

Partnership for a better future

www.interreg-rohu.eu

Megvalósítás/ jelentéstétel

-

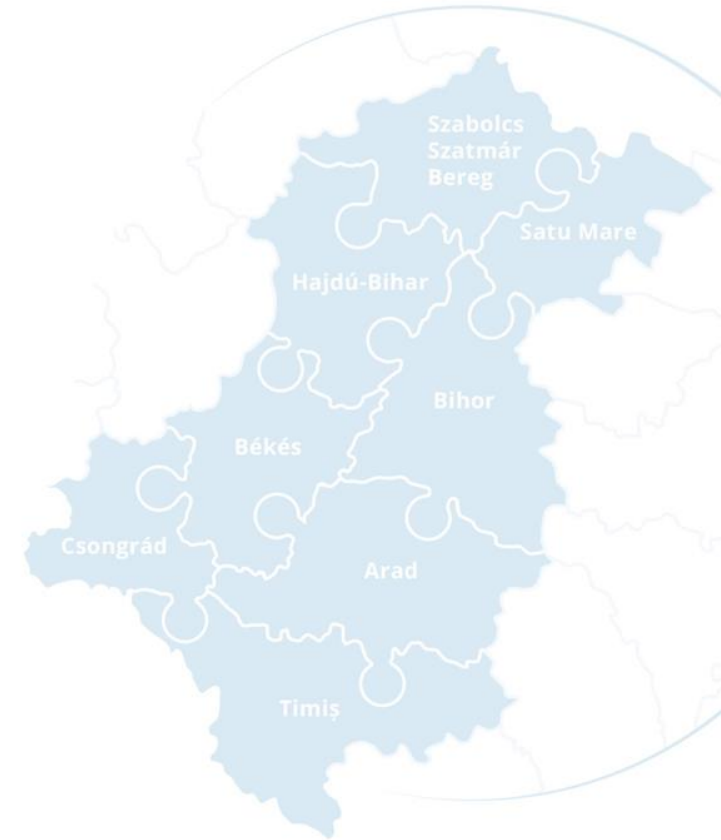
Interreg V-A Románia- Magyarország Program

Debrecen, 2019. Február 11.



NAPIREND

- I. Támogatási szerződés
- II. PIM
- III. Tippek
- IV. Gyakori hibák
- V. Mit kerüljünk
- VI. IH utasítások



I. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

- A Támogatási Szerződés meghatározza a projekt megvalósításának feltételeit, beleértve: időtartam, érték, a költségek elszámolhatóságát és megtérítését, a felek jogait és kötelezettségeit, a szabálytalanságokat és a visszatérítést, a szerződés módosítását, felmondását, stb.

MELLÉKLETEK:

1. Jóváhagyott pályázati űrlap
2. Partnerségi megállapodás



KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI

- A pályázat jóváhagyása után felmerült költségek (kivéve az előkészítési költségeket)
- Összhangban vannak a hatályos uniós és nemzeti jogszabályokkal
- Szerepelnek a jelentkezési űrlapban
- Megfelelnek a Program által meghatározott feltételeknek



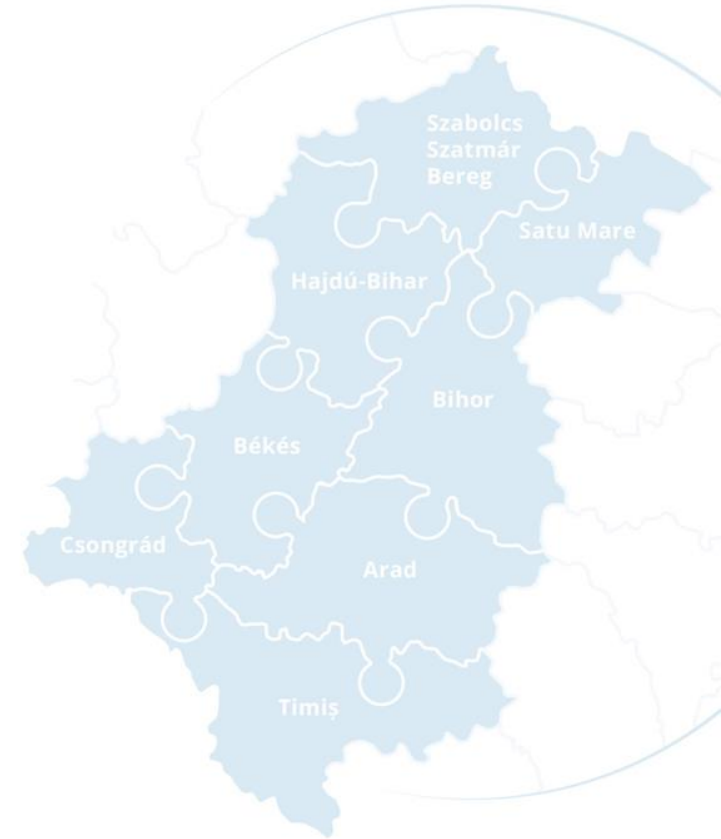
KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

- A Vezető kedvezményezett által készített projekt szintű jelentések, amelyek összesítik a partneri jelentésekben és a kapcsolódó ESZE hitelesítési nyilatkozatban található információkat
- A projekt szintű jelentések csak azokat a kiadásokat tartalmazhatják, melyek szerepelnek az ESZE hitelesítési nyilatkozatban
- Az összegek átutalása, euróban, a Vezető Kedvezményezett számlájára történik, aki köteles átutalni a partnereknek a megfelelő összegeket



A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

1. Kiegészítéssel/ Addendummal
a Monitoring Bizottság jóváhagyásával
az Irányító Hatóság jóváhagyásával
2. Értesítéssel:
KT jóváhagyásával
KT Jóváhagyása nélkül
3. Az IH Vezetője által kiadott utasítás szerint



