

**IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI MINISZTERIUM**

**EURÓPAI VISSZATÉRÉSI ALAP  
(a továbbiakban: VISSZATÉRÉSI ALAP)**

**2008.**

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ  
AZ IRM/TKFO/16-33/2009. SZ. PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ**



## TARTALOMJEGYZÉK

I. A VISSZATÉRÉSI ALAP .....	3
I. 1. Általános információk .....	3
I. 2. Pénzügyi információk .....	3
I. 3. Prioritás és megpályázható tevékenység .....	4
I. 4. Jogszabályi háttér.....	5
II. PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK .....	6
II.1. Szervezeti alkalmasság.....	6
II.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság.....	6
III. PÁLYÁZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK.....	7
III.1. Technikai, formai követelmény .....	7
III.2. Szakmai követelmény .....	8
III.3. Pénzügyi követelmény (elszámolható költségek) .....	8
III.3.1. Általános szabályok – projekt szinten jóváhagyható kiadások.....	9
III.3.2. Támogatható közvetlen költségek.....	10
III.3.3. Támogatható közvetett költségek.....	14
IV. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE.....	14
IV.1. Borítékbontás .....	14
IV.2. Előszűrés .....	15
IV.3. Értékelési szempontrendszer.....	15
V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK .....	17
V.1. Pénzügyi követelmények a projekt megvalósítás során.....	18
V.2. Az Európai Bizottság ellenőrzési tevékenysége .....	18
V.3. A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége.....	19
V.4. Adatszolgáltatási kötelezettség .....	19
V.5. Láthatóság és disszemináció biztosítása .....	19
VI. EGYÉB INFORMÁCIÓK.....	20
VI.1. A pályázati dokumentáció tartalma .....	20
VI.2. Kitöltési segédlet a pályázati űrlaphoz .....	21
VI.2.1. Logikai keretmátrix –Logframe.....	21
VI.3. A pályázatok benyújtásának helye, ideje.....	22
VI.4. A pályázók értesítése .....	23

# I. A VISSZATÉRÉSI ALAP

## I. 1. Általános információk

A *Visszatérési Alap 2008. évi programja tekintetében* a Nemzeti Felelős Hatóság, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: Felelős Hatóság) **ismételt pályázati felhívást jelentetett meg.**

A Visszatérési Alap – jelen pályázat keretében – a következő prioritásra használható fel:

- a) stratégiai megközelítés kidolgozásának támogatása a tagállamok általi visszatérés-igazgatáshoz.

**A megpályázható tevékenységről részletesebb információ jelen útmutató I. 3. pontjában található.**

A nyertes projektek várható kezdési időpontja:

**2009. augusztus 01.**

A nyertes projektek legkésőbbi lehetséges befejezési időpontja:

**2009. december 31.**

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. Társulás esetén a pályázati anyagban meg kell jelölni a projekt végrehajtásáért felelős szervezetet. Főszabályként az alvállalkozó által ellátott tevékenység az össztevékenység 40%-át nem haladhatja meg, illetve az alvállalkozó a fő kedvezményezett felé személyzeti költségeket nem számolhat el (a főszabályt és a kivételt lásd részletesen III.3.2.e) pont).

## I. 2. Pénzügyi információk

Az Európai Visszatérési Alap 2008. évi allokációjából jelen pályázati felhívás keretében megpályázható támogatás keretösszege a hazai költségvetési társfinanszírozással együtt megközelítőleg 130 millió forint. A pályázás és az elszámolás is forintban történik.

Jelen pályázati kiírás forrását a Visszatérési Alap és az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium 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 projektenként igényelhető támogatás összege nincs maximalizálva.**

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

Egy pályázó egyszerre több projektet is megvalósíthat, ebben az esetben is egy pályázati dokumentációt kell benyújtania (a technikai, formai követelményeket lásd III.1 pontban).

