

BELÜGYMINISZTERIUM

**EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP
2010.**

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
A BM/1859/2011 NYÍLT ISMÉTELT PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ**

EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP



TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP	3
I.1. Általános információk	3
I.2. Pénzügyi információk	3
I.3. Célcsoport, prioritások, támogatható tevékenységek	4
I.4. Jogszabályi háttér.....	6
II. PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	8
II.1. Szervezeti alkalmasság.....	8
II.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság.....	8
III. PÁLYÁZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK.....	9
III.1. Technikai, formai követelmény	9
III.2. Szakmai követelmény	10
III.3. Pénzügyi követelmény (elszámolható költségek)	11
III.3.1. Általános szabályok – projekt szinten jóváhagyható kiadások.....	12
III.3.2. Támogatható közvetlen költségek.....	13
III.3.3. Támogatható közvetett költségek.....	18
III.3.4. Célhoz kötött bevételekből fedezett költségek.....	27
IV. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE.....	28
IV.1. Borítékbontás	19
IV.2. Előszűrés.....	19
IV.3. Értékelési szempontrendszer.....	20
V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK	23
V.1. Pénzügyi követelmények a projekt megvalósítás során.....	23
V.2. Az Európai Bizottság ellenőrzési tevékenysége	24
V.3. A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége.....	24
V.4. Adatszolgáltatási kötelezettség	25
VI. EGYÉB INFORMÁCIÓK.....	27
VI.1. A pályázati dokumentáció tartalma	28
VI.2. Kiegészítő segédlet a pályázati űrlaphoz	28
VI.2.1. Logikai keretmátrix –Logframe.....	29
VI.3. A pályázatok benyújtásának helye, ideje.....	30
VI.4. A pályázók tájékoztatása, értesítése.....	30

I. AZ EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP

I.1. Általános információk

Az *Európai Menekültügyi Alap (EMA) 2010. évi programja tekintetében* az EMA Nemzeti Felelős Hatóság, az Belügyminisztérium (a továbbiakban: Felelős Hatóság) *ismételt pályázati felhívást jelentetett meg* a menedékkérők vonatkozásában a befogadási feltételek fejlesztését, az elismert menekültek és oltalmazottak integrációját célzó projektek végrehajtására.

Az EMA – jelen pályázati felhívás keretében – **az alábbi célkitűzésekre használható fel**:

- 1) a befogadási feltételek fejlesztése;
- 2) menekültek és oltalmazottak társadalomba való beilleszkedése;

Az EMA **célcsoportjai** – jelen pályázati felhívás keretében – **kizárólag** az alábbiak lehetnek:

- a) menedékkérő (aki menekültkénti vagy oltalmazottkénti elismerésre irányuló kérelmet terjesztett elő)
- b) menekült;
- c) oltalmazott;

A befogadási feltételek fejlesztése – **1)-es célkitűzés** – **kizárólag a menedékkérőkre** vonatkozhat. Az integrációs tevékenységek – **2)-es célkitűzés** – **kizárólag a menekültekre, illetve oltalmazottakra** vonatkozhatnak.

A projektek maximális időtartama: **12 hónap**

A nyertes projektek legkorábbi kezdési időpontja: **2011. május 1.**

A nyertes projektek legkésőbbi lehetséges befejezési időpontja: **2012. június 30.**

A projektterv megvalósítása érdekében a végrehajtásba **alvállalkozó vagy partner szervezet** is bevonható, melynek a pályázati útmutatóban a pályázó szervezettel kapcsolatban előírt alkalmassági kritériumoknak meg kell felelnie. Partnerség esetén a pályázati anyagban meg kell jelölni a projekt végrehajtásáért felelős szervezetet. Az alvállalkozó által ellátott tevékenység az összes tevékenység 40%-át nem haladhatja meg, (kivéve abban az esetben, amennyiben a 40%-os határérték túllépését az Értékelő Bizottság a pályázó előzetes kérelmére engedélyezte - pályázati űrlap 2.16. pont). Az alvállalkozó a fő kedvezményezett felé személyzeti költségeket nem számolhat el.

I.2. Pénzügyi információk

Az EMA 2010. évi allokációjából jelen pályázati felhívás keretében megpályázható támogatás keretösszege a hazai költségvetési társfinanszírozással együtt 44 millió Ft.

Jelen pályázati kiírás forrását az EMA és a Belügyminisztérium költségvetése társfinanszírozásban biztosítja vissza nem térítendő támogatás formájában.

A támogatás mértéke a projekt összes elszámolható költségének 100 %-a, melyből a közösségi hozzájárulás mértéke 75 %. Amennyiben a pályázó saját forrást biztosít, a Minisztérium által nyújtott társfinanszírozás az önerő arányában csökken.

A pályázati űrlapon a költségvetést forintban kell megadni. A szerződéskötés és az elszámolás is forintban történik.

A támogatás odaítéléséről a Felelős Hatóság és a kedvezményezett Támogatási Szerződést ír alá.

Pályázatonként az igényelt támogatási összeg nem haladhatja meg a bruttó 40 millió Forintot.

Egy pályázó egyszerre több pályázatot is benyújthat, ebben az esetben is egy pályázati dokumentációt kell benyújtania (a technikai, formai követelményeket lásd a III. 1 pontban, a szakmai követelményeket lásd az I. 3. pontban).

A pályázóknak nyilatkozzalattal kell igazolniuk, hogy a projekt összköltség 15%-ával megegyező összegű likvid pénzügyi forrással rendelkeznek, és így a zárójelentés Felelős Hatóság általi elfogadásáig visszatartott – a projekt összköltség maximum 15%-ig terjedő – összeg finanszírozása nem okoz fennakadást a projekt tevékenységeinek befejezésében.

I. 3. Célkitűzések, támogatható tevékenységek

I.3.1. Általános tájékoztató

A pályázatok megfelelő és sikeres összeállítása érdekében kérjük pályázóinkat, hogy fordítsanak különös figyelmet a pályázattal érintett területek hatályos jogszabályaira. A legfontosabb jogszabályok felsorolását – a teljesség igénye nélkül – a pályázati útmutató I.4. pontja tartalmazza. A pályázatok elkészítéséhez elengedhetetlen A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet, továbbá a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Met.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 301/2007 (XI. 9.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormány rendelet) ismerete. E jogszabályok tájékoztatást adnak többek között a pályázat célcsoportjainak magyar definícióiról, a befogadási feltételekről, illetve a menedékkérők, menekültek, oltalmazottak ellátásairól, a célcsoportok jogairól, kötelezettségeiről, továbbá iránymutatást adnak az állami feladatok azonosításához a kiegészítő jelleg szempontjából.

Szeretnénk pályázóink figyelmét felhívni arra, hogy az Európai Menekültügyi Alap alaphatározata (Az Európai Parlament és a Tanács 2007/573/EK határozata 7. cikke) szerint állami feladatok finanszírozása nem történhet teljes mértékben, vagyis kizárólagos jelleggel az EMA forrásaiból. Ennek a figyelembe vételével állami feladat ellátására is fordítható EMA forrás, azonban lényeges követelmény, hogy megjelenjen a **kiegészítő jelleg**, a tevékenység tekintetében rendelkezésre kell állnia állami forrásnak is.

A menedékjogi szabályozás értelmében az elismerését kérő egészségének megfelelő és alapszükségleteit kielégítő életszínvonalat biztosító feltételek megteremtése, továbbá a menekült, az oltalmazott társadalmi beilleszkedésének elősegítése állami feladat.

A komplementaritás elvének megfelelően, figyelemmel arra, hogy az EMA általános célja, hogy az uniós jogforrásokban lefektetett tevékenységek társfinanszírozásával a tagállami erőfeszítéseket támogassa és ösztönözze, ezáltal javítva a célcsoport befogadási és beilleszkedési feltételeit, a nemzeti jogszabályokban előírt állami tevékenységek finanszírozására is fordítható EMA forrás, amennyiben azok kiegészítő jellege megalapozható. Megalapozza a kiegészítő jellegét, ha jogszabály előír valamilyen kvótát, összeget, mértéket, aminek teljesítése, finanszírozása állami feladat, és a projekt az ezen a határon felüli tevékenységre, szolgáltatásra, teljesítményre irányul.

I.3.2. Részletes tájékoztató, a megpályázható célkitűzések és tevékenységek

A számokkal jelölt **célkitűzéseken** belüli, betűkkel jelzett alpontok a jelen pályázat által támogatható **tevékenységeket** jelölik. **A célkitűzések és a tevékenységek felsorolása kimerítő, tehát az ezeken kívüli célkitűzésekre és tevékenységekre irányuló projektek nem támogathatók.** A tevékenységeken belüli, jelöletlen alkategóriák **példák** a tevékenységek tartalmára, az ezekre vonatkozó felsorolás csupán példálózó jellegű, azoktól el lehet térni, amennyiben a projekt olyan programra irányul, ami a meghatározott tevékenységnek megfeleltethető.

Felhívjuk pályázóink figyelmét, hogy 2010-től követelmény, hogy egy projekt egy tevékenységre irányulhat. Például: A korábbi évek gyakorlatától eltérően a 2010-es allokáció tekintetében az egyes tevékenységekre külön-külön projektet kell benyújtani.

1) A BEFOGADÁSI FELTÉTELEK FEJLESZTÉSE

a) A befogadási feltételek fejlesztése a különleges bánásmódot igénylő menedékkérők vonatkozásában

- a gyermekotthonban a nevelők, illetve a gyermekekkel foglalkozó szakemberek képzése tanácsadást és esetmegoldást magában foglaló minőségi nevelő munka biztosítása érdekében, ami hozzájárul a célcsoport önállóságának erősítéséhez, neveléséhez, interkulturális programok a nevelők számára
- a különleges bánásmódot igénylő csoport korának, testi, lelki fejlődésének elősegítése érdekében az alapfeladatokon felüli ellátás biztosítása, illetve ennek megfelelő szintű körülmények kialakítása az otthonban (pl.: meglévő ingatlan felújítása, bővítése).

2) MENEKÜLTEK ÉS OLTALMAZOTTAK TÁRSADALOMBA VALÓ BEILLESZKEDÉSE

a) Különleges bánásmódot igénylő személyek társadalmi beilleszkedésének elősegítése

- menekültek és oltalmazottak társadalmi-kulturális integrációját elősegítő intézkedések biztosítása, képzések, foglalkozások, táborok szervezése a magyar, illetve az európai, közép-európai kultúra, szokások, életmód és hagyományok megismerésének, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének céljából
- a sikeres társadalmi beilleszkedés érdekében informatikai-nyelvi labor kialakítása, felszerelése.

