



Külső Határok Alap

**IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI MINISZTERIUM**

# **KÜLSŐ HATÁROK ALAP**

**KITÖLTÉSI SEGÉDLET**

**AZ IRM/TKFO/20-5/2008. SZÁMÚ,  
ÉS  
AZ IRM/TKFO/84-1/2008. SZÁMÚ  
PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOKHOZ**

## SZERVEZETI ADATLAP

*Szervezetenként és éves programonként egy szervezetnek egy eredeti, és egy másolati példányban kell adatlapot benyújtania legkésőbb az első projekt adatlap benyújtásával egyidőben az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Támogatás-koordinációs Főosztály titkárságára (1051 Budapest, József Attila u. 2-4., 2.13 iroda)*

Érintett projektek sorszáma: a projekt száma az adott éves programban.

## PROJEKT ADATLAP

Projektenként *egy eredeti, és két másolati* példányban kell eljuttatni legkésőbb a pályázati felhívásban megjelölt határidőig az *Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Támogatás-koordinációs Főosztály titkárságára (1051 Budapest, József Attila u. 2-4., 2.13 iroda)*, valamint elektronikusan MS Word dokumentumban és Excel táblázatban megküldeni a [KHA@irm.gov.hu](mailto:KHA@irm.gov.hu) e-mail címre.

Az A, B, 1 - 4 pontok, mellékletek kitöltése, csatolása minden esetben kötelező, az 5 - 16 mellékletek becsatolása abban az esetben szükséges, amennyiben a projektben végzett tevékenység, a végrehajtás módja azt megkívánja.

### A. PÁLYÁZÓ SZERVEZET ADATAI

A pályázó nyilatkozik arról, hogy az adott éves program keretében benyújtott szervezeti adatlapon feltüntetett adatok a projektre vonatkoztatva helytállóak.

### B. PROJEKT ADATLAP

#### 1. A PROJEKT ÖSSZEGZŐ ADATAI

A projekt megvalósításának kezdete:

- Amennyiben az adatlap benyújtását, illetve támogatási/együttműködési megállapodás megkötésének várható időpontját megelőzően megkezdték a projekt végrehajtását, vagy a támogatási/együttműködési megállapodás várható megkötését követően nem kívánja azonnal megkezdeni a projektet, akkor a projekt tényleges (tervezett) megkezdésének időpontja,
- amennyiben az éves program elfogadását, támogatási/együttműködési megállapodás megkötését követően azonnal kívánja indítani a projekt megvalósítását, akkor „megállapodás megkötését követően” feliratot kell feltüntetni.

A projekt elszámolható költségei összesen (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „H” sora.

Az igényelt EU támogatás összege (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „L” sora.

Az IRM-től igényelt költségvetési támogatás összege (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „K” sora.

Az IRM által biztosított költségvetési támogatás is önrésznek minősül.

A saját forrás összege (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „J” sora.

Projekthez kötődő bevételek: 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „I” sora. Fel kell tüntetni a projekt megvalósítása során, annak következtében, valamint a kötelező fenntartási időszak alatt keletkező bevételt.

1.1. Amennyiben a kérdésre „igen” a válasz, az adatlap 1.2 és 1.3 pontjának kitöltése, és a tartalomjegyzék 12. pontjában megjelölt együttműködési megállapodás/nyilatkozat csatolása szükséges.

## **2. A PROJEKT RÉSZLETES BEMUTATÁSA**

Az egyes pontokban megadott keretek nem kötöttek, így a kifejtés a tartalmi igényekhez igazodva hosszabb is lehet.

### **2.1. Kérjük, fejtse ki a projekt indokoltságát!**

Be kell mutatni, hogy milyen hiányosságokra, gyengeségekre, szükségletekre, jogszabályi elvárásra reagál a projekt, hogyan illeszkedik a korábban végrehajtott, illetve tervezett fejlesztésekbe, szervezet stratégiájába, milyen – korábban megszerzett, más szervezettől átvenni tervezett – tapasztalatok hasznosítására épül, hogyan kapcsolódik, illeszkedik más végrehajtott, vagy tervezett projekthez..

### **2.2. A projekt kedvezményezetteinek pontos megjelölése, bemutatása**

Azonosítani kell a projekt közvetlen és közvetett kedvezményezetteit is, azaz például a képzésen résztvevőkön, illetve a fejlesztés eredményét munkájuk során hasznosító állományon túl az ellenőrzöttekre, vízumigénylőkre stb. is ki kell térni, valamint be kell mutatni a projekt várhatóan rájuk gyakorolt hatását. Az azonosításnak egyértelműnek kell lenni, pl. mely területi egységekből, mely állománycsoportból áll össze.

### **2.3. A projekt tervezett tevékenységeinek, tartalmának részletes bemutatása**

Részletesen, projektelemenként be kell mutatni, hogy a projekt végrehajtása során mit tervez elvégezni, a projektelemek hogy viszonyulnak egymáshoz, hogyan segítik a projektcél elérését (olyan projektelem a későbbiekben nem valósítható meg, mely nem kerül bemutatásra). Be kell mutatni, hogy a szervezet a projekt sikere érdekében milyen – előkészítő – munkát végzett már el, illetve egyértelműen ki kell derülnie, hogy milyen feladatok vannak hátra.

