



Külső Határok Alap

**IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI MINISZTERIUM**

# **KÜLSŐ HATÁROK ALAP**

**ÚTMUTATÓ**

**AZ IRM/TKFO/8-14/2009. SZÁMÚ  
PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ**

## SZERVEZETI ADATLAP

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

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

Azonosító: „KHA 2009/” kiegészítve a projekt éves programban kapott sorszámaival. Pl: KHA 2009/3.1.1

## 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](mailto:KHA@irm.gov.hu) e-mail címre.

A Projekt adatlap formátumának szerkezete nem változtatható! **Átszerkesztett, megváltoztatott formátumú projekt adatlapok nem kerülnek értékelésre.**

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 2009. évi programjának elszámolhatósági időszaka: 2009. január 01.-2010. december 31.**

A projekt megvalósításának kezdete:

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

Közvetlen támogatási megállapodás megkötésének várható időpontja: amennyiben a pályázat nem szorul átdolgozásra, vagy jelentős hiánypótlásra, a Felelős Hatóság 45 napon belül le kívánja zárni az értékelését, ezt követően 30 napon belül a közvetlen támogatási megállapodást aláírásra megküldi a Pályázónak.

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

Ez alól kivételt képez a pályázat elkészítésével kapcsolatos, megvalósíthatósági tanulmány költsége, amelynek teljesítési dátuma legkorábban a pályázati felhívás megjelenésének napja (2009. május 19.) lehet, mértéke a projekt elszámolható költségeinek 0,5%-ig, de legfeljebb bruttó 500.000 Ft értékig számolható el.

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

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

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

Az IRM által biztosított költségvetési támogatás is önrésznek minősül.

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

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

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

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.

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

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

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

Azonosítani kell a projekt közvetlen és közvetett kedvezményezetteit is, azaz például a képzésen résztvevőkön, illetve a fejlesztés eredményét munkájuk során hasznosító állományon túl az ellenőrzöttekre, vizumigénylőkre stb. is ki kell térni, valamint be kell mutatni a projekt várhatóan rájuk gyakorolt hatását. Az azonosításnak egyértelműnek kell lenni, pl. mely területi egységekből, mely állománycsoportból áll össze. A meghatározás alapján az Értékelő Bizottság részéről elbírálható kell, hogy legyen a projekt támogathatósága.

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

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

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, azokra is ki kell térni.

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

A benyújtott előzetes projekt adatlap, tisztázó kérdések, valamint az éves program előkészítése, jóváhagyása során a Felelős Hatósággal végrehajtott pontosításokat követően szükségessé váló módosításokat itt kezdeményezheti a pályázó. A módosítás nem irányulhat

korábban el nem fogadott projektelem beemelésére, projekt jóváhagyott, lényegi elemének módosítására.

2.5. Kérjük, 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 projektelem lefedésre kerüljön. Második oszlopban az indikátor fajtáját kell megadni (követzők valamelyike: output, eredmény, hatás). Negyedik oszlopban (változás/Célérték) megadható a kiinduló értékhez képes 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 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	Mikorra vállalja teljesítését
Szívdobbanásmérők száma ukrán és szerb viszonylatban (db)	output	2	+4	

**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
<b>Hosszú távú célkitűzések</b> 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?	
<b>Projekt célja</b> 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
<b>Projekt közvetlen eredménye</b> 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
<b>Tevékenységek</b> 2.3 pontban megjelölt tevékenységet	<b>Eszközök:</b> 2.9, 2.10, 2.11, 2.14 pontban kell, hogy szerepeljen az a humán és egyéb erőforrás, ami a projekt tevékenység végrehajtásához szükséges	<b>Projektköltségvetés</b> 3.1 költségvetési táblázat „H” sora	2.15 pont táblázatának vonatkozó sorai nem hiányozhatnak
			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 45 napon belül le kívánja zárni az értékelést, melyet követően 30 napon belül a támogatási megállapodást aláírásra megküldi a Pályázónak.

A táblázatok sorok beszúrásával bővíthetők, naptári évre vonatkoznak.

Minta:

2010

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
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 7. 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.

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 szerzési 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 szerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy nevesítve (önéletrajz kötelező).
- Határrendészeti tevékenységet, vízumügyintéztést 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 kitöltendők.

(C) oszlopban az adott személy iskolai végzettségét, vagy képzettségét 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 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 2008/456/EK határozata 5. fejezetében (kiemelten: 34. cikk), valamint X. mellékletében előírtakra.

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

Az útmutató melléklete alapján a projekt adatlap önálló mellékleteként kell benyújtani, amennyiben az a Felelős Hatóság a Pályázati felhívás 1. számú mellékletében előírta.