- a célcsoport kulturális identitásának megőrzésére vonatkozó programok szervezése, hagyományaik ápolása pl.: speciális étkezési igényeknek megfelelő kiegészítő élelmiszerek, speciális menük biztosításával (pl. vallási, kulturális vagy egyéb speciális igényeknek megfelelő étrend biztosítása) A kiegészítő jelleg biztosítása érdekében az egy főre naponta biztosított, élelmezésre fordítandó, jogszabály által meghatározott pénzüsszegen **felüli összeg finanszírozható** a pályázat alapján.
- figyelemfelkeltő, információs kampányok, illetve tájékoztató tevékenységek szervezése a magyar társadalom számára a nemzetközi védelemre szorulókkal szembeni tolerancia, szociális érzékenység növelése érdekében, például nyílt napok szervezése média-szakembereknek, valamint önkormányzatok, munkaügyi központok dolgozóinak, lakosságnak szervezett tájékoztató előadások tartása stb.
- tolmácsszolgáltatás biztosítása a célcsoporttal való foglalkozás során
- oktatási modell módszertanának kidolgozása, amely csoportos, két tannyelvű pedagógiai és kulturális orientációs programra irányul.

I.4. Jogszabályi háttér

- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról,
- 301/2007. (XI. 9.) kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról,
- 52/2007. (XII. 11.) IRM rendelet a menekültügy szervezeti rendszeréről,
- 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat (2007. május 23.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008–2013-as időszakra az Európai Menekültügyi Alap létrehozásáról és a 2004/904/EK tanácsi határozat hatályon kívül helyezéséről,
- 2007/815/EK bizottsági határozat (2007. november 29.) az 573/2007/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a 2008-tól 2013-ig terjedő időszakra vonatkozó stratégiai iránymutatások elfogadása tekintetében történő végrehajtásáról,
- 2008/22/EK bizottsági határozat a (2007. december 19.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008–2013-as időszakra az Európai Menekültügyi Alap létrehozásáról szóló 573/2007/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a tagállamok igazgatási és ellenőrzési rendszerei, az igazgatási és pénzügyi irányításra vonatkozó szabályok, valamint az alap által társfinanszírozott projektek kiadásainak támogathatósága tekintetében történő végrehajtására vonatkozó szabályok megállapításáról,
- 2003/9/EK irányelv a menedékkérők befogadása minimumszabályainak megállapításáról,
- 2005/85/EK irányelv a menekültstátusz megadására és visszavonására vonatkozó tagállami eljárások minimumszabályairól
- 2004/83/EK irányelv a harmadik országok állampolgárainak, illetve a hontalan személyeknek menekültként, vagy más okból nemzetközi védelemre jogosultként való elismerésének feltételeiről és az e státuszok tartalmára vonatkozó minimumszabályokról,
- A 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása általános programból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 17/2010. (IV. 29.) IRM rendelet.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

A pályázóknak a pályázatok tervezésekor az alábbi jogszabályokra is figyelemmel kell lenniük:

- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (amortizáció),
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- egyéb vonatkozó jogszabályok.

II. PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

II.1. Szervezeti alkalmasság

Az alábbi kategóriákba tartozó szervezetek pályázhatnak:

- *Non-profit szervezet*: egyesület, köztestület, egyház, egyházi intézmény, alapítvány, non-profit gazdasági társaság (korábban: közhasznú társaság), egyéb jogi személyiségű szervezet.
- *Költségvetési szerv és intézménye*: központi és egyéb költségvetési szerv és intézménye, helyi önkormányzati költségvetési szerv és intézménye, helyi kisebbségi önkormányzatok, önkormányzati társulások, köztestületi költségvetési szerv, országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv.

A pályázó szervezet akkor pályázhat, ha

- a) az illetékes bíróság általi nyilvántartásba vétele és a pályázat beadási határideje között legalább hat hónap eltelt,
- b) székhelye Magyarországon, illetőleg az Európai Unió valamely tagállamában van,
- c) nem közvetítőként jár el, hanem közvetlenül felelős a projekt előkészítéséért és megvalósításáért,
- d) jogerős ítélet alapján működése során szakmai szabálysértést nem követett el
- e) a pályázat benyújtásakor köztartozása nincs
- f) a projekt megvalósításához megfelelő infrastruktúrával rendelkezik
- g) a projekt megvalósításához szükséges megfelelő szakmai kompetenciával és tapasztalattal rendelkezik.

A szervezeti alkalmasság bármely követelményeknek való meg nem felelés a pályázati eljárásból való kizárást vonja maga után.

II.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Nem pályázhatnak azok a szervezetek, amelyek:

- a) csődeljárás vagy felszámolási eljárás indult ellenük; csődeljárás vagy felszámolási eljárás alatt állnak, csődbiztos felügyeli tevékenységüket, hitelezői egyezséget kötöttek, tevékenységüket szüneteltetik, illetve erre irányuló eljárást kezdeményeztek velük szemben, vagy a vonatkozó hazai jogszabályok szerint bármilyen, ezeknek megfelelő helyzetben vannak;
- b) felszámolásukat, megszüntetésüket, vagy az illetékes bíróság beavatkozását kérték, hitelezői egyezséget kezdeményeztek, vagy a vonatkozó hazai jogszabályok szerint bármilyen, ezeknek megfelelő helyzetben vannak;
- c) nem tettek eleget a vonatkozó társadalombiztosítási befizetési vagy adófizetési kötelezettségeiknek azon ország törvényeinek megfelelően, ahol bejegyzésre kerültek, vagy a felelős hatóság országának megfelelően; azok a magyar szervezetek, amelyeknek az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény értelmében meg nem fizetett, nyilvántartott köztartozásuk van;

- d) vezetőjét, vagy tagját jogerős bírói ítéletben elmarasztalták csalás, vesztegetés miatt, illetve bármely más olyan törvénybe ütköző cselekedet miatt, amely hátrányosan érinti az Európai Unió pénzügyi érdekeit;
- e) vele szemben az Európai Bizottságnak valamely támogatás visszafizetésére kötelező határozata van érvényben vagy valamely közösségi vagy hazai forrásból nyújtott támogatás visszafizetésére vonatkozó kötelezettsége áll fenn;
- f) amennyiben nem rendelkezik a projekt összköltség 15%-ával megegyező összegű likvid pénzügyi forrással;

A gazdasági, pénzügyi alkalmassági követelmények bármelyikének való meg nem felelés a pályázati eljárásból való kizárást vonja maga után.

III. PÁLYÁZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

III.1. Technikai, formai követelmény

III.1.1.

A pályázati dokumentációt (a mellékletekkel együtt) roncsolásmentes, nem bontható kötésben, 1 aláírt eredeti és 6 másolati példányban kell beadni.

A)

A pályázatot **roncsolásmentesen, nem bontható módon kell benyújtani**. Ez azt jelenti, hogy olyan módon kell a lapokat összefűzni, hogy a pályázatból lapokat kivenni vagy abba beletenni csak az eredeti fűzés megbontásával legyen lehetséges. Ilyen roncsolásmentes, nem bontható kötés lehet különösen a spirálozás, amely esetben a benyújtott lapok mindegyikén keresztülhúz az ajánlattevő egy szalagot, amelyet leragaszt és lepecsétel, illetve hasonlóan jó megoldás a nyomdai kötészet is.

Két mintapéldány – az egyik egy projektet, a másik több projektet tartalmazó pályázati dokumentáció - első oldala megtekinthető a Felelős Hatóság honlapján: www.solidalapok.hu / Európai Unió pályázatok / Európai Menekültügyi Alap / Pályázatok / 2010. évi allokáció, nyílt eljárási mód 2. pályáztatás

B)

Abban az esetben, amennyiben a pályázó szervezet több projekttel pályázik, azokat egy pályázati dokumentációban kell benyújtania! A fedőlapon valamennyi projekt címét fel kell tüntetni (lásd a fent hivatkozott mintapéldányok). A pályázati dokumentáció ez esetben tartalmazza a szervezeti adatlapot, a projekt adatlapokat projektenként és a mellékleteket a pályázati dokumentáció tartalomjegyzékében meghatározott sorrendben. (Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy több projekt tervezett megvalósítása esetén is 1 aláírt eredeti és 6 másolati példányt kell benyújtani: ebben az esetben a Pályázati Űrlap „A – Szervezeti adatlapját” egy példányban, míg a Pályázati Űrlap „B – Projekt adatlapját” projektenként kell kitölteni, majd a fent rögzített módon, a mellékletekkel együtt roncsolásmentes, nem bontható kötésben, lepecsételt szalaggal összefűzve beadni.)

A pályázat automatikus kizárását vonja maga után, amennyiben a pályázati dokumentáció egy vagy több, alábbiakban felsorolt kritériumnak nem felel meg:

- A pályázó nem nyújtotta be a pályázatát eredeti példányban

- A benyújtott eredeti példány nem felel meg a roncsolásmentes, nem bontható kötés előírásának
- A pályázati dokumentáció nem felel meg a „több projekt - egy pályázati dokumentáció” követelményének.

III.1.2.

További formai követelmények:

- a. Az eredeti és a másolati példányok minden oldalát folyamatos sorszámozással és szignóval, az eredeti példányt cégszerű aláírással (a pályázó szervezet cégkivonatában nevesített képviselőjének vagy általa meghatalmazott aláírásával) kell ellátni a dokumentációban megjelölt helyeken. *(A folyamatos sorszámozás és szignóval való ellátás a pályázati dokumentáció minden oldalára, tehát a melléletekre is vonatkozik!)*
- b. Az eredeti példány fedőlapjának jobb felső sarkában az „Eredeti”, míg a másolati példányokra a „Másolat” szót fel kell tüntetni.
- c. A projekt címe (a kötőszók nélkül) maximálisan 5 szó terjedelmű lehet.
- d. A pályázati dokumentációt CD-n is be kell nyújtani, a CD-re a pályázati űrlapot és a **projekt költségvetését (excel formátumban)** kell elmenteni. A CD-n lévő dokumentációnak meg kell egyeznie a benyújtott, kinyomtatott pályázati anyag eredeti példányával. Amennyiben a CD-n benyújtott anyag, vagy a másolati példányban benyújtott pályázat nem egyezik meg az eredeti példányban benyújtott pályázattal az eredeti pályázat az irányadó.
- e. A pályázatokat A4-es papírra szövegszerkesztővel, ajánlott Times New Roman 12 betűtípussal és szimpla (1.0) sorközzel megírni, illetve kinyomtatni.
- f. Az űrlap formátumán változtatni nem lehet.

III.2. Szakmai követelmény

Az alábbi szakmai követelményeknek kell a pályázatnak megfelelnie:

- a célcsoport a 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozatban foglaltaknak megfelelő,
- az útmutatóban meghatározott célkitűzésekre és tevékenységekre irányul a projekt,
- érvényesül az egy projekt egy tevékenység elve.

