

**BELÜGYMINISZTERIUM**

**EURÓPAI INTEGRÁCIÓS ALAP  
2012.**

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ  
A BM/11750-1/2012. SZ. NYÍLT PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ  
ISMÉTELT PÁLYÁZTATÁS**

EURÓPAI INTEGRÁCIÓS ALAP



## TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ EURÓPAI INTEGRÁCIÓS ALAP.....	3
<b>I.1. Általános információk</b> .....	3
<b>I.2. Pénzügyi információk</b> .....	3
<b>I.3. Célcsoport, prioritások, támogatható tevékenységek</b> .....	4
I.3. a) Célcsoport.....	4
I.3. b) Prioritások, támogatható tevékenységek.....	5
<b>I.4. Jogszabályi háttér</b> .....	8
II. PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK.....	10
<b>II.1. Szervezeti alkalmasság</b> .....	10
<b>II.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság</b> .....	10
III. PÁLYÁZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK.....	11
<b>III.1. Technikai, formai követelmény</b> .....	11
<b>III.2. Szakmai követelmény</b> .....	12
<b>III.3. Pénzügyi követelmény (elszámolható költségek)</b> .....	13
III.3.1. Általános szabályok – projekt szinten jóváhagyható kiadások.....	14
III.3.2. TÁMOGATHATÓ KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK.....	15
III.3.3. TÁMOGATHATÓ KÖZVETETT KÖLTSÉGEK.....	20
III.3.4. TÁMOGATÁSRA NEM JOGOSULT KIADÁSOK.....	20
III.3.5. KÖZBESZERZÉSI/BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	20
IV. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE.....	24
<b>IV.1. Borítékbontás</b> .....	24
<b>IV.2. Előszűrés (Szakmai és formai)</b> .....	24
<b>IV.3. Értékelési szempontrendszer</b> .....	25
V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK.....	29
<b>V.1. Pénzügyi követelmények a projekt megvalósítás során</b> .....	29
<b>V.2. Ellenőrzési tevékenységek</b> .....	30
<b>V.3. A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége</b> .....	30
<b>V.4. Adatszolgáltatási kötelezettség</b> .....	31
<b>V.5. Láthatóság és disszemináció biztosítása</b> .....	31
VI. EGYÉB INFORMÁCIÓK.....	34
<b>VI.1. A pályázati dokumentáció tartalma</b> .....	34
<b>VI.2. Kiegészítő segédlet a pályázati űrlaphoz</b> .....	34
VI.2.1. Logikai keretmátrix –Logframe.....	35
<b>VI.3. A pályázatok benyújtásának helye, ideje</b> .....	36
<b>VI.4. A pályázók tájékoztatása, értesítése</b> .....	36

## I. AZ EURÓPAI INTEGRÁCIÓS ALAP

### I.1. Általános információk

Az *Európai Integrációs Alap 2012. évi programja tekintetében* az Európai Integrációs Alap Nemzeti Felelős Hatósága, a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Felelős Hatóság) *ismételt pályázati felhívást jelentetett meg.*

Az Európai Integrációs Alapból (a továbbiakban: az Alap) származó pénzeszközök az alábbi területeken használhatók fel:

- az előrehaladás megállapítására szolgáló mutatók és az értékelési módszerek fejlesztése, a politikák és az intézkedések kiigazítása, valamint az összehasonlító tanulmányozás koordinációs tevékenységének megkönnyítése.

Jelen pályázati útmutató összhangban van az Európai Bizottság által elfogadott, az Európai Integrációs Alap 2012. évi programjával.

A megvalósítás területi és időbeli hatálya:

A projektek megvalósításának területi hatálya Magyarország, vagy az Európai Unió valamely más tagállama.

A projektek lehetséges kezdő időpontja **2013. április 01.**, lehetséges végső időpontja **2014. június 30.** A projektek lehetséges időtartama **15 hónap.**

### I.2. Pénzügyi információk

Az EIA 2012. évi allokációjából jelen pályázati felhívás keretében megpályázható támogatás keretösszege a hazai költségvetési társfinanszírozással együtt **403.618,24 euró.**

Jelen pályázati kiírás forrását az EIA és a Belügyminisztérium költségvetése társfinanszírozásban biztosítja vissza nem térítendő támogatás formájában.

