

BELÜGYMINISZTERIUM

EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP

2013.

Sürgősségi intézkedés

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

A BM/13029-1/2013. SZ. EGYSZERŰSÍTETT PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ

EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP



I. AZ EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP SÜRGŐSSÉGI INTÉZKEDÉS IRÁNTI PÁLYÁZATÁS

I.1. Általános információk

A Magyarországra nehezedő rendkívüli menekültügyi nyomásra való tekintettel a Belügyminisztérium (továbbiakban: Felelős Hatóság) pályázatot hirdet az *Európai Menekültügyi Alap (EMA) által biztosított fokozott nyomást keltő helyzetek kezelését célzó sürgősségi intézkedések végrehajtásának támogatására.*

Pályázni a pályázati dokumentáció kitöltésével és határidőre történő benyújtásával lehet.

Az EMA – jelen pályázati felhívás keretében – **az alábbi tevékenységre** használható fel: sürgősségi intézkedések végrehajtásának támogatása.

Az EMA **célcsoportjai** – jelen pályázati felhívás keretében – az alábbiak lehetnek:

- a) harmadik ország állampolgára vagy hontalan személy, aki az a) és b) pontban meghatározott védelmek valamelyikét kérelmezte; (menedékkérő)

A megvalósítás területi és időbeli hatálya

A projektek megvalósításának területi hatálya: Magyarország.

A projektek maximális időtartama: **6 hónap**

A fokozott nyomással járó helyzetek kezelése érdekében végrehajtott fellépések abban az esetben támogathatóak, ha azokat haladéktalanul végrehajtják és a gyakorlatban nem foglalhatók a vonatkozó éves programba.

A projektek legkorábbi lehetséges kezdési időpontja: **a sürgősségi helyzet felmerülése.**

A program vonatkozásában a projektek lehetséges legkésőbbi befejezési időpontja: **2015. június 30.**

I.2. Pénzügyi információk

Jelen pályázati felhívás keretében megpályázható támogatás összegének mértéke, amelyet a sürgősségi intézkedések szükségessé tesznek.

Az igényelt **támogatás mértéke a projekt összes elszámolható költségének maximum 100 %-a**, amelynek forrása egyrészt az EMA költségvetése (80%), másrészt a Belügyminisztérium költségvetése (20%). A 20%-os önrészt vissza nem térítendő támogatás formájában a Belügyminisztérium biztosítja, a pályázó külön kérelmére.

A pályázati úrlapon a költségvetést forintban kell megadni. A szerződéskötés és az elszámolás is forintban történik.

A megítélt támogatásról a Felelős Hatóság és a kedvezményezett Támogatási Szerződést ír alá.

A pályázóknak nyilatkozattal kell igazolniuk, hogy a projekt összköltség 15%-ával megegyező összegű likvid pénzügyi forrással rendelkeznek, és így a zárójelentés Felelős Hatóság általi elfogadásáig visszatartott – a projekt összköltség maximum 15%-ig terjedő – összeg finanszírozása nem okoz fennakadást a projekt tevékenységeinek befejezésében. (Pályázati űrlap 7. pénzügyi nyilatkozat)

I. 3. Sürgősségi intézkedések végrehajtásának támogatása

I.3.1. Általános tájékoztató

A pályázatok megfelelő és sikeres összeállítása érdekében **kérjük pályázóinkat, hogy fordítsanak különös figyelmet a pályázattal érintett területek hatályos jogszabályaira. A legfontosabb jogszabályok felsorolását – a teljesség igénye nélkül – a pályázati útmutató I.4. pontja tartalmazza.**

Szeretnénk **pályázóink figyelmét felhívni arra, hogy az EMA alaphatározata (Az Európai Parlament és a Tanács 2007/573/EK határozata 7. cikke) szerint állami feladatok finanszírozása nem történhet teljes mértékben, vagyis kizárólagos jelleggel az EMA forrásaiból.** („Az alapból nyújtott támogatás a nemzeti, regionális és helyi intézkedéseket egészíti ki, beépítve ezekbe a Közösség prioritásait.”) Ennek a figyelembevételével állami feladat ellátására is fordítható EMA forrás, azonban lényeges követelmény, hogy megjelenjen a **kiegészítő jelleg**, a tevékenység tekintetében rendelkezésre kell állnia állami forrásnak is.

A komplementaritás elvének megfelelően, figyelemmel arra, hogy az EMA általános célja, hogy az uniós jogforrásokban lefektetett tevékenységek társfinanszírozásával a tagállami erőfeszítéseket támogatassa és ösztönözze, ezáltal javítva a célcsoport befogadási és társadalmi beilleszkedési feltételeit, **a nemzeti jogszabályokban előírt állami tevékenységek finanszírozására is fordítható EMA forrás, amennyiben azok kiegészítő jellege megalapozható.**

I.3.2. A sürgősségi intézkedésekre vonatkozó általános intézkedések a 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 5. cikke alapján

Az Alap fokozott nyomást keltő helyzetek kezelését célzó sürgősségi intézkedések végrehajtásához is támogatást nyújt a tagállamok számára. Az ilyen helyzetek jellemzője a határok meghatározott pontjain nemzetközi védelemre szoruló, harmadik országokból származó állampolgárok hirtelen, nagy számban történő érkezése, amely kivételesen erőteljes és sürgős igényeket támaszt az érintett tagállamok befogadó létesítményeivel, menekültügyi rendszerével vagy infrastruktúrájával szemben, amely veszélyeztetheti az emberek életét, jólétét, vagy a közösségi jog által biztosított védelemhez való hozzáférést.

A fokozott nyomással járó helyzetek kezelése érdekében végrehajtott fellépések abban az esetben támogathatók az alapból, ha

- a) azokat haladéktalanul végre kívánják hajtani, és a gyakorlatban nem foglalhatók a vonatkozó éves programba, és
- b) időtartamuk nem haladja meg a hat hónapot.