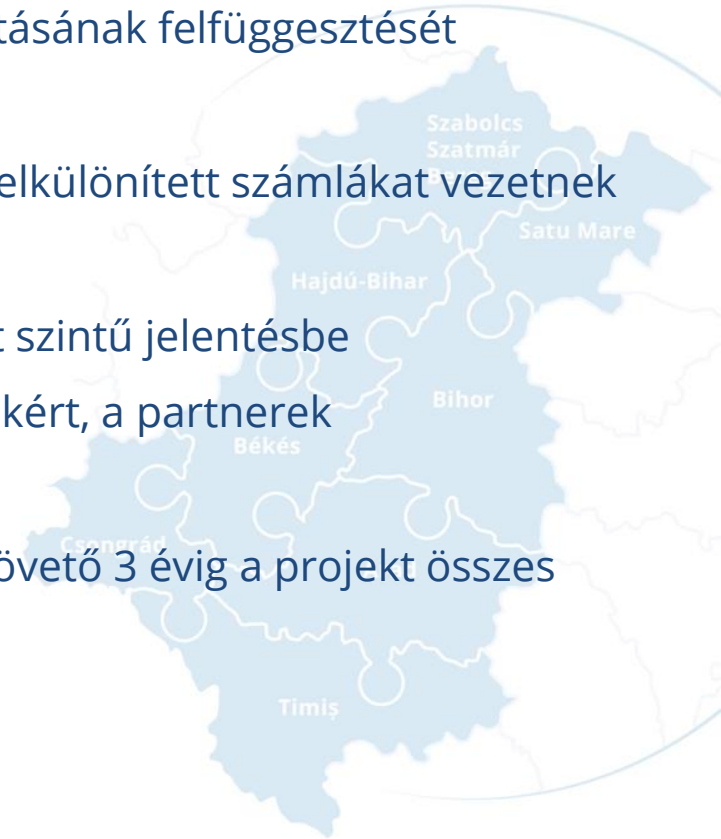
A VK SZEREPKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

- jogosult a projektben részt vevő összes kedvezményezett képviseletére
- felelős a projekt megvalósításáért
- garantálja, hogy saját maga és minden kedvezményezett teljesítette a Pályázati Útmutatóban leírt jogi követelményeket, a Megvalósítási Kézikönyv, az Arculati Útmutató valamint a eMS Útmutató előírásait
- biztosítja, hogy a projekt partnerek által elszámolt költségek az Első Szintű Ellenőrök által hitelesítettek
- köteles válaszolni határidőn belül az Irányító Hatóság és a Közös Titkárság bármely kérésére



A VK SZEREPKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

- jogosult indokolt esetben kérni a projekt végrehajtásának felfüggesztését legfeljebb 3 hónapra
- Biztosítja, hogy saját maga és a projekt partnerek elkülönített számlákat vezetnek a pályázaton belül
- csak az ESZE által igazolt kiadásokat ír be a projekt szintű jelentésbe
- felelős az IH felé a beazonosított szabálytalanságokért, a partnerek vonatkozásában is
- köteles megőrizni a Program hivatalos lezárását követő 3 évig a projekt összes dokumentumát és adatait



A KEDVEZMÉNYEZETT/PROJEKTPARTNER SZEREPKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

- be kell tartania az ellenőrzés/audit után kapott javaslatokat
- megvalósítja a projektnek azon részét/tevékenységeit, amelykeért ő felelős
- értesíti a Vezető Kedvezményezettet bármely olyan körülményről, amely a projekt megvalósíthatóságát átmenetileg/ véglegesen ellehetetleníti VAGY bármely olyan esetről amely késést okoz a projekt megvalósításában
- köteles az eMS rendszeren keresztül feltölteni a partneri jelentést/bármely más dokumentumot a Program Útmutatói szerint
- köteles válaszolni határidőn belül a Vezető Kedvezményezett bármely kérésére



A KEDVEZMÉNYEZETT/PROJEKTPARTNER SZEREPKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

- teljes felelősséget vállal a harmadik feleknek okozott károkért a projekt végrehajtása során
- végre kell hajtania a Vezető Kedvezményezett/IH/KT által meghatározott, előírt határidőkön belül a cselekvési tervben szereplő intézkedéseket, az Európai Bizottság, az Ellenőrző Hatóság vagy más felhatalmazott ellenőrzési és ellenőrző szervek javaslatainak megfelelően
- szabálytalanság esetén a projekt kedvezményezett felelős a szabálytalanság által érintett ERFA-összegek visszafizetéséért a Vezető Kedvezményezett felé



EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK

- a projekt kedvezményezett köteles értesíteni a projekt zárása előtt minimum hat hónappal az Irányító Hatóságot, hogy csökkentse a költségvetést a fel nem használt összeg mértékében, partneri szinten.
- a projekt kedvezményezett köteles benyújtani a partner szintű jelentést az adott jelentéstételi időszak végétől számított maximum 15 naptári napon belül
- Abban az esetben, ha megtakarítás keletkezik, a beszerzési eljárás és a szerződés megkötését követően a Vezető Kedvezményezettnek maximum 15 napon belül értesítenie kell az IH-t/ KT-t
- A projekt zárásától számított 5 évig a Vezető kedvezményezettnek minden évben be kell nyújtania egy fenntarthatósági jelentést



EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK:

- a kedvezményezetteknek be kell tartaniuk az Program Arculati Kézikönyvének előírásait, és előzetes jóváhagyást kell kérniük a KT/IP-től minden tájékoztató és reklám anyagra amit a projekten belül készítenek
- ajánlott részt venni a KT által szervezett szemináriumokon
- A partnerek honlapján többek között fel kell tüntetni a Program honlapjára vezető linket

