

IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI MINISZTERIUM

KÜLSŐ HATÁROK ALAP

ÚTMUTATÓ

**AZ IRM/TKFO/141-11/2010. SZÁMÚ
PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ**

KÜLSŐ HATÁROK ALAP



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)*

Azonosító: „KHA 2010/” kiegészítve a projekt éves programban kapott sorszámával. PI: KHA 2010/3.4.1.2

PROJEKT ADATLAP

Projektenként egy eredeti, és három másolati példányban, példányonként roncsolásmentesen nem oldható kötéssel (összetűzve vagy fűzve) összefűzött formában 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 e-mail címre.

A Projekt adatlap formátumának szerkezete nem változtatható! **Átszerkesztett, megváltoztatott formátumú projekt adatlapokat a Felelős Hatóság visszautasíthat.**

Nem megfelelő példányszámban benyújtott, illetve rögzítetlen lapokat tartalmazó adatlapokat a Felelős Hatóság érdemi elbírálás nélkül visszaküldi.

A pályázat nem minősül beérkezettnek (és így elbírálása nem kezdhető meg) mindaddig, amíg elektronikusan is be nem érkezik a megjelölt e-mail címre.

Borítólap:

Verziókezelés: a Felelős Hatósághoz először hivatalosan benyújtott adatlap az 1.0 verziószámot viseli. Későbbiekben, a pályázat elbírálása során benyújtott, átdolgozott adatlapokat folyamatosan növekvő számmal kell ellátni. Nem megfelelő verziószámmal ellátott (pl. előzővel megegyező verziószámmal, eltérő tartalommal benyújtott) adatlapot a Felelős Hatóság érdemi elbírálás nélkül visszaküldi.

Kiállítás dátumát kérjük megfelelően kitölteni.

A benyújtás dátumát a Felelős Hatóság tölti ki.

Tartalomjegyzék/ellenőrző lista

Az A, B, 1 - 4 pontok, mellékletek kitöltése, csatolása minden esetben kötelező, az 5 - 17 mellékletek becsatolása abban az esetben szükséges, amennyiben a projektben végzett tevékenység, a végrehajtás módja azt megkívánja.

Benyújtás előtt ellenőrizze, hogy minden mellékletet tartalmaz-e az adatlap (az ellenőrzés eredményét a „Csatolva” oszlopban jelölje), egy eredeti, valamint három megegyező másolat összefűzve rendelkezésre áll, valamint elektronikusan

megküldésre került-e a pályázat. Az ellenőrzést elvégző az eredeti példányon aláírásával tanúsítja annak megtörténtét.

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

Külső Határok Alap 2010. évi programjának keretében 2010. január 01-2012. június 30. között megvalósított tevékenységek költségei ismerhetők el.

Pályázat nyújtható be már megkezdett, illetve végrehajtott tevékenységre is abban az esetben, ha az a Külső Határok Alap végrehajtására vonatkozó közösségi és hazai szabályzóknak megfelelően valósul(t) meg, és az a Külső Határok Alap 2010. évi programjában nevesítésre került.

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

A Közösségi hozzájárulás összege (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „N” sora.

Az IRM által biztosított nemzeti hozzájárulás összege (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „M” sora.

Az IRM által biztosított nemzeti hozzájárulás a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 114. § (2) bek. alapján saját forrásnak minősül, amennyiben a támogatást igénylő költségvetési szerv *irányító szervének költségvetésében* az adott célra előirányzott összegről van szó.

A kedvezményezett és más projektpartnerek hozzájárulása (saját forrás összege) (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „L” sora.

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

Osztott finanszírozás esetén Pályázó hozzájárulása (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „O” sora.

A projekt megvalósításának kezdete:

- Amennyiben az adatlap benyújtását, illetve közvetlen támogatási szerződés megkötésének várható időpontját megelőzően megkezdtek a projekt végrehajtását, vagy a közvetlen támogatási szerződés várható megkötését követően nem kívánja azonnal megkezdni a projektet, akkor a projekt tényleges (tervezett) megkezdésének időpontja,
- Amennyiben a közvetlen támogatási szerződés megkötését követően azonnal kívánja indítani a projekt megvalósítását, akkor „támogatási szerződés megkötését követően” szöveget kell feltüntetni.

Közvetlen támogatási szerződés megkötésének várható időpontja: amennyiben a pályázat nem szorul átdolgozásra, vagy jelentős hiánypótlásra, a Felelős Hatóság 2010. augusztus 01-ig le kívánja zárni az értékelését, ezt követően 15 napon belül a közvetlen támogatási szerződést aláírásra megküldi a Pályázónak.

A projekt megvalósításának kezdetét (adatlap B 1. pontja) megelőzően teljesült tevékenységhez kapcsolódó költségek nem számolhatók el.

Ez alól kivételt képez a pályázat elkészítésével kapcsolatos, megvalósíthatósági tanulmány költsége, amelynek teljesítési dátuma legkorábban a jelen pályázati felhívás megjelenésének napja lehet, mértéke a projekt elszámolható költségeinek 0,5%-ig, de legfeljebb bruttó 500.000 Ft értékig számolható el, amennyiben azt a Felelős Hatóság engedélyezte.

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, valamint az 5/A vagy 5/B felelősségi nyilatkozat csatolása szükséges.

Az együttműködési megállapodásnak az adott projekt tevékenységére kell vonatkoznia, legalább az együttműködő partner érintett projekt sikeres megvalósításához szükséges közreműködését, kapcsolattartást, együttműködés rendjét szabályoznia kell. Eredetben, vagy hiteles másolatban kell benyújtani.

Aláírt együttműködési megállapodás hiányában, tervezetének benyújtása mellett a projekt értékelése lezárható, de közvetlen támogatási szerződés nem köthető meg.

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 haszonélvezőinek pontos megjelölése, bemutatása

Azonosítani kell a projekt közvetlen és közvetett haszonélvezőit 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. *A haszonélvezők azonosításnak egyértelműnek kell lenni, pl. mely területi egységekből, mely állománycsoportból áll össze.* A meghatározás alapján az Értékelő Bizottság részéről elbíráلható kell, hogy legyen a projekt támogathatósága.

Képzési jellegű projekt esetén meg kell adni, a résztvevők mely szervezeti egységtől/alegységtől, és mely állománykategóriából kerülnek beiskolázásra.

Eszközbeszerzés esetén meg kell adni, mely szervezeti egység/alegység mely szakterülete fogja használni az eszközöket. Amennyiben nem kellően konkrét a meghatározás, abban az esetben az Értékelő Bizottság az eszközök tervezett elosztásáról tájékoztatást, elosztó benyújtását kérheti.

„A projekt célcsoportjának bemutatása projektelemként” táblázat kitöltése, kifejtése a Külső Határok Alap esetén nem szükséges.

Osztott finanszírozás esetén itt kell kifejtetni, hogy mely adatok figyelembe vételével határozta meg a finanszírozási arányt. A kalkulációnak ellenőrizhető, reprodukálható adatokon kell alapulni.

2.3. A projekt tervezett tevékenységeinek, tartalmának részletes bemutatása

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

Már végrehajtott projekt esetén is be kell mutatni, hogy milyen tevékenységet hajtott végre.

