

PROJEKT ZÁRÓ JELENTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

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, hogy 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.

E záró jelentés egyik célja az utolsó elszámolási időszakra vonatkozóan a kifizetési 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.

Emellett a jelentés másik fontos feladata, hogy teljes körű beszámolót nyújtson a projekt végrehajtásáról. A Támogatási Szerződés III. cikkely 11. pontja értelmében a projektzáró jelentés elfogadása a feltétele a támogatás utolsó 20%-nak kifizetésének. Amennyiben a projektzáró jelentést nem küldik be a megadott határidőig, az a támogatási szerződés felbontását vonhatja maga után.

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.

Ha a jelentésben valamelyik kérdés a projektje szempontjából nem releváns, akkor az adott kérdésnél tüntesse fel „A kérdés nem releváns” feliratot. A táblázatokban ne 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!

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.

Fedőlap

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

A jelentés sorszámánál azt tüntesse fel, hogy ez hányadik benyújtott jelentése. Ha időközi kifizetéshez kapcsolódóan nyújtott már be időközi előrehaladási jelentést, úgy azt is vegye figyelembe a sorszám megadásánál.

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 a jelentés tárgyát képező időszakot, amely a Támogatási Szerződés III. cikkelyének 1) pontjában is szerepel. **A záró jelentés tárgyát képező időszak az előző elszámolási időszak végét követő első naptól a projekt befejezésének napjáig tart.** Figyeljen arra, hogy a záró jelentés tárgyát képező időszak akkor is az imént meghatározott teljes tárgyidőszakot jelenti, ha az utolsó projekt előrehaladási jelentés beadása óta benyújtott időközi jelentést.

Felhívjuk figyelmét, hogy pénzügyi szempontból azok a tevékenységek elszámolhatóak, amelyek fizikailag a projekt befejezésének napjáig teljesültek és a projekt befejezésének napját követő 45. napig pénzügyileg kiegyenlítésre kerültek.

Kérjük, tüntesse fel a projekt kezdetének és befejezésének dátumát.

Kérjük, nagyon röviden foglalja össze a projekt céljait, várt eredményeit, hogy azt elolvassva 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 jelentés fejlécét sem, ahol a projekt azonosítóját, és a jelentés sorszámát kell feltüntetnie.

Az utolsó elszámolási időszakra vonatkozó kérdések

1.1. A táblázatokban a projekt során végrehajtott tevékenységekről 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 időszakra² 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.

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)

¹ A korábbi jelentésformátum 2.3.1 táblázata.

² A korábbi jelentésformátum 2.3.1 táblázata.

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 (cselekvési ütemterv szerinti) 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).

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 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 táblázat célja a Kedvezményezettek által a tárgyidőszakban igényelt támogatás és a tárgyidőszakban elszámolható költségek meghatározása. Ebben a táblázatban kell szerepeltetni a tárgyidőszakban elszámolt saját erőt is.

Az összegnek a tárgyidőszakban benyújtott időközi PEJ-ben elszámolt költségeket is tartalmaznia kell.

A táblázat (1) oszlopában a (2) és (3) oszlop összegét kell szerepeltetni.

A (2) oszlopban kérjük megadni a tárgyidőszakban elszámolt saját erő összegét. A saját erőre vonatkozó számlákat és bizonylatokat (beleértve a természetbeni önerő biztosítását igazoló dokumentumokat) a számlaösszesítőben szerepeltetni kell. A saját erő az elszámolható költség és az igényelt támogatás különbsége.

A (3) oszlopban a tárgyidőszakban igényelt támogatás összegét kell szerepeltetni.

2.4. A tartalék felhasználása pontot csak abban az esetben kell kitöltenie a Kedvezményezettnek, amennyiben a Támogatási szerződés mellékleteként 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 kedvezményezettenként kell kitölteni.

Nyilatkozat

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

3.2 Amennyiben a projekt keretében bevétele keletkezett kérjük, töltsse ki a táblázatot kedvezményezettenként.

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.