A projekt tervezett időtartamának arányosnak kell lennie a pályázó által tervezett tevékenységgel.

A projekttervnek felépítettnek, átláthatónak kell lennie. Minden esetben tartalmaznia kell egy világos ütemtervet. Ennek megfelelően külön kell tartalmaznia a projekt leírását (kitérve a projekttel érintett célcsoport pontos összetételére és meghatározására és várható nagyságára), a tevékenységek pontos leírását, azok várható hatását, valamint a projekt végső célját. Szintén elkülönítetten és tevékenységekre lebontva kell feltüntetni a projekt tervezett, teljes költségvetését, külön költségnemenként.

A tervezett tevékenységek várható eredményei mellé minden esetben mérhető, számszerűsített mutatókat (indikátorokat) kell rendelni! Nevezetesen ki kell térni input, output eredménymutatókra, pl. a projekttel elérni kívánt célcsoportot alkotó személyek számára, a projekt hatásaként elért érintettek számára, a projekttevékenységekre szánt munkaórák számára, vásárolt eszközökre. ***Amennyiben a pályázók létszámot tüntetnek fel indikátorként***

(mutatóként), a pályázati űrlap 2.5-ös pontjában részletesen indokolni kell a létszám előzetes kalkulációját.

Minden esetben indokolni kell a költségek felmerülésének szükségességét (pályázati űrlap 3.5 költségvetési táblázat).

A pályázatot a pályázati űrlapban szürkével kiemelt útmutatások szerint kell elkészíteni.

III.3. Pénzügyi követelmény (elszámolható költségek)

A projektet automatikusan, hiánypótlásra való felszólítás nélkül el kell utasítani, ha:

- a pályázat nem tartalmazza a 3.1 és 3.2 számú kitöltött költségvetési táblázatokat.
Partner szervezettel történő pályázás esetében a fenti kizáró ok a projekt összesített költségvetésének 3.1 és 3.2 táblázataira vonatkozik.

További pénzügyi követelmények:

- A projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokat alvállalkozói szerződés keretében elvégezni nem lehetséges – erre a projekt költségvetésének tervezésekor fokozottan kell figyelni.
- A projekt adatlapon nyilatkozott ÁFA státuszának megfelelően szükséges kitölteni a projekt költségvetését.
- Pályázati Űrlap 3.5 pontjában szereplő táblázat kitöltése:
 - **A 3.2 táblázatban szereplő tételek felmerülésének indokolása a projekt részletes pénzügyi értékeléséhez szükséges, a felesleges hiánypótlások elkerülése érdekében** (pl. Miért van szükség az adott személy foglalkoztatására / az adott szolgáltatás beszerzésére / az adott eszköz beszerzésére?)
 - Azon sorok esetében, ahol egy tevékenységhez/beszerzéshez egy összeg van rendelve, és nem állapítható meg, hogy az összeg milyen kalkulációk alapján került megállapításra, indokolni kell, megadva az előzetes kalkuláció módszerét
 - a költségek volumenének indoklása (Hogyan számították ki? Mi az óradíj? Bekértek-e előzetes árajánlatokat? Mi az adott esetben a piaci ár, s ahhoz hogyan viszonyul az általa tervezett költség?).

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a pályázó szervezet partnerszervezettel együtt pályázik, külön költségvetést kell benyújtani a pályázó szervezet tervezett tevékenységei és a partner szervezet tervezett tevékenységei vonatkozásában is, valamint egy összesített költségvetést is készíteni kell! Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a 3.1, 3.2, 3.3. számú költségvetési táblázatokat külön-külön (a partner szervezetre és a pályázó szervezetre vonatkozóan) is be kell nyújtani, emellett a projektekre összesített 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5. költségvetési táblázatokat is be kell nyújtani. Abban az esetben, amennyiben a partnerszervezet vonatkozásában nem merül fel költség, a partnerszervezet „üres költségvetési táblázatait” nem kell a pályázati dokumentációban szerepeltetni, ezt a tényt azonban írásban rögzíteni szükséges (a Pályázati Űrlap III. pontjánál – költségvetés - utalni kell egy mondatban arra, hogy a partnereként bevonni kívánt szervezet esetében költség nem merül fel).

A végrehajtási jelentésekre, valamint a projekt szinten jóváhagyható kiadásokra és költségekre vonatkozó szabályokat a 2008/22/EK bizottsági határozat tartalmazza.

Az alábbiakban felsoroltak nem tartalmazzák teljes körűen az ide vonatkozó szabályokat, csupán a fontosabb tudnivalók kerültek kiemelésre.

III.3.1. Általános szabályok – projekt szinten jóváhagyható kiadások

- a) a költségeknek közvetlenül a 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 3. cikke (1) bekezdésében meghatározott célkitűzésekhez és a 3. cikke (2)-(6) bekezdéseiben meghatározott tevékenységekre kell vonatkozniuk.
- b) A költségeknek ésszerűeknek, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás alapelveivel, különösen az értékarányosság és a költséghatékonyság elvével összeegyeztethetőnek kell lenniük. A ráfordításoknak és a programtervvel érintett személyek számának arányban kell lenniük. ***Minden költséget szerepeltetni kell a projekt előzetes költségvetésében.***
- c) A költségeknek ténylegesen felmerült költségeknek kell lenniük, azokat a támogatás kedvezményezettjének könyvelésében, adóügyi dokumentumaiban fel kell tüntetni, azoknak meghatározhatóknak és ellenőrizhetőknak kell lenniük. ***Fő szabályként a kedvezményezettek kifizetéseit a költséget igazoló számlákkal, illetve a teljesítést igazoló dokumentumokkal kell alátámasztani.*** Ahol számla nem lehetséges, a kifizetéseket ezzel egyenértékű bizonyító erővel bíró számviteli dokumentummal kell alátámasztani.
- d) ***Költségek csak a projektidőszak alatt számolhatóak el, melyek felmerülésének ideje kizárólag a projekt kezdésének és befejezésének dátuma közé eshet.*** Ez alól kivételt képez a pályázat előkészítésével és közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos költség, melynek teljesítési dátuma legkorábban a pályázati felhívás közzétételének napja lehet, összege a projekt elszámolható költségeinek **2%-áig, de legfeljebb bruttó 400.000 Ft értékig terjedhet.**
- e) Amennyiben a pályázónak (és konzorciumi partnereinek) a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs általános forgalmi adó levonási jogosultsága, akkor a támogatás számításának alapja a projekt költségeinek ÁFA-val növelt, bruttó összege, azaz a projekt költségvetését bruttó módon kell megtervezni. Ebben az esetben a projekt költségvetésében (pályázati űrlap 3.sz. pontja) a bruttó összegeket kell fel tüntetni. Amennyiben a pályázó (és konzorciumi partnerei) ÁFA levonási jogosultsággal rendelkezik, akkor a támogatás alapja a projekt levonható ÁFA nélkül számított összköltsége, azaz a projekt költségvetésében a pályázó, illetve konzorciumi partnerei által – az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvényben (továbbiakban: ÁFA tv.) foglaltak alapján – levonható ÁFA az elszámolható költségek között nem szerepeltethető.
- f) ***A projekttel összefüggésben keletkezett bevételek csökkentik a teljes támogatás összegét!*** E szabály alkalmazásában a bevétel: a projekt által a támogathatósági időszak során értékesítésből, bérleti díjakból, szolgáltatásokból, regisztrációs díjakból, banki kamatból, vagy egyéb bevételekből elért jövedelem. ***Amennyiben a projekttel összefüggésben bevételt tervez a Pályázó, ennek a tervezett összegét a „3.1. – a projekt összesített költségvetése” megnevezésű Excel táblázat „I” sorában kell feltüntetni, továbbá a Pályázati Űrlap B/3. pontjában („a projekt költségvetése”) megjelölt helyen kell részletezni a bevétel(ek) típusait.***
- g) Az EU költségvetésből és/vagy a tagállamoktól kapott **működési támogatásban részesülő szervezetek nem foglalhatják bele a közvetett költségeket** az előzetes költségvetésükbe.

A költségvetési szervek **állami normatív támogatása** működési támogatásnak minősül.

III.3.2. Támogatható közvetlen költségek

A projekt támogatható közvetlen költségei azok, amelyek a projekt végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó sajátos költségként azonosítható. (A projektcél megvalósulásában közvetlen szerepet játszó költségek.)

a) személyi (személyzeti) költségek:

1. Jóváhagyhatók a **projekthez rendelt személyzethez kapcsolódó**, a munkáltató által fizetett járulékokkal megnövelt tényleges munkabéreknek megfelelő, továbbá az egyéb, javadalmazással kapcsolatos költségek, eltekintve azonban bármely jutaléktól, ösztönző kifizetéstől vagy nyereségrészesedési rendszertől. A személyzeti költségek nem haladhatják meg a kedvezményezett által általában kifizetett munkabéreket és egyéb munkáltatói költségeket, illetve az adott piacon alkalmazott leggazdaságosabb mértéket. Mindazonáltal az Európai Menekültügyi Alapból történő közös finanszírozásban részesülő tevékenységekből eredő illetékek, adók, illetve költségek (különösen a közvetlen adók és a munkabérek utáni társadalombiztosítási járulékok) csak akkor minősülhetnek jóváhagyható költségeknek, ha azokat ténylegesen és véglegesen a támogatás kedvezményezettje viseli. Ezen költségek csak a projektre fordított tényleges munkaidő arányában hagyhatók jóvá.
2. A **közvetlen személyzeti költségek** csak azon személyek esetében támogathatók, akik **kulcsfontosságú, illetve közvetlen szerepet játszanak a projektben**; így:
 - a projektmenedzser (egy projekthez egy projektmenedzser rendelhető) és,
 - egyéb személyzet (pl: pszichológus, szociális munkás, orvos, nyelvtanár, jogász, stb.), akik a projekt szakmai működtetésében vesznek részt, így a projektintézkedések megtervezésében, az operatív intézkedések végrehajtásában vagy felügyeletében, a projektek célcsoportja(i) részére szolgáltatások nyújtásában.

A kedvezményezett **szervezet személyzetének kizárólag támogató szerepet betöltő egyéb tagjaival** (mint például a vezérigazgatóval, a könyvelővel, az adminisztratív asszisztenssel, a recepciósval, a beszerzések, az emberi erőforrás vagy az információtechnológia terén alkalmazott segédmunkaerővel, stb.) **kapcsolatos költségek közvetlen költségként nem támogathatók, azok közvetett költségeknek tekintendők.**

3. A **személyzeti költségeket részletezni kell** az előzetes költségvetésben **a beosztásnak, a személyzet létszámának és az alkalmazottak nevének feltüntetésével**. Amennyiben a személyek neve még nem ismert vagy nem hozható nyilvánosságra, fel kell tüntetni a projekt lényeges beosztásainak/feladatainak végrehajtására kiválasztandó személyek végzettségével és szakmai tapasztalatával kapcsolatos elvárásokat.

