

A projektmegvalósítás és annak nyomon követése

Kovács Ildikó, projektfelügyelő
BM Támogatás-koordinációs Főosztály
Budapest, 2014. március 5.

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



Amiről szó lesz

- A monitoring célja, szabályozási háttere
- A jelentési kötelezettség teljesítésének módja
- A szakmai PEJ felépítése
- Mellékletek
- Gyakran előforduló problémák
- Szerződésmódosítás, változás-bejelentés
- Arculati előírások



A monitoring célja

a megvalósuló projektek folyamatos nyomon követése, annak érdekében, hogy

- a Felelős Hatóság (FH) mindig „naprakész” információkkal rendelkezzen a projekt előrehaladásáról, s összevethesse azt a Támogatási Szerződésben meghatározott tervekkel és célokkal ;
- 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.



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 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, monitoringlátogatás
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.f) illetve 6.4.f)



Szövegjavaslat az alvállalkozók ellenőrzéstűrési és dokumentum-megőrzési kötelezettségével kapcsolatban

A „M megbízott/Vállalkozó/stb.” tudomásul veszi, hogy a szerződésben vállalt feladatok az „Európai Integrációs Alap/Európai Menekültügyi Alap” által támogatott projekt keretében valósulnak meg, egyúttal kötelezettséget vállal arra, hogy a projekt megvalósulásának ellenőrzését minden olyan szervezet, hatóság, egyéb személy részére lehetővé teszi, amelyeket erre jogszabály jogosít, illetve kötelez. Ilyen szervek különösen a Felelős Hatóság, a Hitelesítő Hatóság, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya, az Ellenőrzési Hatóság, a Magyar Államkincstár, az Állami Számvevőszék, az Európai Bizottság illetékes szervezetei, az Európai Számvevőszék és az Európai Csalás Elleni Hivatal.

A „M megbízott/Vállalkozó/stb.” köteles a projekttel kapcsolatos dokumentumokat a projekt Felelős Hatóság által történő lezárásától számított 10 évig megőrizni és azokat a fenti szervezetek, hatóságok illetve egyéb személyek részére hozzáférhetővé tenni.



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 JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

- A PEJ tartalma: **szakmai jelentés** (SOLID Rendszerben generált formanyomtatvány)
pénzügyi jelentés (SOLID Rendszerből kinyomtatott táblázatok)
melléletek (kötött sorrendben)
- Az első **PEJ benyújtásának határideje** a Támogatás Szerződés 6. pontja szerint, majd **kéthavonta**, minden második hónapot követő hónap 10. napja.
- A benyújtás módja: a jelentést **elektronikusan** a SOLID Rendszerbe kell feltölteni a **jelentési időszak utolsó hónapjára**,
s egyidejűleg **papíralapon** postára adni vagy személyesen benyújtani a Felelős Hatóság részére **a SOLID Rendszer szerinti formában és tartalommal**.
- A **PEJ valamennyi oldalát szignálnia kell** a Kedvezményezett képviselőjének illetve felhatalmazottjának.



PEJ összeállításának javasolt menete 1.

Mellékletek összegyűjtése, sorba rendezése

SOLID Rendszerben indikátorok kitöltése

PEJ generálása, kitöltése

Mellékletek felülvizsgálata, sorszámozása

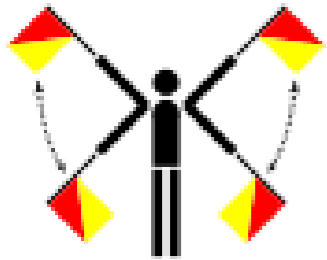
PEJ véglegesítése, elküldése a SOLID Rendszerben, kinyomtatása

Kinyomtatott verzió bekötése, előlap aláírása, szignó

Postára adás, személyes leadás



PEJ összeállításának javasolt menete 2.



Gyakori hibák

- A Kedvezményezett **nem a megfelelő hónapra** készíti el, nyújtja be a jelentést.
- **Formanyomtatvány szabálytalan** létrehozása.
- **SOLID Rendszerben a jelentés nem kerül elküldésre.**
- Elektronikus és papíralapú **jelentések tartalma eltér** egymástól.
- **Nem megfelelően bekötött jelentés.**
- **Hiányzó oldalszámozás.**



A PEJ felépítése 1.