A projekt teljes időszakára vonatkozó kérdések

- 4.1 Kérjük, nagyon röviden foglalja össze a projekt céljait, várt eredményeit, az elvégzett tevékenységeket, a létrejött eredményeket. Térjen ki arra is, hogy milyen szervezeti keretek között történt a projekt megvalósítása (pl. konzorcium, annak tagjai), milyen célcsoport támogatására irányult a projekt, és hogy összességében mennyire ítéli sikeresnek a projektet. Törekedjen rövidegre; a részletek kifejtésére lesz alkalma a további kérdések mentén. Ez a bemutatás lehetőleg ne haladja meg az 12 sort.
- 4.2 Arra válaszoljon igennel vagy nemmel, hogy érzése szerint, a projekt beváltotta-e a pályázat során hozzá fűzött reményeiket? Amennyiben nem, röviden indokolja választát.
- 4.3 A felsorolt lehetőség figyelmes átolvasása után döntse el, és jelölje meg, melyik válasz a leginkább megfelelő a projektjüket tekintve. Amennyiben az egyéb válasz mellett dönt, kérjük, fogalmazza meg – az előző lehetőségekhez hasonló formában – röviden, mi volt a projekt szerepe.
- 4.4 Ebben a kérdésben arra várjuk a válaszát, hogy a projekt megvalósítása alatt milyen eszközöket használt annak kommunikálására, egyértelművé tételére, hogy a projekt az Európai Szociális Alap támogatásával valósul meg. Kérjük külön térjen ki a projekten kívülállók felé történő kommunikációra, és arra, hogyan tájékoztatta a projektbe bevont személyeket (a célcsoport tagjait) a finanszírozás forrásáról.
- 4.5 A projekt nyomon követése, az elért eredmények értékelése nem csak a program finanszírozójának fontos eszköze, de ugyanilyen fontos lehet ilyenfajta tevékenység rendszeres és tudatos végzése a projekt végrehajtóinak is. E pontban arra válaszoljon, hogy az Önök esetében ez hogyan történt.
- 4.6 A felsorolt lehetőség figyelmes átolvasása után döntse el, és jelölje meg, melyik válasz a leginkább megfelelő a projektjüket tekintve.
- 4.7 Amennyiben a projekt megvalósításának szerves része volt valamely célcsoportba tartozó személyek bevonása, pl. képzés vagy foglalkoztatás révén, ezen személyek számát tüntesse fel a táblázatokban különböző kategóriák szerinti bontásban. Ahol a munkaerő-piaci státusz szerint kell felsorolni a bevont személyek számát, a személyeknek a projektbe való belépéskor érvényes státuszára gondoljon. Hasonlóan járjon el a többi táblázat esetében is, tehát pl. ha valaki a projekt kezdetén még csak 24 éves volt, kilépéskor pedig már 25, akkor őt a 24 évesek csoportjába sorolja.

- 4.8 Ebben a táblázatban sorolja fel mindazokat a mérőföldöveket, amelyeket a pályázatában feltüntetett, majd tüntesse fel, hogy milyen minőségben és milyen dátummal tervezte e mérőföldköveket elérni, és valójában milyen minőségben és milyen dátummal sikerült őket megvalósítani.
- 4.9 Ennél a kérdésnél lehetősége van a projekt mindazon eredményeire kitérni, amelyeket Ön fontosnak érez, de a mérőföldkövek között sem voltak nevesítve, sem az indikátorok nem írják le őket. Szövegesen válaszoljon, hasonló tartalommal, ahogyan a mérőföldköveknél tette.
- 4.10 A számszerűsíthető eredmények táblázatban sorolja fel az összes indikátort, amiket a Támogatási Szerződés I. cikkelye rögzít. **A kiinduló érték és célérték oszlopokat a szerződésnek megfelelően töltsé ki.** Az utolsó („összes”) oszlopban az adott indikátor aktuális, naprakész, a jelentés készítésének időpontjában 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.
- 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.
- 4.11 Itt arra válaszoljon, a projekt elérte-e kitűzött célját. Gondoljon arra a célra, amelyet pályázatában és a logikai keretben is feltüntetett. Ha a jelentés készítésének időpontjában még nem, de a közeljövőben megvalósul a projekt célja, úgy azt írja le, a megvalósulás várható időpontjának feltüntetésével.
- 4.12.1 Ennél e kérdésnél elsősorban az indikátorai között található hatásokra gondoljon. Lehetséges, hogy ezek számszerűsített célértékeit majd csak egy későbbi időpontban éri el. Sorolja itt fel ezeket a várható hatásokat. Kérjük, sorolja fel azokat a várható hatásokat is, amelyek az indikátorok között nem szerepelnek, ám fontosnak érzi őket, és elérésük valószínű.
- 4.12.2 Itt tüntesse fel az előző kérdésben felsorolt hatások elérésének várható időpontját. Azt is tüntesse fel, hogy a célértékkel jellemezhető hatások várható értékei megegyeznek majd, vagy eltérnek az eredetileg tervezett értékektől.
- 4.13 A projekt megvalósításának akkor van valódi értelme, ha olyan eredmények, hatások születnek, amelyek bizonyos körülmények fennállása esetén valamely ideig fennmaradnak. Fenntartandó eredményen ne pl. egy felépített intézményt értsen. Azokra a tényleges eredményekre gondoljon, amelyeknek a példában szereplő épület csupán eszköze, de emellett egyéb tényezők is szükségesek a

fennmaradásához. Válaszoljon arra, melyek ezek az egyéb tényezők, beleértve akár önmagát is.