Részletesen be kell mutatni, milyen tevékenységeket kell a projekt időtartama alatt végrehajtani. Ki kell térni a tervezett beszerzési eljárásokra, fejlesztésekben közreműködésre, átvételre, vagy a tervezett oktatásokra. Képzési projekt esetén ki kell térni az érintett állomány kiválasztására, egyes tanfolyamok/képzések megszervezésére, előkészítésére, lebonyolítás során követett módszertanra. Amennyiben engedélyköteles tevékenységet tervez azt jelezni kell, valamint meg kell adni, hogy mely szervezet(ek) engedélyére van szükség, és azt kinek a feladata megszerezni.

Amennyiben olyan beszerzést tervez végrehajtani a projekt során, melyre vonatkozóan közbeszerzési adatlap benyújtása nem kötelező, abban az esetben itt kell megadni, hogy milyen módszerrel választja ki a nyertes ajánlattevőt (pl. legalább három ajánlattevőtől kér árajánlatot, és a legalacsonyabb összegű ajánlatot rendeli meg).

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 módosítások jóváhagyását itt kezdeményezheti a pályázó.

Feltétlenül jelezni kell a költségvetést, indikátorokat, tervezett tevékenységeket érintő változásokat.

A második fordulóban az előzetes projekt adatlapon, éves programban szereplő adatok módosítását csak különösen indokolt esetben, vagy előre nem látható ok esetén tudja elfogadni a Felelős Hatóság

A módosítás nem irányulhat korábban el nem fogadott, éves programban nem szereplő projektelem beemelésére, projekt jóváhagyott, lényegi elemének módosítására.

Nem szükséges feltüntetni azt a módosítást, ami az első forduló eredményeként az Értékelő Bizottság, Felelős Hatóság, illetve az éves program jóváhagyása során az Európai Unió Bizottsága határoz meg.

2.5. Kérjük, fejtse 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. Meg kell határozni, hogy képzés esetén mi az elvárás a résztvevőkkel szemben, milyen képességekkel rendelkeznek, az hogyan hasznosul a munkájuk során. Fejlesztések esetén meg kell határozni, hogy a beruházás hogyan járul hozzá a Kedvezményezett eredményesebb tevékenységéhez, utazók jobb színvonalon történő kiszolgálásához.
- 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 projektelelem lefedésre kerüljön. Második oszlopban az indikátor fajtáját kell megadni (következők valamelyike: output, eredmény, hatás).

Negyedik oszlopban (változás/Célérték) megadható a kiinduló értékhez képes a változás mértéke (+/- előjellel), vagy az elérendő célérték is.

Ötödik oszlopban azt az információforrást (nyilvántartást, jelentést, jegyzőkönyvet stb.) kell megadni, amiből az indikátor teljesülése ellenőrizhető.

Hatodik oszlopban *kizárólag eredmény és 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. *Output indikátoroknak a projektidőszak alatt teljesülniük kell.*

Objektíven mérhető, számszerűsített indikátorokat kell alkalmazni. Kiinduló értéket minden esetben meg kell határozni.

Példa:

Mutató (mennyiség egység)	Indikátor fajtája (output, eredmény, hatás)	Kiinduló érték	Változás/Célérték	Teljesítést alátámasztó dokumentum	Mikorra vállalja teljesítését
... eszköz	output	0	+4	átadás- átvételi jegyzőkönyv	

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) Kövessék a kitöltés során az ott megadott logikai sorrendet.

Megfeleltetési táblázat az útmutató 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

Logikai keretmátrix, és a projekt adatlap egyéb pontjainak összefüggése:

A BEAVATKOZÁS TERÜLETEI	AZ ELÉRT EREDMÉNYEK MUTATÓI	A MUTATÓK FORRÁSAI	FELTÉTELEZÉSEK ÉS KOCKÁZATOK
Hosszú távú célkitűzések Az a magasabb rendű cél, amelyhez a projekt hozzájárul (összefügg a hatás indikátorokkal)	HATÁS indikátorok 2.5 pont indikátor táblázatából	Mely nyilvántartásban / kimutatásban / adatgyűjtésben található meg a balra levő cellában szereplő indikátor?	
Projekt célja Az a cél, amelyet a pályázó a projekt végére, vagy közvetlenül azt követően el kíván érni. (összefügg az eredmény indikátorokkal)	EREDMÉNY indikátorok 2.5 pont indikátor táblázatából	Mely nyilvántartásban / kimutatásban / adatgyűjtésben található meg a balra levő cellában szereplő indikátor?	2.15 pont táblázatának vonatkozó sorai nem hiányozhatnak
Projekt közvetlen eredménye A projekt konkrét, kézzelfogható eredményei, létrehozott fejlesztések, változások	OUTPUT indikátorok 2.5 pont indikátor táblázatából	Mely nyilvántartásban / kimutatásban / adatgyűjtésben található meg a balra levő cellában szereplő indikátor?	2.15 pont táblázatának vonatkozó sorai nem hiányozhatnak
Tevékenységek 2.3 pontban megjelölt tevékenységet	Eszközök: 2.9, 2.10, 2.11, 2.14 pontban kell, hogy szerepeljen az a humán és egyéb	Projektköltségvetés 3.1 költségvetési táblázat „H” sora	2.15 pont táblázatának vonatkozó sorai nem hiányozhatnak

	erőforrás, ami a projekt tevékenység végrehajtásához szükséges		
			A projekt elindításához szükséges előfeltételek

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 sem részesíthető.

Például: honnan származnak az indikátorok kiinduló értékei. Kell-e kiegészítő adatgyűjtést végeznie a szervezetnek az indikátorok meghatározásához, értékük nyomon követéséhez. Képzés esetén hogyan méri annak hatékonyságát, hogyan értékeli az egyes képzéseket.

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.

A Gantt-diagram 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 tevékenységeknek a projekt megvalósításának kezdete, és befejezése közé kell esni.

Tájékoztatásul: amennyiben a pályázat nem szorul átdolgozásra, vagy jelentős hiánypótlásra, a Felelős Hatóság 2010. augusztus 01-ig az értékelést le kívánja zárni.

A táblázatok sorok beszúrásával bővíthetők, naptári évre vonatkoznak.

Minta:

2011

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
Piacutatás	V	V										
Közbeszerzés	E	E	V	V	V							
Fejlesztés/gyártás						E	V	V	V	V		
Műszaki átvétel									E	V		
Felhasználói felkészítés									E	V		

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az itt megadott ütemezés, 2.5 pontban megjelölt indikátorok teljesülése, a 3.3 Tervezett költségek ütemezése táblázat, valamint a

8. melléklet (Köz)beszerzési adatlapon feltüntetettek között szoros összefüggés van! Nem, vagy csak részben teljesülhet indikátor, mielőtt az azt létrehozó beszerzési/gyártási folyamat lezárulna. Mivel előleget nem fizethet ki a Kedvezményezett, ezért a záró kifizetés sem eszközölhető szabályosan a teljesítés előtt. Ahogy a (Köz)beszerzési adatlap tervezett szerződéskötési időpontját megelőzően sem.

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.

A projektszemélyzet adminisztratív jellegű hozzájárulását, felhasznált eszközeit nem kell megadni.

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.