I.3.3. Támogatható sürgősségi intézkedések

Az EMA – jelen pályázati felhívás keretében – **az alábbi intézkedésekre használható fel:**

- a) befogadás és elszállásolás;
- b) az érintett személyek befogadásához és az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó személyi és igazgatási ráfordítások;
- c) logisztikai és szállítási költségek;

I.4. Jogszabályi háttér (a teljesség igénye nélkül)

- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról,
- 301/2007. (XI. 9.) kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról,
- 52/2007. (XII. 11.) IRM rendelet a menekültügy szervezeti rendszeréről
- idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrizet végrehajtásának szabályairól szóló 27/2007. (V. 31.) IRM rendelet
- 29/2013 (VI. 28.) BM rendelet a menekültügyi őrizet végrehajtásának szabályairól és a menekültügyi óvadékról
- 22/2013. (VIII. 5.) BM–KIM–TNM együttes utasítás a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás módosításáról
- 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat (2007. május 23.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008–2013-as időszakra az Európai Menekültügyi Alap létrehozásáról és a 2004/904/EK tanácsi határozat hatályon kívül helyezéséről,
- 2007/815/EK bizottsági határozat (2007. november 29.) az 573/2007/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a 2008-tól 2013-ig terjedő időszakra vonatkozó stratégiai iránymutatások elfogadása tekintetében történő végrehajtásáról,
- 2008/22/EK bizottsági határozat a (2007. december 19.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008–2013-as időszakra az Európai Menekültügyi Alap létrehozásáról szóló 573/2007/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a tagállamok igazgatási és ellenőrzési rendszerei, az igazgatási és pénzügyi irányításra vonatkozó szabályok, valamint az alap által társfinanszírozott projektek kiadásainak támogathatósága tekintetében történő végrehajtására vonatkozó szabályok megállapításáról,
- 2003/9/EK irányelv a menedékkérők befogadása minimumszabályainak megállapításáról, és a 2013/33/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv a nemzetközi védelmet kérelmezők befogadására vonatkozó szabályok megállapításáról
- 2005/85/EK irányelv a menekültstátusz megadására és visszavonására vonatkozó tagállami eljárások minimumszabályairól, és a 2013/32/EU európai parlamenti és

tanácsi irányelv a nemzetközi védelem megadására és visszavonására vonatkozó közös eljárásokról

- 2011/95/EU irányelv (2011. december 13.) a harmadik országbeli állampolgárok és hontalan személyek nemzetközi védelemre jogosultként való elismerésére, az egységes menekült- vagy kiegészítő védelmet biztosító jogállásra, valamint a nyújtott védelem tartalmára vonatkozó szabályokról,
- 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet a 2007-2013 közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerekről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 2003. évi LXXX. törvény a jogi segítségnyújtásról

A pályázóknak a pályázatok tervezésekor az alábbi jogszabályokra is figyelemmel kell lenniük:

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (amortizáció),
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- egyéb vonatkozó jogszabályok.

II. PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

II.1. Szervezeti alkalmasság

A pályázatot benyújtható szervezetek:

- Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal
- Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Befogadó Állomás, Debrecen
- Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Befogadó Állomás, Bicske.

A projektterv megvalósítása érdekében a végrehajtásba **partner szervezet** is bevonható, melynek a pályázati útmutatóban a pályázó szervezettel kapcsolatban előírt alkalmassági kritériumoknak meg kell felelnie.

A pályázó szervezet akkor pályázhat, ha

- a) az illetékes bíróság általi nyilvántartásba vétele és a pályázat beadási határideje között legalább hat hónap eltelt,
- b) székhelye Magyarországon, illetőleg az Európai Unió valamely tagállamában van, továbbá a székhelyre tekintet nélkül kormányközi megállapodással létrehozott nemzetközi közjogi szervezet, vagy az ilyen szervezet(ek) által létrehozott szakosított intézmény, a Vöröskereszt Nemzetközi Bizottsága (ICRC), valamint a Nemzeti Vöröskereszt és Vörös Félhold Társaságok Nemzetközi Szövetsége,

- c) nem közvetítőként jár el, hanem közvetlenül felelős a projekt előkészítéséért és megvalósításáért,
- d) jogerős ítélet alapján működése során szakmai szabálysértést nem követett el,
- e) a pályázat benyújtásakor köztartozása nincs.

Partnerség esetén a pályázati anyagban meg kell jelölni, hogy az egyes a projekt tevékenységeket melyik fél hajtja végre. A **Támogatási Szerződés megkötésének előfeltétele a pályázó és partnerszervezet(ek) közötti megállapodás csatolása**. A Felelős Hatóság a honlapján közzétett egy megállapodás mintát (www.solidalapok.hu / Európai Menekültügyi Alap/ Pályáztatás/ 2013). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázó és a partnerszervezet(ek) közötti megállapodásnak az alábbi adatokat/információkat mindenképpen tartalmaznia kell:

- megállapodásban részes felek megnevezése, adatai
- megállapodás létrehozásának célja (Alap neve, pályázati felhívás száma, projekt címe, hivatkozások)
- megállapodás időbeli hatálya
- jelentéstételi kötelezettség teljesítése
- felek közötti jogok, kötelezettségek, felelősségvállalás kérdése
- feladatok részletes megosztása (cselekvési ütemterv)
- költségek megosztása, felek közötti elszámolás rendje
- megállapodás módosítása

II.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

A pályázó szervezetnek meg kell felelnie az alábbi kritériumoknak:

- a) csőd-, végelszámolási-, felszámolási eljárás vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás alatt vagy a vonatkozó hazai jogszabályok szerint bármilyen, ezeknek megfelelő helyzetben vannak;
- b) nem tettek eleget a vonatkozó társadalombiztosítási befizetési vagy adófizetési kötelezettségeiknek azon ország törvényeinek megfelelően, ahol bejegyzésre kerültek, vagy a felelős hatóság országának megfelelően; azok a magyar szervezetek, amelyeknek az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény értelmében meg nem fizetett, nyilvántartott köztartozásuk van;
- c) vele szemben, mint kedvezményezett ellen az Európai Bizottságnak valamely támogatás visszafizetésére kötelező határozata van érvényben;

A gazdasági, pénzügyi alkalmassági követelmények bármelyikének való meg nem felelés a pályázati eljárásból való automatikus kizárást vonja maga után.

III. A PÁLYÁZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

III.1. Technikai, formai követelmény

III.1.1 *A pályázati dokumentációt és a mellékleteket összetűzve 1 aláírt eredeti és 3 másolati példányban kell beadni.*

III.1.2. *További formai követelmények:*

- a. Az eredeti és a másolati példányok minden oldalát folyamatos sorszámozással és szignóval, az eredeti példányt cégszerű aláírással (a pályázó szervezet cégkivonatában nevesített képviselőjének vagy általa meghatalmazott aláírásával és a meghatalmazás becsatolásával) kell ellátni a dokumentációban megjelölt helyen: a dokumentáció borítólapját követő első, „1. Nyilatkozat” című oldalán.
Amennyiben a fenti helyen hiányzik az aláírás, akkor az a **borítékbontás során automatikus kizárást** von maga után!
- b. *(A folyamatos sorszámozás és szignóval való ellátás a pályázati dokumentáció minden, adatokat tartalmazó oldalára, tehát a mellékletekre is vonatkozik! Az üres oldalakat nem kell, de lehet számozni, ugyanígy a címlapot és a hátlapot.)*
- c. Az eredeti példány fedőlapjának jobb felső sarkában az „Eredeti”, míg a másolati példányokra a „Másolat” szót fel kell tüntetni.
- d. A projekt címe (a kötőszók nélkül) maximálisan 5 szó terjedelmű lehet.
- e. A pályázati dokumentációt CD-n is be kell nyújtani, a CD-re a pályázati űrlapot (Word formátumban) és a projekt költségvetését (Excel formátumban) kell elmenteni. A CD-n lévő dokumentációnak meg kell egyeznie a benyújtott, kinyomtatott pályázati anyag eredeti példányával. Amennyiben a CD-n benyújtott anyag, vagy a másolati példányban benyújtott pályázat nem egyezik meg az eredeti példányban benyújtott pályázattal az eredeti pályázat az irányadó.
- f. A pályázatokat A4-es papírra szövegszerkesztővel, ajánlott Times New Roman 12 betűtípussal és szimpla (1.0) sorközzel megírni, illetve kinyomtatni.

