

PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ
1.1

Magyarország célba ér



Az Európai Szociális Alap támogatásával

A monitoring célja a megvalósuló projektek folyamatos nyomon követése. Ez több okból szükséges. Egyrészt azon alapvető okból, mert a Támogatónak mindig „naprakész” információkkal kell rendelkeznie arról, milyen ütemben halad a program megvalósulása. Másrészt praktikus okból, annak érdekében, hogy a projektek céljait veszélyeztető problémákra időben fény derüljön, s a Támogató, illetve a Kedvezményezett meg tudja tenni a szükséges lépéseket a projekt sikeres megvalósulása érdekében.

A fentiek tükrében ez a projekt előrehaladási jelentés alapvető szerepet játszik a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program (HEFOP) monitoring rendszerében.

Továbbá, a jelentés célja a fizetési kérelmek alátámasztása, vagyis annak igazolása, hogy a felmerült költségek a program finanszírozhatósági időszakán belül merültek fel, és a pályázatban illetve a támogatási szerződésben meghatározott célok és feladatok megvalósításához kapcsolódnak.

A támogatás folyósításának elengedhetetlen feltétele a formai és tartalmi szempontból megfelelő, a szükséges mellékletekkel ellátott előrehaladási jelentés határidőre történő benyújtása. A támogatási szerződés megkötésekor a felek a szerződés III. cikkely 1) pontjában rögzítik az előrehaladási jelentések beadási határidejét. Amennyiben az előrehaladási jelentést nem küldik be határidőre, az a támogatási szerződés felbontását vonhatja maga után. A jelentést akkor is be kell nyújtani, ha az adott elszámolási időszakra nem kérelmezi támogatás kifizetését. (Ebben az esetben is valamennyi kérdést meg kell válaszolni; ekkor az igényelt támogatási összeg sorban 0 forint szerepel.)

Kérjük, a jelentés kérdéseire világos, pontos, és a valóságnak megfelelő válaszokat adjon.

Válaszait a megadott rubrikákba vagy keretekbe írja. Szükség szerint a táblázatok újabb sorokkal kiegészíthetők.

Kérjük, valamennyi kérdésre adjon választ.

Felhívjuk figyelmét, hogy a projekt előrehaladási jelentésben a szerződésben rögzített teljes (30 napos) elszámolási időszakra (továbbiakban tárgyidőszak) vonatkozóan be kell mutatni az előrehaladást. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha egy adott kérdésre vonatkozóan a Kiegészítő Útmutató másképp rendelkezik.

Ha a jelentésben valamelyik kérdés az adott időszakban a projekt szempontjából nem releváns, akkor az adott kérdésnél tüntesse fel „A kérdés nem releváns” feliratot a megadott keretben.

A táblázatokban se maradjon üres sor, vagy rubrika. A felesleges sorokat törölje ki, az üres rubrikákat húzza ki.

Amennyiben valamely kérdésnél nincs válasz, illetve a táblázatok üres sorok, vagy rubrikák maradnak, a leadott jelentés formai szempontból hiánypótlásra szorul.

Javasoljuk, hogy először a számlaösszesítőt töltsse ki, mivel a jelentés bizonyos pontjaiban szerepeltetni kell a kitöltött számlaösszesítő adatait!

Fedőlap

A fedőlapon a projekt támogatási szerződésben rögzített azonosító számát, jelentés készítésének időpontját és a jelentés sorszámát adja meg.

A jelentés sorszámánál azt tüntesse fel, hogy ez hányadik benyújtott jelentése.

A Projekt adatai

A projekt címe a támogatási szerződésben rögzített címmel megegyezik.

Kérjük, adja meg a Főkedvezményezett intézmény nevét.

Kérjük, adja meg a Főkedvezményezett intézmény címét.

Kérjük, tüntesse fel a Főkedvezményezett intézmény adószámát.

Kérjük, nevezze meg a projekt kapcsolattartóját, akit már a pályázatában megjelölt. Amennyiben változás állt be a kapcsolattartó személyében, kérjük haladéktalanul jelezze a Foglalkoztatási Hivatalban kijelölt kapcsolattartójának az új személy nevét és elérhetőségét.

Kérjük, tüntesse fel a kapcsolattartó címét.

Kérjük, adja meg a kapcsolattartó telefonszámát.

Kérjük, adja meg a kapcsolattartó e-mail címét.

A Projekt előrehaladása

Kérjük, tüntesse fel a jelentés tárgyát képező időszakot, amely a Támogatási Szerződés III. cikkelyének 1) pontjában is szerepel.

Kérjük, tüntesse fel a projekt kezdetének és befejezésének dátumát.