4.14 Az a szerencsés eset, amikor egy projekt eredményei újabb fejlesztésekhez vezetnek. Ezekre a lehetséges újabb fejlesztésekre, beruházásokra, akciókra, programokra gondoljon. Tüntesse fel ezek várható idejét, és azt, milyen forrásokból tervezik finanszírozni ezen újabb fejlesztéseket.

4.15 Azokat a helyi fejlesztési programokat, kezdeményezéseket sorolja itt fel, amelyek sorába az Önök projektje illeszkedett (amennyiben voltak, vannak ilyenek). Gondoljon arra, milyen hosszabb távon megvalósítandó koncepció, terv, stratégia egyik fontos elemének tekinthető a projekt.

4.16 A táblázat oszlopait kérjük kitölteni a következők szerint:

- (1) A projekt keretében elszámolt teljes összegeket kérjük feltüntetni.
- (2) A Támogatási Szerződés költségvetési táblájában rögzített teljes tervezett összegeket kérjük feltüntetni.
- (3) Ez az oszlop a tervtől való százalékos eltérést mutatja. Ebbe az oszlopba nem kell írnia, a táblázat az előző két oszlop kitöltése után automatikusan számolja az értéket.
- (4) A 3. oszlopban meghatározott százalékos teljesülés alapján, kérjük indokolja meg az eltéréseket minden egyes költségvetési sor esetében.

4.17 A pályázat elkészítésekor összeállított költségvetést a megvalósítás során esetleg módosítani kellett, mert nem várt változások történhettek a körülményekben, vagy egyéb okból. Ha történt ilyen módosítása a költségvetésnek, írja le, milyen mértékben és milyen okból.

4.18 Az egyes közbeszerzéseket a jelentésekben mindig ugyanazon a sorszámon kell szerepeltetni, mint az első projekt előrehaladási jelentéshez csatolt közbeszerzési ütemtervben. Kérjük, a táblázatban a projekttel kapcsolatban lefolytatott összes közbeszerzési eljárást sorolja fel.

Minden felsorolt közbeszerzés esetében fel kell tüntetni az eljárás fajtáját és tárgyát.

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.

Amennyiben valamely közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan a Projekt Záró Jelentésben is benyújt számlát, akkor kérjük, jelezze a beszerzés sorszáma oszlopban a sorszámmal kapcsolatos lágjegyzetben, hogy melyik korábbi Projekt Előrehaladási Jelentésben nyújtotta be a közbeszerzési dokumentációt.

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.

Kérjük, az utolsó oszlopban adja meg a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó számla sorszámát a számlaösszesítőben.

- 4.19 Ennél e pontnál az előző táblázatban felsorolt közbeszerzésekről írjon általánosan abból szempontból, hogy ezek mekkora terhet jelentettek, esetleg hoztak-e kifejezett sikert vagy kudarcot. Írja le, összességében hogyan befolyásolták projekt megvalósítását. Törekedjen a tömörségre.
- 4.20 Ebben a pontban valamennyi olyan eseményt soroljon fel, amelyek váratlanul jelentkeztek a megvalósítás során. Mindazokat a történéseket sorolja fel, amelyeket fontosnak érez, akár sikerként, akár kudarcként jelentkeztek annak idején. Azt is írja le, ezek mennyiben befolyásolták a projekt megvalósítását.
- 4.21 A projekt megvalósítása során, akár véletlenül, akár a végrehajtás tanulságai nyomán, könnyen kialakulhatnak olyan módszerek, eszközök, amelyek haszonnal, tanulsággal szolgálhatnak a jövőben, akár egy projekt menedzsmentjének, akár egy humánerőforrás-fejlesztési célú projekt tervezői számára. Ebben a pontban, amennyibe be tud ilyenről számolni, soroljon fel ilyen tanulságul szolgáló módszereket.
- 4.22 Ebben a pontban röviden értékelje a projekt menedzsmentjének működését, gondolva a teljes projekt időszakra, és a menedzsment valamennyi feladatára. Értékelje a menedzsment pozitív és negatív tulajdonságait.
- 4.23 Hasonlóan egy előző kérdéshez, itt most az előre nem látható problémákat vegye sorba, ezúttal azzal a kiegészítéssel, mit tettek annak érdekében, hogy e felmerült problémák káros következményeit elkerüljék, mérsékeljék.
- 4.24 Itt arra adjon választ a megelőző kérdések tükrében, hogy ki tud-e ragadni olyan külső körülményt, ami valóban meghatározó volt a projekt

végrehajtásában, végrehajthatóságában, legyen az akár gátló akár segítő tényező.