***A pályázóknak nyilatkozattal kell igazolniuk, hogy a projekt összköltségének 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. Prioritás és megpályázható tevékenység

Az Európai Visszatérési Alap 2008. évi programjának végrehajtása során a 2007/575/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a 2008-tól 2013-ig terjedő időszakra vonatkozó stratégiai iránymutatások elfogadása tekintetében történő végrehajtásáról szóló 2007/837/EK bizottsági határozat és a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008-2013-as időszakra az Európai Visszatérési Alap létrehozásáról szóló 2007/575/EK európai parlamenti és tanácsi határozat rendelkezéseit kell figyelembe venni.

**1. A Visszatérési Alap allokációja – jelen pályázati felhívás keretében – a következő prioritásra használható fel a 2007/575/EK határozat 3. cikkével összhangban:** A visszatérés integrált igazgatásának bevezetése és tagállami szervezésének, végrehajtásának javítása.

**2. A pályázható tevékenység személyi hatálya alá a 2007/575/EK határozat 7. cikkével összhangban az alábbi harmadik országbeli állampolgárok tartoznak:**

- menedékkérő,
- menekült, oltalmazott, menedékes,
- azon harmadik országbeli állampolgár, aki nem, vagy már nem teljesíti a tagállamba történő belépés és tartózkodás feltételeit, és aki az adott tagállam területének elhagyására vonatkozó kötelezettségével összhangban az önkéntes hazatérés lehetőségével él,
- azon egyéb harmadik országbeli állampolgár, aki nem vagy már nem teljesíti a tagállamba történő belépés és tartózkodás feltételeit.

**3. Az Európai Visszatérési Alap 2008. évi programja alapján – jelen pályázati felhívás keretében – a prioritás és ezen belül a támogatható tevékenység közé az alábbi tevékenység tartozik:**

*A) Stratégiai megközelítés kidolgozásának támogatása a tagállamok általi visszatérés-igazgatáshoz prioritás (a 2007/873/EK bizottsági határozat szerinti 1. számú prioritás) alá az alábbi támogatható tevékenység tartozik:*

1. Támogatott önkéntes hazatérési programok szervezése és végrehajtása.

A támogatott önkéntes hazatérési programok szervezése és végrehajtása alatt különösen az alábbiak értendők:

- utazáshoz szükséges segítség nyújtása, az utazás megszervezése, illetve végrehajtása: például utazási szerződések megkötése, az indulás helyszínére történő szállítás, a célországba történő szállítás, a hazatérő harmadik országbeli állampolgár célországban történő fogadásának megszervezése, a hatóságokkal kapcsolatos formalitások elintézésében történő segítségnyújtás, másodlagos utaztatás biztosítása a célország területén,
- megfelelő szállító eszközök biztosítása,
- az önkéntes hazatérők felkészítése a hazatérésre,
- a hazatérő személyes tárgyainak szállítása,
- a hazatérés helyszínén a hazatérést követő pár nap során a hazatérő számára segítség nyújtása,

- különleges bánásmódot igénylő személyek speciális igényeit kielégítő intézkedések és támogatások biztosítása az önkéntes hazatérés során, illetve azt megelőzően vagy a hazatérést követően rövidtávon, például kiegészítő orvosi vagy más segítségnyújtás, kiegészítő vagy más személyre szabott támogatás biztosítása,
- kivitelező szervezet munkatársa, orvos, illetve pszichológus általi kíséret biztosítása.

#### I. 4. Jogszabályi háttér

##### Vonatkozó uniós jogszabályok:

- 2007/575/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 Visszatérési Alap létrehozásáról;
- 2007/837/EK bizottsági határozat (2007. november 30.) az 575/2007/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a 2008-tól 2013-ig terjedő időszakra vonatkozó stratégiai iránymutatások elfogadása tekintetében történő végrehajtásáról;
- 2008/458/EK bizottsági határozat (2008. március 5.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008–2013-as időszakra az Európai Visszatérési Alap létrehozásáról szóló 575/2007/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.

##### Vonatkozó hazai jogszabályok:

- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény;
- 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról;
- 26/2007. (V. 31.) IRM rendelet a kitoloncolás végrehajtásának szabályairól;
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról;
- 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról;
- 52/2007. (XII. 11.) IRM rendelet a menekültügy szervezeti rendszeréről;
- 3/2009. (II. 13.) IRM rendelet 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.