Előlap

Alulírott, mint a projektet megvalósító kedvezményezett, felelősségem teljes tudatában nyilatkozom:

- a jelentésben megadott összes adat megalapozott és a valóságnak megfelelő;
- a jelentéshez csatolt dokumentumok által elszámolni kívánt költségeket más projekthez elszámolásra nem nyújtottam be;
- a jelentésben szereplő adatok a számviteli-pénzügyi nyilvántartásokban szerepelnek és azzal megegyezők;
- a jelentésben elszámolt költségekhez kapcsolódó, nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 18. § szerinti egybeszámítási kötelezettség
nem áll fenn
fennáll a _____ sorszámú tétel(ek) esetében*;
- a projekt keretében keletkezett bevételemet teljes egészében a projektre fordítom;
- a megvalósítással kapcsolatos dokumentumokat a(z)

intézménynél a

címen őrizzük a Támogatási Szerződésben rögzített időpontig.

* A kívánt rész aláhúzendó illetve kitöltendő!



A PEJ felépítése 2.

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.

Amennyiben az ÉB csökkentette a projekt időtartamot a korrigált Gantt-diagramot kell alapul venni.

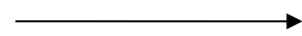
2.2. Számszerűsíthető eredmények

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.



Célérték



Előző jelentési időszak végére elért érték



Jelentési időszak értéke

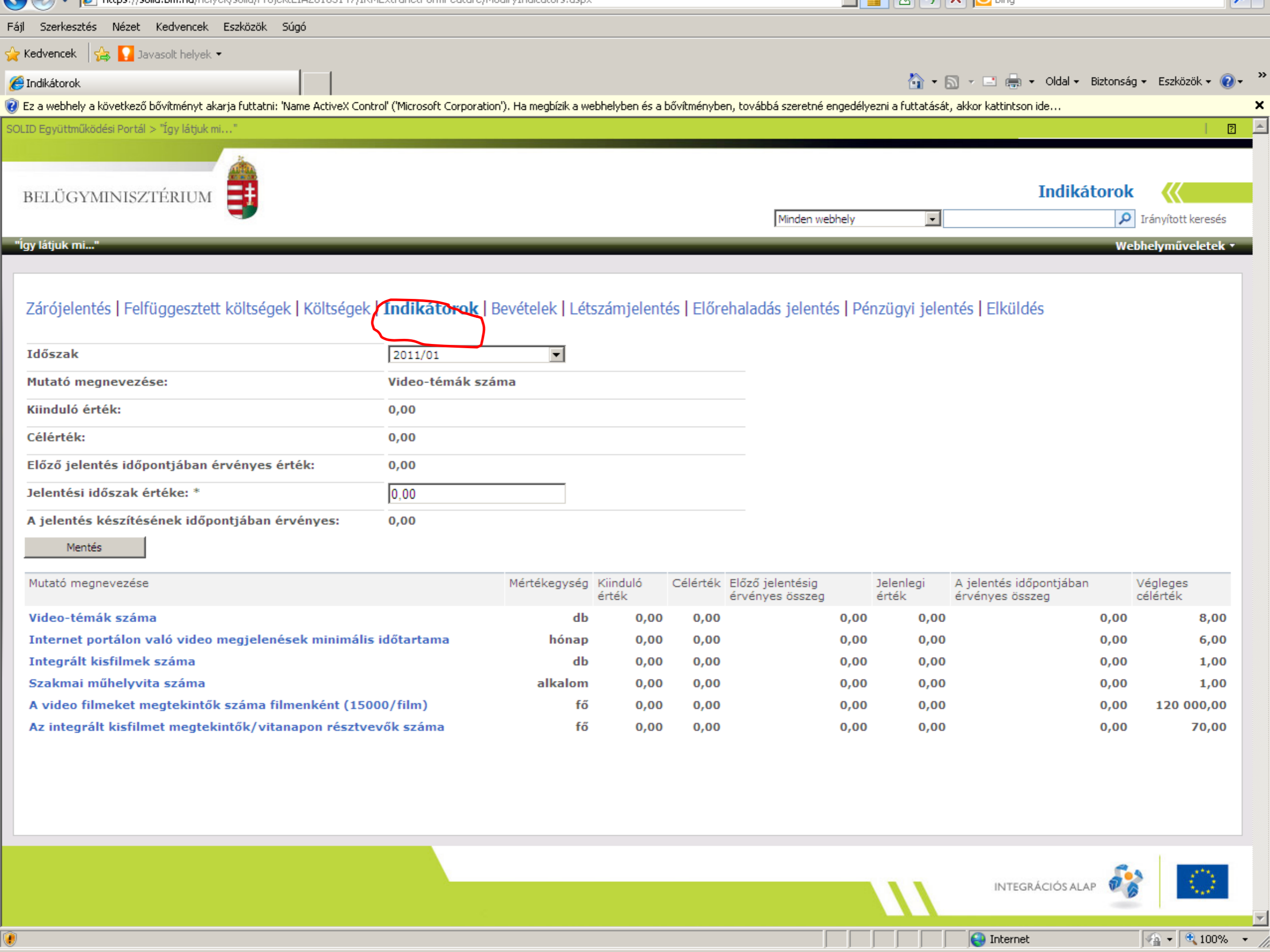


Aktuális jelentési időszak végére elért érték

**Csak ezt kell majd kitölteni
a rendszerben.
Az pedig generálja táblázatot!**

A SOLID Rendszer által generált formanyomtatványban a táblázat tartalmát már nem szabad korrigálni!





Minden webhely

Irányított keresés

Webhelyműveletek

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

A PEJ felépítése 3.

2.3. Közvetlen vállalkozói kifizetésnél jelentési időszakban beérkezett számlák

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

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?