Kérjük, nagyon röviden foglalja össze a projekt céljait, várt eredményeit, hogy azt elolvasva egy olyan személy is, aki eddig nem ismerte, megértse, hogy a projekt miről szól. Ez a bemutatás valóban ne haladja meg az öt sort és minden jelentésben ugyanaz legyen.

Fejléc

Ne felejtse el kitölteni a második oldalon a jelentés fejlécét sem, ahol a projekt azonosítóját, és a jelentés sorszámát kell feltüntetnie.

1.1.Kérjük, ismertesse, hogy a jelentés tárgyát képező időszakban milyen szakmai tevékenységeket végzett a projekt keretében. Kérjük, hogy csak azokat a tevékenységeket rögzítse a táblázatban, amelyek közvetlenül a projekt szakmai lebonyolításához kapcsolódnak (az adminisztratív, nem szakmai tevékenységeket ne jelenítse meg). A táblázat kitöltésénél kérjük, igazodjon a támogatási szerződésben rögzített tevékenységekhez.

A tevékenység eredményét igazoló dokumentum lehet például egy képzés jelenléti íve, de akár egy fotó is a sajtótájékoztatóról, stb. Kérjük, hogy az adott eredményt igazoló dokumentumok darabszáma oszlopba az adott tevékenységhez csatolt mellékletek darabszámát összesítve tüntesse fel. (pl. 1 jelenléti ív, 2 fotó, 1 tananyag = összesen 4 db melléklet)

1.2.A táblázat kitöltésénél a pályázatban meghatározott mérföldkövek ütemtervét vegye figyelembe. Ha ezek változtak (például szerződésmódosítás során), vagy a monitoring szakértővel való egyeztetés során módosításra kerültek, akkor ezeket a mérföldköveket kell figyelembe venni.

Kérjük, a táblázatban nevezze meg azokat a mérföldköveket, amelyek a tárgyidőszakban teljesültek, illetve amelyeknek a tárgyidőszakban kellett volna teljesülniük.

Kérjük azon mérföldkövek megnevezését is, amelyeknek korábbi időszakban kellett volna teljesülniük, azonban jelen tárgyidőszak végéig sem sikerült elérni.

Kérjük, adja meg a teljesülés tervezett időpontját és azt az időpontot, amikor az adott mérföldkő teljesült.

Amennyiben a mérföldkőnek a tárgyidőszakban kellett volna teljesülnie, de valamilyen okból nem sikerült elérni, kérjük, hogy a „teljesülés időpontja” oszlop megfelelő sorát húzza ki.

Kérjük, hogy az aktuális állapot oszlopban indokolja meg az eltérés okát, valamint mutassa be a mérföldkőként megjelölt tevékenység időarányos teljesítését, állapotát, továbbá adja meg a teljesülés várható időpontját is.

1.3. A kérdésre értelemszerűen csak akkor szükséges részletesen válaszolni, amennyiben az 1.2. pontban rögzítettekén túl vannak eltérések.

Ebben az esetben kérjük, hogy a szerződésben meghatározott tervektől, ütemezéstől való eltérésekről, az időarányos teljesítésről, aktuális állapotról számoljon be. Ha nincsenek, úgy elég ennek tényét rögzíteni. Amennyiben a tervek és a valóság közötti eltérések jelentősek, úgy szükséges lehet a Támogatási Szerződés módosítása, amelyet viszont – ahogyan a Támogatási Szerződés kimondja – erre vonatkozó hivatalos levélben, nem pedig a jelentésben kell kezdeményezni.

1.4. Kérjük, hogy amennyiben az 1.3. pontban eltérésekről számolt be, akkor erre a kérdésre mindenféleképpen adjon választ. Ismertesse, hogy milyen problémák adódtak a projektmegvalósítás folyamán, amelyek az 1.3. pontban leírt eltéréseket okozták/indokolták. Továbbá ismertesse, hogy milyen lépéseket tettek a felmerülő problémák megoldására.

Kérjük, a projektmegvalósítást nehezítő problémákról és a problémák leküzdésére kidolgozott megoldásokról akkor is számoljon be, ha a problémák nem okoztak csúszást az egyes tevékenységek megvalósításában.

Emlékeztetjük, hogy amennyiben erre a kérdésre nem kell válaszolnia, mert nem jelentkeztek problémák, akkor írja be a „Kérdés nem releváns” feliratot.

