



PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Magyarország célba ér



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 benyújtása.

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.

Kérem, ügyeljen arra, hogy az időközi jelentés benyújtása nem mentesíti a támogatási szerződésben rögzített projekt előrehaladási jelentés benyújtásának kötelezettsége alól.

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.

Ha a projektet nem konzorciumi formában valósítják meg, akkor értelemszerűen a Kedvezményezett nevét kell feltüntetni. Ha konzorciumi formában valósul meg a projekt, akkor a Főkedvezményezett a támogatási szerződésben konzorcium vezetőjének megjelölt intézmény.

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 Támogatási Szerződés IX. cikkely 1. c) pontjában meghatározott Közreműködő Szervezetnek és 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, hogy az időközi jelentését időközi kifizetés igénylése, vagy szállítói számlák közvetlen kifizetése miatt nyújtja be.

Kérjük, tüntesse fel a jelentés tárgyát képező időszakot.

Fejléc

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

1.1. A táblázatokban a projekt során végrehajtott tevékenységekről kell számot adnia. Amennyiben a időközi jelentést közvetlen szállítói számla kifizetése miatt nyújtja be, akkor csak azt a tevékenységet kell feltüntetnie, amire a szállító számla vonatkozik. A többi tevékenységről a következő Projekt Előrehaladási Jelentésben kell számot adnia.

A. rész: Azokat az **előző** elszámolási időszakban megvalósult tevékenységeket kell itt felsorolni, amelyeknek a **pénzügyi elszámolása** a jelentés tárgyát képező elszámolási időszakban történik. (pl. Előző előrehaladási jelentés 2.3. B rész táblázatában¹ felsorolt tevékenység, amelyre vonatkozóan az elszámolás alapjául szolgáló bizonylatot – pl. kiegyenlített számla – jelen előrehaladási jelentés pénzügyi mellékleteként nyújtja be támogatás igényléséhez.)

Ennek megfelelően az itt feltüntetett tevékenységeknek szerepelniük kell az előző elszámolási időszakról benyújtott előrehaladási jelentés 2.3. táblázatának B részében² is. Azok a tevékenységek, amelyek az ezt megelőző 2 projekt előrehaladási jelentésében nem szerepeltek, mint elvégzett tevékenység, de ebben a táblázatban feltüntetni nem elszámolhatóak. Kérjük, az első oszlopban egyértelműen jelezze, hogy hányadik jelentés mely tevékenységéről van szó. (Pl. 2. jelentés 22. sorában szereplő tevékenységet a 2/22 megjelöléssel.)

Ebben a táblázatban kell feltüntetni azokat a tevékenységeket is, amelyekhez tartozó számlák korábbi PEJ keretében felfüggesztésre kerültek. Kérjük, ezeknél a tételeknél a tevékenység oszlopban zárójelben jelezze, hogy már benyújtott tételről van szó és adja meg, hogy hányadik jelentés mely tevékenységéről van szó. (Pl. 2.jelentés 22. sorában szereplő tevékenységet a 2/22 megjelöléssel.)

A helyszín oszlopban a tevékenység megvalósításának helyszínét kérjük megjelölni.

A határidő oszlopban a tevékenység megvalósításának tervezett (cselekvési ütemterv szerinti) és valós határidejét kérjük feltüntetni. Azoknál a tevékenységeknél, amelyek folyamatosak a projekt végrehajtása alatt, kérjük, a „folyamatos” szó megjelenítését.

Kérjük, hogy a táblázatban egyértelműen jelölje, hogy mely számlák tartoznak az adott tevékenységhez. Ne a számla sorszámát adja meg, hanem az adott jelentéshez benyújtott számlaösszesítőben szereplő sorszámot. Amennyiben több számla tartozik az adott tevékenységhez akkor a számlaösszesítőben szereplő sorszámokat sorolja fel. Ha egy számla több tevékenységhez is köthető, kérjük minden tevékenységnél tüntesse fel.

¹ A korábbi jelentésformátum 2.3.1 táblázata.

² A korábbi jelentésformátum 2.3.1 táblázata.

Kérjük, a „Költségvetési sor” oszlopban a Projekt Előrehaladási Jelentés 2.1. költségvetési táblázat sorszámát feltüntetni szíveskedjen. (Ahol alszámok szerepelnek, ott kérjük az alszámot megjelölni, pl. 3.2)

Az alábbi példa mintaként szolgál:

Sorszám az előző jelentésben	Tevékenység	Az elszámolás alapjául szolgáló számla sorszáma a számlaösszesítőben	Költségvetési sor
3/12	Számítástechnikai képzés a célcsoport részére		6., 8.	3.3
3/14	Laptopok beszerzése (korábban felfüggesztett tétel 2/22)		9.	3.2
3/17	Szakmai konzultáció vidéki helyszínen (korábban felfüggesztett tétel 2/25)		1., 3.	1.3

B. rész: Azokat a jelentés tárgyát képező elszámolási időszakban megvalósult tevékenységeket kérjük felsorolni, melyekről időközi jelentésben nem számolt be. Kérjük, sorolja fel azokat a tevékenységet is, amelyekkel pénzügyileg a következő időszakban kíván elszámolni, illetve amelyekhez pénzügyi elszámolás nem tartozik.

Kérjük, a táblázatban minden esetben szerepeltesse, hogy milyen eredményt igazoló dokumentum tartozik a tételhez és az hol található. Példát az alábbi táblázatban talál.

A helyszín oszlopban a tevékenység megvalósításának helyszínét kérjük megjelölni.

A határidő oszlopban a tevékenység megvalósításának tervezett és valós határidejét kérjük feltüntetni. Azoknál a tevékenységeknél, amelyek folyamatosak a projekt végrehajtása alatt (például: projektmenedzsment), kérjük, a „folyamatos” szó megjelenítését.