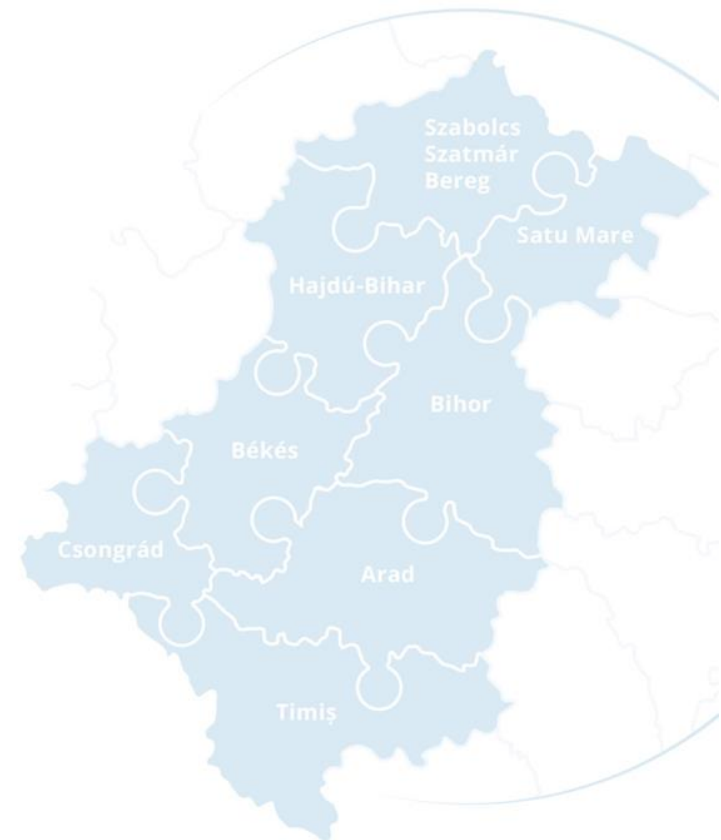
FIGYELEM!

A Támogatási szerződésben leírtakat minden projekt kedvezményezettnek ismernie kell/be kell tartania



II. PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI KÉZIKÖNYV

1. Bevezető
2. Szerződéskötés
3. Projekt végrehajtás és monitoring
4. Támogatható költségek jóváhagyása
5. Állami támogatás
6. Gyakori hibák
7. Szabálytalanságok és csalás
8. Kifejezések jegyzéke
9. Jogszabályi háttér
10. Mellékletek



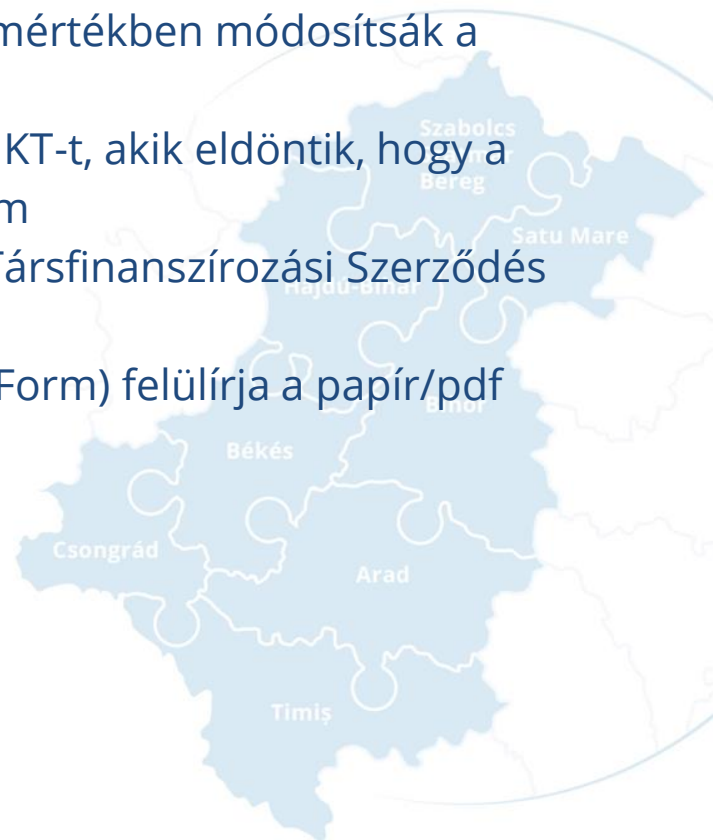
ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

- A PIM elérhető angol, román és magyar nyelven
- Minden projekt kedvezményezettre egyenlően vonatkozik
- Lefedi a projekt kiválasztásától a projekt zárásáig terjedő időszakot
- Informál az adminisztratív és pénzügyi projekt megvalósításról, a monitoringról, a jelentéstételről, a kontroll szervezetek eljárásairól és egyéb program követelményekről
- Minden esetben figyelembe kell venni annak tartalmát
- A kézikönyv módosítható



TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, EGYÉB MÓDOSÍTÁSOK

- Javasolt, hogy a projekt partnerek a lehető legkisebb mértékben módosítsák a projektet
- A Vezető Kedvezményezett minden esetben értesíti a KT-t, akik eldöntik, hogy a módosítás szerződés kiegészítéssel érintett-e vagy sem
- Bármilyen módosítás a Támogatási Szerződésben a Társfinanszírozási Szerződés módosításához vezethet.
- Az eMS-ben található elektronikus Űrlap (Application Form) felülírja a papír/pdf alapú Jelentkezési Űrlapot.