A pályázat automatikus kizárását vonja maga után, amennyiben a pályázati dokumentáció egy vagy több, alábbiakban felsorolt kritériumnak nem felel meg:

- A pályázó nem nyújtotta be a pályázatát eredeti példányban.
- Az eredeti példány nem tartalmazza a 4. pontban intézkedésenként a kitöltött költségvetési táblázatot. Az eredeti példány nem tartalmazza a III.1.3.a. pontban meghatározott helyen a pályázó szervezet cégkivonatában nevesített képviselőjének vagy általa meghatalmazott személynek a hiteles aláírását

III.2. Szakmai követelmény

Különösen az alábbi szakmai követelményeknek kell a pályázatnak megfelelnie:

- az útmutatóban meghatározott tevékenységre irányul a projekt (ld. I.3. pont),
- a célcsoport megfelel az I.1 pontban foglalt követelményeknek

A tervezett tevékenységek várható eredményei mellé minden esetben mérhető, számszerűsített mutatókat (indikátorokat) kell rendelni!

Nevezetesen ki kell térni output, eredménymutatókra, pl. a projekttel elérni kívánt célcsoportot alkotó személyek számára, a projekt hatásaként elért érintettek számára, a projekttevékenységekre szánt munkaórák számára, vásárolt eszközökre.

III.3.1. Általános szabályok – projekt szinten jóváhagyható kiadások

A projekt szinten jóváhagyható kiadásokra és költségekre vonatkozó szabályokat a 2008/22/EK bizottsági határozat tartalmazza.

- a) A költségeknek ésszerűeknek, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás alapelveivel, különösen az értékarányosság és a költséghatékonyság elvével összeegyeztethetőnek kell lenniük. A ráfordításoknak és a programtervvel érintett személyek számának arányban kell lenniük. Minden költséget szerepeltetni kell a projekt előzetes költségvetésében (kivétel különösen indokolt esetek – ez esetben a Felelős Hatóság az előre nem tervezett költségek szerepeltetését egyedileg bírálja el).
- b) A költségeknek ténylegesen felmerült költségeknek kell lenniük, azokat a támogatás kedvezményezettjének elkülönített könyvelésében, adóügyi dokumentumaiban fel kell tüntetni, azoknak meghatározhatóknak és ellenőrizhetőknak kell lenniük. *Fő szabályként a kedvezményezettek kifizetéseit a költséget igazoló számlákkal, illetve a teljesítést igazoló dokumentumokkal kell alátámasztani.* Ahol számla nem lehetséges, a kifizetéseket ezzel egyenértékű bizonyító erővel bíró számviteli dokumentummal kell alátámasztani.
- c) **Költségek csak a projektidőszak alatt számolhatóak el.** Amennyiben a pályázó által benyújtott projekt kezdési időpontja a Felelős Személy jóváhagyó döntésének időpontját megelőzi, akkor ezen időszak alatt felmerült költségeket a pályázó előzetesen, saját felelősségére teljesíti. Amennyiben a projekt támogatást nyer és a költségek szerepelnek a projekt becsült költségvetésében, ezen költségek az elszámolhatósági szabályok figyelembe vételével számolhatóak el.

III.3.2. TÁMOGATHATÓ KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK

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

A) Közvetlen személyi (személyzeti) költségek

A projektet végrehajtó munkatársak költségei, vagyis a tényleges bér- és társadalombiztosítási költségek, valamint más, jogszabályon alapuló költségek támogathatók, feltéve, hogy ezek megfelelnek a szervezetnél alkalmazott bérskálának/a szektorban alkalmazott bérszínvonalnak. A szakképzési hozzájárulás közvetlen költségként nem elszámolható költség.

A személyi költségek között elszámolható a költség, ha a foglalkoztatás jogviszonya: munkaszerződés, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszony, ügyészségi szolgálati jogviszony, bírósági jogviszony, igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony, a fegyveres szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszony.

Személyi költségek között **megbízási szerződéssel** alkalmazott személy költségei **nem számolhatóak el.**

Nemzetközi szervezetek esetében a támogatható személyi költségek tartalmazhatnak a díjazáshoz kapcsolódó jogszabályi kötelezettségek és jogosultságok fedezésére szolgáló kiadásokat.

Az államháztartási szervek személyi állományának vonatkozó bérköltsége abban a mértékben támogatható, amennyiben olyan tevékenységhez kapcsolódik, amely az érintett szervezetnél a projekt végrehajtása nélkül nem merülne fel; ebben az esetben a feladatot végrehajtó személyeket a projekt végrehajtására írásban kell kirendelni vagy kijelölni (munkaköri leírás, kinevezés, határozat, intézkedés stb.).

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

I. Menedzsment költségek soron elszámolható kiadások:

- *Projektmenedzser* (egy projekthez egy teljes vagy rész munkaidőben foglalkoztatott projektmenedzser rendelhető) és,
- *a projekt menedzsmentjében támogató szerepet betöltő személyek* (mint például, a könyvelő, az adminisztratív asszisztens, vagy az informatikus stb.) bérköltsége kizárólag a projekt időtartamának és a tényleges munkaidő-ráfordítás arányának megfelelően.

A projektek menedzselése nem kiszervezhető tevékenység, alvállalkozó nem végezheti. E költségsoron kizárólag a pályázó és partnerszervezet alkalmazásában álló személyek bérköltsége és járulékai számolhatók el.

A menedzsment költség (bérköltség, munkaadót terhelő járulékok és egyéb személyi juttatások) a projekt összes elismerhető költségeinek **maximum 15 %-a lehet.** Az Értékelő Bizottság a pályázatok elbírálása során - a pályázat tartalmától függően - a 15%-nál alacsonyabb mértéket is megállapíthat. (Az Értékelő Bizottság által jóváhagyott menedzsment költség összege a projekt megvalósítása során nem növelhető, ugyanakkor az elszámolható menedzsment költségek arányát a projekt zárásakor a Felelős Hatóság nem fogja hozzáigazítani az ÉB által jóváhagyott arányszámhoz.)