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



A PEJ felépítése 4.

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.

2.6. 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.

Előírások: az egyes alapok végrehajtási rendelete 34. és 35. cikk
pályázati útmutató V.5. pont.
pályázat 2.14.

ARCULATI KÉZIKÖNYV

A PEJ-hez csatolni kell a szóróanyagokat, fotókat, stb.

Szóróanyagok, kiadványok, stb. megfelelőségével kapcsolatban sokszorosítása előtt érdemes egyeztetni a Felelős Hatósággal.



A PEJ felépítése 5.

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 (célcsoport, tevékenység, helyszín, stb.).

4. NYILVÁNTARTÁS A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐKRŐL

4.1. A projektben munkavállalóként, megbízással, önkéntesként résztvevők
név – feladatok - alkalmazás időtartama - alkalmazás típusa – költségkód – PEJ

4.2. A projektben résztvevő alvállalkozók, szolgáltatók

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

Az esetleg bekövetkezett változások ismertetése, indoklása.

Nem szabad törölni azokat a személyeket/cégeket sem, aki esetleg időközben „távoztak” a projektből, lejárt, megszűnt szerződésük.



5. HIÁNYPÓTLÁSOK

Szakmai hiánypótlás

Van 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 előírt hiánypótlás? – Amennyiben az egy-egy költségvetéssel kapcsolatban kér magyarázatot, azt itt kell megadni.

Késedelem esetén annak indoklása.

„Fellebbezések” indoklással.

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



A PEJ felépítése 7.

6. A KÖVETKEZŐ JELENTÉSI IDŐSZAK ESEMÉNYEK/RENDEZVÉNYEK TEVÉKENYSÉGEI

Kiemelt” tevékenységek:

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

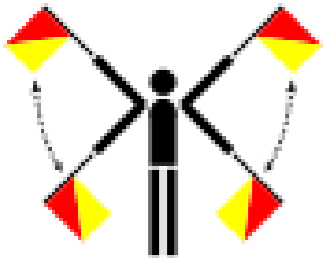
7. EGYÉB INFORMÁCIÓK

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

8. MELLÉKLETEK



A PEJ felépítése 8.