A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS KIEGÉSZÍTÉSE ÉS EGYÉB MÓDOSÍTÁSOK

1. Értesítés jóváhagyás nélkül

- Kontakt adatok (cím, székhely stb.) változása
- A jogi képviselő/
Kontaktszemély cseréje
- Egyetlen tevékenység
ütemezése
- Egyetlen tevékenység
formájának megváltozása
- Tervezett workshop
helyszínváltozása
- Költségsoron belüli összeg
átcsoportosítások, 20%-os
határon belül anélkül, hogy a
költségsor összege változna

2. Értesítés jóváhagyással

- Költség átcsoportosítás a
költségvetési sorok között, 5
000.00 eurós értékhatár, vagy
a 20%-os határ betartása
mellett, - amelyik a magasabb
- Költség átcsoportosítás egy
költségvetési soron belül, a
20%-ot meghaladó
mértékben, de a teljes
költségvetési sor összegét
nem érintően
- Változás a projekt
megvalósítási csapaton belül

3. Kiegészítés

- Változások a projektpartner
szervezetében
- Változás a partnerség
összetételében
- Költség átcsoportosítás a
kedvezményezettek között
- Költségsorok közötti, 20%-ot
meghaladó átcsoportosítás
- A jóváhagyott pályázati űrlap
dokumentumaihoz képest
tervezett technikai változtatások
- A megvalósítási időszak
Pályázati Útmutatóban
meghatározott maximális
időtartamra történő
meghosszabbítása
- Jelentős változások a pályázati
űrlapon

ÉRTESÍTÉS JÓVÁHAGYÁS NÉLKÜL

- TSZ módosítást írásban, e-mailben és/vagy postai úton (papír alapon, eredetiben) kezdeményezhet a Vezető Kedvezményezett oly módon, hogy a módosítási kérelem mellett benyújt minden alátámasztó dokumentumot (szkennelve és/vagy eredetiben) a Közös Titkárság részére.
- A Közös Titkárság értesítését követően a Vezető Kedvezményezettnek engedélyt kell kérnie a Közös Titkárságtól, hogy az eMS-ben kezelhesse a változást és feltöltse a módosításról való értesítést, továbbá minden alátámasztó dokumentumot az Application Form - Pályázati Űrlap "Modification Request overview" részébe. Erre maximum 3 munkanap áll rendelkezésre
- Ezt követően a Közös Titkárság engedélyezi a Vezető Kedvezményezett számára az eMS rendszerben történő szükséges módosítások elvégzését
- A módosítás a változás beálltától kezdődően él



ÉRTESÍTÉS JÓVÁHAGYÁSSAL

- TSZ módosítást írásban, e-mailben és/vagy postai úton (papír alapon, eredetiben) kezdeményezhet a Vezető Kedvezményezett oly módon, hogy a módosítási kérelem mellett benyújt minden alátámasztó dokumentumot (szkennelve és/vagy eredetiben) a Közös Titkárság részére.
- A Módosítási kérelemnek tartalmaznia kell a változtatás szükségességének alátámasztását, a projekt végrehajtására gyakorolt hatását, a probléma megoldására tett javaslatot.
- A Módosítási kérelem papír alapú jóváhagyásának kézhezvételét követő maximum 3 munkanapon belül a Vezető Kedvezményezett engedélyt kér a Közös Titkárságtól, hogy a változást az eMS-ben kezelje, feltöltse a Módosítási értesítést és annak minden alátámasztó dokumentumát a Pályázati Űrlap "Modification Request Overview" részébe.



KIEGÉSZÍTÉST IGÉNYLŐ MÓDOSÍTÁS

- Az utolsó TSZ módosítási kérelmet legalább 2 hónappal a projekt záró dátuma előtt be kell nyújtani (TSZ 13 (7) cikkely).
- TSZ módosítást írásban, e-mailben és/vagy postai úton (papír alapon, eredetiben) kezdeményezhet a Vezető Kedvezményezett oly módon, hogy a módosítási kérelem mellett benyújt minden alátámasztó dokumentumot (szkennelve és/vagy eredetiben) a Közös Titkárság részére.
- Az ellenőrzési folyamat során a Közös Titkárság tisztázó kérdéseket tehet fel, további dokumentumokat kérhet be valamint helyszíni ellenőrzést tehet
- Miután a KT megkapja a tisztázó kérdésekre adott választ (amennyiben van ilyen) és arra a következtetésre jut, hogy a módosítás indokolt, a projekthez szükséges és a finanszírozási szerződéssel összhangban van, a jóváhagyásra irányuló javaslatát benyújtja az Irányító Hatóság vagy az Monitoring Bizottság számára.
- Amennyiben a módosítás elutasításra kerül, annak újbóli kérelmezésére nincs lehetőség.



SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS AZ IRÁNYÍTÓ HATÓSÁG KEZDEMÉNYEZÉSÉRE

- Az Irányító Hatóságnak jogában áll a szerződés rendelkezéseit egyoldalúan módosítani az IH vezetőjének utasítására. Erről a Kedvezményezettek értesítést kapnak és felkerül a Program honlapjára is: www.interreg-rohu.eu.
- Ezen rendelkezések a szerződés részét képezik és a megjelenés napjától lépnek hatályba.



(KÖZ)BESZERZÉS- ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Az Interreg V-A Románia-Magyarország keretében minden beszerzésre a hazai magyar közbeszerzési törvényben foglaltak szerint kerül sor
- A beszerzések a meghirdetés időpontjában hatályos szabályozásnak kell, hogy megfeleljenek, biztosítva az átláthatóságot, az egyenlő bánásmódot és ki kell zárni a megkülönböztetés esélyét
- a beszerzés értékétől függetlenül, szem előtt kell tartani a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség elvét.
- A Vezető Kedvezményezett / Projekt Kedvezményezettek / Társult Kedvezményezettek vagy alkalmazottjaik a projektben nem léphetnek fel sem munkát, szolgáltatást vagy terméket nyújtó vállalkozóként sem alvállalkozóként.
- Bármely nettó 2.500 euró feletti beszerzés, piaci ár igazolást igényel és meghirdetésre kerül legalább a következő csatornákon keresztül: a Program honlapja, vagy a kedvezményezett honlapja. A hirdetés a beszerzési eljárás kezdete előtt megtörténik.
- A beszerzéshez kapcsolódó dokumentumokat az eMS részeiben kell feltölteni, az eMS Jelentési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.