II. Szakmai megvalósításban részt vevők bérköltsége soron elszámolható kiadások:

- a szakmai vezető, szociális munkás, pszichológus stb., a kedvezményezett/partnerszervezet alkalmazásában álló személy, akinek munkaköre közvetlenül a projekt célkitűzéseinek elérését szolgáló tevékenységeket foglalja magában.

B) Eszközök

1. Általános szabályok

1.1. Az eszköz beszerzésével kapcsolatos költségek csak akkor támogathatók, amennyiben a projekt végrehajtása szempontjából feltétlenül szükségesek. Az eszköznek rendelkeznie kell a projekthez szükséges műszaki tulajdonságokkal, és meg kell felelnie az alkalmazandó szabályoknak és szabványoknak (energiahatékonyság, fenntartható fejlődés).

1.2. A lízing, a bérlet és a vásárlás közül mindig **a legolcsóbb megoldást kell választani.**

2. Bérlet és lízing

A bérlet- és lízingműveletekkel kapcsolatos kiadások a tagállamokban meghatározott szabályok szerint, a nemzeti jogszabályoktól és gyakorlatoktól, továbbá a projekt céljaira történő bérlet vagy lízing időtartamától függően támogathatók.

3. Vásárlás

3.1. Amennyiben az eszköz a projekt időtartama alatt kerül beszerzésre, meg kell határozni, hogy a teljes beszerzési ár, vagy értékcsökkenés arányosan csak a projekt időtartamának és a tényleges felhasználás arányának megfelelő kiadás szerepel a költségvetésben. Az értékcsökkenést havonta, időarányosan kell tervezni.

3.2. Azok az eszközök, amelyeket a projekt időtartamát megelőzően vásároltak, de a projekt céljaira használnak, értékcsökkenés alapján támogathatók. Nem támogathatók azonban a költségek, amennyiben eredetileg közösségi támogatásból vásárolták az eszközt.

3.3. A **20 000 EUR-t el nem érő egyes tételek** esetében a beszerzési költség támogatható (bruttó finanszírozású projekt esetében Áfá-val növelt ár értendő, nettó finanszírozású projekt esetében nettó ár értendő), feltéve, hogy az eszközt **a projekt utolsó három hónapját megelőzően** vásárolták. A 20 000 EUR vagy ezt meghaladó egyes tételek csak az értékcsökkenés alapján támogathatók.

D) Alvállalkozók

Általános szabályként a végső kedvezményezettnek képesnek kell lennie a projektek önálló végrehajtására. A támogatási szerződésben egyértelműen meg kell határozni az azon feladatoknak megfelelő összeget, amelyek a projekt keretében alvállalkozói szerződés tárgyát fogják képezni.

A megbízási szerződéssel alkalmazott magánszemélyek a projekt alvállalkozóinak minősülnek.

Az alábbi alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatos kiadások nem támogathatók az alap általi társfinanszírozással:

- a) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokra vonatkozó alvállalkozói szerződések (menedzsment);
- 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.

Az alvállalkozók valamennyi alvállalkozói szerződés tekintetében kötelezettséget vállalnak arra, hogy alvállalkozói tevékenységükkel kapcsolatban megadnak minden szükséges információt valamennyi könyvvizsgáló és ellenőrző testület részére (ellenőrzéstűrési kötelezettség).

Az alvállalkozói szerződésben szerepeltetni kell a projektre való hivatkozást: a Támogatási Szerződés száma: EMA/2013/..., amely projektben elszámolásra kerül az alvállalkozó. Amennyiben a támogatási szerződés megkötése előtt szerződik a pályázó az alvállalkozóval, az alvállalkozói szerződésben a pályázati felhívás számára kell hivatkozni.

Ha a végső kedvezményezett a projekt megvalósításához harmadik személyt vagy szervezetet vesz igénybe, és a harmadik személy vagy szervezet igénybevételével megvalósuló szolgáltatás jellege vagy értéke szerint nem közbeszerzés köteles, azonban a beszerzés tárgya szerinti szolgáltatás közbeszerzési törvény szerinti becsült értéke – figyelemmel a közbeszerzési törvény szerinti egybeszámítási szabályokra is – **megaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot**, a végső kedvezményezettnek minél több, de **legalább 3 potenciális ajánlattevői** körbe tartozó ajánlattevőt kell ajánlattételre felszólítania, amelyek közül a legalacsonyabb ellenértéket vagy az értékelési szempontok szerinti összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó ajánlatot kell kiválasztania.

Nettó 1 millió forint alatti beszerzés esetén is szükséges annak megfelelő dokumentálása (minimum egy árajánlat, megrendelés, szerződés stb.).

E) Egyéb közvetlen költségek

E1) Úti és ellátási költségek

Az utazási és tartózkodási költségek közvetlen költségként támogathatók a személyzet és a projekt intézkedéseiben részt vevő azon egyéb személyek esetében, akiknek az utazása a projekt végrehajtása érdekében szükséges.

Az útiköltségek a ténylegesen felmerült költségek alapján támogathatók. 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 magántulajdonú gépkocsival történik, a költségeket vagy a tömegközlekedés költsége alapján vagy a távolság arányában, a NAV által közzétett üzemanyagár és fogyasztási norma alapján, vagy a végső kedvezményezett által alkalmazott hivatalos szabályoknak megfelelően kell téríteni.

A belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén költségek a tényleges kiadások vagy **napidíj** alapján támogathatók. Abban az esetben, ha egy szervezet saját napidíj szabállyal rendelkezik, a napidíj csak a vonatkozó jogszabályokban megállapított mértékig támogatható.

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

A projekt költségvetésben azoknak a személyeknek, akiknek a bére a *közvetlen személyi költségek* (A1) soron kerül elszámolásra, a napi bejáráshoz kapcsolódó költségeit az egyéb személyi juttatások (A3), míg az eseti utazásokat az *úti és ellátási költségek soron* (E1) kell betervezni.

E2, E3) Fogyasztási cikkek, készletek és szolgáltatások

A fogyóeszközök, készletek és csak azok az általános szolgáltatások költségei számolhatók el közvetlen költségként, melyek bizonyíthatóan kapcsolódnak a projekthez, egzakt módon mérhetőek és a projekt végrehajtása szempontjából közvetlenül szükségesek.

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

E6) Célcsoportot érintő speciális költségek

A célcsoport számára támogatási célból történő beszerzések, valamint a célcsoportnál felmerült költségek megtérítése az alábbi különleges feltételek mellett támogathatók:

a) A végső kedvezményezettnek az alap jogi aktus 43. cikkében említett időszak során meg kell őriznie azokat az arra vonatkozó adatokat és bizonyítékokat, hogy az e támogatást kézhez kapó személyek megfelelnek **az EMA alaphatározat 6. cikkében** meghatározott célcsoportnak.

b) A végső kedvezményezettnek meg kell őriznie a nyújtott támogatásra vonatkozó bizonyítékokat (így számlákat és nyugtákat) annak igazolása érdekében, hogy az érintett személyek megkapták a támogatást.

