



## **BELÜGYMINISZTERIUM**

### **Európai Visszatérési Alap**

## **PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**

**2010. ÉVI ALLOKÁCIÓ ZÁRT 2. FORDULÓ**

**AZ IRM/TKFO/ID/231-1/2010. SZÁMÚ  
PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ**

## RÉSZLETES SZERVEZETI ÉS PROJEKT ADATLAP

**Kizárólagosan azok a szervezetek pályázhatnak, azokkal a projektekkel, amelyeket a Felelős Hatóság támogathatónak ítelt az Európai Visszatérési Alap 2010. zárt első fordulójában.**

Projektenként *egy eredeti és három másolati* példányban, példányonként *roncsolásmentesen, nem bontható kötéssel* (összetűzve vagy fűzve), összefűzött formában kell eljuttatni legkésőbb **2010. október 04. 12.00 óráig** a *Belügyminisztérium Támogatás-koordinációs Főosztály titkárságára (1051 Budapest, József Attila u. 2-4., 2.13 iroda)*, valamint elektronikusan MS Word dokumentumban és Excel táblázatban megküldeni a [viisszateres@irm.gov.hu](mailto:viisszateres@irm.gov.hu) e-mail címre.

A részletes projekt adatlap formátumának szerkezete nem változtatható!

***Nem megfelelő módon benyújtott, illetve rögzítetlen (vagyis oldható kötéssel összefűzött, vagy össze nem fűzött) 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:**

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

Azonosító: „EVA 2010” kiegészítve a projekt éves programban kapott sorszámaival. Pl.: EVA/2010/3.1.1.

Verziókezelés: a Felelős Hatósághoz először hivatalosan benyújtott részletes projekt adatlap az 1.0 verziószámot viseli. Későbbiekben, a pályázat elbírálása során benyújtott, átdolgozott adatlapokat folyamatosan növekvő számmal kell ellátni.

A 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 - 16 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.

## **B. RÉSZLETES PROJEKT ADATLAP**

### **1. A PROJEKT ÖSSZEGZŐ ADATAI**

A projektek maximális időtartama: **12 hónap**

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

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

***A projekt megvalósításának kezdetét megelőzően keletkezett költségek nem számolhatók el.***

1.1. Amennyiben a kérdésre „igen” a válasz, azaz a pályázó partner bevonásával valósítja meg a projektet az adatlap 1.2 és 1.3 pontjának kitöltése, és a tartalomjegyzék 12. pontjában megjelölt együttműködési megállapodás/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.

Együttműködési megállapodás hiányában Közvetlen Támogatási Megállapodás 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. A pályázati űrlapban szürkével jelölt elemek tájékoztató jellegűek, az űrlap egyes részeinek helyes kitöltését hivatottak elősegíteni.

#### **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 célcsoportjait is, valamint be kell mutatni a projekt várhatóan rájuk gyakorolt hatását. Az azonosításnak egyértelműnek kell lenni. A meghatározás alapján a Bizottság részéről elbírálható kell, hogy legyen a projekt támogathatósága.

**Közvetlen célcsoport** alatt azt a személyi kört értjük, amire a projektben megvalósítani kívánt tevékenység közvetlenül irányul.

**Közvetett célcsoport** alatt az a személyi kör értendő, amit a projektben szereplő tevékenység közvetlenül nem érint, de amelyre a projekt a közvetlen célcsoporton keresztül pozitív hatást gyakorol.

Példa 1:

A visszatérés területén tevékenykedő, illetve ország-információ gyűjtésével foglalkozó szakemberek képzésére irányuló projekt közvetlen célcsoportja „a visszatérés területén dolgozó köztisztviselők”, közvetett célcsoportja azonban „azon harmadik országbeli állampolgárok, akik nem, vagy már nem teljesítik a tagállamba történő belépés és tartózkodás feltételeit”.