### **2.4. Előzetes projekt adatlapban, valamint tisztázó kérdésekben tett nyilatkozatokhoz képest kezdeményezett módosítások leírása, és indoklása**

A benyújtott előzetes projekt adatlap, tisztázó kérdések, valamint az éves program előkészítése, jóváhagyása során a Felelős Hatósággal végrehajtott pontosításokat követően szükségessé váló módosításokat itt kezdeményezheti a pályázó. A módosítás nem irányulhat korábban el nem fogadott projektelem beemelésére, projekt jóváhagyott, lényegi elemének módosítására.

2.5. Kérjük, fejtsse ki részletesen a projekt célját és várható eredményét, adja meg az alábbi táblázatban az indikátorokat!

- Egyrészt szövegesen, komplexen kell elemezni, bemutatni a projekt célját, eredményét. A leírás nem maradhat általánosságok szintjén.
- Ki kell tölteni az indikátor táblázatot. Fel kell használni az első körben benyújtott, elfogadott, illetve éves programban szerepeltetett mutatókat, illetve úgy bővíteni, hogy legalább 1-1 output, eredmény, hatás indikátor megjelölésre kerüljön, *valamint* minden projektelem lefedésre kerüljön. Második oszlopban az indikátor fajtáját kell megadni (output, eredmény, hatás). Negyedik oszlopban megadható a kiinduló értékhez képes a változás mértéke (+/-), vagy az elérendő célérték is. Eredmény, hatás indikátornál meg kell adni, hogy mikorra vállalja annak teljesítését. Különösen hatás indikátornál ez a projekt zárásán túlnyúlhat de kötelező fenntartási időszakon (amennyiben ilyen nincs, belátható és vizsgálható időtávon belül) mérhető kell, legyen. *Objektíven mérhető, számszerűsített* indikátorokat kell alkalmazni.
- Több projektelemből álló projekteknél indokolt lehet a célrendszer belső tagolása

**Figyelem! SZÁMOT NEM TARTALMAZÓ INDIKÁTOR JELLEMZŐEN NEM ELFOGADHATÓ!**

**A leírás, a táblázat, valamint a 2.6 pontban a logikai keretmátrix egymással szoros összefüggésben van. Ha nincsenek összhangban, akkor valószínűleg rosszul töltötte ki az adatlapot!**

## 2.6 Logikai keretmátrix:

Kitöltéséhez segítséget nyújt az IRM honlapjáról letölthető leírás. ([www.irm.gov.hu/Uniós Pályázatok/Külső Határok Alap/Egyéb Információk/Egyéb információk/logframe.pdf](http://www.irm.gov.hu/Uniós Pályázatok/Külső Határok Alap/Egyéb Információk/Egyéb információk/logframe.pdf)) Kövessék a kitöltés során az ott megadott logikai sorrendet.

Megfeleltetési táblázat a kitöltési segédlet által alkalmazott terminológiához:

Projekt adatlap	logframe.pdf
Output	Várt eredmény, eredmény indikátor
Eredmény	Rövid távú cél, konkrét célkitűzés, cél indikátor
Hatás	Általános, hosszú távú célkitűzés, hatás indikátor

## 2.7. Hogyan kívánja értékelni/mérni a projekt megvalósításának eredményességét?

Annak bemutatása, hogy milyen módszerrel, adatokra támaszkodva kívánja mérni objektíven a projekt előrehaladását, eredményeit, hatását. Objektíven nem mérhető projekt támogatásban nem részesíthető.

## 2.8. Mutassa be a projekt tevékenységek szerinti ütemezését!

A táblázatban a projekt keretében megvalósított minden egyes tevékenység esetén legalább annak előkészítését (E) és végrehajtását (V) fel kell tüntetni. Amennyiben egyes tevékenységek esetén más szakaszokat kíván megjelölni, ettől eltérő rövidítés is alkalmazható, a rövidítés magyarázatát meg kell adni.

Az ütemterv ne tartalmazzon konkrét dátumokat, csak felsorolásszerűen tüntesse fel a tervezett tevékenységet az adott hónapokhoz rendelve. Az ütemtervnek áttekintést kell nyújtania minden tevékenység előkészítéséről (jelölése E) és végrehajtásáról (jelölése V).

A táblázatok sorok beszúrásával bővíthetők.

25-36 hónapos időtartamú kizárólag a 2007. éves programban szereplő, 2007. évben megkezdett projekt lehet.

15 hónapnál hosszabb kizárólag már megkezdett projekt lehet.

Minta:

Tervezett tevékenység	1. hónap	2. hónap	3. hónap	4. hónap	5. hónap	6. hónap	7. hónap	8. hónap	9. hónap	10. hónap	11. hónap	12. hónap
Tevékenység 1.	E	E	E	V	V							
Tevékenység 2.				E	V	V	V					
Tevékenység 3.		E	V					E	V	V	V	V

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az itt megadott ütemezés, 2.5 pontban megjelölt *indikátorok teljesülése*, a 3.3 *Tervezett költségek ütemezése* táblázat, valamint a 7. melléklet *(Köz)beszerzési adatlap*on feltüntetettek között *szoros összefüggés van!*

2.9 Kérjük, ismertesse, hogy a projekt megvalósításához milyen, nem a jelen projekt költségvetését terhelő, de a projekt megvalósításához elengedhetetlenül szükséges erőforrást (tárgyi vagy immateriális eszköz, know-how, ingatlan, vagy egyéb) bocsát a projekt rendelkezésére, és ezek, hogyan kapcsolódnak a projekt megvalósításához!