Nem részesülhet támogatásban a projekt, amennyiben:

- Beszerzési eljárást kell lefolytatni, és nincs beszerzési tapasztalattal rendelkező személy nevesítve (önéletrajz kötelező).
- Közbeszerzési tanácsadó igénybevétele előírt, és nem kerül megjelölésre (önéletrajz kötelező, vagy külső szolgáltató igénybevehető).
- Műszaki/informatikai/építési beruházás esetén nincs a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy nevesítve (önéletrajz kötelező).
- Határrendészeti tevékenységet, vízumügyintézkést támogató (akár képzési) projekt esetén határrendészeti, vagy vízum szakértő nem kerül bevonásra (önéletrajz kötelező).
- Elégtelen a projektmenedzsment kapacitás a projekttevékenység megszervezéséhez, jelentési, elszámolási kötelezettség teljesítéséhez (önéletrajz csatolása nem kötelező).
- Elégtelen pénzügyi kapacitás a kifizetések (kifizetéshez szükséges okmányok) kezeléséhez, számviteli feladatok ellátásához (önéletrajz nem kötelező).

(A)-(F) oszlopok minden esetben kitöltendőek.

(C) oszlopban az adott személy iskolai végzettségét, vagy képesítését kell megadni. Önmagában az, hogy valaki rendelkezik felsőfokú, vagy középfokú végzettséggel, nem elfogadható.

(E) oszlopban az személy projektben betöltött feladatköre szempontjából releváns szakmai tapasztalatát kell megadni. Műszaki szakértő esetén műszaki fejlesztésben, üzemeltetésben szerzett gyakorlat minősül relevánsnak, felhasználói (rendészeti) tapasztalat nem.

(F) oszlopban azt a sor kell megadni a 3.2 táblázatból, amelynek terhére a bérköltség elszámolásra kerül (pl: A1.1). Ha nem kerül kifizetésre sor, akkor „N” betűt kell beírni.

(G) oszlopot csak abban az esetben kell kitölteni, ha az adott személy juttatásban részesül.

(H) oszlopban „I”-t kell feltüntetni, ha az adott személy életrajza csatolásra kerül.

Elégtelen humán erőforrással (szakértelemmel) rendelkező projekt támogatásban nem részesülhet.

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

Olyan részletezett leírást kell készíteni, melyből egyértelműen kiderül, hogyan kívánják a projektet menedzselni.

A következőkre ki kell térni:

- Azon személyek köre, akik a projekt egészére/részeire vonatkozóan döntési jogosultsággal bírnak, döntés-előkészítés rendje, dokumentálása.
- Projekt végrehajtása során egyes részfeladatok esetén a felelősségi rend, részfeladatok összehangolása.
- Adminisztrációs rend (beleértve havi jelentések összeállítása).
- Pénzügyi folyamatok (forráskezelés, kifizetések) rendje.

Egyes részfeladatok esetén azok végrehajtásában kulcsfontosságú szerepet játszó személyeket az adatlap 2.10 pontjában kell nevesíteni.

Olyan projekt nem részesülhet támogatásban, mely esetén a belső felelősségi rend, feladatmegosztás nem azonosítható, illetve a projekt megvalósítására várhatóan nem képes. Különösen, ha:

- *Nem tisztázott, ki jogosult kötelezettséget vállalni, döntést hozni (támogatási szerződés módosítását kezdeményezni).*
- *Nem tisztázott (személyhez köthető) a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának rendje,*
- *Nem tisztázott, hogy a forrásokat a pályázó az Áht, Ámr és egyéb jogszabályok szerint kezeli-e.*
- *Nem tisztázott, ki jogosult a Felelős Hatósággal kapcsolattartásra, illetve ki állítja össze a havi projekt előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat.*

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

Iratmegőrzés határideje: A pályázónak 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!

A pályázó a Bizottság 2008/456/EK határozat 34., 35. cikkében, valamint az Arculati kézikönyv az Európai Unió „Szolidaritás és migrációs áramlások igazgatása” általános programjának magyarországi felhasználásához című kiadványban megjelölt intézkedések végrehajtására köteles.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a projekt végrehajtása során a Kedvezményezett köteles levelezésében, dokumentumain a láthatósági előírások teljesülését biztosítani.

Az adatlapon az állandó tábla kihelyezéséről, tájékoztató matrica/felirat/véset feltüntetéséről, egyéb nyilvánosságot biztosító intézkedésről kell nyilatkozni.

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!

Az útmutató melléklete alapján a projekt adatlap önálló mellékleteként kell benyújtani a megvalósítási tanulmányt, ha a projekt tervezett bruttó költsége eléri a 100.000.00 Ft-ot.

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

Valószínűség: az esemény bekövetkeztének becsült valószínűsége százalékban

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

Felhívjuk szíves figyelmüket **a jogi, szabályozói környezet esetleges változásaiból adódó kockázatra, projekt komplexitásából, terjedelméből adódó kockázatra, időkritikusságból adódó kockázatra, projekt tervezése során alkalmazott feltételezésekben, kapcsolódó projekteken rejülő kockázatokra, beszerzési eljárások kockázataira, képzések esetén az érintett állomány megjelenésére, alvállalkozó bevonása esetén annak esetleges teljesítőképtelenné válására, vagy nem elvárt minőségű teljesítésre, eredmény és hatásindikátorok elérését befolyásoló külső tényezőkre (például: legális és illegális migrációs viszonyok változására), projektszervezet működését befolyásoló külső tényezőkre, szakhatósági engedélyek megszerzése során jelentkező nehézségekre.**

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.

amennyiben a „B” és „C” költségnevet terhére a beszerzési árat részben vagy teljes egészében el kívánja számolni,

Amennyiben eszközbeszerzést, szoftverfejlesztést, építés-beruházást tervez (3.2 táblázat „B”, „C” költségnevein bármilyen költség szerepel), és nem bérleti/lízing díjat, értékcsökkenést kíván elszámolni, a 2008/456/EK határozat XI. melléklet II.1.3.3.1 pont, valamint a II.1.4.2.1 pont figyelembe vételével minden esetben ki kell tölteni, a „nem releváns” megállapítás nem fogadható el.

Legalább a következőkre ki kell térni:

- *milyen intézkedések szükségesek a célhoz kötött alkalmazás biztosítására,*
- *milyen intézkedések szükségesek a 3/5/10 éves továbbüzemeltetés biztosítására.*

2.17. Alvállalkozó igénybevétele:

A projekt végrehajtása során a költségvetés 40%-át meghaladó mértékben csak abban az esetben vehető igénybe alvállalkozó, ha azt *előzetesen a Felelős Hatóság engedélyezte*. Ehhez *szükséges a felmentési kérelem indoklása, alátámasztása*.

Amennyiben a Felelős Személy az IRM/TKFO/275-1/2010. számú pályázat értékelése során alvállalkozó 40%-ot meghaladó mértékben történő igénybevételét engedélyezte, a kérelem ismételt benyújtása nem szükséges.

3. A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSE

A 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 (és amennyiben a projekt keretében *párhuzamosan több önálló projektem megvalósítására is sor kerül, a 3.4)* táblázatokat ki kell nyomtatni, a dokumentációba befűzni. A (3.2.) Elszámolható költségek és tevékenységek táblázat esetében a költségvetés bruttó összegeire történő hivatkozást ('A projekt költségvetése bruttó összegeket tartalmaz') kötelező feltüntetni, a pályázó cégszerű aláírásával és pecséttel ellátni és a dokumentációba befűzni.