Példa 2: Az önkéntes hazatérés területén dolgozó szakemberek számára a legjobb gyakorlat elsajátítása érdekében szervezett tanulmányutat magában foglaló projekt közvetlen célcsoportja a „szakterületen dolgozó közalkalmazottak, rendőrök, civil szervezet képviselői”, míg a projekt közvetett célcsoportjai lehetnek például „azon harmadik országbeli állampolgárok, akik nem, vagy már nem teljesítik a tagállamba történő belépés és tartózkodás feltételeit, és az adott tagállam területének elhagyására vonatkozó kötelezettségükkel összhangban az önkéntes visszatérés lehetőségével élnek”.

A projekt által megvalósítani kívánt tevékenységnek közvetlenül vagy közvetve a 2007/575/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 7. cikkében megjelölt célcsoportok valamelyikére kell irányulnia.

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

Részletesen, projektelemenként be kell mutatni, hogy a projekt végrehajtása során mit tervez elvégezni, a projektelemelek hogy viszonyulnak egymáshoz, hogyan segítik a projektcél elérését (olyan projektelemelek 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. Részletesen be kell mutatni, milyen tevékenységeket kell a projekt időtartama alatt végrehajtani. E pont alatt ismertetnie kell a projekt (állami feladatokhoz képest) kiegészítő jellegét is.

### 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 projektelemelek beemelésére, illetve a projekt jóváhagyott, lényegi elemének módosítására.**

### 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

résztevőkkel szemben, milyen képességekkel rendelkeznek, az hogyan hasznosul a munkájuk során.

- 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 projektem lefedésre kerüljön. Második oszlopban az indikátor fajtáját kell megadni (következők valamelyike: output, eredmény, hatás). Negyedik oszlopban (Célérték) megadható a kiinduló értékhez képest a változás mértéke (+/- előjellel), vagy az elérendő célérték is. Ötödik oszlopban *kizárólag eredmény és hatás indikátornál meg kell adni, hogy mikorra vállalja annak teljesítését*. Különösen hatás indikátornál ez a projekt zárásán *túlnyúlhat de a kötelező fenntartási időszakon (amennyiben ilyen nincs, belátható és vizsgálható időtávon) belül mérhető kell, hogy legyen*. Output indikátoroknak a projektidőszak alatt teljesülniük kell. Objektíven mérhető, számszerűsített indikátorokat kell alkalmazni. Kiinduló értéket minden esetben meg kell határozni.

### **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:

1. Elsőként a hosszú távú célkitűzéseket kell meghatározni. Ezeknek egybe kell esniük az adott támogatási program célkitűzéseivel. A pályázó ezzel bizonyítja, hogy terve támogatásra érdemes. A projekt hosszú távú céljainak elérése nem következik a projekt megvalósításából, ahhoz egyéb külső feltételek teljesülése, és sok más hasonló tartalmú, párhuzamosan futó projekt megvalósítása szükséges. Azonban az adott projektnek is határozottan a hosszú távú célkitűzések irányába kell mutatnia.
2. A második meghatározandó elem a projekt célja. Előnyös, ha ebből csak egy szerepel, ugyanis egy jól irányzott, koncentrált projekt sikeresebb lehet.
3. Ezt követően azt kell sorra venni, milyen konkrét eredményeket várunk a projektől. Az első oszlop legalsó cellájában pedig az ehhez szükséges, elvégzendő tevékenységeket kell összegyűjteni.
4. Ezután következik a feltételezések és kockázatok átgondolása. Egyértelmű, hogy egy projekt kimenetelét nagyban befolyásolják a projekten kívül álló tényezők is. Ezek egy részére nincsen hatásunk, másokat (pl. bizonyos veszélyek) gondos tervezéssel kivédhetünk. A feltételezések összegyűjtése mindig egy előfeltétellel indul. Ezek azok a körülmények, amelyek fennállása nélkül nincs is értelme belekezdeni a projekt végrehajtásába. Ilyen előfeltétel lehet például egy pályázat esetén az, hogy az adott szervezet egyáltalán

jogosult-e pályázni. De ilyen lehet az is, hogy a szervezet rendelkezzen azokkal a személyi feltételekkel, amelyek nélkül a projekt megvalósítása nem elképzelhető. A sorok végén álló cellákban azokat a feltételezéseket kell összegyűjteni, amelyek a már elért elemekkel együtt (ezek állnak a sorok legelső celláiban) lehetővé teszik a következő sor első cellájában megfogalmazott újabb lépcső elérését.