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,
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. 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, 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.
  
- *Nemzetközi és kormányközi szervezetek*.
  
- *Gazdasági társaságok*: a gazdasági társaságok által végrehajtott projekteknek azonban non-profit jellegűeknek kell lenniük, azaz a projekt bevételei nem haladhatják meg annak kiadásait, illetve a pályázónak meg kell felelnie a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben az adott társasági formával szemben támasztott követelményeknek.

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.

### II.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Nem pályázhatnak azok a szervezetek, amelyek:

- a) csődbe mentek vagy felszámolás 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;
- d) azok a magyar szervezetek, amelyeknek az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény értelmében meg nem fizetett, nyilvántartott köztartozásuk van;

- e) 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;
- f) vele szemben az Európai Bizottságnak valamely támogatás visszafizetésére kötelező határozata van érvényben;
- g) amennyiben nem rendelkezik a projekt összköltség 15%-ával megegyező összegű likvid pénzügyi forrással;
- h) nem biztosítja a kapott pénzeszközök elkülönített kezelését, ezáltal nem vállal garanciát arra, hogy azokat nem használják fel olyan személyek támogatására, akik nem tartoznak a 2007/575/EK európai parlamenti és tanácsi határozat személyi hatálya alá.

### III. PÁLYÁZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

#### III.1. Technikai, formai követelmény

##### III.1.1.

- *A pályázati dokumentációt (a mellékletekkel együtt) roncsolásmentes, nem bontható spirálkötésben, lepecsételt szalaggal összefűzve, 1 aláírt eredeti és 4 másolati példányban kell beadni. (Nem bontható a spirálkötés akkor, ha a spirálozás két pontján alulról felfelé átfűzött szalaggal, a pályázat első oldalán lepecsételt vignettával rögzítik. Két mintapéldány – az egyik egy projektet, a másik több projektet tartalmazó pályázati dokumentáció - első oldala megtekinthető a Felelős Hatóság honlapján: [www.irm.gov.hu / Európai Unió pályázatok / Európai Visszatérési Alap / Pályázatok / 2008. évi program nyílt – NEGYEDIK PÁLYÁZTATÁS – 2009.06.05.](http://www.irm.gov.hu/Európai_Unió_pályázatok/Európai_Visszatérési_Alapon_Pályázatok/2008._évi_program_nyílt-NEGYEDIK_PÁLYÁZTATÁS-2009.06.05.))*
- **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 4 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 spirálkötésben, lepecsételt szalaggal összefűzve beadni.)**

***Amennyiben a pályázati dokumentáció egy vagy több fenti kritériumnak nem felel meg, az a pályázat automatikus kizárását vonja maga után!***

##### III.1.2.

#### **További formai követelmények:**

- Az eredeti és a másolati példányok minden oldalát folyamatos sorszámozással és szignóval, az eredeti példányt cégszerű aláírással (a pályázó szervezet cégekivonatában nevesített képviselőjének aláírásával) kell ellátni a dokumentációban megjelölt helyeken. (A

*folyamatos sorszámozás és szignóval való ellátás a pályázati dokumentáció minden oldalára, tehát a mellékletekre is vonatkozik!)*

- Az eredeti példány fedőlapjának jobb felső sarkában az „Eredeti”, míg a másolati példányokra a „Másolat” szót fel kell tüntetni.
- A projekt címe (a kötőszók nélkül) maximálisan 5 szó terjedelmű lehet.
- 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 anyaggal.
- A pályázatokat A4-es papírra szövegszerkesztővel, Times New Roman 12 betűtípussal és szimpla (1.0) sorközzel kell megírni, illetve kinyomtatni.
- Az űrlap formátumán változtatni nem lehet.

### III.2. Szakmai követelmény

***A projektet el kell utasítani, ha:***

- a célcsoport nem a 2007/575/EK európai parlamenti és tanácsi határozatban foglaltaknak megfelelő (lásd. I.3. pont),
- nem az útmutatóban meghatározott prioritásra irányul a projekt tevékenysége (lásd. I.3. pont),

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, valamint 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!*** Azaz 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.