Kérjük, hogy a táblázatban egyértelműen jelölje, hogy mely számlák tartoznak az adott tevékenységhez. Ne a számla sorszámát adja meg, hanem az adott jelentéshez benyújtott számlaösszesítőben szereplő sorszámot. Amennyiben több számla tartozik az adott tevékenységhez akkor a számlaösszesítőben szereplő sorszámokat sorolja fel.

Kérjük, a „Költségvetési sor” oszlopban 3.1. költségvetési táblázat sorszámát feltüntetni szíveskedjenek. (Ahol alszámok szerepelnek, ott kérjük az alszámot megjelölni, pl. 3.2)

Az alábbi példa mintaként szolgál:

Sorszám	Tevékenység	Eredményt igazoló dokumentum	Az elszámolás alapjául szolgáló számla sorszáma a számlaösszesítőben	Költségvetési sor
1.	Nyelvi képzés a célcsoport részére		Fénykép a képzésről (1. számú CD képzések mappája) Jelenléti ív (3. számú szakmai melléklet)	2., 3.	3.3
2.	Projektor beszerzése		Számlák és teljesítésigazolások (9. számú pénzügyi melléklet)	9.	3.2
3.	Nyilvánossággal kapcsolatos tevékenységek		Fejléces levélpapír, fénykép az EU tábláról (2. számú CD nyilvánosság mappája)	Következő jelentésben elszámolandó	-
4.	Sajtótájékoztató		Fényképek	Nem tartozik hozzá költség	-

1.2. A kérdésre akkor szükséges részletesen válaszolni, amennyiben vannak jelentősebb eltérések. Ekkor szükség lehet a Támogatási Szerződés módosítása, amelyet viszont - ahogyan a Támogatási Szerződés kimondja - erre vonatkozó hivatalos levélben, nem pedig e jelentésben kell kezdeményezni. **Ha nincsenek, úgy elég ennek tényét rögzíteni.**

1.3. Kérjük, a táblázatban csak azokat a lezárult közbeszerzési eljárásokat szerepeltesse a táblázatban, amikor a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéshez pénzügyi elszámolás tartozik. Ha az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait eddig nem nyújtotta be, akkor kérjük, hogy azt is csatolja a Kiegészítő Útmutató **(ii) A jelentéshez csatolandó közbeszerzési mellékletek** szakaszában leírtak szerint.

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. 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 értelem szerűen 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, amennyiben a közbeszerzési melléklet korábbi jelentésben benyújtásra került, azt a beszerzés sorszáma oszlopban a sorszámhoz kapcsolt lábjegyzetben jelezze.

Például:

Beszerzés sorszáma
2. ¹		
4. ²		

¹A dokumentáció a 2. Projekt Előrehaladási Jelentésben benyújtásra került.

²A dokumentáció a 3. Projekt Előrehaladási Jelentésben benyújtásra került.

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 költségsorán 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 és a tárgyidőszakban benyújtott időközi jelentésekhez 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 mellékletként jóváhagyott költségtáblában 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 költség során használta fel. (Például: 2.1)
- (2) Kérjük, megjeleníteni, mekkora összeget használtak fel az adott költség soron a tartalék terhére.
- (3) Kérjük, adja meg a tartalék felhasználásra vonatkozó IH engedély iktatószámát.

A táblázatba igény szerint sorok beszúrhatók. A táblázatot kedvezményezettneként kell kitölteni.

Nyilatkozat

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

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 számveteli 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. az előrehaladást igazoló dokumentumok (pl. beruházás fotói, kiadvány egy példánya, tanfolyam jelenléti ívének másolata, stb.);
8. a lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentumai (ha szükséges);
9. beszállító által – közbeszerzési szabályok alapján – szolgáltatandó garanciák, biztosítékok iratanyaga;
10. 250 millió forint értékhatár feletti nem építési jellegű szerződések esetében – a számveteli törvény előírásai szerint nyilvántartásba vett – könyvvizsgáló általi igazoló nyilatkozat.
11. 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 **három 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	*	*	*

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	*	*	*

Központosított közbeszerzés esetében az alábbi dokumentumok **egy** példányát 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)

Emellett, a központosított közbeszerzés esetében az alábbi dokumentumok **kettő** példányát kell csatolnia, az alábbi sorrend betartásával és a lent meghatározott formátumban:

- megrendelő
- teljesítés-igazolás
- a kiállított számla (számlák)
- a számlák ellenértékének kifizetését igazoló iratok.

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, valamint 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 eljárásához 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 Kitöltési 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, valamint meghatalmazottja, vagy 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 tételre 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 történő kifizetéseikhez tartozó számlákat, teljesítés-igazolásokot és az ellenérték kifizetését igazoló iratokat a közbeszerzési mellékletek között szerepeltesse.

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.)
- az előrehaladást igazoló dokumentumok (pl. menedzsment értekezletek jegyzőkönyvei, beruházás fotói, kiadvány egy példánya, tanfolyam jelenléti ívének másolata, 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 azonosítóját.

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 az alábbi módon 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;
- Az adathordozón szereplő nagyobb terjedelmű tételekről néhány soros összefoglalót készít, melyben ismerteti a benyújtott dokumentum (pl. tananyag, tanulmány), vagy fejlesztés (pl. szoftver) tartalmát, célját, valamint, azt, hogy milyen előrelépést jelent az előző változatához képest. Ezeket az összefoglalókat a dokumentum, vagy fejlesztés elkészítésért felelős személy aláírásával ellátja;
- A Kedvezményezett nyilatkozatot csatol pontos részletezéssel az elektronikusan benyújtásra kerülő dokumentumokról és fejlesztésekről (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.