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

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

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

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

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

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

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

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

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?

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.

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.

A táblázatok sorok beszúrásával bővíthetők, naptári évre vonatkoznak.

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 adatlapon* 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!

Csak azt kell feltüntetni, ami nélkül a projekt sikeres megvalósítása nem kivitelezhető.

2.10 Azon személyek bemutatása, akik a projekt megvalósításában részt vesznek:

Minden olyan személyt meg kell jelölni, aki a projekt megvalósításában részt vesz. Nem elegendő a felelős vezetők szintjén maradni. Minden projektben részt vevő személynek önéletrajzot kell csatolnia.

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

(E) oszlopban a személy projektben betöltött feladatköre szempontjából releváns szakmai tapasztalatát kell megadni.

(F) oszlopban a foglalkoztatás típusát kell megadni, amely lehet: teljes vagy részmunkaidős alkalmazott, megbízási szerződéses, alvállalkozó, önkéntes.

(G) oszlopot csak abban az esetben kell kitölteni, ha az adott személy más SOLID Alapok által támogatott projektben juttatásban részesül.

***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.

***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 (a Közvetlen Támogatási Megállapodás 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!

Felhívjuk szíves figyelmét a Bizottság 2008/458/EK határozata 5. fejezetében (kiemelten: 34. cikk), valamint 10. mellékletében előírtakra, valamint a Felelős Hatóság honlapján megtalálható Arculati Kézikönyvre.

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

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



2.14. 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 projektelemre kiterjedő, annak megvalósulását kis/nagy mértékben zavaró vagy sikerességét megakadályozó.

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

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

Be kell mutatni, hogy milyen intézkedéseket kell tenni a szervezet részéről, hogy a Bizottság 2008/458/EK határozata 11. mellékletében megjelölt követelmények teljesüljenek.

2.16. 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*.

### **3. A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSE**

A 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5) 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 [viszateres@irm.gov.hu](mailto:viszateres@irm.gov.hu) e-mail címre meg kell küldeni!**

***2011. január 1-jét megelőzően felmerülő költségek nem ismerhetők el.***

## Projekt szinten jóváhagyható költségek

**Kérjük, vegyék figyelembe a Bizottság 2008/458/EK határozata 11. 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 (3. verzió 16/02/2010)!**

### 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.

#### a) személyi költségek:

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

A kedvezményezett **szervezet személyzetének kizárólag támogató szerepet betöltő egyéb tagjaival** (mint például az igazgatóval, a könyvelővel, az adminisztratív asszisztenssel, a recepcióssal, a beszerzések, az emberi erőforrás vagy az információtechnológia terén alkalmazott segédmunkaerővel stb.) **kapcsolatos költségek közvetlen**

***költségként nem támogathatók, azok közvetett költségek tekintendők.***

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

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

4. Az államháztartási szervek személyzeti költségeire vonatkozó különös feltételek:

A projektet végrehajtó államháztartási szervek személyzeti költségei csak az alábbi helyzetekben tekintendők támogatható közvetlen költségek:

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

- b) Úti és ellátási költségek:

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

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

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

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

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

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

c) Eszközök:

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

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

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

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

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

d) Fogyóeszközök, ellátások és általános szolgáltatások

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

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

e) alvállalkozókkal kapcsolatos kiadások:

1. Általános szabályként a kedvezményezettnek képesnek kell lennie a projekttel kapcsolatos intézkedések önálló végrehajtására. Ennél fogva az alvállalkozói **szerződések nem haladhatják meg a támogatható közvetlen projektköltség 40 %-át**. Abban az esetben, amennyiben azt a projekt jellege, a projekt során megvalósítani kívánt tevékenységek indokolják, a pályázó a 40%-os alvállalkozói érték meghaladásának engedélyezése iránti kérelmet terjeszthet elő, amely kérelemben részletesen ki kell fejtenie a 40%-os határ túllépésének indokait. **Az alvállalkozói 40%-os korlát meghaladásának engedélyezése iránti kérelmet a pályázati dokumentáció részeként kell csatolni.**
2. Az alábbi alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatos kiadások nem támogathatók az EVA általi társfinanszírozással:
  - a) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokra vonatkozó alvállalkozói szerződések;
  - b) olyan alvállalkozói szerződések, amelyek anélkül növelik a projekt költségét, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
  - c) közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött olyan alvállalkozói szerződések, amelyek a kifizetést a projekt összköltségének százalékában határozzák meg, hacsak a végső kedvezményezett nem igazolja az ilyen költséget a tevékenység vagy a nyújtott szolgáltatás valóságos értékére történő hivatkozással.
3. Az alvállalkozók valamennyi alvállalkozói szerződés tekintetében kötelezettséget vállalnak arra, hogy az alvállalkozói szerződésben foglalt intézkedésekkel kapcsolatban megadják minden szükséges információt valamennyi könyvvizsgáló és ellenőrző testület részére.

f) szakértői díjak:

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

g) 1. Ingatlan vásárlás, építés, felújítás:

Ingatlan vásárlása, építése, felújítása csak akkor támogatható amennyiben elengedhetetlen a projekt végrehajtása szempontjából, és egyértelműen kapcsolódik annak célkitűzéseire. Ingatlan vásárlására és építésére a 2008/458/EK bizottsági határozat 1. a)-d) pontjainak teljesülése esetén, ingatlan felújítására ugyanezen határozat c) és d) pontjainak teljesülése esetén van lehetőség:

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

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

## 2. Ingatlan bérlet

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

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

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

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

## 7. (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.  
Feladat: pl. műszaki leírás összeállítása, ajánlatok értékelése stb.  
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 táblázatot szerződésenként/megrendelőnként kell kitölteni. Több szerződés esetén ismétlődő, azonos sorok kiemelhetők, elég egyszer megadni, de olyan módon, hogy a kért adatok a szerződésekhez/megrendelőkhöz egyértelműen hozzárendelhetőek legyenek.  
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),

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.

## **8. SZERZŐDÉSBEJELENTŐ ADATLAP**

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

## **9. ÖNÉLETRAJZOK**

Azon személyek esetén kell benyújtani, akik a projekt megvalósításában részt vesznek. 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:

**Belügyminisztérium**  
**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 nevét és címét,
- a projekt(ek) címe(i)t,
- az „Európai Visszatérési Alap” elnevezést,
- a pályázati felhívás hivatkozási számát (IRM/TKFO/ID/231-1/2010),
- a „Kérem, 2010. október 5-ig ne nyissák fel!” megjegyzést.

A pályázatok **beérkezésének** végső határideje:

**2010. október 4. 12.00. óra**

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



**A határidő után személyes kézbesítés útján beérkező pályázatok nem kerülnek átvételre.**

**A szerződéskötés** várható időpontja 2010. IV. negyedéve.

### **Pályázatok értékelése:**

A pályázat második fordulójában a támogatott projektjavaslatok már szerepelnek a jóváhagyásra felterjesztett éves programban, a projekt kedvezményezett általi kidolgozása és az értékelés folyamata konzultatív jellegű. A cél az, hogy az első fordulóban jóváhagyott tartalom kellő részletességgel kerüljön kifejtésre és a projekt sikeres megvalósításának feltételei biztosítottak legyenek. A projektjavaslat elutasítására továbbra is lehetőség van, ha a Bizottság nem látja biztosítottak a sikeres megvalósítás feltételeit.

Az értékelés folyamata során többször is sor kerülhet tisztázó kérdések feltételére. Az értékelés célja az első fordulóban jóváhagyott szakmai tartalom meglétének ellenőrzése és a sikeres és ütemezett megvalósítás feltételrendszerének vizsgálata. Az értékelők az előzőek biztosítása érdekében kiigazításokat, módosításokat egyeztethetnek, átdolgozásra szólíthatják fel a pályázót. Új elem nem emelhető be a projektbe.