III.3.3. TÁMOGATHATÓ KÖZVETETT KÖLTSÉGEK

1. Az intézkedés támogatható **közvetett költségei** azok a költségek, amelyek – figyelemmel az 2008/22/EK bizottsági határozat 11. mellékletének I.1.1. pontban foglalt támogathatósági feltételekre – nem azonosíthatók a projekthez közvetlenül kapcsolódó költségként, de szükségszerűen felmerülnek a projektek végrehajtása során.

2. Az intézkedés végrehajtásával kapcsolatban felmerülő közvetett költségek az **elismerhető közvetlen költségek teljes összegének legfeljebb 7%-ában** megállapított **átalány** alapján

támogathatók. (A költségvetési táblázatában „Közvetített költségátalány (7%) után fel kell sorolni a tételeket, amelyekből a 7%-os átalány képződik.)

3. Az EU költségvetésből **működési támogatásban részesülő** szervezetek **nem tervezhetnek, nem számolhatnak el a közvetett költségeket.**

Amennyiben partnereket von be a kedvezményezett a projektbe a közvetett költségre vonatkozó **7 %-os limitet partnerenként kell értelmezni.** Ez a szabály a gyakorlatban azt jelenti, hogy minden partner tervezhet az általa tervezett közvetlen költségek 7 %-os mértékéig közvetett költséget, amelyeket azonban csak az adott partner érvényesíthet. A partnerek által tervezett közvetett költségek nem összevonhatók

III.3.3. TÁMOGATÁSRA NEM JOGOSULT KIADÁSOK

A következő költségek nem támogathatók:

a) az ÁFA, kivéve abban az esetben, ha a végső kedvezményezett (pontos jogszabályi hivatkozás megjelölésével) igazolja, hogy nem igényelheti vissza (lásd III.3. pont);

b) tőkehozam, adósság- és adósságszolgálati terhek, hitelkamat, devizaátváltási jutalékok és árfolyamveszteségek, veszteségekre és lehetséges jövőbeni kötelezettségekre képzett tartalékok, fizetendő kamat, kétes követelések, bírságok, kötbérek, perköltségek, túlzott és gondatlan kiadások;

c) kizárólag a projektszemélyzetre költött reprezentációs költségek. A projekt alapján indokolt társasági események – mint például a projektet záró rendezvény, vagy a projektirányító csoport összejövetelei – reprezentációs költségei ésszerű mértékig engedélyezettek;

d) a végső kedvezményezett bevallásában szereplő, de egy – közösségi támogatásban részesülő – másik projekt vagy munkaprogram által fedezett költségek;

e) földvásárlás;

g) természetbeni hozzájárulások.

III.3.4. KÖZBESZERZÉSI/BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Európai uniós támogatás igénybevétele esetén, a beszerzés abban az esetben is közbeszerzés köteles, ha egyébként maga a Pályázó jogállását tekintve nem tartozna a Kbt. alanyi hatálya alá, azaz **a közbeszerzési törvény előírásait is alkalmazni kötelesek**, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.

Külön kiemelésre érdemes, hogy a munkavégzésre irányuló szerződések meghatározott köre így a **megbízási jogviszony is közbeszerzés köteles.**

A beszerzések során a közbeszerzés mellőzése vagy a Kbt., illetve a vonatkozó uniós irányelv megsértése szabálytalanságnak minősül, amely alapján a támogatási szerződés szerinti támogatás egy része vagy egésze visszavonható.

BESZERZÉSI ADATLAP

Az adatlap (pályázati űrlap 12. sz. melléklete) beszerzési eljárásonként, minden nettó 1 m Ft-ot elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési eljárás esetében (külön-külön) kitöltendő!

Sorszám: egy projekten belül az adatlap(oka)t folyamatos sorszámozással (pl. 1, 2) kell ellátni.

Ajánlatkérő: az eljárás lefolytatása során ajánlatkérőként eljáró személy.

Beszerzési eljárás becsült értéke (nettó forint): a becsült értéken a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért a piacon általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni. **A becsült érték meghatározásának a beszerzési eljárás jogszerű lefolytatása szempontjából van relevanciája és nem azonos sem a beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés (vagy szerződések együttes) ellenértékével (fedezetével), sem a projekt összesen költségével. A becsült érték meghatározásakor a közbeszerzésekről szóló törvény egybeszámítási szabályaira is tekintettel kell eljárni.** A helyzet és piacfelmérés, továbbá a közbeszerzés becsült értékének meghatározása a már a támogatási igény felmerülésének időpontjában, a pályázat benyújtását megelőzően jelentkező kötelezettség, így ezen cselekmények megtörténte hiányában a pályázatban foglalt támogatási igény nem tekinthető megalapozottnak. **Egyebekben lásd az Útmutatót kiegészítő 'Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos rendelkezések' című dokumentumban foglaltakat (elérhető a www.solidalapok.hu honlapon)!**

Beszerzési eljárás tárgya (pl.: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése): a közbeszerzésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően. A közbeszerzésről szóló törvényben foglalt rendelkezések alapján a Pályázó köteles egyértelműen meghatározni a szerződés típusát, azaz a közbeszerzés tárgyát és annak megfelelően dönthet a beszerzési eljárásnak előkészítése során az alkalmassági követelményekről. A beszerzés tárgya mindig egyféle megítélés alá eshet, így egy beszerzésben csak egyféle beszerzési szabályok alkalmazhatóak, s nincsen arra jogszerű lehetőség, hogy a Pályázó vegyesen alkalmazza a különböző beszerzési tárgyakra irányadó előírásokat.

Kbt. szerinti nyílt eljárástól eltérő eljárási fajta indoklása: Itt kell megjelölni azokat a körülményeket, amelyek alapján a Pályázó nem a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései szerinti nyílt beszerzési eljárást fog lefolytatni.

Különösen ide tartozik, amikor a beszerzés becsült értéke alapján a beszerzés nem közbeszerzés köteles, vagy a Kbt. kivételi körébe tartozik, továbbá, ha a beszerzés Kbt. köteles, de a nyílt eljárástól eltérő eljárásfajta alkalmazásához szükséges jogszabályi feltételek állnak fenn. Az alkalmazandó eljárásfajta, mind a Kbt. szerinti nyílt eljárási fajtától eltérő eljárásfajta esetében, mind a kivételi körbe tartozó beszerzések esetében külön meg kell

jelölnie a Pályázónak és azt részletesen indokolnia kell. (Ennek megfelelően pl. egyértelműen meg kell jelölni azt is, hogy az eljárás során sor kerül-e tárgyalásra). Amennyiben az indokolásban foglaltak alátámasztására Pályázó dokumentumokat, egyéb bizonyítékokat nyújtott be, azokat is itt szükséges megjelölni, illetve azokra hivatkozni. Amennyiben ezen dokumentumokkal, egyéb bizonyítékokkal Pályázó a pályázat benyújtásának időpontjában nem rendelkezik, szintén itt kell megjelölnie, hogy azokat mikor és milyen módon fogja a beszerzési eljárás megkezdését megelőzően – a projekt főbb mérföldköveivel is összhangban – Felelős Hatóság részére benyújtani.