- 4.25 Ebben a pontban röviden értékelje a projekt végrehajtására alakult konzorcium működését, gondolva a teljes projekt időszakra. Értékelje a konzorcium működését általában, és kifejezetten azt, miképpen tudtak a konzorcium tagjai együttműködni, és az együttműködés milyen sikert vagy az együttműködés hiányossága milyen problémát jelentett.
- 4.26 Ebben a pontban röviden értékelje, miképpen sikerült együttműködni a program végrehajtásában közreműködő szervezetekkel és **monitoring szakértőkkel**. Értékelje az együttműködést a projekt teljes időszakára vonatkozóan; sorolja fel negatív és pozitív tapasztalatait egyaránt.
- 4.27 Ennél a kérdésnél azokra a projekthez kapcsolódó tevékenységekre gondoljon, amiket már a pályázat összeállításakor eltervezett, illetve a szerződés aláírásakor felvállalt. Sorolja fel ezeket, azokkal a módosulásokkal együtt, amelyek esetleg a projekt végrehajtása során felmerültek.
- 4.28 Egy fejlesztési projekt eredményei a széles közönség figyelmére érdemesek, és a végrehajtás során szerzett tapasztalatok is sokak számára tanulsággal szolgálhatnak. Ebben a pontban sorolja fel mindazokat a módszereket, amelyek az eredmények közzétételének eszközei voltak eddig, és esetleg lesznek ezután.
- 4.29 Kérjük mutassa be, hogy mit tett az esélyegyenlőség biztosítása érdekében és a projekt keretében végzett tevékenységek mennyiben járultak hozzá az esélyegyenlőség megteremtéséhez.
- A. Ebben a pontban kell kitérni arra, hogy a projekt miként járul hozzá a nemek közötti esélyegyenlőség megteremtéséhez.
- B. A romák esélyegyenlőségének biztosítását kell bemutatni a projekt keretében.
- C. Kérjük, részletezze, hogy a projekt hogyan járul hozzá a fogyatékosok helyzetének javításához.
- Kitöltés előtt tanulmányozza a pályázati kiírás mellékleteként megjelent Esélyegyenlőségi útmutatót.
- 4.30 Ismertesse, hogy a projekt miként járul hozzá a környezet és élővilág fenntarthatóságához, miként illeszkedik a helyi környezetvédelmi jogszabályokhoz (pl. hulladékkezelés, vízhasználat, építéstechnika).
- Kitöltés előtt tanulmányozza a pályázati kiírás mellékleteként megjelent Környezeti fenntarthatósági útmutatót.
- 4.31 Ismertesse, milyen információs, kommunikációs technológiákat alkalmaztak a projekt megvalósítása során. Térjen ki arra is, hogy ezen eszközök alkalmazása milyen előnyökkel járt, milyen eredményeket hozott.
- 4.32 Ennél e kérdésnél mindazokat a tényezőket, követelményeket, a megvalósítás olyan részleteit sorolja fel, amelyek gondot jelentettek a végrehajtás során. Itt a

kötelező adottságokra gondoljon (pl. a projekt előrehaladási jelentés összeállítása, a közbeszerzések lefolytatása, stb.).

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 (csak az eljárás lefolytatását követő első projekt jelentéshez szükséges benyújtani);
9. beszállító által – közbeszerzési szabályok alapján – szolgáltatandó garanciák, biztosítékok iratanyaga;
10. a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését igazoló dokumentumok (pl. plakátról vagy tábláról, rendezvényről készített fénykép, kiadvány);
11. intézkedés-specifikus kiegészítő táblázat(ok);
12. 250 millió forint értékhatár feletti nem építési jellegű szerződések esetében – a számveteli törvény előírásai szerint nyilvántartásba vett – könyvvizsgáló általi igazoló nyilatkozat;
13. 50 millió forint feletti megítélt támogatás esetén a projekt vizsgálata alapján kiállított könyvvizsgálói igazolás.
14. Nyilatkozat az elektronikus adathordozó tartalmáról

A Jelentésre és a mellékleteire vonatkozó formai kritériumok

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

Kérjük, a jelentés formadokumentumát, az 1., 2. és 9. 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 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 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 1-6. és 12-13. mellékletei tartoznak a pénzügyi mellékletek közé. Az 1. és 2. számú mellékletet az (i) pontban meghatározott módon kérjük benyújtani.

A 4-6. és 12-13. 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 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 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 nevekkel 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 (14. számú melléklet);
- A Projekt Záró Jelentés 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.