Az igényelt *támogatás mértéke a projekt összes elszámolható költségének maximum 100 %-a,* melyből a közösségi hozzájárulás mértéke 75 % és a Belügyminisztérium által biztosított támogatás mértéke 25 %. Amennyiben a pályázó saját erőt biztosít, a BM által nyújtott támogatás a saját erő arányában csökken.

**A pályázati űrlapon 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.

**Egy pályázó egyszerre több pályázatot is benyújthat.** Ebben az esetben is **egy pályázati dokumentációt kell benyújtania** (a technikai, formai követelményeket lásd a III. 1. pontban, a szakmai követelményeket lásd az III. 2. pontban).

***A pályázóknak nyilatkozzal 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 B/6. sz. nyilatkozat).

**A hivatkozott nyilatkozat által érintett 15% nem azonos a pályázó szervezet által tervezett saját erővel (pályázati űrlap B/8. sz. nyilatkozat)!**

### **I. 3. Célcsoport, prioritások, támogatható tevékenységek**

#### **I. 3. a) Célcsoport**

A pályázat alapjául szolgáló dokumentum a Tanács 2007/435/EK határozata (2007. június 25.) a „Szolidaritás és migrációs áramlatok igazgatása” általános program keretében a 2007-2013-as időszakra a harmadik országok állampolgárainak beilleszkedését segítő európai alap létrehozásáról.

A határozattal létrehozott **Integrációs Alap célja** a tagállamok abbéli erőfeszítéseinek támogatása, hogy lehetővé tegyék a különböző gazdasági, társadalmi, kulturális, vallási, nyelvi és etnikai hátterű harmadik országbeli állampolgárok számára a tartózkodási feltételek teljesítését, ezáltal megkönnyítve az európai társadalmakba történő beilleszkedésüket. Ennek előmozdítása céljából az Alap hozzájárul a harmadik országbeli állampolgárokra vonatkozó nemzeti beilleszkedési stratégiák kidolgozásához és végrehajtásához.

Az **Alap személyi hatálya** alá harmadik országok azon állampolgárai tartoznak, akik három hónapot meghaladó tartózkodási jogcímmel rendelkeznek, és jogszerűen tartózkodnak a Magyarország területén (ideértve a befogadottakat is), valamint egyes esetekben azok, akik a három hónapot meghaladó tartózkodás szándékával tartózkodnak jogszerűen hazánkban.

**Az Alap személyi hatálya alá tehát nem tartoznak az Európai Unió mindenkori tagállamainak** (jelenleg Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svédország, Szlovákia, Szlovénia) **állampolgárai**, ideértve azon harmadik országbeli állampolgárokat, akik egy tagállam állampolgárságát megszerezték, illetve olyan kettős állampolgárok, akik egy tagállam állampolgárai. Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy Horvátország európai uniós csatlakozására várhatóan a projektek megvalósításának lehetséges időtartama alatt kerül sor, és a csatlakozást követően Horvátország állampolgárai kikerülnek az Alap személyi hatálya alól.

Tekintettel a komplementaritás elvére az Európai Menekültügyi Alap hatálya alá tartozó harmadik országbeli állampolgárok, azaz a magyar jogban a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó személyek: **a menekültkénti vagy oltalmazottkénti, valamint menedékeskénti elismerésüket kérik, továbbá a menekültek, az oltalmazottak és a menedékesek nem tartoznak az Alap személyi hatálya alá, velük kapcsolatos tevékenységre tehát pályázni nem lehet.** Azok a befogadott jogállású személyek, akik menekültügyi eljárás ügyfelei, nem tartoznak az Integrációs Alap személyi hatálya alá (ideértve azokat a befogadottakat is, akiknek nemzetközi védelem iránti kérelmét a menekültügyi hatóság elutasította, és akik a menekültügyi hatóság döntésének bírósági felülvizsgálatát kérték – ők a bírósági felülvizsgálati eljárás jogerős lezárulásáig nem tartoznak az Alap személyi hatálya alá).