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 projektekben rejlő kockázatokra, beszerzési eljárások kockázatára, képzések esetén az érintett állomány megjelenésére, alvállalkozó bevonása esetén annak esetleges teljesítőképzetlenné 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.

*Tájékoztatásul: a Felelős Hatóság a 2009. éves programban nem tud olyan projektről, melynek megvalósítása, vagy a kötelező fenntartási időszak alatt a Pályázónak nem kellene kockázattal számolni.*

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 eszközbeszerzést, szoftverfejlesztést, építés-beruházást tervez (3.2 táblázat „B”, „C” költségnemén bármilyen költség szerepel) 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.

### 3. A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSE

A 3.1, 3.2, 3.3 (és amennyiben jelen pályázati felhívás előírja, 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](mailto:KHA@irm.gov.hu) e-mail címre meg kell küldeni!

A költségvetés összeállításánál a tervezett ÁFA változás figyelembevételét kérjük! Továbbá felhívjuk figyelmet arra, hogy az ÁFA változás hatására a megítélt támogatási összeg nem növekedhet!

2009. január 01-ét megelőzően, illetve 2010. december 31. után jelentkező teljesítésekhez kapcsolódó költségek nem ismerhetők el.

#### 3.1. A projekt összesített költségvetése

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

#### 3.2. Elszámolható költségek és tevékenységek

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

*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 tételt, 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!*

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

*Elszámolás alapja, módja:* a Bizottság 2008/456/EK határozata 5. fejezet, XI. melléklete figyelembe vételével kell megadni, hogy milyen módon kívánják elszámolni a költségeket, pl. *teljes beszerzési ár* vagy: *értécsökkenés 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 beszerzésével bővíthető, ugyanakkor a fő-, és alsorok rendszere, képletezése nem módosítható. Alsorokon belül egyes tételeket (Ref. oszlop) folyó sorszámozással kell ellátni.

### Projekt szinten jóváhagyható költségek

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

### Elszámolható közvetlen költségek („F”)

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

#### Személyi költségek („A”)

1. Jóváhagyhatók a **projekthez rendelt személyzethez kapcsolódó**, a munkáltató által fizetett járulékokkal megnövelt tényleges munkabéreknek megfelelő, továbbá az egyéb, javadalmazással kapcsolatos költségek, eltekintve azonban bármely jutaléktól, ösztönző kifizetéstől vagy nyereségrészesedési rendszertől. A személyzeti költségek nem haladhatják meg a kedvezményezett által általában kifizetett munkabéreket és egyéb munkáltatói költségeket, illetve az adott piacon alkalmazott legmagasabb 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) és,
  - egyéb személyek, akik a projekt szakmai működtetésében vesznek részt, így a projektintézkedések megtervezésében, az operatív intézkedések végrehajtásában vagy felügyeletében, a projektek célcsoportja(i) részére szolgáltatások nyújtásában.

Szakértőkkel kapcsolatos költségek közvetlen költségként elszámolhatók, például jogi szaktanácsadó, műszaki, pénzügyi szakértők. 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 feladatot 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 **túlóradijazásban** részesül.
- A kedvezményezett határozatlan időre kinevezett vagy határozott időre foglalkoztatott munkatársa, akit kifejezetten a projekttel kapcsolatos feladatok ellátására rendeltek ki, az nem része a napi rendes munkájának, és alapfeladatai ellátására **helyettest jelöltek ki.** Nem elfogadható, amennyiben alapfeladatai munkatársai között szétosztásra kerülnek.

#### Eszközök („B”)

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

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.

#### Ingtalanok (Vásárlás, építés, felújítás vagy bérlet) („C”)

Ingtalan, 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 terembérlet költségét is itt kell feltüntetni.

#### Alvállalkozókkal

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

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

1. Általános szabályként a kedvezményezettnek képesnek kell lennie a projekttel kapcsolatos intézkedések önálló végrehajtására. Ennél fogva az alvállalkozói **szerveződések nem haladhatják meg a támogatható közvetlen projektköltség 40 %-át**, ez alól felmentést a Felelős Hatóság adhat, 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 Felelőségi nyilatkozat 9. pontjában megjelölt, ellenőrzésre jogosult szervezetnek.

#### Egyéb közvetlen költségek („E”)

### Utazási és ellátási költségek („E1”)

Az útiköltségek a ténylegesen felmerült költségek alapján hagyhatók jóvá. A költségterítések 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 bejárási költségeit a személyzeti költségeknél, a közvetett költséghez beállított személyek napi utazási költségeit a közvetett költségeknél kell elszámolni. Ugyanakkor a projekt megvalósítása érdekében felmerült – mind a közvetlen, mind a közvetett költségekhez beállított személyzet - eseti utazásait az utazási 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)

### Szakértői díjak („E4”)

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

### Unió finanszírozással kapcsolatos költségek („E5”)

Itt szerepeltethetők például a láthatóság biztosításának költségei.