Személyzeti költségek között megbízási szerződéssel alkalmazott személy költségei nem számolhatók el.

4. Az államháztartási szervek személyzeti költségeire vonatkozó különös feltételek:
A projektet végrehajtó államháztartási szervek személyzeti költségei csak az alábbi helyzetekben tekintendők támogatható közvetlen költségnek:
 - a) a végső kedvezményezett által kizárólag a projekt végrehajtása céljából alkalmazott személy;

b) a végső kedvezményezett által tartósan alkalmazott személy, aki
— kifejezetten a projekt végrehajtásához kapcsolódó feladatokat végez túlóradíjazás ellenében, vagy
— a szervezet dokumentumokkal megfelelően alátámasztott határozatával olyan feladatra rendelték ki, amely kifejezetten a projekt végrehajtásához kapcsolódik, nem része a napi rendes munkájának, illetve szokásos feladatai tekintetében ez alatt a szervezet által alkalmazott más személy helyettesíti.

b) Úti és ellátási költségek:

Az utazási és tartózkodási költségek csak az alábbiak esetében támogathatók közvetlen költségként:

- a) A végső kedvezményezett azon személyzete, amely a személyi költségek 1. pont meghatározása szerint támogatható;
- b) Kivételes és megfelelően indokolt esetben a végső kedvezményezett azon személyzete, amely a személyi költségek 2. pont meghatározása szerint támogató szerepet tölt be;
- c) A végső kedvezményezettten kívüli, a projekt intézkedéseiben részt vevő egyéb személyek. Ebben az esetben alátámasztó bizonyítékként meg kell őrizni a jelenléti ívet.

Az útiköltségek a ténylegesen felmerült költségek alapján hagyhatók jóvá. A költségtérítések alapja a tömegközlekedés legolcsóbb formája, a repülőutak főszabályként csak az (oda-vissza) 800 km-nél hosszabb utaknál engedélyezettek, vagy amikor a földrajzi rendeltetési hely légi úton történő közlekedést indokol. A beszállókártyákat meg kell őrizni. Amennyiben az utazás cég-, magántulajdonú gépkocsival történik, a költségeket vagy a tömegközlekedés költsége alapján vagy a távolság arányában, az érintett tagállamban közzétett, vagy a végső kedvezményezett által alkalmazott hivatalos szabályoknak megfelelően kell téríteni.

A tartózkodási költségek a tényleges költségek vagy napidíjak alapján támogathatók. Abban az esetben, ha egy szervezet saját napidíjakkal rendelkezik, azokat a tagállam által a nemzeti jogszabályokkal és a gyakorlattal összhangban megállapított felső korlátokon belül kell alkalmazni. A kiküldetési díjak rendszerint fedezik a helyi közlekedést (taxit is), a szállást, az étkezést, a helyi telefonhívásokat és egyebeket.

Úti költségek csak abban az esetben támogathatóak, ha azok igazolhatóan közvetlenül kapcsolódnak a projekthez. Továbbá elszámoláskor pályázónak igazolnia kell a utazás szükségességét, meg kell jelölni az utazó személy nevét, az utazás helyét, idejét és okát.

A projekt költségvetésben közvetlen költségekhez beállított személyzet napi bejárési költségeit a személyzeti költségeknél, a közvetett költséghez beállított személyek napi utazási költségeit a közvetett költségekhez, míg az eseti utazásokat az úti költségekhez (B kategória) kell betervezni.

c) Eszközök:

Berendezések beszerzése csak akkor támogatható, amennyiben a projekt végrehajtása szempontjából lényegesek. Amennyiben a felszerelést a projekt időtartamát megelőzően vagy annak során vásárolják, a **felszerelés értékcsökkenésének csak a projekt számára történő felhasználás időtartamának és a tényleges felhasználás arányának megfelelő része támogatható**. Az értékcsökkenést havonta, időarányosan kell elszámolni.

Azok a felszerelések, amelyeket a projekt időtartamát megelőzően vásároltak, de a projekt céljaira használnak, a projekt időszakában elszámolt értékcsökkenés alapján támogathatók. **Nem támogathatók azonban e költségek, amennyiben eredetileg 100%-ban közösségi támogatásból vásárolták a felszerelést.**

Kis értékű tárgyi eszközök, illetve rendkívül gyors amortizáció esetén a beszerzési értékek is jóváhagyhatók. Az új felszerelés vásárlásának költségei akkor hagyhatók jóvá, ha azok megfelelnek a szokásos piaci költségeknek és az adott tételeket a kedvezményezettre alkalmazandó adózási és könyvviteli szabályoknak megfelelően írják le.

Az **1000 eurót** el nem érő egyes tételek esetében a **teljes beszerzési költség támogatható**, feltéve, hogy a **felszerelést a projekt első 3 hónapja során vásárolták**. Átváltási árfolyamnak az Európai Unió hivatalos lapjában, a költség felmerülését megelőző hónap utolsó napján közzétett árfolyamot kell tekinteni.

A napi használatú adminisztratív felszerelések (például nyomtató, laptop, fax, fénymásoló, telefon, kábelek stb.) **költségei** közvetlen költségként nem támogathatók, hanem **közvetett költségeknek tekintendők**, tekintve, hogy ezek a költségek **nem csak kizárólagosan** a projekt megvalósításának céljait szolgálhatják.

d) Fogyóeszközök, ellátások és általános szolgáltatások

A fogyóeszközök, ellátások és általános szolgáltatások költségei támogathatók, feltéve, hogy azonosíthatók, és a projekt végrehajtása szempontjából közvetlenül szükségesek.

Azonban az **irodaszerek beszerzése, továbbá a csekély összegű irodai fogyóeszközök, ellátmányok vendéglátási költségek és általános szolgáltatások** (így a telefon, internet, postázás, irodai takarítás, közszolgáltatási díjak, biztosítás, a személyzet képzése, felvétel stb.) nem közvetlenül támogatható költségek, hanem a **közvetett költségek közé tartoznak**.

e) alvállalkozókkal kapcsolatos kiadások:

1. Általános szabályként a kedvezményezettnek képesnek kell lennie a projekttel kapcsolatos intézkedések önálló végrehajtására. Ennél fogva az alvállalkozói **szerződések nem haladhatják meg a támogatható közvetlen projektköltség 40 %-át**. Abban az esetben, amennyiben azt a projekt jellege, a projekt során megvalósítani kívánt tevékenységek indokolják, a pályázó a 40%-os alvállalkozói érték meghaladásának engedélyezését kéri a projekt adatlap **2.16 pontjában**, amely kérelemben részletesen ki kell fejtenie a 40%-os határ túllépésének indokait. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az Értékelő Bizottság kizárólag abban az esetben hagyja jóvá a fenti kérelmeket, amennyiben a projektet szakmailag támogatandónak tartja és nem túlzott a 40%-os határ túllépésének mértéke. Tekintettel arra, hogy az Európai Menekültügyi Alap keretén belül különböző jellegű/tevékenységű projektek valósíthatóak meg, nincs definiálva a 40%-os határérték „túlzott meghaladása”, ez projektenként eltérő lehet.

Alvállalkozókkal kapcsolatban a Bizottság az alábbiak alapján járhat el:

- amennyiben az alvállalkozói költségek aránya a projekt benyújtásakor meghaladja a 40%-os határértéket, a Menedzsment Csoport tagjai az előszűrés során ellenőrzik, hogy a pályázó

kitöltötte-e a pályázati űrlap határérték meghaladásának engedélyezésére irányuló 2.16 pontját, szükség esetén hiánypótlásra hívják fel a pályázót,

- amennyiben az alvállalkozói arány a projekt benyújtásakor meghaladja a 40%-os határértéket, és a pályázó eleget tett a határérték meghaladására vonatkozó indokolási kötelezettségének, a Bizottság
 - elfogadja a pályázó indoklását, egyben jóváhagyja a határértéktől való eltérést,
 - abban az esetben, amennyiben a költségvetés egyéb költségsoraiból (pl. nem megfelelő tervezés, vagy szükségtelennek ítélt költség szerepeltetése miatt) tételek kerülnek kihúzásra, így a 40%-tól való eltérés nagyobb lesz, mint amit a pályázó eredetileg tervezett: a Bizottság dönthet az eltérés mértékéről,
 - nem fogadja el a pályázó indoklását, a költségvetés egészének felülvizsgálatát (az esetleges költségcsökkentéseket) követően az alvállalkozói arányt lecsökkenti 40%-ra.
- amennyiben az alvállalkozói arány a projekt benyújtásakor nem haladja meg a 40%-os határértéket, azonban a költségvetés egyéb költségsoraiból (pl. nem megfelelő tervezés, vagy szükségtelennek ítélt költség szerepeltetése miatt) tételek kerülnek kihúzásra, így az alvállalkozói arány meghaladja a határértéket, a Bizottság a költségvetés egészének felülvizsgálatát követően az alvállalkozói arányt lecsökkenti 40%-ra, vagy dönthet az eltérés mértékéről.

2. Az alábbi alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatos kiadások nem támogathatók az Európai Menekültügyi Alap általi társfinanszírozással:

- a) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokra vonatkozó alvállalkozói szerződések;
- b) olyan alvállalkozói szerződések, amelyek anélkül növelik a projekt költségét, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
- c) közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött olyan alvállalkozói szerződések, amelyek a kifizetést a projekt összköltségének százalékában határozzák meg, hacsak a végső kedvezményezett nem igazolja az ilyen költséget a tevékenység vagy a nyújtott szolgáltatás valóságos értékére történő hivatkozással.