Itt kell megjelölni például képzés esetén a szervezet által biztosított oktatási helyszínt, segédeszközt stb., abban az esetben, ha azok költségét a Külső Határok Alap terhére nem számolják el. Csak azt kell feltüntetni, ami nélkül a projekt sikeres megvalósítása nem kivitelezhető.

2.10 Azon személyek bemutatása, akik a projekt megvalósításában kulcsfontosságúak

Minden olyan személyt meg kell jelölni, aki a projekt megvalósítása szempontjából kulcsfontosságú tevékenységet végez. Nem elegendő a felelős vezetők szintjén maradni.

Önéletrajz: általános projektmenedzsment feladat esetén nem kell benyújtani

2.11. Kérjük, mutassa be a projektszervezetet, döntési, felelősségi rendet, a projekt adminisztrációs rendszerét!

Olyan részletezettségű leírást kell készíteni, hogy abból egyértelműen kiderüljön, hogyan kívánják a projektet menedzselni.

2.12. Kérjük, adja meg a projekt végrehajtása során keletkezett dokumentumok megőrzési helyét!

Iratmegőrzés határideje: A pályazónak a vonatkozó uniós valamint magyar előírásoknak megfelelően, de legalább a projekt zárását követően tíz évig kötelezettséget kell vállalni a dokumentumok megőrzésére.

2.13. Kérjük, mutassa be, hogyan felel meg az elvárt nyilvánossági követelményeknek!

Felhívjuk szíves figyelmét a Bizottság 2008/456/EK határozata 5. fejezetében (kiemelten: 34. cikk), valamint X. mellékletében előírtakra.

Egyéb, nyilvánossági követelmények megvalósítása érdekében tett intézkedés lehet például: sajtótájékoztató, weblapon a társfinanszírozottság feltüntetése, újságcikk megjelentetése stb.

2.14. Kérjük, mutassa be és értékelje a projekt megvalósíthatóságát!

Komplex elemzést kell készíteni a projekt megvalósítását pozitívan és negatívan érintő tényezőkről, a projekt környezetéről, gyengeségekről. Be kell mutatni, elemezni ezek várható hatását, a projekt végrehajtása során várhatóan fellépő akadályokat, azok kezelésére teendő intézkedéseket. Kiemelt figyelmet kell fordítani az olyan külső vagy belső tényezőkre, melyek a projekt sikeres végrehajtását ellehetetlenítik.

2.15. Projekt megvalósítása során várható kockázati tényezők, valamint a kezelésükre tervezett intézkedések ismertetése

Valószínűség: az esemény bekövetkezéének becsült valószínűsége százalékban

Hatás mértéke: a teljes projektre vagy egyes projektelemekre kiterjedő, annak megvalósulását kis/nagy mértékben zavaró, vagy sikerességét megakadályozó.

2.16. Kérjük, mutassa be a projekt fenntarthatóságát (amennyiben releváns)!

Be kell mutatni, hogy milyen intézkedéseket kell tenni a szervezet részéről, hogy a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelölt követelmények teljesüljenek.

### **3. A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSE**

A Bizottság 2008/456/EK határozatának hatályba lépésével az elszámolható költségek struktúrája, így a költségvetési táblázat megváltozott. A Felelős Hatóság kéri a pályázókat, hogy a módosított, részletes költségvetési táblázatnak megfelelően tüntessék fel költségeiket. A költségvetési táblázat módosítása miatt történt módosulást a projekt adatlap 2.4 pontjában nem kell feltüntetni.

A táblázatokat ki kell nyomtatni, a dokumentációba befűzni.

3.1. A projekt összesített költségvetése

*A táblázat „I” és „J” sorát (C23, C24 cella) kell kitölteni. A többi adat más munkalapokról származik.*

3.2. Elszámolható költségek és tevékenységek

*A táblázatban a B-E, G, I oszlopokat kell kitölteni, valamint H oszlop esetén legalább A, B, C költségnemnél szereplő tételek esetén, és cégszerűen aláírni.*

Tételesen fel kell tüntetni minden egyes tételt, amit a projekt során ki kívánnak fizetni. A „B” oszlopban egyértelműen azonosíthatóan kell feltüntetni a tételleket, például eszköz megnevezéssel, szolgáltatás esetén annak tárgyával (nem fogadható el például „informatikai szolgáltatás” megnevezés).

Saját teljesítés: pályázó (vagy partner) által elvégzett, és elszámolt tevékenység. Ennek aránya legfeljebb az önrész 50%-át érheti el.

Megjegyzés: támogatási/együttműködési megállapodás megkötését követően a részletes projekt adatlapban benyújtott, elfogadott költségvetési táblázat „ABCDE” sorai közt a projekt költségvetésének 25%-áig kezdeményezhető átcsoportosítás.

Elszámolás alapja, módja: a Bizottság 2008/456/EK határozata 5. fejezet, XI. melléklete figyelembe vételével kell megadni, hogy milyen módon kívánják elszámolni a költségeket, pl. teljes beszerzési árat vagy: amortizáció alapján. Bér esetén túlóra, kizárólag a projekt végrehajtására alkalmazott személy illetve állományból kijelölt, helyettesített személy.

(Köz)beszerzési adatlap: 7. melléklet 1. pontban (amennyiben a pályázat benyújtásakor már megkötött szerződésről van szó, a 8. melléklet 1. pontjában) megjelölt sorszámot kell feltüntetni abban az esetben, ha az adott eszközt/szolgáltatást valamilyen beszerzési eljárás keretében vásárolja/veszi igénybe.