JELENTÉSTÉTEL

- 0.1 Jelentés : kizárólag a felmerült teljes előkészítési költséget tartalmazhatja, és ezt kell elsőként benyújtani a Támogatási Szerződés aláírását követő lehető legrövidebb időn belül, de még az első jelentési időszak lezárását megelőzően
- A jelentéstételi időszakokat nem lehet összevonni, de fel lehet osztani a PIM-ben foglalt feltételek szerint
- A jelentéseket kinyomtatva, aláírva, beszkenelve kell feltölteni az eMS felületre



JELENTÉSTÉTEL

1. Partneri jelentés

Tartalmazza: tevékenységeket, eredményeket, indikátorokat, kiadásokat/költségeket és az alátámasztó dokumentumokat (azon személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat, melyek a GDPR szabályozás hatálya alá esnek, az eMS e célra erre elkülönített felületére szükséges feltölteni)

Típusok:

Költséget tartalmazó: Az ESZE részére kell megküldeni, 3 vagy 4 havonta

Költség nélküli: A Vezető Kedvezményezett részére kell megküldeni, a projekt előrehaladási jelentés tartalmát képezi, a projekt előre haladásáról szóló információkat tartalmazza

Gyakoriság:

Minimum 1 jelentés/ megvalósítási periódus



JELENTÉSTÉTEL

- Amennyiben a Projekt Kedvezményezett az adott időszakban nem nyújt be egy költséget hitelesítésre, a későbbiekben megkérheti a KT-t, hogy nyisson egy új jelentést arra az időszakra, amikor a költség felmerült
- Azon költségek amelyeket nem hitelesítettek egy partneri jelentésben, egy későbbi projekt szintű jelentésbe belefoglalhatók
- Amennyiben egy előzőleg nem elszámolható költséget az ESZE jelentéssel szembeni panasz után elszámolhatónak nyilvánítanak, az erről szóló hitelesítési nyilatkozat megléte után, ezt a költséget is bele lehet foglalni a projekt szintű jelentésbe



JELENTÉSTÉTEL

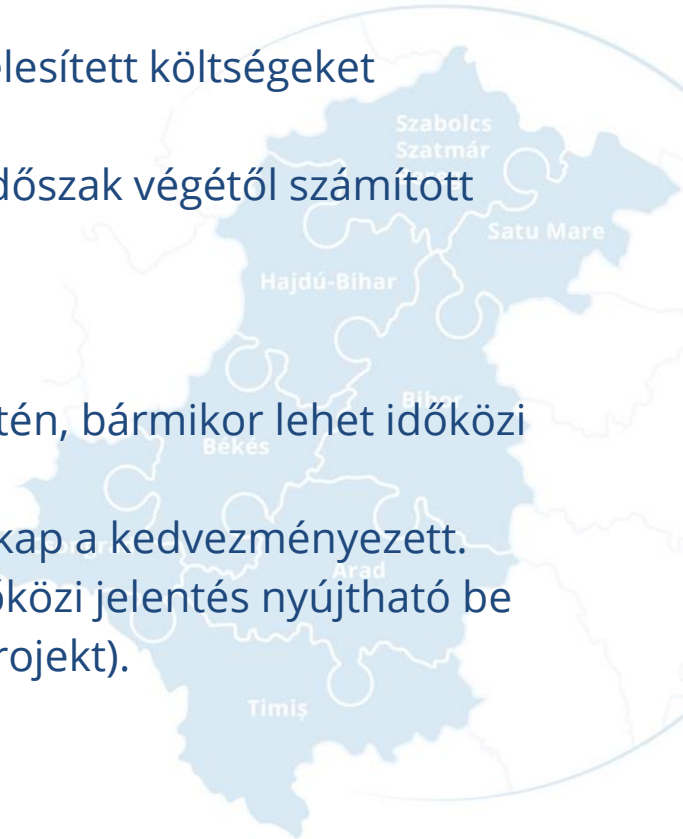
2. Projekt előrehaladási jelentés

Tartalmazza: tevékenységeket, eredményeket és a hitelesített költségeket

A VK nyújtja be a KT-nak hitelesítésre, a jelentéstételi időszak végétől számított maximum 3 hónapon belül.

Időközi projekt szintű jelentés

- Projekt szinten minimum € 10 000 ERFA összeg esetén, bármikor lehet időközi jelentést benyújtani, a KT előzetes jóváhagyásával.
- Az IH utasítására, bármikor, amikor erről értesítést kap a kedvezményezett.
- Egy jelentéstételi időszakon belül maximum két időközi jelentés nyújtható be (mindegyik minimum € 10 000 ERFA tartalommal/projekt).