A projekt dokumentációval együtt a táblázatokat elektronikusan Excel táblázatban a KHA@irm.gov.hu e-mail címre meg kell küldeni!

2010. január 01-ét megelőzően, illetve 2012. június 30. után jelentkező teljesítésekhez kapcsolódó költségek nem ismerhetők el.

3.1. A projekt összesített költségvetése

A táblázat „A”-„J”, „M”, „N”, „P” sorait nem kell kitölteni.

3.2. Elszámolható költségek és tevékenységek

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

A táblázatot cégszerűen alá kell írni.

Tételesen fel kell tüntetni minden egyes tételt, amit a projekt során ki kívánnak fizetni. A „B” oszlopban egyértelműen azonosíthatóan kell feltüntetni a tételeket, például eszköz megnevezéssel, szolgáltatás esetén annak tárgyával (nem fogadható el például „informatikai szolgáltatás” megnevezés). Minden esetben az egységárat, és mennyiséget kell megadni, amelyek szorzata adja az összegzett költséget.

Egységár: két tizedesjegynél többet ne használjon! Amennyiben ettől eltér, az Értékelő Bizottság az értékelés során jogosult lefelé kerekítve korrigálni. A közvetlen támogatási szerződés a kerekített (csökkentett) összeg figyelembevételével kerül megkötésre.

Minden költséget szerepeltetni kell a projekt előzetes költségvetésében.

Célhoz kötött bevételek: pályázó (vagy partner) által elvégzett, és elszámolt tevékenység. Ennek aránya legfeljebb az önrész 50%-át érheti el (projekt költségvetésének 12,5%-a).

Megjegyzés: a közvetlen támogatási szerződés 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 ár* vagy: *értékcsökkenés alapján*. Bér esetén például *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.

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’ kiadványt (letölthető: SOLID Együttműködési Portál, dokumentum sablonok).

A 2008/456/EK bizottsági határozat XI. melléklete alapján elismerhető, a projekt által lefedett intézkedések elvégzéséhez szükséges, ésszerű, és a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének megfelelő költségek ismerhetők el, különös tekintettel gazdaságosságra és a költséghatékonyságra.

Felhívjuk szíves figyelmét a 17/2010. (IV.29.) IRM rendelet a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről 24.-26. § foglaltakra.

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 munkabérek 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 költségeknek, ha azokat ténylegesen és véglegesen a támogatás kedvezményezettje viseli. Ezen költségek csak a projektre fordított tényleges munkaidő arányában hagyhatók jóvá.

2. A **közvetlen személyzeti költségek** csak azon személyek esetében támogathatók, akik **kulcsfontosságú, illetve közvetlen szerepet játszanak a projektben**; így:

- a projektmenedzser (egy projekthez egy projektmenedzser rendelhető, vagy egy-egy fő pénzügyi ill. szakmai projektmenedzser) – amennyiben az nem a pályázó határozatlan időre kinevezett munkatársa, 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 kiszereződött költségek közvetlen költségként elszámolhatók, például jogi szaktanácsadó, műszaki, pénzügyi szakértők. E költségek elszámolását a Szakértői díjak („E4”) költségek között kell feltüntetni.

A kedvezményezett **szervezet személyzetének kizárólag támogató szerepet betöltő egyéb tagjaival** (mint például a könyvelővel, az adminisztratív feladatokat ellátókkal a beszerzések, az emberi erőforrás vagy az információtechnológia terén alkalmazott munkaerővel, stb.) **kapcsolatos költségek közvetlen költségként nem támogathatók, azok közvetett költségnek 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 rendszeres munkájának, és alapfeladatai ellátására **helyettest jelöltek ki.** Nem

elfogadható, amennyiben alapfeladatai munkatársai között szétosztásra kerülnek.

- Amennyiben a projekt tevékenység elsősorban nem eszközök, ingatlanok beszerzésére/felújítására stb. irányul („B” és „C” költségnem)

Eszközök („B”)

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

Itt kell feltüntetni a szoftver (alkalmazás, fejlesztést) is.

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.

Felhívjuk szíves figyelmét a 17/2010. (IV.29.) IRM rendelet a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről 24.-25. §-ban foglaltakra.

Ingatlanok (Vásárlás, építés, felújítás vagy bérlet) („C”)

Ingatlan, *vásárlás, 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.

A terembérlés költségét is itt kell feltüntetni.

Felhívjuk szíves figyelmét a 17/2010. (IV.29.) IRM rendelet a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről 24.-25. §-ban foglaltakra.

Az EU Bizottság állásfoglalása esetén oktatási jellegű projekt esetén – amennyibe helyszínt (termet, szállást) a pályázó vagy partner biztosít, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kialakított, érvényes önköltségi szabályzat alapján annak költségei elszámolhatók. Ebben az esetben az önköltségi szabályzatot csatolni kell a pályázathoz.

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 **szereződések nem haladhatják meg a támogatható közvetlen projektköltség 40 %-át**, ez alól felmentést a Felelős Hatóság adhat, a Pályázó kérelme alapján.
2. Az alábbi alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatos kiadások nem támogathatók az alap általi társfinanszírozással:
 - a) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokra vonatkozó alvállalkozói szerződések (azaz menedzsment feladatok kiszervezése);
 - b) olyan alvállalkozói szerződések, amelyek anélkül növelik a projekt költségét, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
 - c) közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött olyan alvállalkozói szerződések, amelyek a kifizetést a projekt összköltségének százalékában határozzák meg, hacsak a végső kedvezményezett nem igazolja az ilyen költséget a tevékenység vagy a nyújtott szolgáltatás valóságos értékére történő hivatkozással.
3. Az alvállalkozók valamennyi alvállalkozói szerződés tekintetében kötelezettséget vállalnak arra, hogy az alvállalkozói szerződésben foglalt intézkedésekkel kapcsolatban megadnak minden szükséges információt valamennyi, a Felelősségi nyilatkozat 9. pontjában megjelölt, ellenőrzésre jogosult szervezetnek.

Felhívjuk szíves figyelmét a 17/2010. (IV.29.) IRM rendelet a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól,

*intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről
24.-25. §-ban foglaltakra.*

Egyéb közvetlen költségek („E”)

Utazási és ellátási költségek („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 bejárásai költségeit a személyzeti költségeknél, a közvetett költségekhez 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 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.

(pl: tolmács, közbeszerzési eljárás adminisztrációs költségei)

Felhívjuk szíves figyelmét a 17/2010. (IV.29.) IRM rendelet a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről 24.-25. §-ban foglaltakra.

Szakértői díjak („E4”)

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

Felhívjuk szíves figyelmét a 17/2010. (IV.29.) IRM rendelet a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről 24.-25. §-ban foglaltakra.

Unió finanszírozással kapcsolatos költségek („E5”)

Itt szerepeltethetők például a láthatóság biztosításának költségei.

Egyéb költségek („E6”)

Külső Határok Alap esetén nem tölthető ki!

Célhoz kötött bevételekből fedezett költségek („I+)

1. Megfelelően indokolt esetben a projekt keretében biztosított nemzeti hozzájárulás a projektben részt vevő, **költségvetési szervek** alkalmazásában álló főállású alkalmazottak által elvégzett munkával is teljesíthető. Ebben az esetben ezek a költségek nem közvetlen személyzeti költségként, hanem célhoz kötött bevételekből fedezett költségként támogathatók.