ÁFA: a 4. melléklet Felelősségi nyilatkozat 18. pontban megjelölt 3. lehetőség kivételével minden esetben *bruttó költséget* kell feltüntetni.

**Kizárólag a táblázatban feltüntetett, jóváhagyott tételekre vonatkozó költségek számolhatók el az Alap terhére.**

A táblázat sorok beszúrásával bővíthető, ugyanakkor a fő-, és alsorok rendszere, képletezése nem módosítható. Alsorokon belül egyes tételeket (Ref. oszlop) folyó sorszámozással kell ellátni.

### Projekt szinten jóváhagyható költségek

(Kérjük, vegyék figyelembe a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelölteket, valamint a Bizottság által összeállított „Manual of the Eligibility Rules of costs reported for EC support in the context of the General Programme ‘Solidarity and Management of migration flows’ kiadvány tervezetét (letölthető: [http://irm.gov.hu/download/draft\\_manual\\_on\\_eligibility\\_rules\\_22072008.pdf/draft\\_manual\\_on\\_eligibility\\_rules\\_22072008.pdf](http://irm.gov.hu/download/draft_manual_on_eligibility_rules_22072008.pdf/draft_manual_on_eligibility_rules_22072008.pdf), mely jóváhagyását követően kötelező érvényűvé válik.

### Elszámolható közvetlen költségek („F”)

A projekt elszámolható közvetlen költségei azok, amelyek **a projekt végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó sajátos költségként azonosíthatók**. A közvetlen költségeket a projekt előzetes átfogó költségvetésében kell feltüntetni.

#### Személyi költségek („A”)

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 Külső Határok 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 költségeknak, 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, vagy egy-egy fő pénzügyi ill. szakmai projektmenedzser) és,
  - egyéb személyek, akik a projekt szakmai működtetésében vesznek részt, így a projektintézkedések megtervezésében, az operatív intézkedések végrehajtásában vagy felügyeletében, a projektek célcsoportja(i) részére szolgáltatások nyújtásában.

Szakértőkkel kapcsolatos költségek közvetlen költségként elszámolhatók, például jogi szaktanácsadó, műszaki, pénzügyi szakértők.

A kedvezményezett **szervezet személyzetének kizárólag támogató szerepet betöltő egyéb tagjaival** (mint például a könyvelővel, az adminisztratív feladatot ellátókkal a beszerzések, az emberi erőforrás vagy az információtechnológia terén alkalmazott munkaerővel, stb.) **kapcsolatos költségek közvetlen költségként nem támogathatók, azok közvetett költségeknek tekintendők.** Közvetett költséget működési támogatásban részesülő szervezet nem számolhat el.

3. Az államháztartási szervek személyzeti költségeire vonatkozó különös feltételek: Államháztartási szervek személyzeti költséget nem jogosultak közvetlen költségként elszámolni, kivéve az alábbi eseteket:

- A kedvezményezett által **kizárólag a projekt végrehajtására** alkalmazott személy(ek).
- A kedvezményezett határozatlan vagy határozott időre kinevezett munkatársa, aki alapfeladatain túl kifejezetten a projekttel kapcsolatos többletfeladatokat is ellát, amelyért **túlóradíjazásban** részesül.
- A kedvezményezett határozatlan időre kinevezett vagy határozott időre foglalkoztatott munkatársa, akit kifejezetten a projekttel kapcsolatos feladatok ellátására rendeltek ki, az nem része a napi rendes munkájának, és alapfeladatai ellátására **helyettest jelöltek ki.** Nem elfogadható, amennyiben alapfeladatai munkatársai között szétosztásra kerülnek.

#### Eszközök („B”)

Eszközök *beszerzése* (a *beszerzési ár teljes vagy részleges elszámolása, illetve értékcsökkenés alapú elszámolás*), *bérlése, lízingje* támogatható, amennyiben azok a projekt végrehajtása szempontjából lényegesek.

Ha teljesül a Bizottság 2008/456/EK határozat XI. mellékletében meghatározott továbbüzemeltetési követelmény a beszerzés teljes vagy részleges költségei támogathatók.

Azok a felszerelések, amelyeket a projekt időtartamát megelőzően vásároltak, és a projekt céljaira használnak, a projekt időszakában a tényleges felhasználás arányában meghatározott, elszámolt értékcsökkenés alapján támogathatók. Az értékcsökkenést



havonta, időarányosan kell elszámolni. *Nem támogathatók azonban e költségek, amennyiben eredetileg közösségi támogatásból vásárolták a felszerelést.*

Oktatási projekt keretében beszerzett képzési (segéd)eszközök a projekt időszakában történő tényleges felhasználás arányában meghatározott értékcsökkenés alapján támogathatók.

**A projektmenedzsmenthez szükséges napi használatú adminisztratív felszerelések költségei** közvetlen költségként nem támogathatók.

Itt kell feltüntetni az immateriális javak beszerzését, valamint továbbfejlesztését is.

#### Ingatlanok („C”)

Ingatlanvásárlás, építés vagy felújítás, bérlet esetében az épületnek meg kell felelnie a projekt megvalósításához szükséges technikai elvárásoknak, a vonatkozó szabályoknak és szabványoknak, egyértelműen kapcsolódni kell a projekt céljaihoz. *Vásárlás, építés, felújítás esetén a felmerült költségeket teljes mértékben vagy részben, illetve értékcsökkenés alapján lehet elszámolni.*

Kizárólag a 2007/574/EK határozatban megjelölt feladatok ellátásához nélkülözhetetlen fejlesztések támogathatók.