Az adatlapban feltüntetettől eltérő eljárási formában végrehajtott beszerzés szabálytalansági eljárás keretében kerül kivizsgálásra és a jogorvoslati eljárás kezdeményezését, és vagy a beszerzés eredményeképpen megkötött szerződés(ek) ellenértékének egészének vagy részének ki nem fizetését, illetve visszafizetését eredményezheti

Beszerzési eljárás eredményeképpen beszerzésre kerülő javak (pl. áru, szolgáltatás) listája: a táblázat kitöltésénél a „Ref.” oszlopban azt kell feltüntetni, hogy a költségvetési táblázat mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl.: E2.1).

Beszerzési eljárás eredményeképpen beszerzésre kerülő javak (pl. áru, szolgáltatás) főbb műszaki jellemzői:

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.

Amennyiben a fenti műszaki adatok minősített adatot képeznek, a pont kitöltése alól a Felelős Hatóság egyedi felmentést adhat és minősített ügyszerződésben történő adatszolgáltatást engedélyezhet. Az ilyen körülmény fennállását Pályázónak szintén itt kell feltüntetnie.

Beszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés(ek) főbb adatai, szerződésenként:

Az itt feltüntetett adatok indikatív, tervezési adatok, a projekt megvalósítása során változhatnak. Ettől függetlenül azoknak a tervezés időpontjában reális és megalapozott adatokon kell alapulnia és összhangban kell állnia a pályázatban foglalt más tervezési (ütemezés, költség) adatokkal. Éppen ezért ezek meghatározásakor Pályázónak figyelemmel kell lennie a projekt általa megjelölt főbb mérföldköveire, továbbá az Elszámolható költségek és tevékenységek táblázatban megjelölt, adott szerződésre vonatkozó, tervezett ellenértékkel (fedezet) ellenértékekre.

Teljesítést felügyeli: az(ok) a személy(ek), aki(k) a szerződés teljesítése során szükséges egyeztetések lefolytatásáért, teljesítés előkészítéséért, átvételért felel(nek).

Kifizetésért/kifizetéshez szükséges pénzügyi okmányokért felel: az a személy, aki az 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), a szerződést biztosító mellékkötelezettségek kezeléséért felel.

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

Szerződést biztosító mellékkötelezettségek körében meg kell határozni, le, hogy a szerződésszerű teljesítés (ezáltal a saját és az EU érdekei védelmét biztosítandó) ösztönzésére, milyen a Ptk. és kapcsolódó jogszabályok szerinti biztosítékokat kíván kikötni.

SZERZŐDÉS-BEJELENTŐ ADATLAP (PÁLYÁZATI ŰRLAP 13. SZ. MELLÉKLET)

A pályázat benyújtását megelőzően megindított beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött vagy megkötendő szerződések (megrendelők) esetében kell kitölteni, szerződésenként külön-külön!

Sorszám: egy projekten belül a szerződés-bejelentő adatlapokat folyamatos sorszámozással (pl. 1, 2) kell ellátni.

Beszerzett javak (pl. áru, szolgáltatás) listája: a táblázat kitöltésénél a „Ref.” oszlopban azt kell feltüntetni, hogy a részletes költségvetési táblázat mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl: E2.1).

Kbt. szerinti nyílt eljárástól eltérő eljárási fajta indoklása: Itt kell megjelölni azokat a körülményeket, amelyek alapján a Pályázó nem a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései szerinti nyílt beszerzési eljárást folytatott le.

Különösen ide tartozik, amikor a beszerzés becsült értéke alapján a beszerzés nem közbeszerzés köteles, vagy a Kbt. kivételi körébe tartozik, továbbá, ha a beszerzés Kbt. köteles, de a nyílt eljárástól eltérő eljárásfajta alkalmazásához szükséges jogszabályi feltételek álltak fenn. Az alkalmazott eljárásfajta, mind a Kbt. szerinti nyílt eljárási fajtától eltérő eljárásfajta esetében, mind a kivételi körbe tartozó beszerzések esetében külön meg kell jelölnie a Pályázónak és azt részletesen indokolnia kell. (Ennek megfelelően pl. egyértelműen meg kell jelölni azt is, hogy az eljárás során sor került-e tárgyalásra). Amennyiben az indokolásban foglaltak alátámasztására Pályázó dokumentumokat, egyéb bizonyítékokat nyújtott be, azokat is itt szükséges megjelölni, illetve azokra hivatkozni.

IV. PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE

A pályázatot egy független Értékelő Bizottság (a továbbiakban: ÉB) bírálja szakmai és pénzügyi szempontrendszer alapján.

IV.1. Borítékbontás

A borítékbontás a transzparencia elvének megfelelően nyilvános, azon minden pályázó részt vehet. A pályázati anyagokat tartalmazó zárt borítékok/csomagok felnyitását a Menedzsment Csoport végzi el a pályázatok beérkezési határidejét követően. A borítékbontást követően a honlapon elérhetőek lesznek a pályázatok benyújtott szervek nevei, a benyújtott projektterv címe és az Európai Menekültügyi Alapból igényelt támogatás összege.

Az eljárás helye, ideje:
Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.
2013. szeptember 27. 10.30

A borítékbontás során *a Menedzsment Csoport csak a határidőben beérkezett pályázatot bontja fel*, mellyel egyidejűleg az alábbiakat vizsgálja meg (III.1.):

- a pályázó benyújtotta-e az előírt 1 eredeti példányt,
- az eredeti példány tartalmazza-e a pályázó szervezet cégkivonatában nevesített képviselőjének vagy általa meghatalmazott személynek a hiteles aláírását (lásd III.1.3.a pont)

A pályázat automatikus, hiánypótlás nélküli kizárását vonja maga után, amennyiben a pályázati dokumentáció egy vagy több, alábbiakban felsorolt kritériumnak nem felel meg:

- A pályázó nem nyújtotta be a pályázatát eredeti példányban.
- Az eredeti példány nem tartalmazza a III.1.2.a. pontban meghatározott helyen a pályázó szervezet cégkivonatában nevesített képviselőjének vagy általa meghatalmazott személynek a hiteles aláírását

A Felelős Hatóság a borítékbontást követően írásban (a pályázati dokumentációban megjelölt postai úton, telefax vagy e-mail által) értesíti azon pályázó(ka)t, aki(k)nek a pályázati dokumentációja a fenti okok miatt nem felelt meg, így a projektjeik értékelésére nem kerülhet sor.