Például: elsősorban eszközök, ingatlanok beszerzésére stb. irányuló projektben kijelölt (rendészeti, műszaki, informatikai) szakértők, oktatási jellegű projekt esetén a Pályázó - határozatlan időre kinevezett - munkatársai, akik menedzsment feladatokat látnak el, illetve oktatási tevékenységet végeznek.

Itt kell feltüntetni a fenti személyek utazási, ellátási költségeit is.

2. E hozzájárulások nem haladhatják meg a végső kedvezményezett által adott hozzájárulás illetve az IRM által biztosított nemzeti hozzájárulás (amennyiben az saját forrásnak minősül) 50%-át. Ebben az esetben a következő szabályokat kell alkalmazni:
 - a) A költségvetési szervek határozatlan idejű alkalmazottai, akiknek a feladatai kifejezetten a projekt végrehajtásához kapcsolódnak, valamint nem a hatóság jogszabályon alapuló alapfeladataiból származnak;
 - b) A projekt végrehajtásával megbízott munkavállalókat az illetékes hatóság dokumentumokkal megfelelően alátámasztott határozatával rendelik ki (tételes munkaidő nyilvántartás);
 - c) E hozzájárulások értéke ellenőrizhető, és nem haladja meg a ténylegesen viselt, és a hatóság számviteli bizonylatai által alátámasztott költségeket.

Az elszámolásnak nem kell túlóradíjazáson alapulnia, a munkabér tényleges, projekt keretében végrehajtott tevékenységgel arányos elszámolására van lehetőség.

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 a 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 részeként 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 év végi 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” költségsorok. 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 közvetlen támogatási szerződés megkötését követően benyújtott kérelem alapján eszközli, az ÁSZF-ben meghatározott megoszlásban. 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 az ÁSZF-ben meghatározottól eltérő ütemezést megállapíthat, melyet a közvetlen támogatási szerződés 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 közvetlen támogatási szerződésben egyes kifizetéseket határidőhöz köthet. 10 millió Ft-ot meg nem haladó támogatási összeg esetén a Felelős Hatóság az előfinanszírozást egy összegben is biztosíthatja.

„A kifizetések – előfinanszírozás

(1) Az alpból származó hozzájárulás kifizetését a Bizottság a költségvetési kötelezettség-vállalásoknak 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

Abban az esetben kell kitölteni, ha a a projekt keretében *párhuzamosan több önálló projektelelem megvalósítására is sor kerül.*

A megjelölt output indikátorok teljesítéséhez szükséges költségeket kell megadni. A Felelős Hatóság akkor követeli meg a kitöltését, ha a projekt komplexitása miatt más módon a költséghatékonyság nem mérhető, illetve egyes tevékenységek végrehajtásához kötődő költségek nem elkülöníthetők.

4 FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT PÁLYÁZÓ RÉSZÉRE

Pályázónak cégszerűen aláírva kell benyújtani.

A Nyilatkozat 2., 17., 19. pontját ki kell tölteni!

Működési célú állami támogatásban részesül minden költségvetési szerv, így közvetett költség elszámolására nem jogosult.

5/A, 5/B FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNER RÉSZÉRE

Amennyiben az adatlap 1.1 pontjára „igen” a válasz, együttműködő partner által kitöltött nyilatkozatot kell benyújtani. Ha az együttműködő partner támogatásban nem részesül, akkor az 5/A mellékletet, ha támogatásban részesül, az 5/B mellékletet kell becsatolni.

Az együttműködő partner a nyilatkozatot cégszerűen írja alá.

Az 5/A melléklet 2., 11. pontját, az 5/B melléklet 2, 16, 18. pontját ki kell tölteni.

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 / TOVÁBBFEJ-LESZTÉSE 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 projektével 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 8 millió Ft-ot elérő beszerzés esetén minden egyes tervezett (köz)beszerzési eljárásra vonatkozóan önálló adatlapot kell készíteni (ahány ajánlatkérés/ajánlati felhívás, annyi adatlap).

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. Egyértelműen azonosítható kell legyen, milyen eljárást tervez indítani az ajánlatkérő (pl. tárgyalásos eljárás esetén hirdetmény közzétételével, vagy anélkül). Felhívom figyelmét az ajánlatkérőre vonatkozó egybeszámítási kötelezettségre.
A Felelős Hatóság által elfogadottól eltérő eljárási formában végrehajtott beszerzés szabálytalanságnak minősül, a költségek egészének vagy részének visszafizetését (ki nem fizetését) eredményezheti.
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 megfelelőségét.
8. Beszerzésre 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. Ezek a Műszaki leírás kulcsparaméterei. A projektfelügyelők ezek megjelenését a beszerzési dokumentációban ellenőrzik.
Amennyiben a fenti adatok állam/szolgálati titkot képeznek a pont kitöltése alól a Felelős Hatóság felmentést adhat, vagy minősített ügydarabban 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 (pl: NBB felmentés megszerzése).
Résztvevők: az adott feladat sikeres végrehajtásához szükséges kulcsfontosságú szakértelemmel bíró személyek (pl. műszaki, közbeszerzési szakértő, stb.) projekt adatlap 2.10 pont táblázatának „A” oszlopában szereplő sorszáma.
11. (Köz)beszerzés eredményeként megkötésre kerülő szállítási/vállalkozási szerződések, megrendelők adatai:
A Felelős Hatóság tudatában van, hogy a költség, valamint időpont adatok a tényleges ajánlatok függvényében változnak. A pályázónak a 3.2 Elszámolható költségek és tevékenységek táblázatban megjelölt, adott szerződésre vonatkozó, 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.

Analitikai nyilvántartásba vételért felelős: az a személy, akinek a közreműködésével a szervezet vagyონmérlegében megjelenik a felhasznált forrás.

- 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).

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a közbeszerzések előkészítése során az adatlapon feltüntetett biztosítékok érvényesítését a Felelős Hatóság fokozottan ellenőrizni fogja.

9. SZERZŐDÉSBEJELENTŐ ADATLAP

A pályázat benyújtását megelőzően megkötött, projekt célját közvetlenül megvalósító szerződések (beleértve megrendelők stb.) 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. Beszerzésre 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 lennie.

A pályázatok benyújtásának módja

A pályázóknak az adatlapokat **személyesen zárt borítékban** kell az alábbi címre eljuttatniuk:

Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium

Támogatás-koordinációs Főosztály titkársága
1051 Budapest, József Attila u. 2-4., 2.13 iroda

A pályázatokat munkaidőben lehet benyújtani (H-CS: 08.00-16:30, P: 08:00-14:00). Beléptetést a 441-1131 telefonszámon lehet egyeztetni.

A borítékon az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a pályázó szervezet neve és címe,
- a pályázati felhívás hivatkozási száma,
- „Szervezeti Adatlap” illetve „ <érintett projekt azonosítója> számú pályázat Projekt adatlap” felirat
- „Külső Határok Alap 2010. éves program” megjegyzés.

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

A Pályázók a benyújtási határidő módosítását legkésőbb annak lejártát megelőzően 3 munkanappal kezdeményezhetik indoklással alátámasztva a Felelős Személynél.

A benyújtási határidő elmulasztása esetén a Felelős Hatóság felszólítja a Pályázót az adatlap benyújtására. Ennek elmulasztása esetén a projekt támogatásától elállhat.

