpontjában érvényes érték: 0,00

Jelentési időszak értéke: * 0,00

A jelentés készítésének időpontjában érvényes: 0,00

Mentés

| Mutató megnevezése | Mértékegység | Kiinduló érték | Célérték | Előző jelentésig érvényes összeg | Jelenlegi érték | A jelentés időpontjában érvényes összeg | Végleges célérték |
|--|--------------|----------------|----------|----------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Video-témák száma | db | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8,00 |
| Internet portálon való video megjelenések minimális időtartama | hónap | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6,00 |
| Integrált kisfilmek száma | db | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 |
| Szakmai műhelyvita száma | alkalom | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 |
| A video filmeket megtekintők száma filmenként (15000/film) | fő | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 120 000,00 |
| Az integrált kisfilmet megtekintők/vitanapon résztvevők száma | fő | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 70,00 |

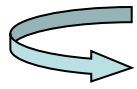


2. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

2.3. *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.



2. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

2.4. *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)

Van eltérés? → igen – nem

Mi az eltérés oka?
Szükséges-e beavatkozás?
Ha igen, akkor mi a tervezett beavatkozási stratégia?



2. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

2.5. 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.



2. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

2.6. 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.



3. PÁRHUZAMOS PROJEKTEK

Cél: kizárni a kettős finanszírozás lehetőségét.

Csak az első jelentésben illetve abban a hónapban kell kitölteni, amikor az új projekttel kapcsolatos szerződés aláírásra kerül.

Ismertetni kell, hogyan határolják el a projekteket egymástól.



4. NYILVÁNTARTÁS A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐKRŐL

4.1. A projektben munkavállalóként, megbízással, önkéntesként részvevő személyek

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

A személyi állományban esetleg bekövetkezett változások ismertetése, indoklása.

Nem szabad törölni azokat a személyeket sem, aki esetleg időközben „távoztak” a projektből.



4. NYILVÁNTARTÁS A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐKRŐL

4.2. A projektben résztvevő alvállalkozók, szolgáltatók

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

Az alvállalkozói körben esetleg bekövetkezett változások ismertetése, indoklása.

Nem szabad törölni azokat a cégeket/személyeket sem, akiknek esetleg időközben lejárt, megszűnt szerződése.



5. 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!

Pénzügyi hiánypótlás

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

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



6. A KÖVETKEZŐ JELENTÉSI IDŐSZAK ESEMÉNYEK/RENDEZVÉNYEK TEVÉKENYSÉGEI

Valamennyi projekt esetében ki kell tölteni!

A Felelős Hatóság tevékenységeinek tervezését segítik ezek az információk.

„Kiemelt” tevékenységek:

- ◀ (köz)beszerzés indítása, értékelése,
- ◀ kötelezettségvállalás,
- ◀ szállítás illetve szolgáltatás teljesülése (átadás-átvétel)
- ◀ (rész)feladat teljesítése (pl. rendezvény megtartása, kiadvány nyomdába adása, stb.).



7. EGYÉB INFORMÁCIÓK

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



8. 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.
- 5. Beszerzések dokumentációja**

Közbeszerzési törvény hatálya alá eső beszerzések esetén a közbeszerzési tv. szerinti eljárás dokumentumai (Csak a SOLID Rendszerbe kell feltölteni.)

1 000 000 Ft feletti beszerzések esetében 3 árajánlat



8. MELLÉKLETEK

6. **Teljesítési igazolások**

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

7. **A projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb szakmai dokumentáció**

Pl.: oktatási terv, infrastruktúraterv, rendszerterv, megvalósíthatósági tanulmány, ellenőrzési terv, migrációs terv, tesztelési terv és jegyzőkönyv, projektszervezeti emlékeztetők, stb.)

8. **Indikátorok teljesítését igazoló egyéb dokumentumok, nyilatkozatok**

Abban az esetben, ha az indikátor teljesítését a 6., 7. pontban felsorolt dokumentumok nem támasztják alá (pl., statisztikák, rendezvényt kapcsolatos nyilatkozatok).

9. **Alkalmazott formanyomtatványok**

Csak a bevezetésüket követő jelentéshez kell csatolni.

10. **A láthatóság biztosítását alátámasztó dokumentumok**

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



LÉTSZÁMJELENTÉS

Létszámmjelentést csak az alapok célcsoportjának tagjai vonatkozásában kell benyújtani, s csak abban az esetben ha az egyének személyesen (nevesítve) vesznek igénybe valamely, a projekt által nyújtott szolgáltatást.

A létszámmjelentés benyújtására kötelezett projektek képviselői erről értesítést kapnak még február folyamán.

A létszámmjelentést a SOLID Rendszerben kell elkészíteni és elküldeni, majd onnan kinyomtatva csatolni kell a PEJ-hez.

A SOLID Rendszerben a 2011-ben kezdődött projektek esetében korrekció szükséges, amely most van folyamatban. A javítások elvégzéséről a Felelős Hatóság tájékoztatja az érintetteket, e hivatalos értesítésig nem érdemes a létszámmjelentésbe adatot rögzíteni.



Zárójelentés | Felfüggesztett költségek | Költségek | Indikátorok | Bevételek | **Létszámjelentés** | Előrehaladás jelentés | Pénzügyi jelentés | Elküldés

Időszak:* 2011/02

Új személy Nyomtatás

Okmányszám:* Ellenőriz
A további mezők nem szerkeszthetők, amíg az okmányszámot nem ellenőrzi!

Családnév:*

Utónév:*

Születési hely:*

Születési év:*

PF Szám

Állampolgárság:*

Nem:* Férfi

Státusz:* bevándorlási engedély

Projektbekapcsolódás időpontja:*

| Okmányszám | Név | Születési hely | Születési idő | Törlés | Tanácsadás | Jogi tanácsadás | Tréning |
|------------|--------------|----------------|---------------|--------|------------|-----------------|---------|
| 148576AK | An Shihua | Shijazhuang | 1963 | | | x | |
| 229327AK | Bao Yuemin | Peking | 1963 | | x | | |
| 233306AK | Bi Rong Hui | Yan Quan | 1966 | | x | | x |
| 230209AK | Chen Kai | Hunan | 1977 | | x | | |
| G20481005 | Chen Hai Wen | Zhejiang | 1974 | | | x | |
| 220047AK | Chen Heng | Qingtian | 1967 | | x | | |
| H00235760 | Chen Hezhu | Fujian | 1974 | | x | | |
| 223789AK | Chen Jie | Hunan | 1975 | | x | | |
| 200798AK | Chen Lei | Yonaan | 1966 | | | x | |
| 220815AK | Chen Li | Shanghai | 1940 | | x | | |

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