1.5. Kockázatok alatt azokra a tényezőkre gondoljon, amelyek kedvezőtlen alakulása veszélyeztetheti a projekt tervek szerinti megvalósítását. Kérjük, nevezze meg azokat a tényezőket, amelyek növelik a projekt végrehajtásának kockázatait, és ezzel összefüggésben nevezze meg a projektmenedzsmet azon intézkedéseit, amelyek rövidtávon csökkentik ezeket a kockázatokat. Kérjük, hogy a projekt eredményes végrehajtását veszélyeztető kockázatok ismertetésekor térjen ki az esetleges külső és belső kockázati tényezőkre.

1.6. Az egyes közbeszerzéseket a jelentésekben mindig ugyanazon a sorszámon kell szerepeltetni, mint az első projekt előrehaladási jelentéshez csatolt közbeszerzési ütemtáblában, mert így folyamatosan ellenőrizhető, hogy a közbeszerzés az eljárás melyik szakaszában tart.

Kérjük, az 1.6 táblázatában egyrészt azokat a közbeszerzési eljárásokat szerepeltesse, amelyek a jelentés tárgyidőszakában zártak le. Lezártnak tekintünk minden olyan eljárást, ahol a nyertessel a szerződéskötés megtörtént. Másrészt, kérjük, hogy sorolja fel azokat a közbeszerzési eljárásokat is, amelyeket a jelentés elkészítésének időpontjáig elindított, de még nem zárt le.

Minden felsorolt közbeszerzés esetében fel kell tüntetni az eljárás fajtáját és tárgyát, valamint beszerzett javak pontos megnevezését.

A közbeszerzési eljárás fajtája oszlopban azt kell rögzíteni, hogy az eljárás nyílt, meghívásos, vagy tárgyalásos formában valósul meg (kérjük az eljárásfajtát pontosan nevesíteni). Kérjük ugyanebben az oszlopban jelezze, ha a beszerzés központosított eljárás keretében történik.

A közbeszerzési eljárás tárgya oszlopban azt kell feltüntetni, hogy az adott eljárás árubeszerzést, építési beruházást, építési koncessziót, illetőleg szolgáltatás megrendelést takar.

Kérjük, a táblázat többi oszlopát értelemszerűen töltsse ki. Központosított közbeszerzés esetén az eljárás indításának dátumánál a megrendelés keltét kérjük feltüntetni, a szerződés aláírásának dátumánál a visszaigazolás időpontját, a szerződéses összegnél pedig az adott beszerzés (eszköz) értékét.

Kérjük, figyelmesen olvassa el a Kitöltési Útmutató (ii) A jelentéshez csatolandó közbeszerzési mellékletek részét is!

1.7. Kérjük, mutassa be, hogy milyen módon tesz eleget a Támogatási szerződés VII. cikkelyében foglalt kötelezettségeinek a jelentés tárgyát képező időszakban. Kérjük, hogy a bemutatás konkrét legyen, mikor, milyen esemény történt az adott hónapban és milyen dokumentáció tartozik hozzá. Mutassa be, hogy milyen módon hozza nyilvánosságra, hogy a projekt az Európai Unió és a Magyar Állam támogatásával valósult meg. A hirdetőtábla és a plakátok elhelyezéséről készült fényképeket illetve az elkészített kiadványok egy példányát mellékelje az előrehaladási jelentéshez. Kérjük, tanulmányozza a pályázati kiírás mellékletekként megjelent útmutatót a tájékoztatásról és nyilvánosságról és az NFH honlapján található aktuális Arculati Kézikönyvet.

1.8. Kérjük, mutassa be, hogy mit tett az esélyegyenlőség biztosítása érdekében és a projekt keretében végzett tevékenységek mennyiben járultak hozzá az esélyegyenlőség megteremtéséhez. Kérjük, hogy a válasz egyértelműen az előrehaladási jelentés tárgyát képező időszakban az esélyegyenlőség biztosításával összefüggésben elvégzett tevékenységre vonatkozzon. Kérjük, hogy a bemutatás konkrét legyen, mikor, milyen esemény történt a tárgyidőszakban és milyen dokumentáció tartozik hozzá.

A. Ebben a pontban kell kitérni arra, hogy a projekt miként járul hozzá a nemek közötti esélyegyenlőség megteremtéséhez. Felhívjuk figyelmét, hogy erre a kérdésre mindenképpen válaszolnia kell. A nemek közti esélyegyenlőség nem lehet irreleváns a projekt szempontjából.

B. Kérjük, részletezze, hogy a projekt hogyan járul hozzá a romák esélyegyenlőségének biztosításához. Kérjük, amennyiben a roma emberek a projekt célcsoportját képezik nagy hangsúlyt fektessen erre a kérdésre.

C. Kérjük, ismertesse, hogy a projekt hogyan járul hozzá a fogyatékos emberek helyzetének javításához.

Kitöltés előtt tanulmányozza az Esélyegyenlőségi útmutatót.