Pályázatok értékelése:

A pályázatok értékelése az alábbi főbb elemekből áll:

- a támogathatóság vizsgálata (megfelelés a Külső Határok Alap felhasználására vonatkozó szabályoknak, éves programnak),
- a technikai (formai) szempontból való megfelelés,
- a pályázat szakmai (tartalmi) értékelése,
- a pályázat pénzügyi értékelése.

Támogathatóság vizsgálata

Az értékelők vizsgálják, hogy a benyújtott pályázat összhangban van-e a nemzeti valamint közösségi jogszabályokban előírtakkal, kiemelten a Külső Határok Alap felhasználására vonatkozó szabályzókkal (éves program területi, időbeni hatálya, tervezett tevékenység, valamint végrehajtásának módja). Kiemelten vizsgálják, hogy a benyújtott pályázat összhangban van-e az IRM/TKFO/275-1/2009. azonosítójú pályázatra benyújtott, támogatást nyert projektjavaslattal, az éves programban foglaltakkal.

A technikai (formai megfelelés) szempontból való megfelelés értékelése

Ennél a pontnál az értékelők azt vizsgálják, hogy a pályázók a részletes projekt adatlapot megfelelően kitöltötték-e. A pályázat tartalmi értékelésére csak akkor kerülhet sor, ha a pályázat hiánytalan, illetve az értékelés megkezdhető, ha az adatlap hiányos ugyan, de érdemi értékelésre alkalmas, és az értékelés hiányos részre nem terjed ki. Hiánypótlásra az Útmutatóban foglaltak, illetve a Bizottság ügyrendjében foglaltak szerint van lehetőség.

A pályázat szakmai értékelése

A szakmai szempontok értékelése során különös figyelmet kap, hogy a pályázó az IRM/TKFO/275-1/2009. azonosítójú pályázatra benyújtott, támogatást nyert, éves programban szereplő projektjavaslatát részletesen kifejtette, az általa választott módszerrel hatékonyan megvalósítható-e a kitűzött cél, és nem merül-e fel olyan információ, mely nem egyeztethető össze a közösségi, valamint nemzeti előírásokkal, ajánlásokkal.

A pályázat pénzügyi értékelése

A pénzügyi szempontoknak való megfelelés magába foglalja a projektek eredményének, a beállított költségeknek előzetes vizsgálatát, kiemelten, hogy a beállított költségelemek összhangban vannak a 456/2008/EK Határozat XI mellékletével és az útmutatóval, azok szükségesek a projekt megvalósításához, az éves program részét képezik és megfelelnek a támogathatósági szabályoknak.

A pályázatot el kell utasítani, ha 2008/456/EK Bizottsági határozat 10. cikk (2) pontjában meghatározott információk nem állnak rendelkezésre, a Menedzsment Csoport által biztosított értékelő lap valamelyik értékelési szempontja alapján a pályázat nem elfogadható, és hiánypótlással sem korrigálható a hiányosság, különösen:

- a pályázati dokumentáció a hiánypótlást követően sem teljes,
- a pályázat nem a Külső Határok Alap 2008. éves programjában szereplő, társfinanszírozható cél - megjelölt tevékenységek és intézkedések által történő - megvalósítására irányul, vagy ez hiánypótlást követően sem tisztázható egyértelműen,
- a megjelölt tevékenység nem megfelelően megalapozott,
- olyan objektív kockázati/akadályozó tényező áll fenn, mely a projekt határidőre történő megvalósítását kizárja,
- pályázó által kialakítani tervezett szervezet nem biztosítja a projekt sikeres megvalósítását, kialakított döntési, adminisztrációs rend nem egyértelmű vagy ellenőrizhető,
- a tervezett kiadások nem felelnek meg a vonatkozó bizottsági határozat szabályainak, valamint az útmutatónak,
- a projekt költségei nincsenek összhangban az elérendő céllal, a költséghatékonyság nem biztosítható,
- az alvállalkozói szerződések meghaladják a támogatható közvetlen projektköltség 40%-át, és a felmentési kérelem nem megalapozott,
- a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokat alvállalkozói szerződés keretében tervezi elvégezni a pályázó.

A Bizottság a projektre lekötött támogatási összeg csökkentését javasolja, ha:

- a Pályázó olyan projektem/tevékenység megvalósítását tervezi, mely az előzetes projekt adatlapon nem szerepel/nem került jóváhagyásra, illetve az éves programban nem szerepel, a kapcsolódó költségek mértékéig,
- olyan költségtételek esetén, melyek nem felelnek meg a támogathatósági szabályoknak, nem szükségesek a projekt által lefedett intézkedések elvégzéséhez, az érintett költségsor erejéig,
- olyan költségtételek esetén, melyek nem felelnek meg a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének, különös tekintettel a költséghatékonyságra és gazdaságosságra.

A Bizottság az egyes projektekről egyedi jegyzőkönyvet készít, javaslatot tesz a Felelős Személynek közvetlen támogatási szerződés megkötésére (amennyiben szükséges, többlet kötelezettségek megállapításával), vagy indoklással javasolja a pályázat elutasítását.

Az értékelő Bizottság tagjai minden esetben megindokolják, ha az értékelő lap valamely szempontjának nem felel meg a projekt.

Értékelő lap:

Ssz.	Csatolt melléletek	Benyújtása előírt?	Benyújtotta?
1	<i>Szervezeti adatlap</i>		
2	<i>Megvalósíthatósági tanulmány</i>		
3	<i>Mutatónkénti fajlagos költségek</i>		
4	<i>5/A illetve 5/B Felelősségi nyilatkozat együttműködő partner részére</i>		
5	<i>6. Nyilatkozat (ingatlan)</i>		
6	<i>7. Nyilatkozat (eszköz)</i>		
7	<i>Közbeszerzési adatlap(ok)</i>		
8	<i>Szerződésbejelentő adatlap(ok)</i>		
9	<i>Önéletrajz(ok)</i>		
10	<i>Nyilatkozat önerő meglétéről, forrásáról</i>		
11	<i>Együttműködési megállapodás (vagy Együttműködő nyilatkozata)</i>		
12	<i>Egyéb nyilatkozatok</i>		
13	<i>Elektronikusan az adatlap rendelkezésre áll</i>		

Ssz	Értékelési szempont	Elfogadható (i/n)	Megjegyzés	Hiánypótlás után elfogadható (i/n)
1	<i>Projekt adatlap, és mellékletei minden kötelező eleme ki van töltve, formailag a felhívásnak megfelelően kerültek benyújtásra? (összefűzve, kitöltve, 1+3 példányban)</i>			
2	<i>A projekt adatlapot arra jogosult szervezet nyújtotta be, és arra jogosult vezető írta alá (A, 2.17, 3.2, 4-9 mellékletek)</i>			
3	<i>A projekt adatlap 1. pontjában szereplő, valamint a 3.1 költségvetési táblázat adatai egyeznek</i>			
4	<i>Projekt öszhangban van a 2010. éves program területi és időbeni hatályával*</i>			
3	<i>Igényelt támogatási összeg nem haladja meg az éves programban megjelöltet</i>			
4	<i>EU finanszírozás aránya nem haladja meg a 75%-ot</i>			