3. Az alvállalkozók valamennyi alvállalkozói szerződés tekintetében kötelezettséget vállalnak arra, hogy az alvállalkozói szerződésben foglalt intézkedésekkel kapcsolatban megadnak minden szükséges információt valamennyi könyvvizsgáló és ellenőrző testület részére.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a közvetett költségeknek **az összes támogatható közvetlen költséghez viszonyított**, meghatározott százalékos **aránya nem haladhatja meg a 20 %-ot**. Ugyanakkor a közvetett költségek meghatározott százalékos aránya nem haladja meg a **10 %-ot**, amennyiben az alvállalkozói szerződések meghaladják a támogatható közvetlen költségek 40 %-át (III.3.3.pont).

f) szakértői díjak:

Ezek a költségek akkor hagyhatók jóvá, ha azok közvetlenül a projekthez kapcsolódnak, és annak előkészítéséhez vagy végrehajtásához szükségesek, illetve ha azok az illetékes hatóság által előírt követelményekhez kapcsolódnak. Ide sorolható például: a jogi tanácsadás költségei, közjegyzői díjak, műszaki szakértői költségek, értékbecslő, közbeszerzési szakértő díja.

g) 1. Ingatlan vásárlás, építés, felújítás:

Ingatlan vásárlása, építése, felújítása csak akkor támogatható amennyiben elengedhetetlen a projekt végrehajtása szempontjából, és egyértelműen kapcsolódik annak célkitűzéseire. Ingatlan vásárlására és építésére a 2008/22/EK bizottsági határozat 1. a)-d) pontjainak teljesülése esetén, ingatlan felújítására ugyanezen határozat c) és d) pontjainak teljesülése esetén van lehetőség:

- a) Ingatlan vásárlása esetén a pályázathoz csatolni kell egy független szakképzett értékbecslő vagy megfelelően felhatalmazott hivatalos testület igazolását arról, hogy az ár nem haladja meg a piaci értéket, és az igazolásban fel kell tüntetni, hogy az ingatlan megfelel a nemzeti rendelkezéseknek, vagy pedig részletezni kell, hogy az épület mely pontokon nem felel meg e rendelkezéseknek, és a kedvezményezett a projekt részeként hol tervez kiigazításokat végrehajtani.
- b) Ingatlan vásárlása és építése esetén pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy az ingatlant nem a projekt végrehajtását megelőzően nyújtott közösségi támogatásból vásárolták,
- c) valamint, hogy az ingatlant a projekt záró időpontját követő legalább öt éven át kizárólag a projektben megnevezett célra fogják használni.
- d) E vagyontárgyak értékcsökkenésének csak a projekt számára történő felhasználás időtartamának és a tényleges felhasználás arányának megfelelő része jogosult támogatásra. Az értékcsökkenést a nemzeti számviteli szabályok szerint kell kiszámítani.

Ingatlan felújítása esetén csak a c) és a d) pont feltételei alkalmazandók.

2. Ingatlan bérlet

Az ingatlan bérlése akkor támogatható társfinanszírozásból, ha az alábbi feltételek mellett – a szigorúbb nemzeti szabályok alkalmazásának sérelme nélkül – közvetlen kapcsolat áll fenn a bérlés és az érintett projekt célkitűzései között:

- a) Az ingatlant nem közösségi támogatásból vásárolták.
- b) Az ingatlant csak a projekt végrehajtására szabad használni. Amennyiben ez nem teljesül, a költségek csak a projekt céljára történő felhasználás arányában támogathatók.

A végső kedvezményezett szokásos tevékenységeit szolgáló irodai helyiségek vásárlásának, építésének, felújításának, vagy bérletének költségei nem támogathatók. Ezeket közvetett költségnek kell tekinteni.

h) uniós finanszírozással kapcsolatos költségek (láthatóság biztosítása)

Közvetlenül az EU társfinanszírozásával kapcsolatos követelmények – így a nyilvánosság, az átláthatóság stb. teljesítéséhez szükséges költségek közvetlen költségként támogathatók.

i) célcsoportot érintő speciális költségek:

A végső kedvezményezettek által a célcsoport számára támogatási célból végzett vásárlások, valamint a célcsoportnál felmerült költségeknek az előbbiektől általi visszatérítése a 2008/22/EK

határozat 11. melléklet II.1.9. pontjában megfogalmazott különleges feltételek mellett támogathatók.

III.3.3. Támogatható közvetett költségek

A támogatható közvetett költségek azok, amelyek a projekthez közvetlenül kapcsolódó specifikus költségként nem azonosíthatóak. Általános szabályként a közvetett költségeknek **az összes támogatható közvetlen költséghez viszonyított**, meghatározott százalékos **aránya nem haladhatja meg a 20 %-ot**. Ugyanakkor a közvetett költségek meghatározott százalékos aránya nem haladja meg a 10 %-ot, amennyiben az alvállalkozói szerződések meghaladják a támogatható közvetlen költségek 40 %-át.

A közvetett költségekhez rendelt százalékos arány különösen az alábbi költségeket fedezi:

- a) azok a személyzeti költségek, amelyek az a) pontban leírtak szerint közvetlen költségként nem jogosultak támogatásra;
- b) igazgatási és irányítási költségek, így a d) pontban meghatározott költségek;
- c) banki díjak és költségek;
- d) az ingatlan értékcsökkenése, valamint a mindennapi adminisztratív működéssel kapcsolatos karbantartási költségek, így például a kedvezményezett szokásos tevékenységeit szolgáló irodai helyiségek vásárlásának, építésének, felújításának vagy bérletének költségei, rezsi költségek (víz, fűtés, villany, stb.);
- e) iroda helyiségek: A kedvezményezett szokásos tevékenységeit szolgáló irodahelyiségek bérlésének, vásárlásának, építésének, felújításának költségei;
- f) a projekthez kapcsolódó bármely költség, amely nem tartozik a „támogatható közvetlen költségek” közé.

III.3.4. Célhoz kötött bevételekből fedezett költségek

1. Megfelelően indokolt esetben a projekt társfinanszírozása – a kedvezményezettek és a projektpartnerek hozzájárulása tekintetében – a projektben részt vevő, **költségvetési szervek** alkalmazásában álló főállású alkalmazottak által elvégzett munkával is teljesíthető. Ebben az esetben ezek a költségek nem a III.3.2 a) és III.3.3. pontok szerint meghatározott közvetlen vagy közvetett személyzeti költségként, hanem célhoz kötött bevételekből fedezett költségként támogathatók.
2. E hozzájárulások nem haladhatják meg a végső kedvezményezett által adott hozzájárulás (illetve a hazai társfinanszírozás) 50%-át. Ebben az esetben a következő szabályokat kell alkalmazni:
 - a) A költségvetési szervek határozatlan idejű alkalmazottai, akiknek a feladatai kifejezetten a projekt végrehajtásához kapcsolódnak, valamint nem a hatóság jogszabályon alapuló hatásköréből származnak;
 - b) A projekt végrehajtásával megbízott munkavállalókat az illetékes hatóság dokumentumokkal megfelelően alátámasztott határozatával rendelik ki;
 - c) E hozzájárulások értéke ellenőrizhető, és nem haladja meg a ténylegesen viselt, és a hatóság számviteli bizonylatai által alátámasztott költségeket.

IV. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

A pályázatokat egy független értékelő bizottság bírálja szakmai és pénzügyi szempontrendszer alapján.

IV.1. Borítékbontás

A borítékbontás a transzparencia elvének megfelelően nyilvános, azon minden pályázó részt vehet. A pályázati anyagokat tartalmazó zárt borítékok felnyitását a Menedzsment Csoport végzi el a pályázatok beérkezési határidejét követően. A borítékbontást követően a honlapon elérhetőek lesznek a pályázatokat benyújtott szervezet nevei, a benyújtott projekttérvek címei és az Európai Menekültügyi Alapból igényelt támogatás összegei (75%+25%).

Az eljárás helye, ideje:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila u. 2-4. (Roosevelt téri főbejárat)
II.em. tárgyaló

2011. március 17. 14.00 óra

A borítékbontás során *a Menedzsment Csoport csak a határidőben beérkezett pályázatokat bontja fel*, mellyel egyidejűleg az alábbiakat vizsgálja meg (III.1.1.):

- a pályázó az előírt 1 eredeti és 6 másolati példányszámban nyújtotta-e be pályázatát,
- a pályázó a pályázati dokumentációt roncsolásmentes, nem bontható kötésben nyújtotta-e be,
- abban az esetben, amennyiben a pályázó szervezet több projekttel pályázik, azokat egy pályázati dokumentációban nyújtotta-e be.

A pályázat automatikus kizárását vonja maga után, amennyiben a pályázati dokumentáció egy vagy több, alábbiakban felsorolt kritériumnak nem felel meg:

- A pályázó nem nyújtotta be a pályázatát eredeti példányban
- A benyújtott eredeti példány nem felel meg a roncsolásmentes, nem bontható kötés előírásának
- A pályázati dokumentáció nem felel meg a „több projekt - egy pályázati dokumentáció” követelményének.

IV.2. Előszűrés

A borítékbontást követően a Menedzsment Csoport kijelölt tagjai a beérkezett pályázatokat az alábbiak szerint vizsgálják meg:

- a dokumentáció teljessége,
- a pályázati űrlap hiánytalanul van-e kitöltve,
- a pályázati útmutatóban meghatározott követelményeknek (I., II. és III. pont) való megfelelés a pályázó, partnerség esetén a partner és az alvállalkozó vonatkozásában.

A projektet automatikusan, hiánypótlásra való felszólítás nélkül el kell utasítani, ha:

- a pályázat nem tartalmazza a 3.1 és 3.2 számú kitöltött költségvetési táblázatokat. Partner szervezettel történő pályázás esetében a fenti kizáró ok a projekt összesített költségvetésének 3.1 és 3.2 táblázataira vonatkozik. (lásd III.3 pontot)

Ezzel egyidejűleg a Szakmai Konzultációs Testület tagjai a beérkezett pályázatokat az alábbiak szerint vizsgálják meg:

- a pályázat – közvetlenül vagy közvetett módon – a pályázati útmutató I.1. pontja alatt megjelölt – az Európai Menekültügyi Alap személyi hatálya alá tartozó – célcsoportokra irányul-e,
- A pályázat a pályázati útmutató I.3. pontja alatt felsorolt tevékenységekre irányul-e.
- A pályázatban szereplő projekt egy tevékenységre irányul-e (pályázati útmutató I.3.2. pontja).

Amennyiben a pályázat a fenti, előszűrés során vizsgált követelményeknek való megfelelése nem egyértelmű, a Menedzsment Csoport, illetve a Szakmai Konzultációs Testület a pályázót **hiánypótlásra, illetve tisztázó kérdés megválaszolására** hívja fel. Hiánypótlásra, a tisztázó kérdés megválaszolására a kiértékeléstől számított legfeljebb **5 munkanapon belül** van lehetősége a pályázónak. Amennyiben a pályázó hiánypótlása hiányosan vagy a megadott határidőn túl érkezik a Felelős Hatósághoz, az Értékelő Bizottság az értékelési folyamat során pontlevonással szankcionálja (lásd. Értékelési táblázat 6. pontja). A Menedzsment Csoport, illetve a Szakmai Konzultációs Testület a hiánypótlást telefaxon továbbított felszólítással kéri be. A hiánypótlást telefaxon, illetve szükség szerint postai úton, vagy személyes kézbesítéssel, a megadott határidőig 1 eredeti példányban kell benyújtani a Felelős Hatóság részére.