***Minden esetben indokolni kell a költségek felmerülésének szükségességét.***

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

### III.3. Pénzügyi követelmény (elszámolható költségek)

***A projektet el kell utasítani, ha:***

- az alvállalkozói szerződések meghaladják a támogatható közvetlen projektköltség 40%-át (kivéve abban az esetben, amennyiben a 40%-os határérték túllépését a Felelős Hatóság a pályázó kérelmére engedélyezte, lásd részletesen III.3.2.e) pont);
- nem, vagy csak részben tartalmazza a projekt költségvetését (kitöltött 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 és 3.5 számú költségvetési táblázatok).



## 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).
  - Azon sorok esetében, amelyeknél a 3.2 táblázatban rögzített költségek szerepeltetése nem igényel további indokolást, pl. járulékok, vagy teljes munkaidőre megállapított bérek, ott „nem releváns” megjegyzést kérjük beszúrni.
  - 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.

***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! 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 [2008/458/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 2007/575/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 2. és 3. cikkeiben meghatározott célkitűzésekhez kell kapcsolódniuk, valamint a 4. cikkében meghatározott tevékenységekre és az 5. cikkében meghatározott intézkedésekre kell vonatkozniuk.
- b) A költségeknek ésszerűeknek, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás alapelveivel, különösen az értékarányosság és a költséghatékonyság elvével összeegyeztethetőnek kell lenniük. Nem lehetséges a nemzeti végrehajtási programokat jóváhagyó bizottsági határozat elfogadásának napját megelőzően, illetve az említett határozatban feltüntetett határidőket követően felmerülő költségek közös finanszírozása. 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 kell alátámasztani.* Ahol ez 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 2009. augusztus 01. - 2009. december 31. közé eshet.*** Ez alól kivételt képez a pályázat elkészítésével és közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos költség, melynek teljesítési dátuma legkorábban a pályázat megjelenésének 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 feltüntetni. 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 (a továbbiakban: ÁFA tv.) foglaltak alapján – levonható ÁFA az elszámolható költségek között nem szerepeltethető.
- f) ***A projekttel összefüggésben keletkezett bevételek csökkentik az elszámolható költségek összegét!*** E szabály alkalmazásában a bevétel: a projekt által a támogathatósági időszak során értékesítésből, bérleti díjakból, szolgáltatásokból, regisztrációs díjakból, banki kamatból, célcsoporttól beszedett díjakból 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.***

### III.3.2. Támogatható közvetlen költségek

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

a) 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 a Visszatérési 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 projektmenedzsmenthez tartozó személy: projektvezető, projektmenedzser, ügyvezető, projektkoordinátor, stb. Fontos, hogy egy projekt költségvetésének közvetlen személyzeti költségek részéhez csak egy, a projektmenedzsmenthez tartozó személy rendelhető;
  - egyéb személyzet (pl.: pszichológus, szociális munkás, orvos, nyelvtanár, jogász, szakértő, 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/pénzügyi asszisztenssel, a recepcióssal, a beszerzések, az emberi erőforrás vagy az információtechnológia terén alkalmazott segédmunkaerővel, stb.) **kapcsolatos költségek közvetlen költségként nem támogathatók, azok közvetett költségnek 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 költségei nem számolhatóak 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 ezalatt a szervezet által alkalmazott más személy helyettesíti.

- b) a projekt személyzetének utazási és ellátási költségei:

Az útiköltségek a ténylegesen felmerült költségek alapján hagyhatók jóvá. A költségtérítések alapja a tömegközlekedés legolcsóbb formája. 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 napidíjak rendszerint fedezik a helyi közlekedést (taxit is), a szállást, az étkezést, a helyi telefonhívásokat és egyebeket.