5	<i>Projekt megvalósításához szükséges együttműködő partnereket a pályázó bevonja</i>			
	<i>Együttműködő partner adatai, tevékenysége megfelelő Együttműködés szabályozott, dokumentumai benyújtásra kerültek</i>			
6	<i>Projekt indokoltsága, alátámasztottsága kifejtésre került, és az összhangban van az éves programmal (illetve az előzetes adatlapon megjelölt, és támogatott információval)</i>			
7	<i>A projekt célja, tervezett tevékenysége összhangban van az éves programmal, előzetes adatlappal</i>			
8	<i>Projekt célkitűzései az éves programmal (előzetes adatlapon megjelölt, és támogatott célokkal) összhangban kerültek megfogalmazásra, KHA támogatást kizáró/korlátozó célt nem jelölt meg</i>			
9	<i>Projekt keretében tervezett tevékenységek összhangban vannak az éves programmal (előzetes adatlappal), alkalmasak, elégségesek és szükségesek a projektcél megvalósításához</i>			
10	<i>Egyértelműen kiderül, a Kedvezményezett milyen módszerrel valósítja meg a projektet</i>			
11	<i>Projekt haszonélvezői részesülhetnek KHA támogatásból</i>			
12	<i>Kezdeményezett módosítások elfogadhatók*</i>			
	<i>nem irányulnak jóvá nem hagyott projektelem beemelésére</i>			
	<i>éves program módosítását nem igényli (ha igen, az FSZ döntést igényel)</i>			
	<i>módosítási igény megfelelően alátámasztott</i>			
13	<i>Projekt adatlapon megjelölt eredménye összhangban van az éves programmal, előzetes adatlappal, megfelelően beazonosítható</i>			
14	<i>Projekt eredmény mérhető</i>			
	<i>legalább 1-1 output/eredmény/hatás indikátor elfogadható</i>			
	<i>indikátorok mérhetőek, forrásuk azonosítható</i>			
	<i>indikátorok összhangban vannak az éves programmal (illetve az első pályázatban vállaltakkal)</i>			
	<i>megadott indikátorok reálisak, valós képet adnak a projekt eredményeiről</i>			
15	<i>Logikai keretmátrix az útmutatónak megfelelően került kitöltésre, összhangban van az adatlap 2.3, 2.5, 2.7, 2.15 pontjaival</i>			
16	<i>Projekt ütemezése, tevékenységek</i>			
	<i>tervezett kezdési/befejezési időponttal összhangban van</i>			
	<i>összhangban van a projekttevékenységekkel</i>			
	<i>alkalmas a projekt nyomon követésére az ütemezés reális</i>			

17	<i>Nem ismert olyan külső erőforrás szükséglet, mely bevonásával a Pályázó nem számolt, és nélküle a projekt nem megvalósítható</i>			
18	<i>Projektszemélyzet elégséges/alkalmas a projekt végrehajtására</i>			
	elégséges menedzsment/pénzügyi kapacitás áll rendelkezésre			
	szakértők megfelelő tapasztalattal/végzettséggel rendelkeznek			
	beszerzési tapasztalattal rendelkező személy/tanácsadó rendelkezésre áll (beszerzés esetén)			
	műszaki/informatikai/építési szakértő rendelkezésre áll (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja)			
	rendészeti/vízum stb. szakértő rendelkezésre áll (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja)			
	projektszervezet döntési, felelősségi, adminisztrációs rendje alkalmas a projekt végrehajtására			
	beazonosítható a projekt egészére/részeire vonatkozóan döntési, kötelezettség vállalási jogosultsággal rendelkezők köre			
	projektszervezeten belüli felelősségi, együttműködési, adminisztrációs, pénzügyi rend tisztázott			
	beszerzések előkészítésének, lefolytatásának rendje tisztázott, személyhez köthető			
	tisztázott, hogy a forrásokat a pályázó az Áht, Ámr és egyéb jogszabályok szerint kezeli (beleértve, hogy belső normái, szabályzói megfelelnek, és a projekt végrehajtása során azokat betartja)			
FH-gal kapcsolattartás rendje tisztázott				
19	<i>Ellenőrzési nyomvonal</i>			
	ellenőrzés szempontjából releváns dokumentumok megjelölésre kerültek			
	dokumentumok fellelhetőségi helye/felelős megjelölése egyértelmű			
	megőrzési idő legalább 10 év			
20	<i>Legalább a 2008/456/EK határozat 34., 35 cikkében, valamint arculati kézikönyvben foglaltak teljesítését vállalja a Pályázó</i>			
21	<i>Megvalósíthatósági tanulmány megfelelően kidolgozott, az alapján a projekt tevékenységei, illetve az egész projekt reálisan megvalósítható (amennyiben releváns)</i>			
22	<i>Projekt megvalósítása során jelentkező kockázatok</i>			
	reálisak			
	kezelésükre tervezett intézkedések megfelelőek			
	nem ismert olyan kockázati tényező, amellyel a pályázó nem számolt, de a projekt (határidőre történő) végrehajtását ellehetetleníti			
23	<i>Amennyiben továbbüzemeltetési kötelezettség áll fenn, a Pályázó intézkedéseket tesz/tervez:</i>			
	a célhoz kötött alkalmazás biztosítására előírt időtartamú továbbüzemeltetésre			

24	Amennyiben alvállalkozó 40%-ot meghaladó mértékű bevonása szükséges*			
	kér felmentést a korlátozás alól			
	megfelelően alátámasztott az indok ÉB javasolja engedélyezni alvállalkozó 40%-ot meghaladó mértékű bevonását			
25	A költségek elismerhetők, a 2008/456/EK határozat XI. melléklete alapján megfelelnek a támogathatósági szabályoknak, az éves program részét képezik			
26	Pályázó nyilatkozott arról, hogy bruttó/nettó költségeket kíván elszámolni, ez az ÁFA nyilatkozatával, elszámolni tervezett költségekkel összhangban van			
27	A költségvetés összhangban van az előzetes projekt adatlapon benyújtottal, jelentős eltérést nem mutat, illetve amennyiben módosult, az a 2.4 pontban megfelelően alátámasztott, indokolt, elfogadható			
28	Költségvetés számszaki hibát nem tartalmaz, formailag megfelelő, útmutatóval összhangban van			
29	Részletes költségvetés elfogadható			
	költségelemek szükségesek a projekt által lefedett intézkedések elvégzéséhez			
	célhoz kötött bevételből fedezett költségek mértéke nem haladja meg a saját forrás 50%-át			
	személyi költségek a projektszemélyzetre vonatkoznak			
	eszköz, építés esetén megfelelően alátámasztott a választott elszámolási mód (teljes/részleges/amortizáció)			
projekt általános irányítását nem alvállalkozói szerződés keretében végzi				
előkészítési költségek nem haladják meg az útmutatóban megjelölt mértéket				
30	Költségek ütemezése összhangban van a projekt tevékenységeivel, tervezett ütemezéssel			
	előleg nem fizet, teljesítéshez kötött elszámolási időszakon belül esik			
31	Mutatónkénti fajlagos költségek táblázat kitöltése megfelelő (amennyiben releváns)			
32	A projekt az ÉB rendelkezésére álló adatok alapján költséghatékony, gazdaságos, a feltüntetett adatok reálisak			
33	Pályázó felelősségi nyilatkozata megfelelő			
	párhuzamos finanszírozás kizárható ÁFA nyilatkozat megfelelő			
34	Együttműködő partner(ek) felelősségi nyilatkozata megfelelő			