1.9. Ismertesse, hogy a projekt miként járul hozzá a környezet és élővilág fenntarthatóságához, miként illeszkedik a helyi környezetvédelmi jogszabályokhoz (pl. hulladékkezelés, vízhasználat, építéstechnika). Kérjük, hogy a válaszadás egyértelműen az előrehaladási jelentés tárgyát képező időszakban elvégzett tevékenységre vonatkozzon. Kérjük, hogy a bemutatás konkrét legyen, mikor, milyen esemény történt a tárgyidőszakban és milyen dokumentáció tartozik hozzá.

Kitöltés előtt tanulmányozza a Környezeti fenntarthatósági útmutatót.

- 1.10. A számszerűsíthető eredmények táblázatban sorolja fel az összes indikátort, amiket a Támogatási Szerződés I. cikkelye rögzít.

Kiinduló értékhez az előző havi jelentés készítésének időpontjában összes /kumulált/ értéket kérjük beírni.

A célérték oszlopokat a szerződésnek megfelelően töltse ki.

Az utolsó („összes”) oszlopban az adott indikátor aktuális, naprakész, az elszámolási időszak utolsó napján érvényes értékeit adja meg. Amennyiben összeadható értékekről van szó, úgy kumulált értéket adjon meg. Minden esetben a teljes projektidőszakra vonatkozó értékeket tüntessen fel, nem pedig csak az adott tárgyidőszakban elért mennyiségeket. Azokat a mutatókat is fel kell sorolni, amelyek pillanatnyi értéke még 0.

(Az elszámolási időszak indikátor értékét a jelentés készítésének időpontjában érvényes (kumulált) értékek összesen oszlopában megadott indikátor és a kiinduló érték oszlopban szereplő indikátor különbözete adja.)

Ha olyan indikátorai vannak, amelyeknek értékei csak évente frissülnek, akkor mindig az aktuális, legutolsó értéket rögzítse, mint a jelentés készítésének időpontjában érvényes értéket.

Amikor az indikátor felnőtt emberek létszámára vonatkozik, ott az értékeket nemek szerinti bontásban is meg kell adni. Az egyéb indikátorok értékeit az „összes” oszlopban tüntesse fel, és húzza ki a „férfi” és „nő” oszlopok celláit.

- 1.11 A táblázat kitöltésekor legyen tekintettel az eredeti ütemtervére, valamint mindazokra a tevékenységekre, amelyek valamilyen okból eddig elmaradtak, de megvalósításra várnak. Kérjük, hogy a táblázat kitöltésekor közvetlenül a projekt szakmai lebonyolításához kapcsoló tevékenységeket rögzítse. A határidő megjelölésénél alkalmazhatja a folyamatos megjelölést is, azonban ahol konkrét tervezett határidő van, az jelölje meg (pl.: mentori szolgáltatás nyújtása 325 fő részére - folyamatos, mozdonyvezető képzés indítása 16 fő részére - január 15.)

KÖLTSÉGEK ÉS TÁMOGATÁS

2.1 A táblázatra kétszer rákattintva Excel táblázati formátumban tudja bevinni az adatokat. Az (1) és (2) oszlop kitöltésével a (3) oszlop, míg a (4) oszlop kitöltésével az (5) oszlop automatikusan kitöltődik. Ezért kérjük, hogy csak az (1), (2) és (4) oszlopba írjon. Valamint a fősorok összesítése is képlet alapján történik, ezért kérjük csak a kétszámjegyű sorokat (pl. 1.2) töltsse ki. Kérjük a táblázatba újabb sorokat, oszlopokat ne szúrjon be.

A táblázat oszlopait a következő módon kell értelmezni:

- (1) A táblázat (1) oszlopába azt az összeget kérjük beírni, amely a táblázat adott költség során az előző elszámolási időszak végéig összesen elszámolt, (az előző projekt előrehaladási jelentés 3.1. tábla (3) oszlop adatai, csökkentve az adott sort érintő elutasított költségek összegével). Az első projekt előrehaladási jelentés kitöltésekor ez az oszlop 0 értéket tartalmaz minden sorban.
 - (2) A táblázat (2) oszlopába a tárgy elszámolási időszakban ténylegesen kifizetett (elszámolásra benyújtott) költségeket kérjük beírni az adott projekt előrehaladási jelentéshez csatolt számlák alapján.
 - (3) A (3) oszlop értékeit az (1) oszlop és a (2) oszlop soronkénti összege adja automatikusan. A (3) oszlopban így az a költség jelenik meg, amelyet a jelen elszámolási időszak végéig összesen elszámol.
 - (4) A (4) oszlopba a Támogatási Szerződés költségvetési táblájában rögzített teljes tervezett összeget kérjük feltüntetni.
 - (5) Az (5) oszlop automatikusan töltődik. Ez az oszlop %-osan mutatja, hogy a ténylegesen elszámolásra benyújtott költségeknek mi az aránya a tervhez képest. A %-os arány rávilágíthat a költségek elszámolásával kapcsolatos problémákra, illetve a 10%-os mérték feletti változásra, ami a támogatási szerződés szerint jelentős változásnak minősül és szerződésmódosítást jelent(het).
- 2.2. Amennyiben a 2.1. táblázat utolsó oszlopában megadott százalékos érték túllépi a 100 %-ot, azaz a felhasználás az adott soron nagyobb, mint a tervezett, kérjük, töltsse ki a táblázatot. Eltérés esetén kérjük megjeleníteni, hogy adott költségkategóriában bekövetkezett eltérés esetén, mely költségvetési sor, milyen mértékű (konkrét összeg) változtatásával szemben fogja egyensúlyban tartani a támogatás összegét. Kérjük, szövegesen indokolja, hogy miért volt szükség az átcsoportosításra.

Amennyiben az átcsoportosítások mértéke meghaladja soronként a 10%-ot, kérjük, vegye figyelembe a támogatási szerződés szerződés-módosításra vonatkozó cikkelyét.

2.3. A tartalék felhasználása pontot csak abban az esetben kell kitöltenie a Kedvezményezettnek, amennyiben a Támogatási szerződés mellékleteként jóváhagyott költségábrában betervezett rendkívüli tartalék összegéből az adott időszakban felhasználás történt.

- (1) Kérjük, az első oszlopban jelölje meg, hogy az adott összeget a 2.1 táblázat melyik költségábrán használta fel. (Például: 2.1)
- (2) Kérjük, megjeleníteni, mekkora összeget használtak fel az adott költségábrán a tartalék terhére.
- (3) Kérjük, adja meg a tartalék felhasználásra vonatkozó IH engedély iktatószámát.

Nyilatkozat

3.1 Kérjük a megfelelő választ megjelölni, és az esetleges szerződésmódosítás tárgyát megnevezni.

3.2 Amennyiben a program keretében a működéséből/megvalósításból adódóan bevétele keletkezett kérjük, töltsse ki a táblázatot.

A bevétel kapcsán kérjük a megadott táblázat (1) oszlopában a tárgyidőszakot megelőzően keletkezett, korábbi bevételek összegét, a (2) oszlopban kérjük a tárgyidőszakban keletkezett bevétel összegét megadni. A (3) oszlop az előző két oszlop összege.

Kérjük, tüntesse fel a dokumentum előállításának helyét és időpontját.

Kérjük, hogy a nyilatkozó személye feleljen meg az aláírásra jogosult személynek, aki a projekt nevében hivatalosan aláírhat, és akinek az aláírási címpéldányát a pályázathoz csatolták.

Kérjük, az arra jogosult személy írja alá a nyilatkozatot.

Kérjük, lássa el az intézmény hivatalos bélyegzőjével a dokumentumot.

Az a jelentés, amelyet nem az arra jogosult írt alá, illetve amelyiken nem szerepel az intézmény hivatalos bélyegzője nem fogadható be!

Ha a kitöltéssel kapcsolatosan tanácsadásra van szüksége, kérjük, keresse meg a kijelölt kapcsolattartóját, tekintve, hogy a jelentés benyújtását követően a problémák tisztázása több időt vehet igénybe és a támogatás kifizetésének eltolódását eredményezheti.

MELLÉKLETEK

A jelentéshez az alábbi dokumentumokat kell csatolni a lentebb megadott példányszámban és módon:

1. fizetési kérelem;
2. számlaösszesítő és pénzügyi összesítő táblák;
3. számlák, egyéb számviteli bizonylatok (továbbiakban számla);
4. a számlák ellenértékének kifizetését igazoló iratok;
5. a vonatkozó szerződések, megrendelők;
6. a számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító elfogadó nyilatkozat (szolgáltatás esetén), átvételi igazolás (beszerzés esetén), műszaki ellenőri igazolás (építés esetén, de 250 millió forintot meghaladó értékű, építési jellegű nagyberuházási szerződések esetében FIDIC szabályoknak megfelelő ellenőri igazolás);
7. minden naptári év első jelentésének mellékleteként „Évenkénti költségbontás”;
8. minden naptári év első jelentésének mellékleteként havi ütemezést a számszerűsíthető célkitűzések teljesüléséről (indikátorok);
9. a megvalósítás első jelentésének mellékleteként (illetve amennyiben az ütemezésben változás történik) közbeszerzési ütemterv;
10. az előrehaladást igazoló szakmai dokumentumok (pl. menedzsment értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetők; beruházás fotói; kiadvány egy példánya; tanfolyam jelenléti ívének másolata; értékelő lapok; stb.);
11. a lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentumai (csak az eljárás lezárását követő első projekt jelentéshez szükséges benyújtani); (Részletesen a 13. oldal ii) pontjában.)
12. beszállító által – közbeszerzési szabályok alapján – szolgáltatandó garanciák, biztosítékok iratanyaga;
13. a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését igazoló dokumentumok (pl. plakátról vagy tábláról, rendezvényről készített fénykép, kiadvány, rádióban, televízióban történt tájékoztatás elektronikusan rögzített anyagai);
14. intézkedés-specifikus kiegészítő táblázat(ok);
 - 14./1. melléklet Fiatalok (16-30 év közöttiek) indikátor táblázat
 - 14./2. melléklet Tartósan munkanélküliek (30 év feletti) indikátor táblázat
 - 14./3. melléklet Még nem tartós nyilvántartott munkanélküliek, regisztrált álláskereső és inaktív személyek (30 év fölöttiek) indikátor táblázat
 - 14./4. melléklet Célcsoportok összesen indikátor táblázata
15. 250 millió forint értékhatár feletti nem építési jellegű szerződések esetében – a számviteli törvény előírásai szerint nyilvántartásba vett – könyvvizsgáló általi igazoló nyilatkozat.
16. Nyilatkozat az elektronikus adathordozó tartalmáról

A Jelentésre és a mellékleteire vonatkozó formai kritériumok

(i) Jelentés formadokumentuma és az 1., 2., 7., 8. és 9/1 számú melléklet

Kérjük, a jelentés formadokumentumát, az 1., 2., 7., 8. és 9/1 számú mellékletét szövegszerkesztővel töltsse. Ezeket a dokumentumokat **két eredeti példányban és elektronikus formában** (praktikusan CD-n, vagy DVD-n) kell benyújtani a megjelölt határidőben.

A fenti papír alapon benyújtott dokumentumokat kérjük aláírni (a szerződésben rögzített aláírási joggal rendelkező személy által) és a szerződésének megfelelő módon bélyegző lenyomatával ellátni.

(ii) A jelentéshez csatolandó közbeszerzési mellékletek

A projekt előrehaladási jelentéshez az alábbi közbeszerzésre vonatkozó dokumentumokat kell csatolnia, az alábbi sorrend betartásával és a lent meghatározott formátumban.

Közbeszerzési eljárás elindítását megelőzően:

- A 9/1 mellékletet az (i) pontban meghatározott formában az első projekt előrehaladási jelentés keretében kell benyújtani. Ezt követően csak akkor kell benyújtani, ha az ütemtáblában változások következtek be.
- „Közbeszerzési eljárás mintaokmánya” (9/2 melléklet) a közbeszerzés elindítást megelőző jelentéshez (beszerzésenként kitöltendő)
- „Közbeszerzési eljárás módosításának mintaokmánya” (9/3 melléklet) akkor kell benyújtani, ha a „Közbeszerzési eljárás mintaokmánya”-hoz képest változás történt.

A közbeszerzési eljárás lezárulását követő első projekt előrehaladási jelentéshez a következő dokumentumokat kérjük benyújtani:

	25 millió alatt	25 millió forint és a nemzetközi értékhatár között	Nemzetközi értékhatár felett
Közbeszerzési adatlap (9/4. melléklet)	*	*	*
Nyilatkozat a közbeszerzés eljárás során a törvényesség betartásával kapcsolatban (9/6. melléklet)	*	*	*
Ajánlattételi felhívás és dokumentáció (valamint műszaki leírás) elektronikus változata	*	*	*
Írásbeli összegzés az ajánlatok elbírálásáról elektronikus változata	*	*	*
Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv és bírálati lapok másolati példánya		*	*
Ajánlatok másolati példánya			*

	25 millió alatt	25 millió forint és a nemzetközi értékhatár között	Nemzetközi értékhatár felett
Eljárások során keletkezett iratok, jegyzőkönyvek, levelezések másolati példánya			*
Közbeszerzési szabályzat elektronikus változata			*
Eljárást lezáró (kivitelezői) szerződés kettő másolati példánya	*	*	*
Jogorvoslat során keletkező iratok másolati példánya	*	*	*

Központosított közbeszerzés esetében az alábbi dokumentumokat kell csatolnia, az alábbi sorrend betartásával és a lent meghatározott formátumban.