A komplementaritás elve értelmében az Európai Menekültügyi Alap hatálya alá nem tartozó **hontalanok** az Európai Integrációs Alap hatálya alá tartoznak.

Amennyiben a pályázat nem az Alap személyi hatálya alá tartozó személyek beilleszkedésének elősegítésére irányul: például az Európai Unió valamely tagállama állampolgárainak vagy a menedékgjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó személyeknek a beilleszkedését elősegítő tevékenységre irányul, **a pályázat automatikusan elutasításra kerül.**

Mivel az Integrációs Alap célja a harmadik országbeli állampolgárok társadalmi beilleszkedésének elősegítése, **a pályázó által megvalósítani kívánt projekt akkor támogatható, ha az Alap személyi hatálya alá tartozó személyek a projekt közvetlen, illetve (és/vagy) közvetett célcsoportját alkotják.** A célcsoport meghatározása során a pályázónak ügyelnie kell arra, hogy a megvalósítani kívánt tevékenység közvetlen vagy közvetett célcsoportjának meghatározására **az egész pályázati dokumentációban** a fentiek figyelembe vételével kerüljön sor.

A projekt **közvetlen célcsoportját** azok a személyek alkotják, akik a projekt megvalósítása során létrejött eredmények közvetlen használói, azaz azok a személyek, akik a projekt keretében létrehozott terméket vagy szolgáltatást közvetlenül használják.

A projekt **közvetett célcsoportjába** azok a személyek tartoznak, akik a projekt megvalósítása által elért eredményeket nem közvetlenül használják, de a projekt eredményei és hatásai helyzetüket befolyásolják.

### I.3. b) Prioritás, támogatható tevékenység

A pályázatok a pályázati útmutató következő pontjában megjelölt prioritáson belül felsorolt **tevékenységre** irányulhatnak. A tevékenység felsorolása kimerítő, ezen kívüli tevékenységre irányuló projektek nem támogathatók.

Tájékoztatjuk pályázóinkat, hogy a Bizottság a SOLID/2011/28-as számú dokumentumában az Európai Integrációs Alap (EIA) 2012-es és a 2013-as éves programjai vonatkozásában meghatározott **négy stratégiai célt** annak érdekében, hogy hatékonyabban, célzottabban kerüljenek felhasználásra az EIA jelenlegi többéves pénzügyi időszakából (2007-2013) hátramaradó allokációk. A Bizottság ezeket a stratégiai célokat a tagállamokkal folytatott konzultáció alapján alakította ki. Ezek a stratégiai célok illeszkednek az EIA eddigi prioritásaihoz (A Bizottság határozata 2007/VIII/21 a 435/2007/EK tanácsi határozatnak a 2007-től 2013-ig terjedő időszakra vonatkozó stratégiai iránymutatások elfogadása tekintetében történő végrehajtásáról). A stratégiai célok tehát nem újak, és nem helyettesítik, illetve nem írják felül az EIA eddigi prioritásait, csupán azt hivatottak jelezni, hogy a Bizottság szerint az EIA prioritásai közül melyekre kellene a tagállamoknak fókuszálniuk a hátralévő 2012-es és 2013-as éves programok tekintetében.

A négy stratégiai cél:

- A) Mind a harmadik országbeli állampolgárok mind a befogadó társadalom aktív részvételének biztosítása az integráció folyamatában.
- B) A sérülékeny csoportok (mint például a nők, fiatalok, gyermekek és idősek) különleges szükségleteinek megfelelő integrációs intézkedések hatékonyságának elősegítése.
- C) A kormányzat különböző, az integrációs stratégiák és tevékenységek kialakításában szerepet játszó szintjei közötti többszintű együttműködés elősegítése és a helyi cselekvés és az integráció alulról felfelé haladó megközelítésének ösztönzése.
- D) Az integrációt támogató indulást megelőző tevékenységek.

A tagállamoknak a 2012-es és 2013-as éves programjaikban ismertetniük kell a stratégiai célok elérésére tett intézkedéseiket, valamint az elért előrehaladás jelenlegi állását. Emellett az éves

programokban szereplő támogatható tevékenységeknél meg kell jelölniük, hogy az melyik stratégiai cél elérésére irányul.