Teljesülni kell a Bizottság 2007/456/EK határozata XI. melléklet II.1.4. pontjában megjelölt kitételeknek.

#### Alvállalkozókkal

(kiszereződött tevékenységgel, szolgáltatással) kapcsolatos kiadások („D”)

Itt kell feltüntetni a közvetlenül a projekt célját megvalósító, nem a pályázó által megvalósított szolgáltatásokat

1. Általános szabályként a kedvezményezettnek képesnek kell lennie a projekttel kapcsolatos intézkedések önálló végrehajtására. Ennél fogva az alvállalkozói **szerveződések nem haladhatják meg a támogatható közvetlen projektköltség 40 %-át**, ez alól felmentést a Felelős Hatóság adhat.
2. Az alábbi alvállalkozói szerveződésekkel kapcsolatos kiadások nem támogathatók az alap általi társfinanszírozással:
  - a) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokra vonatkozó alvállalkozói szerveződések (azaz menedzsment feladatok kiszervezése);
  - b) olyan alvállalkozói szerveződések, amelyek anélkül növelik a projekt költségét, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
  - c) közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött olyan alvállalkozói szerveződések, 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 szerveződés tekintetében kötelezettséget vállalnak arra, hogy az alvállalkozói szerveződésben foglalt intézkedésekkel kapcsolatban megadják minden szükséges információt valamennyi, a Felelősségi nyilatkozat 9. pontjában megjelölt, ellenőrzésre jogosult szervezetnek.

### Egyéb közvetlen költségek („E”)

#### A projekt személyzetének utazási és ellátási költségei („E1”)

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. A beszállókártyákat meg kell őrizni.

Amennyiben az utazás szolgálati és/vagy magántulajdonú gépkocsival történik, a költségeket vagy a tömegközlekedés költsége alapján vagy a távolság arányában, az érintett tagállamban közzétett, hivatalos szabályoknak megfelelően (pl. APEH normatáblázat) 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.

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

A projekt költségvetésében közvetlen költségekhez beállított személyzet napi bejárás költségeit a személyzeti költségeknél, a közvetett költséghez beállított személyek napi utazási költségeit a közvetett költségeknél kell elszámolni. Ugyanakkor a projekt megvalósítása érdekében felmerült – mind a közvetlen, mind a közvetett költségekhez beállított személyzet - eseti utazásait az utazási költségekhez az egyéb költségeken, vagy az egyéb elszámolható közvetett költségeken belül kell betervezni.

Harmadik országban települt konzuli tisztviselők, összekötő tisztviselők személyzeti költségei az általános szabályokon túl csak abban az esetben támogathatók, amennyiben teljesül a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklet II.1.1.2.1 pontjában megjelölt kitétel.

#### Szolgáltatások („E3”)

Nem a közvetlenül a projekt célját megvalósító, de projekt megvalósításához szükséges egyéb, közvetlen költségként elszámolható szolgáltatások díjait kell feltüntetni.

#### Szakértői díjak („E4”)

Támogathatók a jogi tanácsadás díjai, a közjegyzői díjak, a műszaki, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértők díjai.

#### Unió finanszírozással kapcsolatos költségek („E4”)

Itt szerepeltethetők például a láthatóság biztosításának költségei.

#### Egyéb költségek („E6”)

Itt kell feltüntetni azon közvetlen költségeket, melyek a fenti kategóriákba nem sorolhatók. Ilyen például a projekt célcsoportjának – képzésen résztvevő állomány - utazási, ellátási költsége.

### **Közvetett költségek**

Felhívjuk a figyelmet, hogy közvetett költség csak akkor számolható el, amennyiben azokat nem finanszírozzák más forrásból. Az EU költségvetésből és/vagy a tagállamoktól kapott működési támogatásban részesülő szervezetek nem foglalhatják bele a közvetett költségeket előzetes költségvetésükbe. Működési támogatásnak minősül többek között az állami normatív támogatás, önkormányzati támogatás stb. (azaz költségvetési szerv közvetett költséget nem számolhat el)

### **Nem elszámolható költségek**

- ÁFA, kivéve, ha a végső kedvezményezett által nem visszaigényelhető, és teljesülnek az EU Bizottság által meghatározott feltételek;
- tőkehozam, adósság-, adósságszolgálati terhek, hitelkamat, árfolyamveszteség, kötbérek, bírság stb.;
- a projektszemélyzet költségei (vendéglátási költségek, indokolt társasági események, mint például projekt nyitó-, záró megbeszélések költségei észszerű mértékig engedélyezettek). *Megjegyzés: a Bizottság útmutatása alapján 200 € alatt nem számolhatók el közvetlen költségként.*
- a végső kedvezményezett által bevallott, de egy másik közösségi támogatás által finanszírozott költségek;
- földvásárlás;
- olyan tisztviselőkkel kapcsolatos személyzeti költségek, akik a szokásos tevékenységük részét képező feladatok elvégzésével járulnak hozzá a projekt végrehajtásához;
- természetbeni hozzájárulások.

### 3.3. Tervezett költségek ütemezése

Havi bontásban kell megadni a projekt tervezett kiadásait. *Kizárólag az „Elszámolni tervezett költségek” sort kell kitölteni.*

Figyelem! Legyen összhangban a 2.8 pontban megadott ütemezéssel!