Utazási költségek csak abban az esetben támogathatóak, ha azok igazolhatóan közvetlenül kapcsolódnak a projekthez. Elszámoláskor a pályázónak igazolnia kell az utazás szükségességét, továbbá 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 utazási költségekhez (B kategória) kell betervezni.

c) új berendezések vásárlása:

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 vásárlási 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 főszabályként 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 engedélyezése iránti

kérelmet terjeszthet elő a Felelős Hatósághoz, amely kérelemben részletesen ki kell fejtenie a 40%-os határ túllépésének indokait. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a Felelős Hatóság 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 Visszatérési Alap keretén belül különböző jellegű/tevékenységű projektek valósíthatók meg, nincs definiálva a 40%-os határérték „túlzott meghaladása”, ez projektenként eltérő lehet.

**Az alvállalkozói 40%-os korlát meghaladásának engedélyezése iránti kérelmet a pályázati dokumentáció részeként kell csatolni.**

2. Az alábbi alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatos kiadások nem támogathatók az alap általi társfinanszírozással:
  - a) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokra vonatkozó alvállalkozói szerződések;
  - b) olyan alvállalkozói szerződések, amelyek anélkül növelik a projekt költségvetését, 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.
  - 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) 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 2008/458/EK bizottsági határozat 11. sz. melléklet II.1.4.2.1. a)-d) pontjainak teljesülése esetén, ingatlan felújítására ugyanezen pont 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, valamint, hogy az ingatlant a projekt záró időpontját követő legalább öt éven át kizárólag a projektben megnevezett célra fogják használni. Ingatlan felújítása esetén csak az utóbbiról kell pályázónak nyilatkoznia.

c) 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

### 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**.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatható közvetlen költségek teljes összegének legfeljebb 20%-a közvetett költségként támogatható, feltéve, hogy a közvetett költségeket nem finanszírozzák más forrásokból. Az EU költségvetésből és/vagy a tagállamoktól kapott működési támogatásban részesülő szervezetek nem foglalhatják bele a közvetett költségeket előzetes költségvetésükbe.

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

- azok a személyzeti költségek, amelyek a III.3.2. a) pontban leírtak szerint közvetlen költségként nem jogosultak támogatásra;
- igazgatási és irányítási költségek, így a III.3.2. d) pontban meghatározott költségek;
- banki díjak és költségek;
- 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.);
- irodahelyiségek: A kedvezményezett szokásos tevékenységeit szolgáló irodahelyiségek bérletének, vásárlásának, építésének, felújításának költségei;
- a projekthez kapcsolódó bármely költség, amely nem tartozik a „támogatható közvetlen költségek” közé.

## IV. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

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

### IV.1. Borítékbonthatás

A borítékbonthatás 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 borítékbonthatást követően a honlapon elérhetőek lesznek a pályázatokat benyújtott szervek nevei, a benyújtott projekttervek címei és az Európai Visszatérési Alapból igényelt támogatás összegei.

Az eljárás helye, ideje:

**Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium**  
**1051 Budapest, József Attila u. 2-4. (Roosevelt téri főbejárat)**  
**II.em. tárgyaló**

**2009. július 06. 10.00 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 4 másolati példányszámban nyújtotta-e be pályázatát;
- a pályázó a pályázati dokumentációt roncsolásmentes, nem bontható spirálkötésben, lepecsételt szalaggal összefűzve nyújtotta-e be;
- abban az esetben, amennyiben a pályázó szervezet több projekttel pályázik, azokat egy pályázati dokumentációban nyújtotta-e be.

**A pályázatot el kell utasítani, ha:**

- a fenti kritériumok valamelyikének nem felel meg a pályázati dokumentáció.

A borítékbontást követően a Felelős Hatóság a honlapján közzéteszi a pályázatokat benyújtó szervezetek nevét, az egyes projektek címét, illetve a projektenként igényelt támogatási összegeket.

#### IV.2. Formai értékelés

A borítékbontást követően a Menedzsment Csoport a beérkezett pályázatokat az alábbiak szerint vizsgálja meg:

- a dokumentáció teljessége,
- a pályázati űrlap hiánytalanul van-e kitöltve,
- az útmutatóban meghatározott követelményeknek (II. III.1.2., III.2. és III.3. pont) való megfelelés a pályázó, partnerség esetén a partner és az alvállalkozó vonatkozásában.