IV.2. Értékelési szempontrendszer

A pályázat értékelése során a projekteket az ÉB az értékelési táblázatokban szereplő értékelési szempontok alapján bírálja el. Az ÉB a pályázat értékelése során hiánypótlás(oka)t/tisztázó kérdés(eke)t tehet fel.

Az ÉB az alábbi értékelési táblázatok szerint értékeli a pályázatokat.

Az értékelési táblázatban az elérhető összes pontszám 30 pont. A megszerzhető pontszámok értékelési szempontok szerinti megoszlása:

- a szakmai szempontok elérhető maximális részpontszáma: 25 pont
- a pénzügyi szempontok elérhető maximális részpontszáma: 5 pont

A pályázat csak abban az esetben minősül támogathatónak, a **szakmai szempontok** esetében az elérhető **részpontszámok 50 %-át (12,5 pontot) eléri.**

1. A pályázati dokumentáció megfelelőségi vizsgálata

Szakmai és formai megfelelőség vizsgálata	Megfelel Igen/Nem	Nemleges válasz esetén indoklás
A pályázat közvetlenül vagy közvetett módon a pályázati útmutató I.1.pontja alatt megjelölt, az Európai Menekültügyi Alap személyi hatálya alá tartozó célcsoportokra irányul.		
A pályázat a pályázati útmutató I.3.3. pontja alatt felsorolt tevékenységekre irányul.		
A projektdokumentáció teljessége		
A pályázati űrlap hiánytalanul van-e kitöltve		

2. Értékelési táblázat tervezett projektenként

Pályázatértékelési és kiválasztási szempontok	Adható pontszám	Kapott pontszám
1. SZAKMAI SZEMPONTOK	25	
<i>1.2 A projekt/sürgősségi intézkedés szakmai indokoltsága</i>	<i>10</i>	
A projekt által érintett terület jelenlegi helyzete megfelelően bemutatásra került? (3.1.)	0 – 2	
A célcsoportról adott információk megfelelőek-e? (3.2.)	0 – 2	
A célcsoport megnövekedett számának hatása a menekültügyi rendszerre és az infrastruktúrára megfelelően bemutatásra került-e? (3.3.)	0 – 2	
Megfelelően bemutatásra kerültek-e a sürgős szükségletek? (3.4.)	0 – 2	
A projekt keretében tervezett rövidtávú célok teljesíthetőek-e? (3.5)	0 – 2	

1.3 A projekt/sürgősségi intézkedés kidolgozottsága, megvalósíthatósága	15	
Milyen mértékben részletezett a tervezett intézkedés célja és alkalmazási köre?	0 – 2	
Megalapozott-e a tervezett intézkedés kiegészítő jellege?	0 – 3	
Mennyiben illeszkednek a projekt végrehajtása során tervezett intézkedések a célcsoportok sajátosságaihoz?	0 – 3	
Megalapozottak-e a pályázó által tervezett eredmények?	0 – 2	
Indikátorok megfelelnek a SMART- kritériumoknak?	0 – 2	
Megfelelők-e és teljes körűen bemutatásra kerültek-e a tervezett intézkedésekhez szükséges személyi és tárgyi feltételek?	0 – 2	
Megfelelők-e a tervezett láthatósági tevékenységek?	0 – 1	
2. PÉNZÜGYI SZEMPONTOK	5	
A projekt költségvetése csak indokolt és elszámolható költségeket tartalmaz?	0-2	
A tervezett költségek a piaci áraknak megfelelően tervezettek-e?	0-2	
A Pályázati Útmutatóban jelzett elismerhető költségeket a költségvetési űrlap megfelelő költségvetési során tervezte-e?	0 / 1	
MEGSZEREZETT ÖSSZPONTSZÁM	30	

V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

A támogatási szerződés megkötésének feltétele, hogy a pályázó az előírásoknak megfelelően és határidőre teljesítse a szerződéskötéshez szükséges feltételeket.

V.1. Pénzügyi követelmények a projekt megvalósítás során

- A pályázati felhíváson elnyert pénzeszközöket elkülönített (al)számlán kell kezelni. Az (al)számla meglétéről, illetve annak igényléséről a számlavezető pénzintézet által kiállított igazolást a szerződéshez kell csatolni.
- A projektek dokumentációjának a végrehajtás teljes időtartama alatt könnyen ellenőrizhetőnek, áttekinthetőnek és naprakésznek kell lennie.
- A kiadásokat és a bizonylatokat minden esetben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseinek megfelelően, de minimum tíz évig kell nyilvántartani és megőrizni.
- A projekt megvalósítása során a kedvezményezettnek kettős könyvvitelt kell vezetnie számítógépes zárt rendszerű programmal.

- A kapott pénzösszeg kezeléséhez a kedvezményezettnek a számlatükör szerinti elkülönített könyvelést kell végeznie, amelyet számviteli politikájában is szabályoznia kell.

V.2. Ellenőrzési tevékenységek

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

A 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 az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény nem tesz 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, a Belügyminisztérium Belső Ellenőrzési Főosztálya, a Hitelesítő Hatóság, az Állami Számvevőszék és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, mint Ellenőrzési Hatóság, továbbá az Európai Bizottság, valamint az Európai Számvevőszék ellenőrzési jogosultságát.

V.3. A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége

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

- a szabálytalanságok megelőzését, feltárását és kiigazítását, ezekről tájékoztatás nyújtását az Európai Bizottság részére,

- a feltárt szabálytalanságok eredményeként bekövetkezett veszteségek behajtását, illetve késedelmes fizetések után adott esetben kamatok felszámítását,
- az Európai Bizottság folyamatos tájékoztatását a közigazgatási és bírósági eljárások fejleményeiről.

A kedvezményezettnek 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 támogatási megállapodás részletesen rögzíti.

V.4. Adatszolgáltatási kötelezettség

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

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

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

Az adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő részletes szabályokat a Támogatási Szerződés tartalmazza.

V. 5. Láthatóság és disszemináció biztosítása

Az Európai Bizottság 2008/22/EK határozata az Európai Menekültügyi Alap végrehajtási rendelete, melynek 5. fejezete tartalmazza az **Alaphoz kapcsolódó tájékoztatás és nyilvánosság követelményeit, a 34. és 35. cikk és a 10. melléklet alkalmazása minden végső kedvezményezett számára kötelező.**

A kedvezményezettnek gondoskodnia kell a projektben elért eredmények közzétételéről, mely során láthatóvá kell tennie, hogy a projekt az Európai Menekültügyi Alap társfinanszírozásával valósult meg. Fel kell tüntetni a következő kötelező arculati elemeket: az Európai Unió és az Alap lógóját, az Alap nevét, valamint a jelmondatot. A Felelős Hatóság honlapján (www.solidalapok.hu) az arculati elemek használatára vonatkozó Arculati Kézikönyv elektronikus formában elérhető.