Gyakori hibák

- Üres, semmitmondó PEJ.
- A Kedvezményezett nem tölti ki az előlapon az egybeszámítási kötelezettséggel kapcsolatos nyilatkozatot.
- A 2.1. pont nem tartalmaz minden a Gantt-diagramban szereplő tevékenységet.
- A Kedvezményezett manipulálja a generált nyomtatványban a 2.2. táblázatot.
- A Kedvezményezett nem ad magyarázatot a tervtől való eltérésre.
- A Kedvezményezett kitörli a 4.1. illetve 4.2. táblázatból a már nem aktív közreműködők adatait.
- Nincs információ a következő időszak eseményeivel kapcsolatban.



Mellékletek 1.

1. Pénzügyi jelentés illetve annak kötött rendben benyújtott mellékletei
1. Létszámjelentés – A SOLID Rendszerben kell rögzíteni az adatokat, majd a táblát kinyomtatni.
2. Indikátor ütemezési táblázat – Csak az első jelentéshez kell csatolni.
3. Elkülönített könyvelést alátámasztó főkönyvi kivonat. – Csak a második 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.)
 - nettó 1 000 000 Ft feletti beszerzések esetében 3 árajánlat. (A dokumentációt papíralapon is csatolni kell.)
6. Teljesítési igazolások – amelyek nem egy adott pénzügyi bizonylathoz tartoznak
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 – 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



Létszámjelentés

Létszámjelentést **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 létszámjelentés benyújtására kötelezett projektek képviselői erről értesítést kapnak.

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

A Kedvezményezett feladata annak ellenőrzése és alátámasztása (pl. az adott személy jóváhagyásával készülő okmánymásolattal), **hogy az adott személy az Alap illetve a projekt célcsoportjába tartozik-e.**

A dokumentációt a szakmai projektfelügyelő legkésőbb a záró helyszíni ellenőrzésen ellenőrzi. A létszámjelentés tartalmának ellenőrzésére a projekt lezárását megelőzően a hivatalos adatbázisok alapján kerül sor.



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

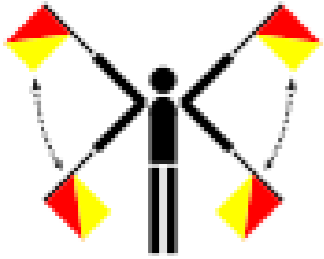
Állampolgárság:*

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		



Gyakori hibák

- Mellékletek **nem kerülnek feltöltésre a SOLID Rendszerbe.**
- Nem logikus a mellékletek lefűzése. Egy-egy dokumentum több példányban kerül lefűzésre.
- **Hiányzó oldalszámozás.**
- Nettó 1 000 000 Ft feletti beszerzés/megrendelés esetén **hiányos az ajánlatkérés dokumentációja.**
- Eszközök, készletek esetén **hiányoznak a kiosztást alátámasztó dokumentumok.**
- Konferencia, egyéb rendezvény esetén **jelenléti ívek hiányosak** (a rendezvény minden napjára kell külön jelenléti ív), **hiányzik a konferenciamappa átvételének igazolása.**
- **Nincs összhang a jelenléti ív, munkaidő kimutatás, bérszámfejtés adatai közt** (különösen akkor ha egy személy több projektben/nem kizárólag az érintett projektben dolgozik).
- Alvállalkozói szerződések esetében **hiányzik az ellenőrzés tűrési kötelezettség előírása.**
- Kiadványok kiosztása **nem a projekt időszakra esik**, illetve nem megfelelően dokumentált.
- **Létszámjelentés nem pontos** (különösen az okmányszámok és a nevek elírása okoz gondot) illetve a Kedvezményezett nem rendel tevékenységet a résztvevő mellé.
- **Hiányzó, hiányos hiánypótlás.**



Szerződésmódosítás és változás-bejelentés 1.