A beérkezett pályázatok előszűréséről a Menedzsment Csoport és a Szakmai Konzultációs Testület tájékoztatást nyújt az Értékelő Bizottság részére.

IV.3. Értékelési szempontrendszer

A pályázatok értékelése során a projekteket az Értékelő Bizottság az értékelési táblázatban szereplő értékelési szempontok alapján bírálja el. Az Értékelő Bizottság a pályázat értékelése során hiánypótlás (oka)t/tisztázó kérdés(eke)t tehet fel.

A pályázatok értékelésének főbb lépései:

1. előzetes szakmai előszűrés javaslatokról való döntés meghozatala,
2. a Menedzsment Csoport tájékoztatója a projektek előszűréséről
3. az alvállalkozói szerződések esetében a 40%-os határértéktől való eltérésekről döntés
4. és az értékelési táblázat kitöltése.

1. Az Értékelő Bizottság dönt a szakmai előszűrés javaslatokról. A szakmai előszűrés eredménye alapján a pályázat értékelésre bocsáthatóságáról, illetve érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról az értékelés során a Bizottság dönt.

2. Az Értékelő Bizottság dönt a pályázó szervezet az alvállalkozói szerződések 40%-os mértéke meghaladásának engedélyezésére irányuló kérelméről.

3. Az Értékelő Bizottság az első két pont vizsgálatát követően fennmaradt pályázatokat az alábbi értékelési táblázat szerint értékeli.

Az értékelési táblázatban az elérhető alappontszám 118 pont. A megszerzhető pontszámok értékelési szempontok szerinti megoszlása:

- a szakmai szempontok elérhető maximális részpontszáma: 87 pont

- a pénzügyi szempontok elérhető maximális részpontoszáma: 31 pont

A pályázat csak abban az esetben minősül támogathatónak, ha a pályázat az értékelés eredményeképpen az elérhető alappontszám 50 %-át (59 pontot) eléri, továbbá mind a szakmai, mind a pénzügyi szempontok esetében az elérhető részpontoszámok 50 %-át (szakmai szempontok esetén: 43,5 pontot, pénzügyi szempontok esetén: 15,5 pontot) eléri.

Az Értékelő Bizottság a pályázó tervezett költségvetésében a projekt megvalósítása szempontjából indokolatlanul magas költségeket csökkentheti, továbbá az indokolatlanul betervezett költségeket, projekt elemeket törölheti. Az elszámolható, de a költségvetés rossz sorában szereplő költségeket átcsoportosíthatja.

Az Értékelő Bizottság a pályázatok közül az Európai Menekültügyi Alapból allokált pénzeszközök összegének erejéig a legmagasabb pontszámot elért pályázatokat a pályázatok pontszámai alapján előálló sorrend szerint nyilvánítja nyertesnek.

1. Értékelési táblázat

Pályázatértékelési és kiválasztási szempontok	Adható pontszám	Kapott pontszám
1. SZAKMAI SZEMPONTOK	87	
Megfelelően indokolt a projekt? (2.1) (projekt környezete, kapcsolódó tervezett vagy folyó főbb beavatkozások, korábbi fejlesztési tapasztalatok, projektet megalapozó jogszabályok)	0 – 5	
Mennyire valós szükségletekre, hiányosságokra reagál a projekt? (2.2) (a célcsoport szemszögéből)	0 – 5	
A projekt célja megoldást kínál az azonosított szükségletekre? (2.2)	0 – 5	
A projekt eredményességét veszélyeztető kockázatok kezelése megfelelően tervezett? (2.3)	0 – 3	
Indikátortáblázat releváns (minőségi, illetve mennyiségi), mérhető adatokat tartalmaz? (2.3)	0 – 5	
Határidőt nem betartva (-1 pont) vagy hiányosan (-1 pont) tett eleget az értékelés előszűrési szakaszában a hiánypótlási kötelezettségének Határidőt be nem tartva és hiányosan tett eleget (-2 pont) az értékelés előszűrési szakaszában a hiánypótlási kötelezettségének nem tett eleget az értékelés előszűrési szakaszában a hiánypótlási kötelezettségének (-3 pont)	-3-0	
A logframe táblázat megfelelően van kitöltve? (számszerűsített mutatók, részletezettség) (2.4)	0 – 5	
Beazonosított-e a közvetlen/közvetett célcsoport? (2.5)	0 – 3	
Számszerűsített-e a projekt eredményéből közvetlenül és közvetetten részesülők száma, vagy a minőségi eredmények megfelelően beazonosíthatók és relevánsak? (2.5)	0 – 5	
A projekt végrehajtásában részt vesznek-e a célcsoport tagjai? (2.5)	0 / 3	

Mennyiben illeszkednek a projekt végrehajtása során tervezett módszerek, tevékenységek a célcsoportok sajátosságaihoz? (2.6)	0 – 3	
Megalapozottak-e a pályázó által tervezett eredmények? (2.6)	0 – 3	
Projektelemelek jól beazonosíthatóak, részletezettek? (2.6)	0 – 3	
A projektelemelek mennyiben járulnak hozzá a projektcél eléréséhez? (2.6)	0 – 5	
Mennyiben újszerű a projektötlet, mennyire innovatívak a tervezett tevékenységek? (2.6)	0 – 5	
Mennyiben felel meg a projekt ütemezése, időtartama a tervezett tevékenységek megvalósításának (projekt előkészítettsége, a hátralevő feladatok leírása)? (2.6. és 2.7)	0 – 5	
Megfelelő a pályázó szervezet kompetenciája és szakmai tapasztalata? (1.3 és 2.8)	0 – 5	
Humánerőforrás biztosítása: az elvégzendő feladathoz (célcsoport) képest megfelelő a létszám, a szaktudás, kompetencia? (2.8 és 4.)	0 – 3	
A pályázó által rendelkezésre bocsátott saját tulajdonában lévő erőforrások (eszközök, know-how, humán-erőforrás) mennyiben járulnak hozzá a projekt megvalósításához, amivel kapcsolatban költséget nem számol el a projekt terhére? (2.9)	0 – 3	
A beszerezni kívánt eszközök mennyire szorosan kapcsolódnak az elérendő célokhoz (2.10) (aki beszerzést nem tervez, vagy a beszerzés szorosan kapcsolódik a projekt végrehajtáshoz 0 pontot kap, amennyiben a beszerzés nem kapcsolódik szorosan a végrehajtáshoz, a beszerzés nem támogatható)	-3 – 0	
A projekt eredményének mérésére, értékelésére megfelelő módszert tervezett a pályázó? (2.12)	0 – 3	
A tevékenység jelentős, hosszú távú hatást gyakorol a célcsoportra? (2.14)	0 – 5	
Van-e a projektnek multiplikátor hatása? (2.14)	0 – 5	
Volt-e a pályázónak az EMA által finanszírozott, a korábbi években támogatott olyan projektje, amelynek a támogatási megállapodásától a projekt megvalósítása során a Felelős Hatóság elállt, vagy amelyet felmondott	-5 / -3 / 0	
2. PÉNZÜGYI SZEMPONTOK	31	
Likviditási mutató (pályázó éves mérlege alapján)	0 / 1 / 3	
A projekt pénzügyi ütemezése megfelelő-e? (3.3)	0 – 3	
Reálisak-e a tervezett fajlagos költségek? (3.4)	0 – 3	
A Pályázati Útmutatóban jelzett elismerhető költségeket a költségvetési űrlap megfelelő költségvetési során tervezte-e (különösen közvetett-közvetlen költségek felmerülésének/besorolásának vizsgálata)? (3.2)	0 – 3	

Piaci áraknak megfelelően lett tervezve a személyi költség? (3.2)	0 – 3	
Piaci áraknak megfelelően lett tervezve az alvállalkozói költség? (3.2)	0 – 5	
Piaci áraknak megfelelően lett tervezve a költségvetés (egyéb költségek: utazás, eszközbeszerzés, publikáció, szakértő, szolgáltatás, stb.)? (3.2)	0 – 5	
A projekt céljának megvalósításához szükséges költségeket tervezett-e a pályázó a költségvetésbe (pl. ingatlan bérlet felmerülésének indoklása)? (3.2)	0 – 3	
A beszerezni kívánt eszközök elszámolása az előírtnak megfelelő? (időarányos amortizáció)	0 / 3	
MEGSZEREZETT ALAPPONTSZÁM	118	
Pályázó által vállalt önerő esetén, az önerő mértékének az elszámolható költségekhez viszonyított arányára, százalékonként +0,5 pont (3.1.)	0 – 12,5	
MEGSZEREZETT ÖSSZPONTSZÁM	130,5	

Megjegyzés:

Likviditási mutató számítása:

Forgóeszközök – Készletek ± Aktív időbeli elhatárolások

Rövid lejáratú kötelezettségek + Passzív időbeli elhatárolások

Pontozás

ha a likviditási mutató:

- magas: 2,5 illetve annál nagyobb az 3 pont,
- közepes: 2,49 – 1,01 között van az 1 pont,
- alacsony: 1,00 illetve annál kisebb az 0 pont az értékelő lapon.

Az ÉB ülés során a likviditási mutató a benyújtott pályázati dokumentáció alapján kerül kiszámításra.

V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

A pályázat benyújtása egyben a Támogatási Megállapodás tervezet ([www.solidalapok.hu/Európai Uniós pályázatok/Európai Menekültügyi Alap/Pályázatok/2010. évi allokáció, nyílt eljárási mód 2. pályáztatás](http://www.solidalapok.hu/Európai_Uniós_pályázatok/Európai_Menekültügyi_Alap/Pályázatok/2010._évi_allokáció,_nyílt_eljárási_mód_2._pályáztatás)) honlapon ugyanezen menüpont alatt) elfogadását is jelenti, amelyen csak speciális esetekben van lehetőség módosítani.

A támogatási megállapodás megkötésének feltétele, hogy a pályázó az előírásoknak megfelelően és határidőre teljesítse a szerződéskötéshez szükséges feltételeket. A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok bemutatására vonatkozó határidő elmulasztása esetén a támogatási döntés érvényét veszti és az értékelés eredményeként kialakult rangsorban a következő támogatható pályázóval kezdődik meg a szerződéskötési folyamat. A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok alatt a támogatási megállapodásban rögzített mellékleteket értjük.

V.1. Pénzügyi követelmények a projekt megvalósítás során

- A pályázati felhíváson elnyert pénzeszközöket elkülönített (al)számlán kell kezelni. Az (al)számla meglétéről, illetve annak igényléséről a számlavezető pénzügyintézet által kiállított igazolást a szerződéshez kell csatolni.