A pályázó az erre vonatkozó tevékenységért a **projekt terhére támogatásban nem részesülhet.**

Az Alap Irodai Csomag mappa (amely tartalmazza a kötelező arculati elemek: az Európai Unió és az Alap lógójának, az Alap nevének, valamint a jelmondat használatát) elektronikus formában a Felelős Hatóság honlapján elérhető. **A bélyegző(k) készíttetésének költségét a pályázónak terveznie kell.** Etikett címke vagy Matrica eszközbeszerzés esetén kötelező – az eszköz méretétől függően.

VI. EGYÉB INFORMÁCIÓK

VI.1. A pályázati dokumentáció tartalma

A pályázati dokumentáció letölthető a Felelős Hatóság honlapjáról (www.solidalapok.hu)

Amennyiben pályázó nem eredeti dokumentumot csatol be, úgy az általa kiállított hitelesített másolat esetén a másolatot „az eredetivel mindenben megegyező” megjegyzéssel, dátummal és cégszerű aláírással kell ellátni.

A mellékleteket minden benyújtott példányhoz csatolni kell, de eredeti példányt és hitelesített másolatot csak az eredeti pályázathoz. A másolati példányokhoz elegendő egyszerű másolatokat csatolni.

A nyomtatott és elektronikus formában benyújtott pályázati űrlapban és az egyes mellékletben található eltérés esetén a nyomtatott és cégszerűen aláírt példány tekintendő hitelesnek, azzal hogy a nyomtatott és az elektronikus formájú pályázati űrlap és mellékletek megegyezéséről a pályázó köteles gondoskodni.

VI.2. A pályázatok benyújtásának helye, ideje

A pályázónak a pályázatokat **lezárt borítékban/csomagban/dobozban, személyesen vagy tértivevényes küldeményként** kell az alábbi címekre eljuttatniuk:

Személyes kézbesítés esetén (lezárt borítékban/csomagban/dobozban):

**Belügyminisztérium
Támogatás-koordinációs Főosztály
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.**

(Kérjük a pályázót, hogy fokozottan ügyeljenek arra, hogy a pályázatot kizárólag a Belügyminisztérium József Atilla utcai bejáratánál lehet benyújtani! A Nádor utcai és a Széchenyi téri bejáratnál a pályázat nem kerül átvételre!)

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

**Belügyminisztérium
Támogatás-koordinációs Főosztály
Tóth Judit főosztályvezető
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.**

A borítékon az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a pályázó szervezet neve és címe,
- a projekt(ek) címe(i),
- „Európai Menekültügyi Alap – 2013. évi program – sürgősségi intézkedés”
- a pályázati felhívás hivatkozási száma (BM/13029-1/2013.),
- „Kérem, **2013. szeptember 27. 10.30 óráig** ne nyissák fel!” megjegyzést

A pályázatot személyes kézbesítés esetén munkaidőben (H-CS. 8.00-16.30, P. 8.00-14.00) lehet benyújtani.

A pályázat **beérkezésének** végső határideje:

2013. szeptember 27. 10.00. óra

A határidő után személyes kézbesítés útján beérkező pályázatok nem kerülnek átvételre és a határidő után postai úton beérkező pályázatok nem kerülnek felbontásra abban az esetben sem, ha a postabélyegzőn határidő előtti időpont szerepel vagy a késés vis maiornak tulajdonítható.

A Támogatási Szerződés az Európai Menekültügyi Alap (EMA) által biztosított fokozott nyomást keltő helyzetek kezelését célzó sürgősségi intézkedések végrehajtásának támogatására benyújtott pályázat Bizottság általi jóváhagyását követően köthető meg.

VI.3. A pályázó tájékoztatása, értesítése

A pályázat összeállításának segítése érdekében a Belügyminisztérium a projektek kidolgozásának időszaka alatt - ***igény esetén, de legkésőbb a pályázat beérkezésének végső határidejét megelőző 2 órával bezárólag - konzultációs lehetőséget biztosít.***

A pályázó a pályázati útmutatóban foglaltakkal kapcsolatos **tisztázó kérdéseit legkésőbb 2013. szeptember 27. 8.00 óráig küldheti meg az ema@bm.gov.hu címre.** A Felelős Hatóság a fenti címre küldött kérdéseket és azok válaszait összegyűjtve előreláthatólag **2013. szeptember 27-én 9.00 óráig** közzéteszi a Felelős Hatóság honlapján (www.solidalapok.hu). A Felelős Hatóság írásban értesíti a pályázót a pályázatértékelés eredményéről, támogató és elutasító döntés esetén egyaránt.

A nyertes pályázó, a projektek címe, valamint a megítélt támogatási összegek a Felelős Hatóság www.solidalapok.hu weboldalon közlésre kerülnek.

VI. 5. Kifogás

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2012. (XII. 31.) Korm. rendelet 90. §-a alapján a pályázó, illetve a kedvezményezett írásban kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására vagy visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogsabálysértő, amelyről a Belügyminiszter dönt.

A Felelős Hatóság által lefolytatott pályázati eljárás és az annak során hozott döntés ellen **a pályázó a projekt javaslat elutasítása, csökkentett összköltséggel történő támogatása vagy feltételekkel történő támogatása esetén kizárólag jogszabálysértésre hivatkozással a döntés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül kifogással élhet** a Felelős Hatóságnál.

A **támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására vagy visszakövetelésére** vonatkozó, a Felelős Hatóság által lefolytatott eljárás vagy az annak során hozott döntés ellen **a kedvezményezett kizárólag jogszabálysértésre hivatkozással a döntés vagy a sérelmezett eljárási lépésről szóló dokumentum kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül kifogással élhet** a Felelős Hatóságnál.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a kifogást tevő pályázó vagy kedvezményezett megnevezését, székhelyét,
- a kifogással érintett pályázat vagy támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- **a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,**
- **a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését,** és
- a kifogást tevő pályázó vagy kedvezményezett képviselőre jogosult tagjának az aláírását.

A kifogást dr. Berta Krisztina Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár részére (1051 Budapest, József A. u. 2-4.) kell megküldeni, aki továbbítja a Belügyminiszter részére. A Belügyminiszter a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Ha a kifogás alapos, a Belügyminiszter elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést. A nem megalapozott, továbbá az elkésett, a kifogás benyújtására nem jogosult személytől származó, a korábbival azonos tartalmú és az elbírálásra alkalmatlan kifogás elutasításra kerül és erről az elutasítás indokainak megjelölésével a kifogást tevő írásbeli tájékoztatásban részesül.

Budapest, 2013. szeptember