A pályázatok értékelésekor ennek megfelelően a Felelős Hatóság nem csak azt veszi figyelembe, hogy az adott pályázat keretében tervezett tevékenységek mennyiben járulnak hozzá az éves, illetve többéves programban kitűzött célok teljesítéséhez, hanem azt is, hogy mennyiben járulnak hozzá a fenti stratégiai célok eléréséhez.

**A pályázati útmutató a tevékenység leírásánál tájékoztatásul egy táblázatban összefoglalva tartalmazza,** hogy a 2012. évi éves programban az adott pályázható tevékenységre mekkora összeg került betervezésre, valamint milyen tervezett indikátorok kerültek megadásra. Ezek hasznos információul szolgálnak a pályázók számára pályázatuk megírásához, különösen az indikátorok kialakítását illetően. A pályázatok értékelésének egyik szempontja az, hogy a pályázatban szereplő indikátorok **mennyiben illeszkednek** az éves tervben meghatározott indikátorokhoz.

**A pályázatok megfelelő és sikeres összeállítása érdekében kérjük pályázóinkat, hogy fordítsanak különös figyelmet a pályázattal érintett szakterületekre vonatkozó hatályos jogszabályokra.** A legfontosabb jogszabályok felsorolását – a teljesség igénye nélkül – a pályázati útmutató I. 4. pontja tartalmazza. A pályázatok elkészítéséhez elengedhetetlen a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a projektben megvalósítani tervezett tevékenységekhez kapcsolódó ágazati jogszabályok ismerete.

E jogszabályok tájékoztatást adnak többek között az Integrációs Alap célcsoportjainak magyar definícióiról, továbbá iránymutatást adnak az állami feladatok azonosításához a kiegészítő jelleg szempontjából.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy az Európai Integrációs Alap alaphatározatának (Az Európai Parlament és a Tanács 2007/435/EK határozata) 6. cikke szerint állami feladatok finanszírozása nem történhet teljes mértékben, vagyis kizárólagos jelleggel az Integrációs Alap forrásaiból. („Az alapból nyújtott támogatás a nemzeti, regionális és helyi intézkedéseket egészíti ki, beépítve ezekben a Közösség prioritásait.”)

**A komplementaritás elvének megfelelően,** figyelemmel arra, hogy az Integrációs Alap általános célja, hogy az uniós jogforrásokban lefektetett tevékenységek társfinanszírozásával a tagállami erőfeszítéseket támogatassa és ösztönözze, ezáltal javítva az Alap személyi hatálya alá tartozó személyek társadalmi beilleszkedésének feltételeit, a nemzeti jogszabályokban előírt állami tevékenységek finanszírozására akkor fordítható az Integrációs Alap forrása, ha a tevékenység *kiegészítő jellege* megállapítható.

A kiegészítő jelleg követelményét a pályázónak elsősorban a bevándorolt és letelepedett státuszú, valamint a szabad mozgás jogával rendelkező harmadik országbeli állampolgárok esetében kell szem előtt tartania, mivel ezen státusszal rendelkező harmadik országbeli állampolgárok egyes területeken (pl. a foglalkoztatás elősegítése, lakhatási támogatások) a magyar állampolgárokkal megegyező jogokkal rendelkeznek.

Állami szerv nem pályázhat az állami feladat ellátására az Integrációs Alapból. Nem állami szerv állami feladat ellátására akkor pályázhat, ha a projektben tervezett, állami feladatnak megfelelő tevékenységre sem állami forrást, sem az Integrációs Alapon kívüli más az Európai Unió által biztosított forrást nem vesz igénybe.

A pályázónak minden esetben be kell mutatnia, hogy mi alapján határozta meg a képzésbe, illetve a

szakmai konferenciába, tájékoztató napokba, műhelyvitákba bevonni kívánt személyek körét és létszámát. A pályázat előkészítettségét is értékeli az Értékelő Bizottság, így ezen szempont értékelésénél előnyt élvez az a pályázó, aki a képzésbe bevonni kívánt személyek képzésben való részvételéről szándéknyilatkozatot, illetve a szakmai konferencia, műhelyvita szervezése esetén az előadásokat tartó, illetve a rendezvényen részt venni szándékozó személyek részéről szándéknyilatkozatot tud bemutatni.