- A projektek dokumentációjának a végrehajtás teljes időtartama alatt könnyen ellenőrizhetőnek, áttekinthetőnek és naprakésznek kell lennie.
- A kiadásokat és a bizonylatokat minden esetben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseinek megfelelően, de minimum tíz évig kell nyilvántartani és megőrizni.
- A projekt megvalósítása során a kedvezményezettnek kettős könyvvitelt kell vezetnie számítógépes zárt rendszerű programmal.
- A kapott pénzösszeg kezeléséhez a kedvezményezettnek a számlatükör szerinti elkülönített könyvelést kell végeznie, amelyet számviteli politikájában is szabályoznia kell.
- A kedvezményezettnek biztosítani kell a kapott pénzeszközök elkülönített kezelését.

V.2. Az Európai Bizottság ellenőrzési tevékenysége

A Bizottság az Európai Közösségek általános költségvetésének végrehajtására vonatkozó felelőssége körében gondoskodik arról, hogy a tagállamok akadálytalanul működő ügyviteli és ellenőrzési rendszerekkel rendelkezzenek a közösségi alapok hatékony és pontos felhasználásának biztosítása érdekében. Ebből a célból a Bizottság tisztviselői és alkalmazottai a tagállamokkal egyetértésben kialakított intézkedésekkel összhangban helyszíni ellenőrzéseket végeznek (melynek időpontja a projekt időszakán túlra is eshet), beleértve a mintavétel útján történő ellenőrzést, az Alap által támogatott tevékenységek, illetve az ügyviteli és ellenőrzési rendszerek tekintetében úgy, hogy az ellenőrzésről legalább egy munkanappal korábban értesítést küldenek. A Bizottság egy vagy több tranzakció pontosságának igazolása érdekében az érintett tagállamot helyszíni ellenőrzés elvégzésére is felszólíthatja.

A kedvezményezettnek, partnere(i)nek és az alvállalkozó(i)nak lehetővé kell tenniük az Európai Bizottság és a Felelős Hatóság munkatársai, valamint az általuk felhatalmazott külső szervek, illetve személyek számára, hogy a projekt helyszíneire, valamint minden információhoz – beleértve az elektronikus formában rögzített információkat is – hozzáférjenek, hogy a szükséges vizsgálatokat lefolytathassák, kivéve azon adatokat, amelyekhez való hozzáférést a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény nem teszi lehetővé. A 2185/96. sz. (Euratom, EK) tanácsi rendelet és az 1073/1999/EK Európai Parlament és Tanács közös rendelete alapján az Európai Csaláselleni Hivatal (OLAF) szintén folytathat helyszíni ellenőrzéseket és vizsgálatokat a csalással és más szabálytalanságokkal szemben az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelmére szolgáló közösségi jogi eljárások szerint. Amennyiben szükséges, a vizsgálati eredmények alapján az Európai Bizottság visszafizetésre irányuló döntést hozhat. Az Európai Számvevőszék az Európai Bizottsággal azonos jogosultságokkal rendelkezik az ellenőrzéseket és vizsgálatokat illetően, különösen a hozzáférés terén.

A kedvezményezett, partnere(i) és alvállalkozó(i) tudomásul veszik a Felelős Hatóság illetékes szerve (BM Belső Ellenőrzési Osztály) az Állami Számvevőszék és a Európai Unió Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, mint Ellenőrzési Hatóság ellenőrzési jogosultságát.

V.3. A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége

Elsősorban a tagállamok tartoznak felelősséggel a programok pénzügyi ellenőrzéséért. Ebből a célból az BM folyamatosan ellenőrzi mind a projektek gyakorlati végrehajtását, mind pedig a pénzügyi műveletek és nyilvántartások szabályszerűségét. Ennek érdekében intézkedései – többek között – felölelik:

- a szabálytalanságok megelőzését, feltárását és kiigazítását, ezekről tájékoztatás nyújtását a Bizottság részére,

- a feltárt szabálytalanságok eredményeként bekövetkezett veszteségek behajtását, illetve késedelmes fizetések után adott esetben kamatok felszámítását,
- a Bizottság folyamatos tájékoztatását a közigazgatási és bírósági eljárások fejleményeiről.

A kedvezményezettnek biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a projekttel kapcsolatos dokumentumokat, illetve a projekt megvalósításának a helyszínét a felelős hatóság tanulmányozhassa, illetve vizsgálhassa.

A Felelős Hatóság a kedvezményezett (al)számláján történt valamennyi pénzmozgásról hiteles dokumentációt kérhet.

A Felelős Hatóság ellenőrzéssel kapcsolatos intézkedési jogait, valamint a kedvezményezett együttműködési kötelezettségét a támogatási megállapodás részletesen rögzíti.

V.4. Adatszolgáltatási kötelezettség

A kedvezményezettet adatszolgáltatási kötelezettség terheli a projekt végrehajtását érintő valamennyi tevékenységgel, a közreműködő partnerekkel, alvállalkozókkal és pénzügyi műveletekkel kapcsolatosan a Felelős Hatóság felé. Továbbá az adatszolgáltatási kötelezettség kiterjed az ellátottakra (ill. célcsoportra) is a támogatási megállapodásnak megfelelően.

A projekt végrehajtása során a kedvezményezett a Felelős Hatóság által meghatározott időközönként (havonta és a projekt lezárulásakor) köteles a végrehajtás adott állapotának megfelelő pénzügyi és megvalósítási jelentését elkészíteni.

Ezzel összefüggésben a kedvezményezettnek kötelessége, hogy pontos és rendszeres nyilvántartást vezessen a projekttevékenységekről, illetve pontos és áttekinthető könyvelést vezessen a kapcsolódó elszámolásokról.

Az adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő részletes szabályokat a Támogatási Megállapodás tartalmazza.

V. 5. Láthatóság és disszemináció biztosítása

Az Európai Bizottság 2008/22/EK határozata az Európai Menekültügyi Alap végrehajtási rendelete, melynek 5. fejezete tartalmazza az **Alaphoz kapcsolódó tájékoztatás és nyilvánosság követelményeit, a 34. és 35. cikk és a 10. melléklet alkalmazása minden végső Kedvezményezett számára kötelező.**

A kedvezményezettnek gondoskodnia kell a projektben elért eredmények közzétételéről, mely során láthatóvá kell tennie, hogy a projekt az Európai Menekültügyi Alap társfinanszírozásával valósult meg. Fel kell tüntetni a következő kötelező arculati elemeket: az Európai Unió és az Alap lógóját, az Alap nevét, valamint a jelmondatot. A Felelős Hatóság a honlapján az arculati elemek használatára vonatkozó Arculati Kézikönyvet elektronikus formában elérhetővé teszi a pályázók részére.

A pályázati űrlap 2.13 pontjában és a projekt költségvetési táblázataiban az erre vonatkozó tevékenységet - **a projekt jellegétől függően** - meg kell tervezni, tételesen.

Amennyiben a projekt promóciója tárgyak (például pólók, bögrék, poszterek stb.) szétosztásával valósul meg, a tárgyakon is fel kell tüntetni az Európai Unió és az Alap lógóját, az Alap nevét, valamint a jelmondatot.

A láthatóság és disszemináció biztosításának költsége közvetlen költségként, a projekt elszámolható költségének 5%-ig, de legfeljebb bruttó 500.000 Ft értékig számolható el.

Az alábbi táblázat - a teljesség igénye nélkül - a kedvezményezett számára készült, abból a célból, hogy segítse tájékoztató és nyilvánosságot biztosító intézkedéseinek megtervezését.

Az Alap Irodai Csomag mappát, (amely tartalmazza a kötelező arculati elemek: az Európai Unió és az Alap lógójának, az Alap nevének, valamint a jelmondat használatát) elektronikus formában a Felelős Hatóság a honlapján elérhetővé teszi a pályázók részére. A bélyegző(k) készíttetésének költségét a pályázónak terveznie kell. Etikett címke vagy Matrica eszközbeszerzés esetén kötelező – eszköz méretétől függően.

	Alap Irodai Csomag	Bélyegző	Etikett címke vagy Matrica	Információs plakát A3 vagy A2	Avenir tábla vagy Euro tábla	Emléktábla	Fotódokumentáció	Hirdetés	Záróképernyő	Toll	Badge kártya	Jegyzetfőb A4 vagy A5	Mappa	PowerPoint sablon	CD korong és borító	Leporellő, szóróanyag	Kiadvány	Meghívó	Honlap, Web
MINDEN PROJEKT	K	K					A												
Minden 35 millió forint vagy annál nagyobb összegű támogatásban (hazai+uniós) részesülő projekt esetében				A															
Projekt-dokumentáció (jelenléti ív, teljesítési/egyéb igazolás, átadás-átvételi/egyéb jegyzőkönyv, tanúsítvány, oklevél stb.)	K																		
SPECIÁLISAN:																			
Eszközbekzerzés esetén			K																
Építés-beruházások esetén					K	K	K												
Képzés, oktatás, tapasztalatcsere, rendezvények stb. esetén				A			A	A		A	A	A	A	A	A			A	A
Kutatás, tanulmány készítése esetén														A	A		K		
Film, Reklám, Társadalmi célú hirdetés esetén									K										A

Kötelező – K (kötelező arculati elemek használatára vonatkozik)

Ajánlott - A

VI. EGYÉB INFORMÁCIÓK

VI.1. A pályázati dokumentáció tartalma

A pályázati dokumentáció a pályázati űrlapból és melléletekből áll. *A melléletek részletezése a pályázati űrlap tartalomjegyzékében olvasható.*

A pályázati dokumentáció letölthető a Felelős Hatóság honlapjáról a [www.solidalapok.hu/Európai Unió pályázatok/Európai Menekültügyi Alap/Pályázatok/2010. évi allokáció nyílt eljárási mód 2. pályáztatás/](http://www.solidalapok.hu/Európai_Uniós_pályázatok/Európai_Menekültügyi_Alap/Pályázatok/2010._évi_allokáció_nyílt_eljárás_mód_2._pályáztatás/) menüpont alatt.

Amennyiben pályázó nem eredeti dokumentumot csatol be, úgy az általa kiállított hitelesített másolat esetén a másolatot „az eredetivel mindenben megegyező” megjegyzéssel, dátummal és cégszerű aláírással kell ellátni.

A melléleteket minden benyújtott példányhoz csatolni kell, de eredeti példányt és hitelesített másolatot csak az eredeti pályázathoz. A másolati példányokhoz elegendő egyszerű másolatokat csatolni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az 1, 3, 4 sz. melléklet csatolása az alvállalkozókra, partnerszervezetekre is vonatkozik.

A nyomtatott és elektronikus formában benyújtott pályázati űrlapban és az egyes mellékletben található eltérés esetén a nyomtatott és cégszerűen aláírt példány tekintendő hitelesnek, azzal hogy a nyomtatott és az elektronikus formájú pályázati űrlap és melléletek megegyezőségéről a pályázó köteles gondoskodni.