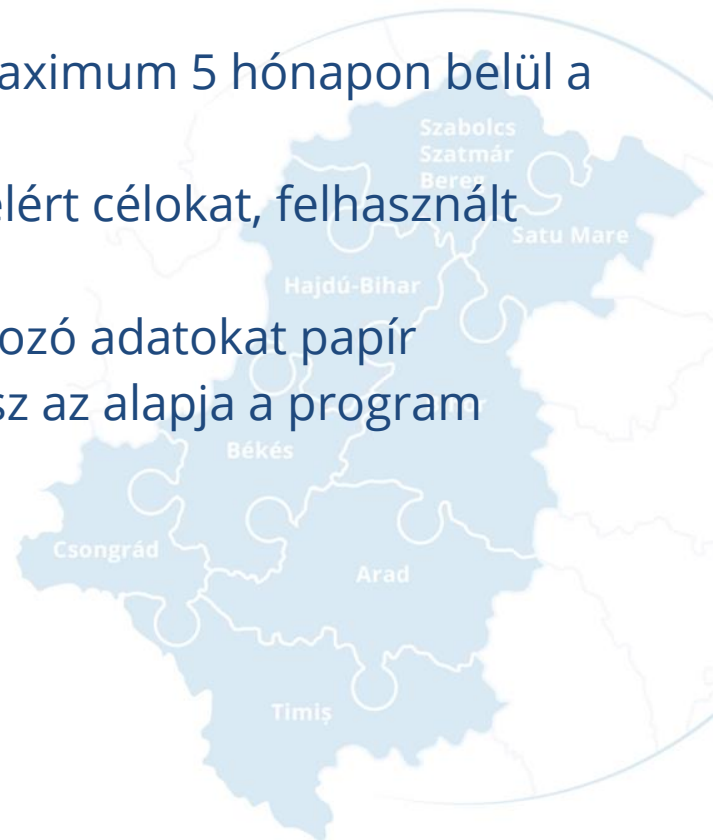
ZÁRÓJELENTÉS

3. Záró jelentés

A Vezető Kedvezményezett küldi a KT részére maximum 5 hónapon belül a zárását követően.

Tartalmaz információt: Teljesítményt, helyszínt, elért célokat, felhasznált forrásokat, felmerült problémákat,

A projekt teljes megvalósítási időszakára vonatkozó adatokat papír formátumban kell benyújtani és ez a jelentés lesz az alapja a program szintű célok értékelésének/elérésének



ELLENŐRZÉS ÉS FIZETÉS A PROJEKT SZINTŰ JELENTÉSEKNÉL

1. A KT ellenőrzi minden projekt szintű jelentést 20+ napon belül:
 - abban az esetben, ha a jelentés visszaküldésre kerül a VK-hez, vagy tisztázó kérdések merülnek fel, a VK-nek minden esetben 5 munkanap áll rendelkezésre a válaszadásra
 - abban az esetben, amennyiben a KT helyszíni ellenőrzést tart
2. A projekt szintű jelentés eMS-en keresztül az IH részére kerül és az IH ellenőrzi a kifizetési kérelmet, (30 nap) és engedélyezi a kifizetést. Az Előrehaladási Jelentés jóváhagyását követő maximum 10 munkanapon belül megtörténik a kifizetés
3. A Vezető Kedvezményezett felelőssége a beérkezett támogatási összeg tovább utalása a partnerek felé, 5 munkanapon belül.
4. A Záró Jelentésben foglalt kifizetési kérelem ugyanazon a folyamaton megy végig, mint a korábbi előrehaladási jelentéshez kapcsolódók, azzal a kivétellel, hogy csak akkor kerül kifizetésre, ha az előlegként kifizetett társfinanszírozás és/vagy az esetleges tartozások teljes mértékben rendeződnek.



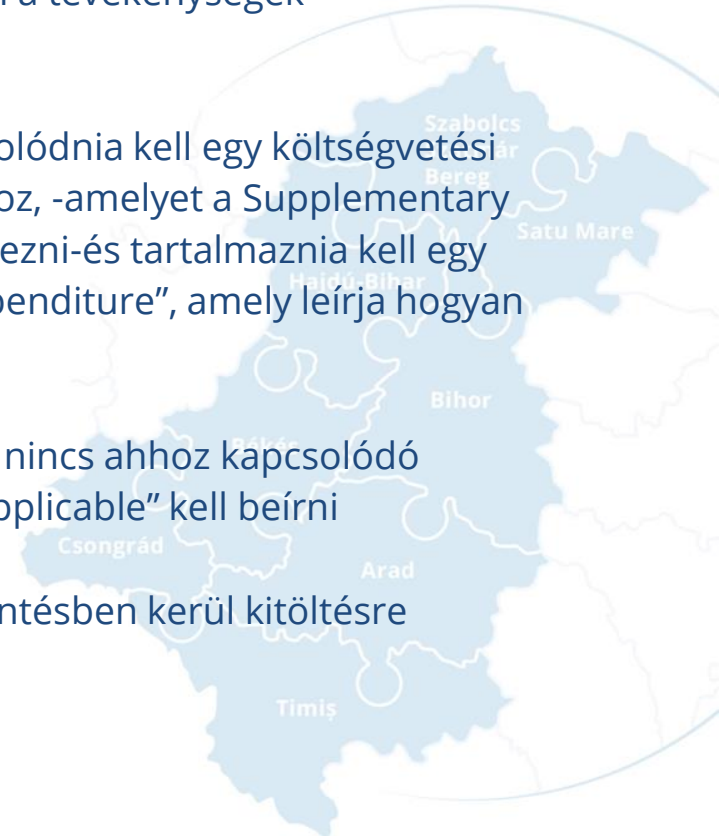
III. TIPPEK

- Kövesse a Program honlapját azt aktuális hírekért
- Kövesse és alkalmazza az IH Utasításokban foglaltakat
- Ismeje és tartsa be a Támogatási Szerződésben, az eMS jelentéstételi Kézikönyvben és a PIM-ben foglaltakat
- Ellenőrizze az Jelentkezési Űrlap (eMs)tartalmát, hogy meggyőződjön róla, hogy teljes/naprakész/ és a különböző részek összefüggnek egymással
- Ellenőrizze, hogy minden egyes munkacsomaghoz a felelős partner van hozzárendelve
- A VK joga hozzáférést biztosítani az összes partner számára
- Tartson szoros kapcsolatot a projekt partnerekkel és a KT-gal
- Amennyiben bármi probléma merül fel a projekt megvalósításával kapcsolatban, kérjük azonnal vegye fel a kapcsolatot az IP-tal / KT kollégájával
- Minden eMS rendszerbe feltöltött dokumentumot angolul kell elnevezni. A dokumentum nevének rövidnek, egyértelműnek és a tartalomra utalónak kell lennie.