- „Adatlap központosított közbeszerzéshez” (9/5 melléklet) a közbeszerzési dokumentációval egy időben (beszerzésenként kitöltendő)
- „Nyilatkozat a közbeszerzés eljárás során a törvényesség betartásával kapcsolatban” (9/6 melléklet) (beszerzésenként kitöltendő)
- megrendelő **kettő** másolati példánya.

Továbbá a következő dokumentumokat **kettő másolati** példányát kérjük benyújtani:

	25 millió alatt	25 millió forint és a nemzetközi értékhatár között	Nemzetközi értékhatár felett
Kapcsolódó számlák	*	*	*
Teljesítés-igazolások	*	*	*
A számlák ellenértékének kifizetését igazoló iratok	*	*	*

Felhívjuk figyelmét, hogy a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések alapján, illetve központosított közbeszerzési eljárás esetében megrendelők alapján történő kifizetéseikhez tartozó számlákat, teljesítés-igazolásokat és az ellenérték kifizetést igazoló iratokat a pénzügyi mellékletek között kell szerepeltetni.

Az **(ii)** pontban felsorolt papír alapon benyújtott dokumentumoknak a következő formai kritériumoknak kell megfelelniük.

- A 9. melléklet Irányító Hatóság által megadott formadokumentumait (9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6 és 9/7 mellékleteket) szövegszerkesztővel kérjük kitölteni és a formadokumentumon szereplő személy aláírásával és az intézmény pecsétjével ellátni.
- Kérjük, a közbeszerzési eljáráshoz benyújtott dokumentumokon a „HEFOP (EMIR azonosító szám)”-ot feltüntetni. Az

azonosító számot csak az egyes egybetartozó dokumentumok fedőlapján kell feltüntetni.

- Kérjük a kapcsolódó számlák esetében az eredeti számlán „HEFOP (EMIR azonosító szám) projektre elszámolásra beadva”, vagy ezzel azonos tartalmú feliratot tüntesse fel és jogosult személy írja alá. Ezt követően elkészített kettő másolati példányon kérjük, az „Eredetivel mindenben megegyező másolat” feliratot tüntesse fel és jogosult személy írja alá. Ezen dokumentumok aláírására a Kedvezményezett részéről a szerződés aláírója, meghatalmazottja, vagy a projektmenedzser jogosult.

Kérjük, amennyiben a közbeszerzés eredményeként megkötött szerződés alapján több kifizetés történik, s azok nem egy elszámolási időszakon belül, akkor a későbbi jelentésben beadott számlákat, teljesítés igazolásokat és az ellenérték kifizetést igazoló iratokat is közbeszerzési mellékletként szerepeltesse. Kérjük, ezeknél a dokumentumoknál egyértelműen jelezze, hogy melyik lezárult közbeszerzési eljáráshoz tartoznak és az adott közbeszerzés dokumentációját hányadik jelentésének mellékleteként nyújtotta be.

Az **(ii)** pontban felsorolt **elektronikus formában** (CD-n vagy DVD-n) benyújtott dokumentumokkal kapcsolatban az alábbiak szerint járjon el:

- Az adathordozó felületén szerepeltesse a projekt (EMIR) azonosító számát és a jelentés sorszámát;
- Az adathordozón szereplő tételeket érthető nevekkel lássa el és rendezze mappákba,
- Csatolja a Kiegészítő Útmutató 1. számú mellékletében szereplő nyilatkozatot az elektronikusan benyújtásra kerülő dokumentumok pontos részletezésével.

Felhívjuk figyelmét, hogy ha az ellenőrzés lefolytatásához az ellenőrző intézménynek a felsoroltakon túl információra, vagy további dokumentumokra van szüksége, akkor a korrekció keretében azokat bekérheti, illetve a helyszínen ellenőrizheti.

(iii) A jelentéshez csatolandó pénzügyi mellékletek

A projekt előrehaladási jelentés mellékletei közül az 1-7. és 15. mellékletei tartoznak a pénzügyi mellékletek közé. Az 1. és 2. számú mellékletet az (i) pontban meghatározott módon kérjük benyújtani.

A 4-6. és 15. mellékletben felsorolt pénzügyi dokumentumok **kettő másolati** példányát kell csatolnia a projekt előrehaladási jelentéshez. Kérjük a dokumentumokon tüntesse fel a projekt „HEFOP (EMIR azonosító szám)”-át és az „Eredetivel mindenben megegyező másolat” feliratot.

A 3. mellékletben megjelölt számlák és egyéb számviteli bizonylatok eredeti és a projekt előrehaladási jelentéssel benyújtandó kettő másolati példányának a következő formai kritériumoknak kell megfelelniük.