Általános szabály: a Felelős Hatóság megfelelően kitöltött kifizetési igény / hiánytanul, szabályosan kiállított számla és csatolmányai beérkezését követően 30 napon belül teljesít kifizetést. Ez alól kivételt képez, amennyiben

- a Magyar Államkincstár a kincstári okmányok zárása/nyitása miatt kifizetést nem teljesít,
- a Bizottság részletfizetésének csúszása miatt fedezet nem áll rendelkezésre,
- a Pályázó köztartozása miatt kifizetés nem teljesíthető.

A Felelős Hatóság kifizetéseket a következő rendszerben teljesít:

- Közvetlen szállítói kifizetéssel: nagy értékű kifizetések, illetve egyösszegű vagy néhány részletfizetésből álló tételek esetén. Jellemzően ezek a „B”, „C”, „D” költség sorok. Feladatfinanszírozás keretében a számla, a teljesítésigazolás, az átadás-átvételi jegyzőkönyvek, és egyéb (kifizetéshez szükséges) okmányok hiánytalan és szabályos benyújtását követő 30 napon belül teljesíti a Felelős Hatóság a kifizetést közvetlenül a számla kiállítójának.
- Előfinanszírozással (előlegfizetéssel): általánosságban azon tételek esetén, melyek kis értékűek, illetve több (sok) rendszeres kifizetésből állnak. Várhatóan ezek a személyi költségek („A”) valamint egyéb közvetlen költségek („E”). A Felelős Hatóság az első kifizetést a támogatási/együttműködési megállapodás megkötését követően kezdeményezi, ennek értéke nem haladhatja meg az összes elszámolható költség 25%-át (amennyiben a megállapodás megkötésekor az uniós rész rendelkezésre áll legfeljebb 37,5%-ot). A Pályázó havonta köteles a felhasznált pénzeszközökkel elszámolni. A Felelős Hatóság – az EU kifizetéseinek figyelembevételével, likviditása fenntartásával – teljesít további kifizetéseket, amennyiben a Pályázó számlákkal, vagy azzal egyenértékű bizonylatokkal igazolja a rendelkezésére bocsátott összeg 60%-ának elszámolható költségekre történő felhasználását, és azt a Felelős Hatóság elszámolható költségként elismerte. Egyes projektek esetén a Felelős Hatóság ettől eltérő ütemezést megállapíthat, melyet a támogatási/együttműködési megállapodás megkötését megelőzően egyeztet a Pályázóval.

Mivel a Bizottság a 2007/574/EK határozat 41. cikkével összhangban teljesít kifizetést, ezért a Felelős Hatóság indokolt esetben likviditása megőrzése érdekében a támogatási/együttműködési megállapodásban egyes kifizetéseket határidőhöz köthet.

**„A kifizetések – előfinanszírozás**

- (1) Az alapból származó hozzájárulás kifizetését a Bizottság a költségvetési kötelezettségvállalásoknak megfelelően végzi.
- (2) A kifizetések előfinanszírozás és egyenleg kifizetés formájában történnek. A kifizetés a tagállam által kijelölt felelős hatóságnak történik.
- (3) Az éves program jóváhagyásáról szóló finanszírozási határozatban kiutalt összeg 50 %-át kitevő első előfinanszírozást a finanszírozási határozat elfogadását követő hatvan napon belül a tagállamnak kifizetik.
- (4) A második előfinanszírozási kifizetés legkésőbb három hónappal azután történik, hogy a Bizottság a tagállami kifizetési kérelem hivatalos benyújtástól számított két hónapon belül jóváhagyta az éves program végrehajtásában elért haladásról szóló jelentést és a 31. cikk (1) bekezdésének a) pontja és a 37. cikk alapján elkészített, legalább az első kifizetés összegének 60 %-ára kiterjedő hitelesített kiadásigazoló nyilatkozatot.”

### 3.4 Mutatónkénti fajlagos költségek

A megjelölt output indikátorok teljesítéséhez szükséges költségeket kell megadni. A Felelős Hatóság abban az esetben fogja megkövetelni a kitöltését, ha a projekt komplexitása miatt más módon a költséghatékonyság nem mérhető, illetve egyes tevékenységek végrehajtásához kötődő költségek nem elkülöníthetők. Például: ugyanazon projekt keretében több fajta képzés kerül lebonyolításra.

## 4. FELELŐSÉGI NYILATKOZAT:

Pályázónak, valamint ha az adatlap 1.1 pontjára „igen” a válasz, az együttműködő partnernek is értelemszerűen kitöltve be kell nyújtani.

## 5. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

A 2007. évi CLXXXI törvény előírásai alapján kell kitölteni államháztartáson kívüli természetes személyek, jogi személyek, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek esetén

### 5/A. KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

Kizárólag abban az esetben kell benyújtani, amennyiben a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség fennáll

## 6. NYILATKOZAT INGATLAN VÁSÁRLÁSA / ÉPÍTÉSE / FELÚJÍTÁSA ESETÉN

A Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklete II.1.4.2 pontjával összhangban kell benyújtani:

### II.1.4.2. Vásárlás, építés vagy felújítás

1. Ha az ingatlanszerzés elengedhetetlen a projekt végrehajtása szempontjából, és egyértelműen kapcsolódik annak célkitűzéseire, az ingatlan vásárlása, vagyis már megépített épületek vásárlása vagy ingatlan építése, a teljes vagy részleges költségek alapján, vagy az értékcsökkenés alapján támogatható társfinanszírozásból az alább meghatározott feltételekkel és a szigorúbb nemzeti szabályok alkalmazásának sérelme nélkül:

a) Be kell szerezni 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 végső kedvezményezett a projekt részeként hol tervez kiigazításokat végrehajtani.