A **kettős finanszírozás** elkerülése érdekében a benyújtott pályázat, illetve az abban megjelölt projekt vagy projektem más Európai Uniósi illetve egyéb pályázati forrás támogatásában (azonos vagy részben azonos projektidőszakban, azonos vagy részben azonos célcsoportra, azonos vagy részben azonos célkitűzésekre és tevékenységekre) nem részesülhet, illetve a pályázó Európai Integrációs Alap támogatásának elnyerése esetén e célból pályázatot nem nyújthat be. Kérjük, ezt a pályázatok elkészítésénél vegyék figyelembe – erre vonatkozó nyilatkozatot a pályázati űrlap tartalmaz (B/5. pont Felelősségi nyilatkozat 19. alpont).

**A pályázat benyújtásával a pályázó vállalja, hogy nyertes pályázat esetén a projekt eredményeit tájékoztatási, illetve disszeminációs célból a Felelős Hatóság részére biztosítja.**

Az Integrációs Alap 2012. évi programja alapján támogatható tevékenységek:

*II. Prioritás: Az előrehaladás megállapítására szolgáló mutatók és az értékelési módszerek fejlesztése, a politikák és az intézkedések kiigazítása, valamint az összehasonlító tanulmányozás koordinációs tevékenységének megkönnyítése*

**Tevékenység: „A harmadik országbeli állampolgárokról adatot gyűjtő statisztikai rendszerek fejlesztése”**

<b>Az éves programban e tevékenységre allokált összeg</b>	403.618,24 euró
<b>Tevékenységi terület a 2007/435/EK tanácsi határozat alapján</b>	2007/435/EK határozat 4. cikk 3§ d pont 2007/435/EK határozat XI. melléklet I.6. pontja
<b>Az éves programban e tevékenységhez megadott indikátorok</b>	- végrehajtott projektek száma összesen: legalább 1 db - a meglévő statisztikai rendszerek fejlesztését célzó intézkedések
<b>Kapcsolódó stratégiai cél</b>	-

**A tevékenység célja** a harmadik országbeli állampolgárokkal kapcsolatos statisztikai célú adatgyűjtés fejlesztése, a 2010. április 15-ei zaragozai deklarációban meghatározott integrációs indikátorok mérhetőségének, megismerhetőségének megteremtése, a migrációs statisztikákról szóló 862/2007/EK rendeletnek való megfelelés érdekében a szolgáltatandó adatoknak a rendeletben meghatározott bontás szerinti biztosítása.

**A tevékenység keretében kizárólag az alábbi tevékenységek támogathatók:**

- **A magyar hatóságok adatfelvételének migráns specifikus fejlesztése** (pl. a vizsgált adatok körének bővítése a 2010. április 15-ei zaragozai deklarációban meghatározott integrációs indikátorok figyelembevételével, adatbontás a 862/2007/EK rendelet szerint, az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó egységes migrációs statisztikai fogalmak alkalmazása, hozzáférhetővé tétele).
- **Közös, állandó fórum létrehozása a fejlesztések koordinálására** (pl. a hivatalok együttműködésének javítása, a migrációs statisztikai fogalmak egységes értelmezésének kialakítása, a harmonizált adatszolgáltatás, a nemzetközi migrációs statisztika eltérő megközelítéseinek egységesítése céljából lehetőség szerint a 862/2007/EK szerint közvetlenül adatot szolgáltató hivatalok, valamint egyéb, migránsokhoz kapcsolódó adatot kezelő szervek részvételével).
- **Az adatgyűjtés minőségének javítása az érintett hivatalokban** (pl. hivatalok, ügyosztályok, nyilvántartások közötti egységes kódolás alkalmazása, adminisztratív eljárás egyszerűsítése, egyablakos ügyintézés, adminisztratív személyzet továbbképzése, összes beérkező válasz rögzítése és adatállományba szervezése).
- **Statisztikai lekérdezést elősegítő informatikai rendszerek/háttér fejlesztése az érintett szervezeteknél** (pl. lekérdezési felület létrehozása a tartózkodási, letelepedési engedélyt kérelmező, ill. azzal rendelkező személyek állampolgárság szerinti bontásával).
- **A KSH-ban folyó EU-s survey típusú adatfelvételek (LFS, EU-SILC, stb.) migráns specifikus fejlesztése** (kérdőív-fordítások, webes felületek kialakítása).