Szerződésmódosítás

- **ÁSzF 6.3. pontban leírt esetekben**
 - projekt időszak változása
 - egyes költségnevek 10%-ot meghaladó módosulása
 - partnerenkénti igényelt támogatás összegének változása
 - projekt műszaki, szakmai tartalma változása
 - adólevonási jog változása
- **SOLID Rendszerből letöltött formanyomtatvány kitöltésével, faxon benyújtandó.**
- Ha a módosítás érinti a projekt **költségvetését** érinti, a módosítási kérelem költségvetésre vonatkozó részét **fel kell tölteni a SOLID Rendszerbe** is és a módosított költségvetési táblázatot kinyomtatva és aláírva az írásbeli kérelemhez kell csatolni.

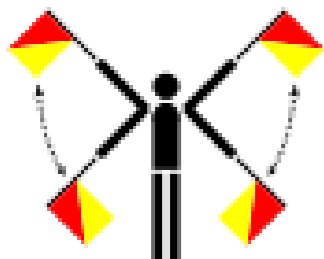
Változás-bejelentés

- **ÁSzF 6.6. pontban leírt esetekben**
Néhány példa:
 - a projekt költségvetésében nevesített személyek köre változik,
 - költség sor megnevezése változik,
 - szervezetre vonatkozó alapadat (cím, bankszámlaszáma) változik,
 - szervezet képviselőjének (aláíró) vagy a kapcsolattartó személye változik, stb..
- **SOLID Rendszerből letöltött formanyomtatvány kitöltésével, faxon benyújtandó.**
- Ha a változás **érinti a projekt költségvetését**, akkor a költségvetésre vonatkozó részt **fel kell tölteni a SOLID Rendszerbe** is és a módosított költségvetési táblázatot kinyomtatva és aláírva a változás-bejelentőhöz kell csatolni.

Mindkét esetben érdemes a benyújtást megelőzően egyeztetni a projektmenedzserrel!



Szerződésmódosítás és változás-bejelentés 2.

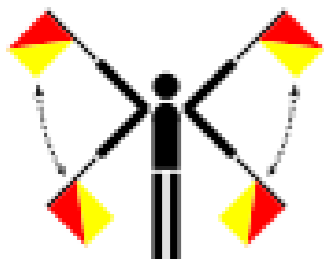


Gyakori hibák

- A kérelem **nem a formanyomtatványon** kerül benyújtásra, illetve van formanyomtatvány, de **az érdemi kérelmet a kísérő levél tartalmazza.**
- SOLID Rendszerben **a kérelem nem kerül elküldésre.**
- **Nem az arra jogosult személy írja alá a kérelmet.**
- Utólagos, **visszamenőleges hatályú vagy késve benyújtott** a módosítási kérelem.
- Gyakori, **rövid időszakon belül több módosítási kérelem** ugyanarra a projektre.
- A költségvetés módosítása esetén **„növekedés” és „csökkenés” összege nem egyenlő** (Az összes elszámolható költség összege nem változhat!)
- A módosítások **kumulált összértéke meghaladja a projekt összes elszámolható költségének 25%-át.**
- A kérelem **az indikátortáblázat módosítását** célozza (kizárólag kivételes esetben elfogadható, s mindig szerződésmódosítással jár).



Szerződésmódosítás és változás-bejelentés 3.



Gyakori hibák

- Egy Kedvezményezett több projekt valósít meg, s **összevont módosítási kérelmet** nyújt be. (Projektenként kell a kérelmet benyújtani.)
- Egy Kedvezményezett több projekt valósít meg, s **a módosítás a különböző projektek közötti átcsoportosítást célozza**. (Nincs a projektek között „átjárás”: egy projekt = egy költségvetés.)
- **„Elfelejtettük betervezni”** jellegű módosítások.
- **Hiányzik a módosítási kérelem megfelelő indoklása**, illetve a kérelmet alátámasztó mellékletek.
- Projekt megvalósítási határidejének meghosszabbítása esetében **a hosszabbítás időtartama nem indokolt** (Ha 2 hónap elég, nem indokolt a 4-5 hónapos hosszabbítás).
- A projekt megvalósítási határidejének meghosszabbítása esetén **nem kerül benyújtásra a projekt adatlap aktualizált 2.7. pontja** (tevékenységek ütemezése).



Arculattal kapcsolatos előírások 1.