A III.2 és a III.3. pontban foglaltak kivételével, amennyiben a dokumentáció nem teljes, a pályázati űrlap hiányosan van kitöltve, a Menedzsment Csoport a pályázót **hiánypótlásra** hívja fel. Hiánypótlásra a kiértékeléstől számított legfeljebb **5 munkanapon belül** van lehetőség. A Menedzsment Csoport a hiánypótlást telefaxon továbbított felszólítással kéri be. A hiánypótlás során a pályázat lényegi elemei nem módosíthatóak. A hiánypótlást szükség szerint, a megadott határidőig 1 eredeti példányban kell benyújtani a Felelős Hatóság részére.

**A pályázatot el kell utasítani, ha:**

- a pályázó szervezet nem felel meg az alkalmassági feltételeknek,
- nem, vagy csak részben tartalmazza a projekt költségvetését (3.1, 3.2, 3.3 és 3.4 számú költségvetési táblázatok).

#### IV.3. Értékelési szempontrendszer

A pályázatok értékelése során a projekteket az Értékelő Bizottság az értékelési szempontrendszer alapján (1. sz. táblázat) bírálja el.

**Az Értékelő Bizottság a pályázatok közül a Visszatérési Alapból allokált pénzeszközök összegének erejéig a legmagasabb pontszámot elért pályázatokat nyilvánítja nyertesnek.**

Az elérhető alappontszám 115 pont. A megszerezhető pontszámok értékelési szempontok szerinti megoszlása:

- szakmai szempontok: 74,78%  
elérhető: 86 pont
- pénzügyi szempontok: 25,22%  
elérhető: 29 pont

A pályázat csak abban az esetben minősül támogathatónak, ha az összpontszám – a megszerezhető alappontszámok esetében – eléri, vagy meghaladja az 57,5 pontot, illetve a két fő értékelési szempont alatt adható összpontszám legalább 50 százalékát elérte.

### 1. Értékelési táblázat

<b>Megfelelési kritériumok</b> (amennyiben valamelyik esetben a válasz nemleges, úgy a pályázatot automatikusan el kell utasítani)	<b>IGEN / NEM</b>
A célcsoport a 2007/575/EK európai parlamenti és tanácsi határozatban foglaltaknak megfelelő	
Az útmutatóban meghatározott prioritásra irányul a projekt (ld. I.3. pont)	
Az útmutatóban meghatározott tevékenységre irányul a projekt (ld. I.3. pont)	
Az alvállalkozói szerződések mértéke megfelel a Pályázati Útmutatóban rögzített 40 %-os határnak (a határ túllépése iránti kérelem esetén az elbírálás eredménye)	

<b>Pályázatértékelési és kiválasztási szempontok</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>1. SZAKMAI SZEMPONTOK</b>	<b>86</b>
Megfelelően indokolt a projekt? (2.1) (projekt környezete, kapcsolódó tervezett vagy folyó főbb beavatkozások, korábbi fejlesztési tapasztalatok, projektet megalapozó jogszabályok)	0 – 3
Mennyire valós szükségletekre, hiányosságokra reagál a projekt? (2.2) (a célcsoport szemszögéből)	0 – 3
A projekt célja megoldást kínál az azonosított szükségletekre? (2.3)	0 – 3
A projekt eredményességét veszélyeztető kockázatok kezelése megfelelően tervezett?(2.3)	0 – 5
Indikátortáblázat releváns, mérhető adatokat tartalmaz? (2.3)	0 – 5
A logframe táblázat megfelelően van kitöltve? (számszerűsített mutatók, részletezettség) (2.4)	0 – 5
Beazonosított-e a közvetlen/közvetett célcsoport? (2.5)	0 – 5
Számszerűsített-e a projekt eredményéből közvetlenül és közvetetten részesülők száma? (2.5)	0 – 5
A projekt végrehajtásában részt vesznek-e a célcsoport tagjai? (2.5)	0 / 5
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