35	<i>2008/456/EK határozat XI II.1.3.3, valamint II.1.4.2 pontjában foglalt esetekben 6. és 7. sz. mellékleteket benyújtotta, az előírt 3/5/10 éves továbbüzemeltetési kötelezettséget vállalta a pályázó</i>			
36	<i>Tervezett közbeszerzés(ek) összhangban van(nak) az előírásokkal</i>			
	<i>Pályázó megfelelően azonosította be a beszerzési kötelezettségét</i>			
	<i>közbeszerzési eljárás formája elfogadható</i>			
	<i>amennyiben nem Kbt. nyílt eljárást tervez, az megfelelően alátámasztott</i>			
	<i>közbeszerzés értéke/szerződési tervezett összeg összhangban van a költségvetéssel</i>			
	<i>amennyiben az ÉB-nek egyéb, az egybeszámítási kötelezettséget befolyásoló fejlesztésről tudomása van azt a pályázó figyelembe vette</i>			
	<i>megadott paraméterek alapján a beszerzés a projekt cél megvalósítására alkalmas, és az eljárás ellenőrizhető (1000 EUR egyedi beszerzési ár felett)</i>			
	<i>tervezett ütemezés, felelősök reálisak, összhangban vannak a 2.8, 2.10, 2.11, 3.3 pontban feltüntetettekkel megadott hatridőkkel a beszerzés lefolytatható</i>			
37	<i>Önéletrajzok benyújtásra kerültek</i>			
	<i>közbeszerzési tanácsadó/szakértő (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja)</i>			
	<i>rendészeti/vízum stb. szakértő (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja)</i>			
	<i>műszaki/informatikai/építési szakértő (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja)</i>			
38	<i>Az Útmutatóban előírt egyéb mellékletek megfelelően benyújtásra kerültek</i>			
39	<i>A projekt megvalósításához szükséges feltételek biztosítottak</i>			

- csak abban az esetben, ha az előzetes projekt adatlaphoz képest módosul

Hiánypótlás, tisztázó kérdések:

Az Értékelő Bizottság a pályázat benyújtását követően 15 napon belül formailag elbírálja az adatlapot, és amennyiben szükséges hiánypótlásra szólítja fel a Felelős Hatóságot.

Az Értékelő Bizottság jogosult telefonon/személyesen/e-mailben az adatlapban leírtak kifejtését, magyarázatát kérni, konzultációt kezdeményezhet, a benyújtott adatlap egészének/részének kiegészítése, átdolgozása érdekében.

Az Értékelő Bizottság hiánypótlásra, adatlap átdolgozására, adatlap értelmezését érdemben érintő, pontosító kérdéseinek megválaszolására telefaxban szólítja fel a kedvezményezettet. A hiánypótlásra rendelkezésre álló időt az Értékelő Bizottság elnöke határozza meg. A Kedvezményezett a megszabott határidő

módosítását legkésőbb a határidőt megelőzően három nappal kezdeményezheti, melyet a Felelős Személy bírál el.

A megszabott határidő elmulasztása esetén a Felelős Hatóság a Pályázót a hiánypótlás teljesítésére új határidő megszabásával felszólítja. Ennek elmulasztása esetén a Felelős Hatóság a projekt támogatásától elállhat.

A feltett kérdések értelmezésére a Kedvezményezett (személyes) konzultációt kezdeményezhet az Értékelő Bizottság tagjaival a KHA@irm.gov.hu e-mail címen.

A konzultációs időszakra 30 nap áll rendelkezésre

Pályázó abban az esetben módosíthatja pályázatát (nyújthat be új projekt adatlapot), ha arra a Felelős Hatóság felszólította, vagy ahhoz előzetesen írásban hozzájárult. Ennek hiányában a módosított adatlap érdemi értékelés nélkül visszaküldésre kerül.

Az értékelés tervezett ütemezése:

Hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése: 2010. július 9-ig.

Értékelés lezárása: projektenként, a hiánypótlás benyújtását követő 5 munkanapon belül, amennyiben ismételt hiánypótlás nem szükséges. Várhatóan 2010. augusztus 01-ig.

Amennyiben a hiánypótlásra beérkezett válaszok figyelembevételével a projekt támogathatóságát kizáró okot megszüntetni nem sikerül az elszámolhatósági időszakból rendelkezésre álló idő, valamint a 1003/2010. Korm. határozat figyelembevételével a Felelős Hatóság a hiánypótlást megismételni nem köteles.

Egyéb információk:

A pályázat célja, hogy a Közvetlen Támogatási Szerződés megkötését, projekt lefolytatását megalapozó információk rendelkezésre álljanak. Közvetlen Támogatási Szerződést a Felelős Személy köti meg, az Értékelő Bizottság döntés előkészítő javaslata alapján.

A Magyar Köztársaság Külső Határok Alap 2010. évi programjában EU Bizottság által megkövetelt esetleges módosításokat, valamint a jogszabályi környezet változását a projekt végrehajtása során figyelembe kell venni, azok a közvetlen támogatási szerződés módosítását vonhatják maguk után.

A projekt végrehajtása során jelentkező költségek elszámolására a Magyar Köztársaság Külső Határok Alap 2010. programjának EU Bizottság általi jóváhagyását kerülhet sor.

A pályázó a projekt benyújtását megelőzően legalább három munkanappal konzultációt kezdeményezhet a KHA@irm.gov.hu e-mail címen. Írásbeli konzultáció esetén a Felelős Hatóságnak 5 munkanap áll rendelkezésre a feltett kérdések megválaszolására. Személyes konzultáció helyszínét és időpontját – Pályázó képviselőjével történt egyeztetés után - a Felelős Hatóság határozza meg.

A pályázatok sikeres benyújtása, az értékelési folyamat elhúzódásának megelőzése érdekében a Felelős Hatóság pályázónként kötelező konzultációt szervez, melynek időpontjáról és helyszínéről a Menedzsment Csoport vezetője külön értesíti a pályázók képviselőit. A tájékoztató az adatlap kitöltését végző személyek (menedzsment, pénzügyi, rendészeti szakértők) részvétele kötelező.

A konzultációra a kedvezményezett képviselőinek oly módon kell felkészülni, hogy a projekt adatlap érdemi információkat tartalmazó tervezetét a Felelős Hatóság részére be tudják mutatni, projektspecifikusan a hiányzó információk, felmerülő kockázatok, veszélyek tisztázását végre tudják hajtani. Az adatlap tervezetén a konzultáción jelzett szükséges kiegészítéseket át kell vezetni.

A pályázók értesítése a pályázatértékelés eredményéről

Az értékelés lezárása jegyzőkönyvileg történik, melyet a Felelős személy jóváhagy. A pályázókat a pályázatértékelés eredményéről az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium írásban értesíti, amelyben határidőt szab az esetlegesen még hiányzó dokumentumok becsatolására. A döntés ellen kifogást emelni a 17/2010. (IV. 29.) IRM rendelet alapján lehet. Kifogás előterjesztésére rendelkezésre álló határidő lejártát, hiányzó dokumentumok benyújtását követően kerül sor a Közvetlen Támogatási Szerződés megkötésére.

A nyertes pályázók, a projekttervek címe, valamint az igényelt támogatási összeg az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium honlapján közlésre kerül.