TIPPEK

- A partner jelentés „add deliverable” részébe kell feltölteni a tevékenységek előrehaladásával kapcsolatos dokumentumokat
- Minden költségnek a “List of Expenditure” részben kapcsolódnia kell egy költségvetési sorhoz, egy munkacsomaghoz és egy beszerzési eljáráshoz, -amelyet a Supplementary Information “Project procurements” részében kell részletezni-és tartalmaznia kell egy rövid leírást az erre szánt részben “Description of the expenditure”, amely leírja hogyan kapcsolódik a tevékenység a projekt tevékenységéhez
- Az eMS minden egyes mezőjét ki kell tölteni, akkor is , ha nincs ahhoz kapcsolódó információ. Ebben az esetben „not relevant” vagy „not applicable” kell beírni
- A **“fully implemented”** mező csak az utolsó projekt jelentésben kerül kitöltésre



TIPPEK

- A könyvelési szolgáltatásokat kizárólag az adminisztratív költségekből lehet finanszírozni
- "Supplementary information" részt folyamatosan frissíteni/ellenőrizni kell és minden információt tartalmaznia kell
- "Project Procurement" részt folyamatosan ellenőrizni/frissíteni kell, teljes mértékben ki kell tölteni minden partneri jelentést követően, minden egyes partnernek
- Minden kedvezményezettnek a projekt kezdetétől számított maximum hat hónapon belül legalább egy A/3 méretű posztert el kell helyeznie egy jól látható felületen a projektre vonatkozóan
- A Támogatási Szerződés/ társfinanszírozási szerződés kiegészítéseit a projekt „Attachments” részhez kell feltölteni, a módosítást követően



TIPPEK

- A Partneri jelentésnél a költségekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat az adott költséghez szükséges felcsatolni az „Upload” gombra kattintva
- Amennyiben a projekt szintű jelentésben visszaigényelnek egy költséget, a kedvezményezett nem kapja meg a társfinanszírozás összegét (10%-15%)
- Abban az esetben, ha a projekt túlszerződéssel lett finanszírozva, a magyar kedvezményezett nem igényelheti az ERFA összegre vonatkozó megelőlegezést.
- Egy jelentéstételi időszakban maximum 3 jelentés kerülhet benyújtásra
- Az időközi projekt szintű jelentések lehetnek kizárólag pénzügyi jelentések, amelyek csak az ESZE hitelesítési nyilatkozatát tartalmazzák. Az adott periódus utolsó projekt szintű jelentésében kell részletezni a projekt előrehaladására vonatkozó információkat



TIPPEK

- Amikor módosítási kérelmet nyújt be az eMS-en keresztül, a „Comment” részben kell leírni a módosítás tartalmát
- A partneri jelentés tartalmazza a jelentéstételi időszak végétől számított 15 napon belül kifizetett költségeket is
- A jelentést ki kell nyomtatni, alá kell írni és beszkenyelni a jelentés "Attachments" részébe
- **A „Contribution and forecast” fül „Estimated expenditure”** részét is ki kell tölteni a partneri jelentésben
- Az eMS rendszeren kívül HETI JELENTÉST kell benyújtani a KT projekt koordinátorának a projekt megvalósítási helyzetéről, kifejezetten a beszerzések, kifizetések és projekt eredmények (deliverable) tekintetében



TIPPEK

A projekt szintű jelentésekben az egyes tevékenységekhez/altevékenységekhez tartozó **"Start date"** és **"End date,,** kitöltésének módja:

"Not started"- Mikor a tevékenység kezdete későbbi, mint az adott jelentéstételi időszak **"Start date"-proceeding according to workplan"**- mikor a tevékenység a **"Start date"** az **"End date,,** között van

"Behind schedule"- mikor a tevékenység elkezdődött, de a vége **"End date"-** a múltban esedékes

"Ahead schedule"- mikor a tevékenység a gyakorlatban elkezdődött, de **"Start date,,**-a jövőben esedékes

"Completed"- a tevékenység a tervezett **"Start date"** és **"End date,,** közötti időszakban valósult meg

Abban az esetben ha a tevékenység a tervezett időn belül valósul meg, azonban a hozzá tartozó kifizetés egy későbbi periódusra esik, ezt jelezni kell a projekt jelentés legfelső részében.