Projektelemekek jól beazonosíthatóak, részletezettek? (2.6)	0 – 5
A projektelemekek mennyiben járulnak hozzá a projektcél eléréséhez? (2.6)	0 – 5
Mennyiben újszerű a projektötlet, mennyire innovatívak a tervezett tevékenységek? (2.6)	0 – 3
A projekt elindításához megfelelő-e a projekt előkészítettsége, részletezett-e a hátralevő feladatok leírása? (2.6)	0 – 3
Mennyiben felel meg a projekt ütemezése a tervezett tevékenységek megvalósításának? (2.7)	0 – 3
Megfelelő a pályázó szervezet kompetenciája és szakmai tapasztalata? (1.3 és 2.8)	0 – 3
Humánerőforrás biztosítása: az elvégzendő feladathoz (célcsoport) képest megfelelő a létszám, a szaktudás, kompetencia? (2.8 és 4)	0 – 5
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 – 5
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 – 3
Van-e a projektnek multiplikátor hatása? (2.14)	0 – 3

<b>2. PÉNZÜGYI SZEMPONTOK</b>	<b>29</b>
Likviditási mutató (2007. évi mérleg 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 költségvetés szerkezete/összeállítása megfelel-e a Pályázati Útmutatónak? (3.2)	0 – 4
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? (3.2) (egyéb költségek: utazás, eszközbeszerzés, publikáció, szakértő, szolgáltatás, stb.)	0 – 5
A beszerezni kívánt eszközök elszámolása az előírtak megfelelő? (időarányos amortizáció)	0 / 3
<b>MEGSZEREZETT ALAPPONTSZÁM</b>	<b>115</b>
Pályázó által vállalt önerő esetén, az önerő mértékének az elszámolható költségekhez viszonyított arányára, százalékonként +0,5 pont (3.1)	0 – 12,5
<b>MEGSZERZETT ÖSSZPONTSZÁM</b>	<b>127,5</b>

## V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

A pályázat benyújtása egyben a támogatási megállapodás (lásd [www.irm.hu](http://www.irm.hu) honlapon) 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 pénzintézet 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 támogatási megállapodás aláírásának feltétele kettős könyvvitel vezetése számítógépes zárt rendszerű programmal.
- A kapott pénzösszeg kezeléséhez a kedvezményezettnek a számlatükör szerinti elkülönített könyvelést kell végeznie, amelyet számviteli politikájában is szabályoznia kell.

## V.2. Az Európai Bizottság ellenőrzési tevékenysége

Az Európai 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 az Európai 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. Az Európai Bizottság egy vagy több tranzakció pontosságának igazolása érdekében az érintett tagállamot helyszíni ellenőrzés elvégzésére is felszólíthatja.

A pályázónak lehetővé kell tennie 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 pályázó tudomásul veszi a Felelős Hatóság illetékes szerve (IRM

Belső Ellenőrzési Osztály), az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési jogosultságát.

### V.3. A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége

Elsősorban a tagállamok tartoznak felelősséggel a programok pénzügyi ellenőrzéséért. Ebből a célból az IRM folyamatosan a helyszínen 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 az Európai Bizottság részére,
- a feltárt szabálytalanságok eredményeként bekövetkezett veszteségek behajtását, illetve késedelmes fizetések után adott esetben kamatok felszámítását,
- az Európai 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. 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

**A kedvezményezettnek gondoskodnia kell a projektben elért eredmények közzétételéről**, mely során láthatóvá kell tennie, hogy a projekt az Európai Visszatérési Alap társfinanszírozásával

valósult meg. A pályázati dokumentációban az erre vonatkozó tevékenységet (pl.: nyomtatott sajtó: újságcikk, interjú, közlemény; emléktábla, honlap) és az Európai Unió lógóját fel kell tüntetni.

Amennyiben a projekt promóciója tárgyak (például pólók, bögrék, poszterek stb) szétosztásával valósul meg, a tárgyakon is fel kell tüntetni az Európai Unió lógóját, valamint azt, hogy a projekt az Európai Visszatérési Alap társfinanszírozásával valósult meg.

A fentiek egységes megvalósítása érdekében a következő kiegészítést kell feltüntetni az Európai Unió lógója mellett „*a projekt az Európai Visszatérési Alap társfinanszírozásával valósult meg*”.