b) Az ingatlant nem a projekt végrehajtását megelőzően nyújtott Közösségi támogatásból vásárolták.

c) Az ingatlant a projekt záró időpontját követő legalább tíz éven át kizárólag a projektben megnevezett célra kell használni, hacsak a Bizottság kifejezetten mást nem engedélyez a teljes vagy részleges költségek alapján történő társfinanszírozás esetén. Az értékcsökkenés alapján történő társfinanszírozás esetén ez az időtartam öt évre csökken.

d) Az ingatlanvásárlás tiszteletben tartja az értékarányos ár és a költséghatékonyság elvét, és arányosnak tekinthető a projekt végrehajtásával elérni kívánt céllal.

e) Értékcsökkenés alapján történő társfinanszírozás esetén 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.

2. Az ingatlanok felújítási költségei a teljes vagy részleges költségek, illetve az értékcsökkenés alapján jogosultak társfinanszírozásra. Felújítási költségek esetében csak a fenti c) és e) pont feltételei alkalmazandók.

## 7. NYILATKOZAT ESZKÖZÖK (IMMATERIÁLIS JAVAK) VÁSÁRLÁSA / TOVÁBBFEJLESZTÉSE ESETÉN

A Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklete II.1.3.3 pontjával összhangban kell benyújtani:

### II.1.3.3. Vásárlás

1. A felszerelések beszerzésére vonatkozó költségek (többek közt az alap jogi aktus – 2007/574/EK tanácsi határozat - 5. cikke (1) bekezdésének c)–f) pontjában említettek szerinti rendszerek, működést szolgáló felszerelések, közlekedési eszközök) a nemzeti szabályok szerint támogathatók. Az ilyen költségek akkor jogosultak társfinanszírozásra a beszerzés teljes vagy részleges költsége alapján, ha:

- a) közvetlenül kapcsolódnak a projekt megvalósításához;
- b) a tagállamban érvényes nemzeti beszerzési szabályoknak megfelelően történt a beszerzés;
- c) a felszerelés rendelkezik a projekthez szükséges műszaki tulajdonságokkal, és megfelel az alkalmazandó szabályoknak és szabványoknak;
- d) a felszerelést a projekttel azonos célokra fogják használni a projekt lezárása után is, legalább a következő időtartamig:
  - legalább három évig az informatikai és hírközlési technológiai felszerelések esetében,
  - legalább öt évig az olyan másfajta felszerelések esetében, mint például a működést szolgáló felszerelések és a közlekedési eszközök, kivéve a következő pontban említetteket,
  - tíz évig a helikopterek, hajók és repülőgépek esetében.

2. A fent említett felszerelések költségei értékcsökkenésük alapján, a nemzeti szabályoknak megfelelően támogathatók. Ebben az esetben a fenti a), b) és c) pontok feltételei alkalmazandók. Ezen kívül a következő feltételeknek is eleget kell tenni:

- a) Amennyiben a felszerelést a projekt időtartamát megelőzően vagy annak során vásárolják, a felszerelés értékcsökkenése csak a projekt számára történő felhasználás időtartama és a tényleges felhasználás aránya alapján támogatható.
- b) Azok a felszerelések, amelyeket a projekt időtartamát megelőzően vásároltak, de a projekt céljaira használnak, az értékcsökkenés alapján támogathatók. Nem támogathatók azonban e költségek, amennyiben eredetileg Közösségi támogatásból vásárolták a felszerelést.
- c) A felszerelések beszerzési költségeinek meg kell felelniük a szokásos piaci költségeknek, és az érintett tételeket a végső kedvezményezettre alkalmazandó adózási és számviteli szabályokkal összhangban kell leírni.

## 8. (KÖZ)BESZERZÉSI ADATLAP

A szervezetre vonatkozó egybeszámítási kötelezettség figyelembevételével a nemzeti értékhatár alatti közbeszerzési értékhatárt elérő esetekben minden egyes tervezett (köz)beszerzési eljárásra vonatkozóan önálló adatlapot kell készíteni.

1. Sorszám: egy projekten belül a (köz)beszerzési adatlapokat folyamatos sorszámozással 1, 2 ... kell ellátni.
3. Ajánlatkérő: az eljárás lefolytatása során ajánlatkérőként eljáró személy
5. Közbeszerzés tárgya: iránymutatásul 2003. évi CXXIX. Törvény (Kbt) 23. § - 28. §
6. Választott eljárási forma: Kbt., 143/2004. Korm. rendelet, 2008/2004. Korm. rendelet, 168/2004. Korm. rendelet stb. előírásainak megfelelő besorolás szerint, jogszabályi hivatkozással. Felhívom figyelmét az ajánlatkérőre vonatkozó egybeszámítási kötelezettségre.