A pályázati űrlap kitöltésekor ügyelni kell a megadott tartalmi szempontok és terjedelmi követelmények pontos betartására!

VI.2. Kitöltési segédlet a pályázati űrlaphoz

A pályázati űrlapban szürkével jelölt elemek tájékoztató jellegűek, az űrlap egyes részeinek helyes kitöltését hivatottak elősegíteni.

Amennyiben a Pályázó a projektet partner szervezet bevonásával valósítja meg, úgy a pályázati űrlapban található felelőségi nyilatkozatot mindkét félnek alá kell írnia.

A pályázati űrlapban (2.8) meg kell adni a projektmenedzser nevét, és a projektben résztvevő összes személy önéletrajzát csatolni kell a pályázathoz. Az értékeléskor előnyt élvez az a pályázó, amely megfelelő szakmai tapasztalattal (már korábbi pályázatokban is résztvevő) rendelkező személyeket foglalkoztat.

A mutatónkénti fajlagos költségek táblázatnál (3.4-es pont) a pályázati űrlap 2.3-as pontjában megnevezett mutatók fajlagos költségeit kell kiszámolni. A táblázatban az egyes mutatókhoz kapcsolódó közvetett költségeket kell megadni.

VI.2.1. Logikai keretmátrix –Logframe

1. Elsőként a hosszú távú célkitűzéseket kell meghatározni. Ezeknek egybe kell esniük az adott támogatási program célkitűzéseivel. A pályázó ezzel bizonyítja, hogy terve támogatásra érdemes. A projekt hosszú távú céljainak elérése nem következik a projekt megvalósításából, ahhoz egyéb külső feltételek teljesülése, és sok más hasonló tartalmú, párhuzamosan futó projekt megvalósítása szükséges. Azonban az adott projektnek is határozottan a hosszú távú célkitűzések irányába kell mutatnia.

2. A második meghatározandó elem a projekt célkitűzése. Előnyös, ha ebből csak egy szerepel, ugyanis egy jól irányzott, koncentrált projekt sikeresebb lehet.

3. Ezt követően azt kell sorra venni, milyen konkrét eredményeket várunk a projekttől. Az első oszlop legalsó cellájában pedig az ehhez szükséges, elvégzendő tevékenységeket kell összegyűjteni.

4. Ezután következik a feltételezések és kockázatok átgondolása. Egyértelmű, hogy egy projekt kimenetelét nagyban befolyásolják a projekten kívül álló tényezők is. Ezek egy részére nincsen hatásunk, másokat (pl. bizonyos veszélyek) gondos tervezéssel kivédhetünk. A feltételezések összegyűjtése mindig egy előfeltétellel indul. Ezek azok a körülmények, amelyek fennállása nélkül nincs is értelme belekezdeni a projekt végrehajtásába. Ilyen előfeltétel lehet például egy pályázat esetén az, hogy az adott szervezet egyáltalán jogosult-e pályázni. De ilyen lehet az is, hogy a szervezet rendelkezzen azokkal a személyi feltételekkel, amelyek nélkül a projekt megvalósítása nem elképzelhető. A sorok végén álló cellákban azokat a feltételezéseket kell összegyűjteni, amelyek a már elért elemekkel együtt (ezek állnak a sorok legelső celláiban) lehetővé teszik a következő sor első cellájában megfogalmazott újabb lépcső elérését.

A jól megtervezett logikai keretben csak akkor lehet a következő szintet elérni, ha a feltételek is megvalósulnak, ezért lényeges a projekt összeállításakor a körültekintő tervezés, aminek kihagyhatatlan eleme a feltételezések és kockázatok számba vétele.

Hiba, amikor úgy lehet a következő szintre lépni (pl. a várt eredmény önmagában elvezet a projekt céljához), hogy ahhoz egyéb külső feltételek nem szükségesek. Ilyen esetben vagy a felsőbb szint (példánál maradván a projekt célja) nem elég célratörő, esetleg nem hordoz hozzáadott-értéket, vagy pedig a jelen szintjét (példánkban az elért eredmények) értékelték többre a tervezés során.

Ha egy feltétel teljes bizonyossággal bekövetkezik, akkor azt ki kell hagyni a keretből. Ha valószínű, hogy bekövetkezik, akkor be kell írni. Ha a feltétel bekövetkezése nagyon valószínűtlen, akkor két megoldás lehetséges a következő kérdésre adott válasz alapján: Újra tudjuk-e úgy írni a projektet, hogy azzal befolyásolni tudjuk, és valószínűvé tehetjük a külső tényező bekövetkeztét? Amennyiben igen, újra kell írni a projektet. Ha a válasz nem, a projekt nem lesz megvalósítható.

5. Következő lépés a részletek meghatározása, amelyhez össze kell szedni mindazokat az erőforrásokat, eszközöket, amelyek kellenek a már rögzített tevékenységek megvalósításához. A mellette álló cellákban pedig azt kell feltüntetni, melyek lesznek azok a dokumentumok, amelyek majd igazolják az adott tevékenységek létrejöttét.

6. Ezt követően a várt eredmények, a projekt céljának, és hosszú távú célkitűzések mérését lehetővé tevő mutatók, más néven indikátorok, meghatározása van hátra. Az eredmények mutatói lehetnek például képzési projekt esetén egy megvalósult tanfolyam, vagy egy kifejlesztett tananyag. Ezeket a logikai keretbe pontosan számszerűsítve kell beleírni, azaz a példánál maradván, meg kell adni, hogy hány órás tanfolyam, hány fő részvételével valósul meg.

A képzési projekt cél indikátora lehet például, hogy a végzett hallgatók elhelyezkedési aránya hány százalékkal növekszik. Itt is fontos a pontos számszerűsítés.

Ugyanígy a hosszú távú célkitűzések számszerűsített mutatóit is meg kell határozni, illeszkedve az 1-es cellában meghatározott célokhoz.

Miközben összegyűjtjük a különféle szintekhez tartozó mutatókat, a mellettük álló mezőkbe be kell írni, hogy az adott mutatókat milyen forrásban fogjuk megtalálni. Ezek a források az alsóbb szinteken jellemzően például a projektjelentésekhez köthetők, vagy valamilyen jegyzőkönyvhöz, feljebb haladva pedig egészen általános statisztikai kiadványokhoz jutunk, pl. egy KSH évkönyv, vagy a megyei munkaügyi hivatal statisztikája.

VI.3. A pályázatok benyújtásának helye, ideje

A pályázóknak a pályázatokat **lezárt borítékban/csomagban/dobozban, személyesen vagy tértivevényes küldeményként** kell az alábbi címekre eljuttatniuk:

Személyes kézbesítés esetén (lezárt borítékban/csomagban/dobozban):

**Belügyminisztérium
Támogatás-koordinációs Főosztály
1051 Budapest, József Attila u. 2-4. II. em. 213. szoba
(Roosevelt téri főbejárat)**

Postai küldemény esetén (lezárt borítékban/csomagban/dobozban) :

**Belügyminisztérium
Támogatás-koordinációs Főosztály
Tóth Judit főosztályvezető
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.**

A borítékon az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a pályázó szervezet neve és címe,
- a projekt(ek) címe(i),
- „Európai Menekültügyi Alap – 2010. évi program 2. pályáztatás”
- a pályázati felhívás hivatkozási száma (BM/1859/2011)
- „Kérem, 2011. március 17. 14 óráig ne nyissák fel!” megjegyzést

A pályázatokat személyes kézbesítés esetén munkaidőben (H-CS. 8.00-16.30, P. 8.00-14.00) lehet benyújtani.

A pályázatok **beérkezésének** végső határideje:

2011. március 17. 12.00 óra

A pályázati dokumentációt személyes kézbesítés esetén Paulovits Katalin részre kell leadni. (Tel.: 441-1131)

A határidő után személyes kézbesítés útján beérkező pályázatok nem kerülnek átvételre és a határidő után postai úton beérkező pályázatok nem kerülnek felbontásra abban az esetben sem, ha a postabélyegzőn határidő előtti időpont szerepel vagy a késés vis maiornak tulajdonítható.

A szerződéskötés várható időpontja 2011. április

VI.4. A pályázók tájékoztatása, értesítése

A pályázatok összeállításának segítése érdekében az Belügyminisztérium a projektek kidolgozásának időszaka alatt **2011. február 24-én 10 órai kezdettel tájékoztató megbeszélést**

tart. A tájékoztatón történő részvételre a www.solidalapok.hu honlapon (Európai Menekültügyi Alap/Pályázatok/2010. évi program nyílt eljárási mód 2. pályáztatás) letölthető regisztrációs űrlap kitöltésével és a lenti e-mail címre való elküldésével lehet **jelentkezni legkésőbb 2011. február 22-én 14 óráig**. Határidő után jelentkezést nem fogadunk el.

A regisztrálókat a pontos helyszínről és időpontról a Felelős Hatóság a tájékoztató megbeszélés előtt értesíti. A tájékoztató elhangzottak nem írhatják felül az útmutatóban foglaltakat.

A pályázó a pályázati útmutatóban foglaltakkal kapcsolatos **tisztázó kérdéseit legkésőbb 2011. március 07-ig küldheti meg az ema@irm.gov.hu címre**. A Felelős Hatóság a fenti címre küldött kérdéseket és azok válaszait összegyűjtve előreláthatólag **2011. március 11-ig** közzéteszi a Felelős Hatóság honlapján (www.solidalapok.hu). **Telefonon tájékoztatást nem tudunk adni.**

Az Belügyminisztérium írásban értesíti a pályázókat a pályázatértékelés eredményéről, támogató és elutasító döntés esetén egyaránt.

A nyertes pályázók, a projektek címe, valamint a megítélt támogatási összegek a Felelős Hatóság honlapján közlésre kerülnek.

A Felelős Hatóság döntése ellen pályázó a projekt javaslat elutasítása, csökkentett összköltséggel történő támogatása vagy feltételekkel történő támogatása ellen kizárólag jogszabálysértés vagy a pályázati kiírás szerinti tájékoztatásban foglaltak megsértése esetén a döntés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül az indokok megjelölésével, kifogással élhet a Felelős Hatóságnál. A kifogást dr. Berta Krisztina Európai Unió és nemzetközi helyettes államtitkár részére (1051 Budapest, József Attila u. 2-4.) kell megküldeni. A Felelős Hatóság a kifogást érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, amennyiben az határidőn túl érkezett vagy azt nem az arra jogosult nyújtotta be. A Felelős Hatóság a kifogás tárgyában hozott döntésről a pályázót írásban tájékoztatja.

Budapest, 2011. február