Amennyiben a projektek szemináriumokon, konferenciákon bemutatásra kerülnek, szintén meg kell említeni, hogy a projekt az Európai Visszatérési Alap társfinanszírozásával valósult meg.

Amennyiben a projekt tevékenysége eszköz beszerzést is magába foglal, úgy az Alapból történő finanszírozás láthatóságát biztosítani kell kedvezményezettnek a támogatási megállapodásban rögzített módon.

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

## **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 az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium honlapja ([www.irm.gov.hu](http://www.irm.gov.hu))/Európai Unió pályázatok/Európai Visszatérési Alap/Pályázatok/2008. évi program NEGYEDIK PÁLYÁZTATÁS – 2009.06.05.” – menüpont alatt.

Amennyiben a 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.

***Felhívjuk a figyelmet, hogy az 1., 2., 3., 4. sz. melléklet csatolása az alvállalkozókra, partnerszervezetekre is vonatkozik. Abban az esetben, amennyiben az alvállalkozó személy/szervezet a pályázati dokumentáció benyújtásakor még nem ismert, kiválasztására a projekt megvalósítása folyamán kerül sor, értelemszerűen ezeket a melléleteket nem kell csatolni, azonban ezt a tényt (a felesleges hiánypótlás/tisztázó kérdés elkerülése érdekében) rögzíteni kell a pályázati dokumentációban.***

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 partnerszervezet 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. A pályázat írásakor még nem ismert személyek önéletrajzeit legkésőbb a szerződéskötésig kell beküldeni a Felelős Hatóság részére. 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 legelső 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 lépés 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 maradva 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 kellene 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 maradva, 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):*

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

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

**Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium  
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 Visszatérési Alap”
- a pályázati felhívás hivatkozási száma (IRM/TKFO/16-33/2009.),

– „Kérem, 2009. július 06-ig ne nyissák fel!” megjegyzést

A pályázatok **beérkezésének** végső határideje:

**2009. július 03. 12.00. óra**

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

***Azok a pályázatok, amelyeket a beérkezési határidőt követően személyesen nyújtanának be, nem kerülnek átvételre.***

***A határidő után 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 2009. július.*

#### VI.4. A pályázók értesítése

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium írásban értesíti a pályázókat a pályázatértékelés eredményéről, támogató és elutasító döntés esetén egyaránt.

A nyertes pályázók, a projektek címe, valamint a megítélt támogatási összegek az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium honlapján közzésre kerülnek.

A Felelős Hatóság döntése ellen a pályázó a projektjavaslat 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, panasszal élhet a Felelős Hatóságnál. A panaszt dr. Fazekas Judit szakállamtitkár asszony részére (1054 Budapest, Kossuth L. tér 4.) kell megküldeni. A Felelős Hatóság a panaszt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, amennyiben azt nem az arra jogosult nyújtotta be, illetve határidőn túl került benyújtásra. A Felelős Hatóság döntése felülvizsgálatának lehetőségéről a pályázót írásban tájékoztatja.

A pályázó **tisztázó kérdéseit legkésőbb 2009. június 22-ig küldheti meg a [viisszateres@irm.gov.hu](mailto:viisszateres@irm.gov.hu) címre.** A Felelős Hatóság a fenti címre küldött kérdéseket és az azokra adott válaszait összegyűjtve legkésőbb 2009. június 26-ig közzéteszi a Minisztérium honlapján. Telefonon tájékoztatást nem tudunk adni.

A pályázatok benyújtásának segítése érdekében az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium a beadási határidő alatt **2009. június 10-én 10 órai kezdettel tájékoztató megbeszélést tart.** A tájékoztatóon történő részvételre a [www.irm.hu](http://www.irm.hu) honlapon (az Európai Unió pályázatok/Európai Visszatérési Alap/ Pályázatok) letölthető *regisztrációs űrlap* kitöltésével és a fenti e-mail címre való elküldésével lehet legkésőbb **jelentkezni 2009. június 09-ig.** Határidő után jelentkezést nem fogadunk el. A tájékoztatóon elhangzott előadások anyagai a tájékoztatót követően a hivatkozott honlapon közzétételre kerülnek.

Budapest, 2009. június