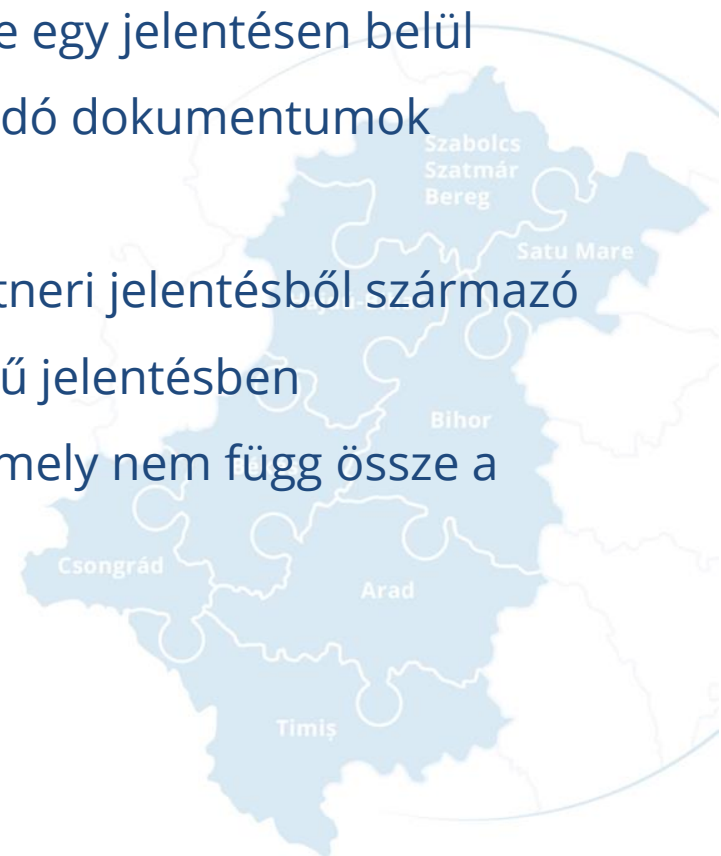
IV. GYAKORI HIBÁK

- A kiadások nem kapcsolódnak egy tevékenységhez /beszerzéshez
- Nem minden tevékenységet/ altevékenységet ismertetünk
- Nem kerül kitöltésre minden jelentésmező
- A mutatókhoz/eredményekhez nem csatolnak alátámasztó információt/dokumentumot
- A jelentés nem aláírva/ szkennelten kerül feltöltésre
- A Supplementary Information/ Bank Information rész nem angolul kerül kitöltésre
- A "Supplementary information" rész hiányos kitöltése/ illetve nem naprakész



V. MIT KERÜLJÜNK?

- Ugyanazon dokumentum többszöri feltöltése egy jelentésen belül
- A tevékenységhez/ költséghez nem kapcsolódó dokumentumok feltöltése
- Az ESZE által benyújtott/feltöltött összes partneri jelentésből származó információk nem szerepelnek a projekt szintű jelentésben
- Olyan dokumentum elnevezés használata, amely nem függ össze a dokumentum tartalmával.



VI. IH UTASÍTÁSOK

- 1 sz. IH utasítás /2018.07.27. (2018.09.30.ig felmerült költségekről partneri jelentés benyújtása)
- 2 sz. IH utasítás /2018.09.14. (2018.12.31.-ig felmerült költségeket 2019.01.21.-ig be kell nyújtani)
- 3 sz. IH utasítás /2018.09.19 (az eMS rendszer számítási különbségeinek helyreállítása)
- 4 sz. IH utasítás /2018.09.24. (a projekt félidei költségéről)
- 5 sz. IH utasítás /2019.01.29. (a kedvezményezettek saját felelősségükre módosíthatják a projektet, mielőtt ez a módosítás jóváhagyásra kerül a KT/IH által)
- 8 sz. IH utasítás /2018.11.27. (a CN végrehajtási időszak meghosszabbítása)

FIGYELEM!

Az IH utasítások a program honlapján megtalálhatóak, illetve a KT emailben értesíti a kedvezményezetteket



KAPCSOLAT

Közös Titkárság- BRECO

Tel: + 40-259 473 174

Fax: + 40-259 473 175

joint.secretariat@brecoradea.ro

www.interreg-rohu.eu

<https://www.facebook.com/InterregRomaniaHungary/>

joint.secretariat@brecoradea.ro www.interreg-rohu.eu

Infó pontok:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye: **Fekete Viktor**

Fekete.Viktor@szpi.hu, +36 30 355 0434

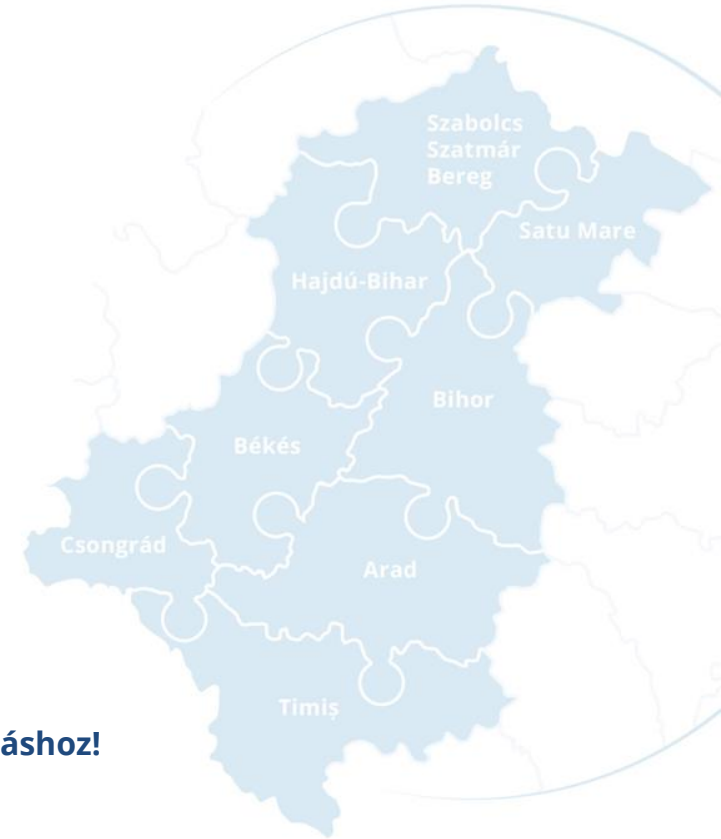
Hajdú- Bihar Megye: **Semjéniné Huszti Mónika**

Huszi.Monika@szpi.hu, +36 20 621 36 80

Köszönöm megtisztelő figyelmüket! Sok Sikert kívánunk a megvalósításhoz!



Partnership for a better future



www.interreg-rohu.eu