### Egyéb költségek („E6”)

Külső Határok Alap esetén nem tölthető ki!

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

A Felelős Hatóság kifizetéseket a következő rendszerben teljesít:

- Közvetlen szállítói kifizetéssel: nagy értékű kifizetések, illetve egyösszegű vagy néhány részletfizetésből álló tételek esetén. Jellemzően ezek a „B”, „C”, „D” 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 megállapodás megkötését követően kezdeményezi, ennek értéke nem haladhatja meg az összes elszámolható költség 25%-át (amennyiben a megállapodás megkötésekor az uniós rész rendelkezésre áll legfeljebb 37,5%-ot). A Pályázó havonta köteles a felhasznált pénzeszközökkel elszámolni. A Felelős Hatóság – az EU kifizetéseinek figyelembevételével, likviditása fenntartásával – teljesít további kifizetéseket, amennyiben a Pályázó számlákkal, vagy azzal egyenértékű bizonylatokkal igazolja a rendelkezésére bocsátott összeg 60%-ának elszámolható költségekre történő felhasználását, és azt a Felelős Hatóság elszámolható költségként elismerte. Egyes projektek esetén a Felelős Hatóság ettől eltérő ütemezést megállapíthat, melyet a közvetlen támogatási megállapodás megkötését megelőzően egyeztet a Pályázóval.

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

**„A kifizetések – előfinanszírozás**

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

### 3.4 Mutatónkénti fajlagos költségek

A Pályázati Felhívás 1. számú mellékletében meghatározásra kerülő projektek esetén kitöltendő.

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

## 4 FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT PÁLYÁZÓ RÉSZÉRE

Pályázónak cégszerűen aláírva kell benyújtani.

A Nyilatkozat 2., 16., 18. 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 a rendelkezéseknek, és a végső kedvezményezett a projekt részeként hol tervez kiigazításokat végrehajtani.

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

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

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

e) Értékcsökkenés alapján történő társfinanszírozás esetén e vagyontárgyak értékcsökkenésének csak a projekt számára történő felhasználás időtartamának és a tényleges felhasználás arányának megfelelő része jogosult támogatásra. Az értékcsökkenést a nemzeti számviteli szabályok szerint kell kiszámítani.

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

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

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

### **II.1.3.3. Vásárlás**

1. A felszerelések beszerzésére vonatkozó költségek (többek közt az alap jogi aktus – 2007/574/EK tanácsi határozat - 5. cikke (1) bekezdésének c)–f) pontjában említettek

szerinti rendszerek, működést szolgáló felszerelések, közlekedési eszközök) a nemzeti szabályok szerint támogathatók. Az ilyen költségek akkor jogosultak társfinanszírozásra a beszerzés teljes vagy részleges költsége alapján, ha:

- a) közvetlenül kapcsolódnak a projekt megvalósításához;
- b) a tagállamban érvényes nemzeti beszerzési szabályoknak megfelelően történt a beszerzés;
- c) a felszerelés rendelkezik a projekthez szükséges műszaki tulajdonságokkal, és megfelel az alkalmazandó szabályoknak és szabványoknak;
- d) a felszerelést a 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. Beszerezésre kerülő áruk, szolgáltatások: a táblázat kitöltésénél a „Ref.” oszlopban azt kell feltüntetni, hogy a 3.2 Elszámolható költségek és tevékenységek táblázat mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl: E1.1).  
Amennyiben a projekt hatókörén kívül az ajánlatkérőre egybeszámítási kötelezettség vonatkozik, ennek mértékét meg kell adni.
9. Felsorolás jelleggel szolgáltatások, 1000 € feletti egyedi nyilvántartási értékű eszközök (figyelem! szoftver is) esetén 2-3 olyan főbb (műszaki) paramétert kell megadni, mely jól jellemzi az adott szolgáltatást/eszközt.  
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 ügyszerűbben történő adatszolgáltatást engedélyezhet. Ezt a pályázónak kérnie kell.
10. A táblázat kitöltése során ki kell térni a (köz)beszerzési eljárás előkészítésére, illetve szakaszaira (összhangban a 2.8 pontban leírtakkal). A táblázat sorok beszúrásával bővíthető.  
Feladat: pl. NBB felmentés megszerzése, műszaki leírás összeállítása, ajánlatok értékelése stb.  
Résztvevők: az adott feladat sikeres végrehajtásához szükséges kulcsfontosságú szakértelemmel bíró személyek (pl. műszaki, közbeszerzési szakértő, stb.) 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/megrendelőkhez egyértelműen hozzárendelhetők 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), JBM nyilatkozatok kezeléséért felelős személy.
12. (köz)beszerzés során alkalmazott biztosítékok: le kell írni, hogy a pályázó a (köz)beszerzések során milyen biztosítékok alkalmazását tervezi (az EU) és saját érdekei védelme érdekében.