Szabályozás szintje	EIA	EMA	EVA	KHA
Uniós szabályozás	2008/457/EK	2008/22/EK	2008/458/EK	2008/456/EK
	34-35.cikk X. melléklet			
(Közvetlen) Támogatási Szerződés	ÁSzF előírás: 11. Tájékoztatás és nyilvánosság megszegés következménye: 8.1. j)			
Arculati Kézikönyv	Elérhető a www.solidalapok.hu oldalon. Előírások, javaslatok, segédletek.			



Arculattal kapcsolatos előírások 2.

35. cikk

„...**valamennyi** tájékoztató és nyilvánosságot biztosító intézkedés tartalmazza a következőket:

1. az Európai Unió jelképe a 10. mellékletben megjelölt grafikus szabványoknak megfelelően, az Európai Unióra tett utalással együtt;
2. az alapra történő hivatkozás;
3. a felelős hatóság által kiválasztott jelmondat, amely kiemeli a közösségi hozzájárulás révén teremtett többletértéket.”

az Európai Unió jelképe	EU zászló	Arculati Kézikönyv: 2.3 pont
az alapra történő hivatkozás	a logó	Arculati Kézikönyv: 1. fejezet
a felelős hatóság által kiválasztott jelmondat	kétféle jelmondat	Arculati Kézikönyv: 2.4 pont



Arculattal kapcsolatos előírások 3.

EURÓPAI INTEGRÁCIÓS ALAP



A projekt az Európai Unió **Európai Integrációs Alapjának** támogatásával valósul meg.



EURÓPAI INTEGRÁCIÓS ALAP



Készült az Európai Unió **Európai Integrációs Alapjának** támogatásával.



EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP



A projekt az Európai Unió **Európai Menekültügyi Alapjának** támogatásával valósul meg.



EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP



Készült az Európai Unió **Európai Menekültügyi Alapjának** támogatásával.



**jelenléti íveken
formanyomtatványokon
szórólapokon
honlapokon**

**könyvekben
kiadványokban
DVD-n, CD-n
filmek végén**

„The project is co-financed by the <Alap angol neve> of the European Union.”
„Co-financed by the <Alap angol neve> of the European Union.”



SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



Arculattal kapcsolatos előírások 4.

35. cikk

„Kis reklámcélú árucikkek, vagy a négy alap közül kettőhöz vagy többhöz kapcsolódó reklámcélú árucikkek esetében az 1. és 3. pont nem alkalmazandó.”



A logó alkalmazása ebben az esetben is kötelező.


Kis reklámcélú árucikk – pl: toll, pendrive



SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA

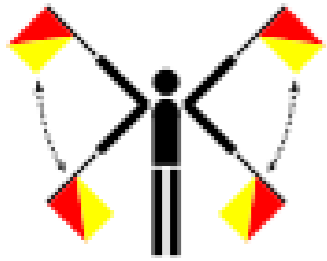


Arculattal kapcsolatos előírások 5.

- Az Arculati Kézikönyvek és a letervezett forrásfájlok Alaponként elérhetők.  www.solidalapok.hu
- A forrásfájlok letölthetőek.
- Ha a Kedvezményezett nem a letervezett sablonokat kívánja használni, a 35. cikk előírásait akkor is minden esetben be kell tartani.
- Az eszközök gyártása előtt javasolt a tervek megküldése a Felelős Hatóság – szakmai projektfelügyelők – számára egyeztetés, jóváhagyás céljából.



Arculattal kapcsolatos előírások 6.



Gyakori hibák

EU-zászló	<ul style="list-style-type: none">• fekete-fehér környezetben fekete zászló fehér csillagokkal – tilos!• színes háttér előtt fehér keret elhagyása – tilos!
Logó	<ul style="list-style-type: none">• a „szélrózsa” és az Alap nevének elválasztása egymástól – tilos!• a logó átszínezése – tilos!• a logó elforgatása, torzítása – tilos!• a logó nem megfelelő használata különböző hátterek előtt• a jobbra zárt logó középre vagy balra zártan történő elhelyezése az adott eszközön
Jelmondat	<ul style="list-style-type: none">• nem megfelelő betűtípus használata• a dísznyíl elhagyása



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