- Kérjük, az eredeti dokumentumokon a „HEFOP (EMIR azonosító szám) projektre elszámolásra beadva”, vagy ezzel azonos tartalmú feliratot tüntesse fel és jogosult személy írja alá.
- Ezt követően elkészített kettő másolati példányon kérjük, az „Eredetivel mindenben megegyező másolat” feliratot tüntesse fel és jogosult személy írja alá.
- Ezen dokumentumok aláírására a Kedvezményezett részéről a szerződés aláírója, meghatalmazottja, valamint a projektmenedzser jogosult.

A jelentéshez csatolandó 3-6. mellékletek egyéb követelményei

A pénzügyi részhez tartozó 3. pont szerinti számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz a 4-6. pontban felsorolt összetartozó dokumentumokat (kifizetés bizonylata, szerződés, teljesítés igazolás) egymás mögé csatolva nyújtsák be, kivéve ha egy dokumentum több 3. pont szerinti dokumentumhoz tartozik. Abban az esetben a számozott sorrend szerint kérjük csatolni azokat.

Amennyiben a kifizetés bizonylataként csatolt összesített számlakivonatban több az elszámolásban szerepeltetett számla/számviteli bizonylat átutalása szerepel, akkor az egy kivonathoz tartozó dokumentumokat javasoljuk egy csomagban kezelni a fenti sorrend betartásával. (Pl.: egy összesített számlakivonatban 2 elszámolni kívánt tétel átutalása történt meg, akkor az alábbiak szerint kell benyújtani a dokumentumokat: összesített számla kivonat első lapja, a tételekre vonatkozó terhelési rész, számla, megrendelő és teljesítés igazolás; a következő tételhez már csak a tételre vonatkozó terhelési rész, számla, megrendelő és teljesítés igazolás).

Kérjük, a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések alapján, illetve központosított közbeszerzési eljárás esetében megrendelők alapján történő kifizetéseikhez tartozó számlákat, teljesítés-igazolásokat és az ellenérték kifizetést igazoló iratokat itt, a pénzügyi mellékletek között kell szerepeltetni.

A pénzügyi elszámolással kapcsolatban további információkat a Pénzügyi Útmutatóban talál.

(iv) A jelentéshez csatolandó szakmai mellékletek

A projekt előrehaladási jelentéshez az alábbi dokumentumokat kérjük csatolni:

- közbeszerzési szabályok alapján, beszállító által szolgáltatandó garanciák, biztosítékok iratanyaga,
- a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését igazoló dokumentumok (pl. plakátról vagy tábláról, rendezvényről készített fénykép, kiadvány egy példánya, rádióban, televízióban történt tájékoztatás elektronikusan rögzített anyagai, stb.)

- a szakmai előrehaladást igazoló dokumentumok (pl. menedzsment értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői; beruházás fotói; kiadványok; tanfolyam jelenléti ívek; értékelő lapok; stb.);

A **(iv)** pontban felsorolt dokumentumok **papír alapon** benyújtott kettő másolati példányának a következő formai kritériumoknak kell megfelelniük.

- A Kedvezményezettnek a dokumentum fedőlapján fel kell tüntetnie, hogy az „Eredetivel mindenben megegyező másolat”, és aláírásával kell ellátnia.
- A dokumentum fedőlapján fel kell tüntetni a projekt azonosítószámát.

Ezen dokumentumok aláírására a Kedvezményezett részéről a szerződés aláírója, a projektmenedzser, valamint meghatalmazottja jogosult.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a szakmai dokumentumokat nem minden esetben kell papír alapon benyújtania. A szakmai előrehaladást igazoló és a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítés alátámasztó dokumentumok elektronikus formában (CD-n vagy DVD-n) benyújthatók az alább ismertetett feltételek teljesülése mellett. Az elektronikus beadás nem vonatkozik a jelenléti ívekre, hivatalos dokumentumokra (döntések, minisztériummal történő levelezés dokumentációja), és azon dokumentumokra, melyek benyújtása - jellegüknél fogva - csak papíralapon lehetséges.

Az elektronikus beadás feltételei:

- Az adathordozó felületén szerepelteti a projekt (EMIR) azonosító számát és a jelentés sorszámát;
- Az adathordozón szereplő tételeket mappákba rendszerezi, és érthető nevekkkel látja el;
- A Kedvezményezett nyilatkozatot csatol pontos részletezéssel az elektronikusan benyújtásra kerülő dokumentumokról (16. számú melléklet);
- A PEJ 1.1. pontjában a szakmai teljesítést igazoló dokumentumok felsorolásánál a Kedvezményezett egyértelműen jelöli, hogy mely dokumentumok kerültek ilyen módon benyújtásra és melyik CD-n található meg.