

Tisztelt Kedvezményezett!

A Záró projekt előrehaladási jelentések ellenőrzésének gyors és zökkenőmentes lebonyolítása érdekében szeretnénk Önöknek néhány fontos információval szolgálni. Jelen levelünk nem teljes körű eljárásrendi útmutatás, csupán tájékoztató jellegű iránymutatás, amely kizárólag azokról a szempontokról szól, amelyek tapasztalataink szerint hiánypótlásokhoz, és emiatt a folyamatok elhúzódásához vezetnek. Figyelemfelhívásunk célja a beérkező zárójelentések gyorsabb feldolgozásának előkészítése.

Az Európai Szociális Alapból társfinanszírozott pályázatokkal kapcsolatos jelenleg érvényben lévő, hivatalos szabályozókat megtalálhatják a <http://eu.esf.hu/sa/program/jogszabalyok/jogszabalyok.asp> honlapon. Fontos tudnivalókat tartalmaz továbbá a záró projekt előrehaladási jelentés kitöltési útmutatója, különös tekintettel a „Mellékletek” valamint a „Jelentésre és a mellékleteire vonatkozó formai kritériumok” (iii) pontja.

Az alábbiakban összefoglaljuk azokat a formai szempontokat, amelyek figyelembevétele elengedhetetlen a záró projekt előrehaladási jelentés összeállításakor, és ami egyben a beérkezést követő elsődleges ellenőrzés pontjait takarja:

- 1) A ZPEJ a támogatási szerződésben, vagy annak módosításában meghatározott határidőre való benyújtása - kérjük, szíveskedjenek a megadott határidőket betartani.
- 2) ZPEJ formanyomtatvány teljes körű kitöltése - a nyomtatvány minden pontjának kitöltése szükséges, amennyiben valamely kérdés nem vonatkozik az Önök pályázatára, úgy a „Nem releváns” feliratot szíveskedjenek feltüntetni, mivel az üresen hagyott válaszok hiánypótlást vonnak maguk után.
- 3) Mérlegképes könyvelő szakképesítéséről szóló - a főkezdvezményezett képviselője által kibocsátott nyilatkozat, valamint a mérlegképes könyvelő aláírás mintájának benyújtása, amennyiben ez korábban nem került csatolásra.
- 4) ZPEJ és mellékleteinek benyújtása elektronikus formában, valamint az adathordozó tartalmáról szóló nyilatkozat csatolása.
- 5) A kötelező mellékletek megléte - a dokumentumok hiánytalan meglétét szíveskedjenek ellenőrizni. Ezek a következők:
  - a) fizetési kérelem - eredeti példány;
  - b) számlaösszesítő - eredeti példány;
  - c) számlák, egyéb számviteli bizonylatok (továbbiakban számla) - másolati példány;
  - d) a számlák ellenértékének kifizetését igazoló iratok - másolati példány;
  - e) a vonatkozó szerződések, megrendelők - másolati példány;
  - f) teljesítésigazolás: 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) – másolati példány;
- g) az előrehaladást igazoló dokumentumok (pl. beruházás fotói, kiadvány egy példánya, tanfolyam jelenléti ívének másolata, stb.);
  - h) nyertes árajánlat – másolati példány;
  - i) közbeszerzési ütemterv, illetve a lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentumai (csak az eljárás lefolytatását követő első projekt előrehaladási jelentéshez szükséges benyújtani);
  - j) beszállító által – közbeszerzési szabályok alapján – szolgáltatandó garanciák, biztosítékok iratanyaga;
  - k) a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését igazoló dokumentumok (pl. plakátról vagy tábláról, rendezvényről készített fénykép, kiadvány);
  - l) intézkedés-specifikus kiegészítő táblázat(ok);
  - m) 250 millió forint értékhatár feletti nem építési jellegű szerződések esetében – a számviteli törvény előírásai szerint nyilvántartásba vett – könyvvizsgáló általi igazoló nyilatkozat.
  - n) 50 millió forint feletti odaítélt támogatás esetén a zárójelentéssel együtt beküldött utolsó kifizetési kérelemhez a projekt vizsgálata alapján kiállított könyvvizsgálói igazolás.
- 6) A mellékletekkel kapcsolatban a következő kritériumokra szíveskedjenek figyelmet fordítani:
- a) Kérjük, figyeljenek a jelentés első oldalán az elszámolási időszak megfelelő kitöltésére. Ne feledjék, hogy zárójelentés esetében ez az időszak megegyezik a projekt teljes időszakával.
  - b) A 2007. december 1. után beérkezett jelentésekben már csak az internetes számlakitöltővel készült számlaösszesítőt áll módunkban elfogadni! Kérjük, hogy számláikat ezen program segítségével töltsék fel a rendszerbe, majd az ott kapott számlaösszesítőt kinyomtatva, illetve aláírva küldjék meg részünkre! Fontos, hogy a feltöltött számlacsomag lezárásra kerüljön! Ne küldjenek be nem lezárt számlaösszesítőt, mert azt nem áll módunkban elfogadni!  
Az internetes számlakitöltőt a <http://emir.nfu.hu/nd/palyazo/> címen érhetik el.
  - c) Kérjük, a számlaösszesítőt a Támogatási Szerződésben megjelölt – aláírásra jogosult személy által aláírva, pecséttel ellátva nyújtsák be.
  - d) Kérjük, a számlaösszesítőn (fizetési kérelmen) a támogatás fogadására szolgáló bankszámlaszámot illetve az adószámot szíveskedjenek pontosan feltüntetni, valamint a mérlegképes könyvelő által aláírva benyújtani. (Amennyiben az adószám nem egyezik meg a támogatási szerződésben rögzítettel, azaz megváltozott, kérjük, időben jelezzék felénk, hogy ez ne akadályozza a kifizetést!)
  - e) Mind a szakmai, mind a pénzügyi mellékleteket a PEJ kitöltési útmutatóban meghatározottak alapján hitelesíteni szíveskedjenek – azaz minden

dokumentumon szíveskedjenek feltüntetni az „Eredetivel mindenben megegyező másolat” feliratot.

- f) A pénzügyi mellékletek közül a számlákat minden esetben szíveskedjenek záradékolni – azaz az eredeti példányon feltüntetni a „HEFOP... projektre elszámolásra beadva” szöveget. Amennyiben nem a számla teljes összegét kívánják a támogatásból igényelni, úgy az elszámolni kívánt összeget is szíveskedjenek ráírni. A számlák eredeti példányát őrizték meg, benyújtani csak a hitelesített másolatot szükséges.

7) A dokumentumok összeállításának sorrendje:

Kérjük a záró projekt előrehaladási jelentés összeállításakor a dokumentumokat a 5) pontban alkalmazott felsoroláshoz igazodva, 2 példányban szíveskedjenek összeállítani, ezen belül:

- a) A számlákat a számlaösszesítőn kialakult sorrend alapján ;  
b) Minden egyes számla mögött a kapcsolódó dokumentumokat – teljesítésigazolás, kifizetés bizonylata, szerződés/megrendelő, egyéb kapcsolódó dokumentum sorrendben szíveskedjenek összeállítani.

Kérjük továbbá, hogy az összeállított jelentést lefűzve szíveskedjenek benyújtani, ezzel is elkerülve valamely dokumentum esetleges eltűnését.

Reméljük levelünk hasznos segítséget nyújt projektjük zárásához.