7. Amennyiben nem Kbt. alapján nyílt eljárás kiírását tervezi ennek indoklása: az indoklásnak olyan mélységűnek kell lenni, hogy az alapján a Felelős Hatóság el tudja bírálni az eljárási forma választásának indokoltságát
8. Beszerezésre kerülő áruk, szolgáltatások: a táblázat kitöltésénél a „Ref.” oszlopban azt kell feltüntetni, hogy a 3.2 Elszámolható költségek és tevékenységek táblázat mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl: E1.1).  
Amennyiben a projekt hatókörén kívül az ajánlatkérőre egybeszámítási kötelezettség vonatkozik, ennek mértékét meg kell adni.
9. Felsorolás jelleggel szolgáltatások, 1000 € feletti egyedi nyilvántartási értékű eszközök (figyelem! szoftver is) esetén 2-3 olyan főbb (műszaki) paramétert kell megadni, mely jól jellemzi az adott szolgáltatást/eszközt.  
Amennyiben a fenti adatok állam/szolgálati titkot képeznek a pont kitöltése alól a Felelős Hatóság felmentést adhat, vagy minősített ügyszerződésben történő adatszolgáltatást engedélyezhet. Ezt a pályázónak kérnie kell.
10. A táblázat kitöltése során ki kell térni a (köz)beszerzési eljárás előkészítésére, illetve szakaszaira (összhangban a 2.8 pontban leírtakkal). A táblázat sorok beszúrásával bővíthető.  
Feladat: pl. NBB felmentés megszerzése, műszaki leírás összeállítása, ajánlatok értékelése stb.  
Résztvevők: az adott feladat sikeres végrehajtásához szükséges kulcsfontosságú szakértelemmel bíró személyek (pl. műszaki, közbeszerzési szakértő, stb.).  
Határidő: nem pontos dátumot, hanem a támogatási/együttműködési megállapodás megkötésétől számított időpontot, időtartamot kell megadni.
11. (Köz)beszerzés eredményeként megkötésre kerülő szállítási/vállalkozási szerződések, megrendelők adatai:  
A táblázatot szerződésenként/megrendelőként kell kitölteni. Több szerződés esetén ismétlődő, azonos sorok kiemelhetők, elég egyszer megadni, de olyan módon, hogy a kért adatok a szerződésekhez/megrendelőkhez egyértelműen hozzárendelhetőek legyenek.  
A Felelős Hatóság tudatában van, hogy a költség, valamint időpont adatok a tényleges ajánlatok függvényében változnak, illetve az ajánlatok függvényében a hatályos szabályzók alapján egy eljárás során belül amennyiben az ajánlatkérő több rész esetén is nyertes, azokra egy szerződés is köthető.  
Időpontok: amennyiben nem ismert, a  
Becsült érték: a pályázónak a 3.2 Elszámolható költségek és tevékenységek táblázatban megjelölt tervezett költségekkel kell kalkulálni.  
Teljesítést felügyeli: az(ok) a személy(ek), aki(k) a szerződés teljesítése során szükséges egyeztetések lefolytatásáért, teljesítés előkészítéséért, átvételért felel(nek).  
Pénzügyi folyamatokért felelős: átutaláshoz szükséges bizonylatok (hitelesített számla másolat, eredeti PF-1 kieg. szelvény, valamint a szerződésben előírt dokumentumok) előkészítéséért, kifizetésért (közvetlen szállítói kifizetés esetén Felelős Hatóság részére történő benyújtásért), JBM nyilatkozatok kezeléséért felelős személy.
12. (köz)beszerzés során alkalmazott biztosítékok: le kell írni, hogy a pályázó a (köz)beszerzések során milyen biztosítékok alkalmazását tervezi (az EU) és saját érdekei védelme érdekében.

## 9. SZERZŐDÉSBEJELENTŐ ADATLAP

A pályázat benyújtását megelőzően megkötött, projekt célját közvetlenül megvalósító szerződések esetén kell kitölteni szerződésenként egy-egy adatlapot.

1. Sorszám: egy projekten belül a szerződésbejelentő adatlapokat folyamatos sorszámozással 1, 2 ... kell ellátni.
2. Szerződés adatai táblázatot értelemszerűen kell kitölteni.
3. Beszerezésre kerülő áruk, szolgáltatások: a táblázat kitöltésénél a „Ref.” oszlopban azt kell feltüntetni, hogy a 3.2 Elszámolható költségek és tevékenységek táblázat mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl: E1.1).

## 10. ÖNÉLETRAJZOK

Azon személyek esetén kell benyújtani, akik a projekt megvalósítása során speciális szakértelmet, szakmai tapasztalatot, végzettséget igénylő tevékenységet látnak el. Általános projekt menedzsment tevékenységet végrehajtó személy esetén a Felelős Hatóság ettől eltekint.

Amennyiben a személyes adatok nem hozhatók nyilvánosságra, a név helyére a 2.10 pontban feltüntetett sorszámot kell megadni.

Speciális esetben külön indoklás benyújtása mellett az önéletrajz egyes pontjainak kitöltésétől a Felelős Hatóság eltekinthet, vagy minősített adatként történő benyújtásához hozzájárulhat. A benyújtott önéletrajznak a feladatkör ellátására való alkalmasság elbírálására alkalmasnak kell lenni.

### **Egyéb információk:**

A pályázat célja, hogy a támogatási/együttműködési megállapodás megkötését, projekt lefolytatását megalapozó információk rendelkezésre álljanak.

A pályázó a projekt benyújtását megelőzően konzultációt kezdeményezhet a [KHA@irm.gov.hu](mailto:KHA@irm.gov.hu) e-mail címen.

A projekt adatlap a megadott határidő előtt benyújtható, a Felelős Hatóság annak értékelését megkezdi.

A pályázat benyújtását követően a Felelős Hatóság a pályázóval konzultációt kezdeményezhet, a benyújtott adatlap egészének/részének kiegészítését, átdolgozását kezdeményezheti.