## 9. SZERZŐDÉSBEJELENTŐ ADATLAP

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

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

## 10. ÖNÉLETRAJZOK

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

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

Speciális esetben külön indoklás benyújtása mellett az önéletrajz egyes pontjainak kitöltésétől a Felelős Hatóság eltekinthet, vagy minősített adatként történő benyújtásához hozzájárulhat. A benyújtott önéletrajznak a feladatkör ellátására való alkalmasság elbírálására alkalmasnak kell 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 2009. 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 5 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),
- 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 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 esetleges hiányosságok ellenére értékelhetőnek tekinthető. Hiánypótlásra az Útmutatóban, illetve a Bizottság ügyrendjében foglaltak szerint van lehetőség.

#### *A pályázat szakmai értékelése*

A szakmai szempontok értékelése során különös figyelmet kap, hogy a projekt megfelel-e a közösségi, valamint nemzeti előírásoknak, ajánlásoknak, a pályázó által választott módszerrel hatékonyan megvalósítható-e az éves programban feltüntetett cél.

#### *A pályázat pénzügyi értékelése*

A pénzügyi szempontoknak való megfelelés magába foglalja a projektek eredményének, a beállított költségeknek előzetes vizsgálatát, valamint a megvalósíthatóságot.

A pályázatot el kell utasítani, ha a Menedzsment Csoport által biztosított értékelő lap valamelyik értékelési szempontja alapján az nem elfogadható, és a közvetlen támogatási megállapodás mellékleteként előírt többlet kötelezettség megállapításával sem korrigálható a hiányosság, különösen:

- a pályázati dokumentáció a hiánypótlást követően sem teljes,
- a pályázat nem a Külső Határok Alap 2009. éves programjában szereplő, társfinanszírozható cél - megjelölt tevékenységeken és intézkedéseken 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 nem teszi lehetővé,
- 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 biztosított,
- 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 az egyes projektekről egyedi jegyzőkönyvet készít, javaslatot tesz a Felelős Személynek közvetlen támogatási megállapodás megkötésére (amennyiben szükséges, többlet kötelezettségek megállapításával), vagy indoklással javasolja a pályázat elutasítását.

### **Hiánypótlás, tisztázó kérdések:**

Az Értékelő Bizottság a pályázat benyújtását követően 15 napon belül formailag elbírálja az adatlapot, elfogadás esetén befogadó nyilatkozatot küld a Pályázó részére. Formai hiányosságok esetén hiánypótlásra szólítja fel a Felelős Hatóság.

A befogadó nyilatkozat megküldését követően 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](mailto:KHA@irm.gov.hu) e-mail címen.

A konzultációs időszakra 30 nap áll rendelkezésre, mely szükség esetén további 30 nappal meghosszabbítható.

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.

### **Egyéb információk:**

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

*A Felelős Hatóság a pályázatot a Magyar Köztársaság Külső Határok Alap 2009. éves programjának hivatalos jóváhagyását megelőzően, de az Európai Bizottsággal folytatott egyeztetés lezárását követően jelenteti meg. Az éves program jóváhagyása során az Európai Unió részéről jelentkező módosításokról, többlet kötelezettségekről az érintett Pályázókat értesíti, azokat a pályázatban (adatlapok benyújtását követően hiánypótlásként) érvényesíti annak érdekében, hogy a projektek az Európai Unió által jóváhagyott módon kerüljenek megvalósításra.*

A Felelős Hatóság a pályázatok sikeres benyújtásának elősegítésére tájékoztatót szervez.

A pályázó a projekt benyújtását megelőzően legalább három munkanappal konzultációt kezdeményezhet a [KHA@irm.gov.hu](mailto: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 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 15 napon belül írásban értesíti, amelyben határidőt szab az esetlegesen még hiányzó dokumentumok becsatolására. A döntés ellen kifogást emelni a 3/2009. (II. 13.) IRM rendelet alapján lehet. Kifogás előterjesztésére rendelkezésre álló határidő lejártát, hiányzó dokumentumok benyújtását követő 30 napon belül kerül sor a Közvetlen Támogatási Megállapodás megkötésére, amennyiben a pályázat támogatásáról szóló döntés időpontjáig a Külső Határok Alap 2009. éves programját az Európai Unió jóváhagyta.

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