**A projektjavaslat befogadása, pozitív elbírálása nem minősül kötelezettségvállalásnak,** az éves program az Európai Bizottság általi jóváhagyását, a teljes projektdokumentáció kidolgozását és pozitív elbírálását követően kerül sor a Közvetlen Támogatási Megállapodás megkötésére.

### **Egyéb információk:**

A pályázat célja, hogy a Közvetlen Támogatási Megállapodás megkötését, illetve a projekt lefolytatását megalapozó információk rendelkezésre álljanak. A Közvetlen Támogatási Megállapodást a Felelős Személy köti meg, a Bizottság döntés előkészítő javaslata alapján.

A Felelős Hatóságnál a pályázatok sikeres benyújtásának elősegítésére a pályázó a projekt benyújtását megelőzően legalább 5 munkanappal konzultációt kezdeményezhet a [visszateres@irm.gov.hu](mailto:visszateres@irm.gov.hu) e-mail címen. Írásbeli konzultáció esetén a Felelős Hatóságnak 5 munkanap áll rendelkezésre a feltett kérdések megválaszolására.

### **Pénzügyi követelmények a projekt megvalósítás során**

- A pályázati felhívás útján elnyert pénzeszközöket **elkülönített (al)számlán kell kezelni.** Az (al)számla meglétéről, illetve annak igényléséről a számlavezető pénzügyintézet által kiállított igazolást kell benyújtani a szerződés megkötése előtt.
- A projektek dokumentációjának a végrehajtás teljes időtartama alatt könnyen ellenőrizhetőnek, áttekinthetőnek és naprakésznek kell lennie.
- A kiadásokat és a bizonylatokat minden esetben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseinek megfelelően, de minimum tíz évig kell nyilvántartani és megőrizni.

- A Közvetlen Támogatási Megállapodás aláírásának feltétele kettős könyvvitel vezetése számítógépes zárt rendszerű programmal.
- A kapott pénzeszeg kezeléséhez kedvezményezettnek a számlatükör szerinti elkülönített könyvelést kell végeznie, amelyet számviteli politikájában is szabályoznia kell.

## **A projektek ellenőrzési tevékenysége**

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

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

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

## **A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége**

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

- a szabálytalanságok megelőzését, feltárását és kiigazítását, ezekről tájékoztatás nyújtását a Bizottság részére,
- a feltárt szabálytalanságok eredményeként bekövetkezett veszteségek behajtását, illetve késedelmes fizetések után adott esetben kamatok felszámítását,
- a Bizottság folyamatos tájékoztatását a közigazgatási és bírósági eljárások fejleményeiről.

A kedvezményezettnek biztosítania kell annak lehetőségét, hogy a projekttel kapcsolatos dokumentumokat, illetve a projekt megvalósításának a helyszínét a Felelős Hatóság tanulmányozhassa, illetve vizsgálhassa.

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

A Felelős Hatóság ellenőrzéssel kapcsolatos intézkedési jogait, valamint a kedvezményezett együttműködési kötelezettségét a Közvetlen Támogatási Megállapodás részletesen rögzíti.

## **Adatszolgáltatási kötelezettség**

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

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

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

Az adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő részletes szabályokat a Közvetlen Támogatási Megállapodás tartalmazza.

## **A pályázók értesítése a pályázatértékelés eredményéről**

Az értékelés lezárása emlékeztetővel történik, melyet a Felelős Személy jóváhagy. A pályázókat a pályázatértékelés eredményéről a Belügyminisztérium

15 napon belül 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 követő 30 napon belül kerül sor a Közvetlen Támogatási Megállapodás megkötésére.

A nyertes pályázók, a projekttervek címe, valamint az odaítélt támogatási összeg a Belügyminisztérium honlapján közzé kerül.

2010. szeptember