#### **Pályázók köre:**

Pályázhat minden olyan állami szerv, amely harmadik országbeli állampolgárok adatait törvényi felhatalmazás alapján statisztikai célra felhasználható módon kezeli (pl. Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Nemzeti Adó-és Vámhivatal, Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, Oktatási Hivatal), az önkormányzatok, valamint a Központi Statisztikai Hivatal és a felügyelete alatt álló intézetek.

#### **I. 4. Jogszabályi háttér**

A pályáztatásra vonatkozó uniós jogszabályok:

- 2007/435/EK tanácsi határozat (2007. június 25.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2007–2013-as időszakra a harmadik országok állampolgárainak beilleszkedését segítő európai alap létrehozásáról,
- 2008/457/EK bizottsági határozat (2008. március 5.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2007-2013-as időszakra a harmadik országok állampolgárainak beilleszkedését segítő európai alap létrehozásáról szóló 2007/435/EK 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.

Vonatkozó magyar jogszabályok különösen:

1. A pályáztatás tekintetében:

- a 2007-2013 közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet.



## 2. A pályázatok tervezése és kivitelezése tekintetében:

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- 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,
- a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény,
- a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól szóló 22/2004. (II. 16.) Korm. rendelet,
- az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól szóló 24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet,
- a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól szóló 2/2010. (II. 16.) SZMM rendelet,
- a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvény.

## 3. A szakterületet érintően:

- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 113/2007. (V. 24.) Korm. rendelet,
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény,
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet,
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény,
- a harmadik országbeli állampolgárok Magyar Köztársaság területén történő engedélymentes foglalkoztatásának szabályairól szóló 355/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendelet,
- a Magyar Köztársaság által szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek tekintetében alkalmazott, a munkaerő szabad áramlásával összefüggő átmeneti szabályokról szóló 355/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény

## Vonatkozó uniós jogszabály különösen:

- a migrációs statisztikákról szóló 862/2007/EK rendelet

## II. PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

### II.1. Szervezeti alkalmasság

Az alábbi kategóriákba tartozó szervezetek pályázhatnak:

- költségvetési szerv és intézménye

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.

A projektterv megvalósítása érdekében a végrehajtásba **partnerszervezet** is bevonható, melynek a pályázati útmutatóban a pályázó szervezettel kapcsolatban előírt alkalmassági kritériumoknak meg kell felelnie. 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](http://www.solidalapok.hu) / Európai Integrációs Alap / Pályáztatás / 2012 / Európai Integrációs Alap 2012. évi allokáció nyílt eljárási mód, ismételt pályáztatás). 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.

**A szervezeti alkalmasság bármely követelményének való meg nem felelés a pályázati eljárásból való automatikus kizárást vonja maga után.**

### II.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Nem pályázhatnak azok a szervezetek, amelyek:

- 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 az Európai Bizottságnak valamely támogatás visszafizetésére kötelező határozata van érvényben;
- d) amennyiben nem rendelkezik a projekt összköltség 15%-ával megegyező összegű likvid pénzügyi forrással;

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

### **III. PÁLYÁZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK**

#### **III.1. Technikai, formai követelmény**

**III.1.1 *A pályázati dokumentációt (a mellékletekkel együtt) nem bontható kötésben/módon, 1 aláírt eredeti és 3 másolati példányban kell beadni.***

A pályázatot, **nem bontható kötésben kell benyújtani.** Ez azt jelenti, hogy olyan módon kell a lapokat összefűzni, hogy a pályázatból lapokat kivenni vagy abba beletenni csak az eredeti fűzés megbontásával legyen lehetséges. (Ilyen nem bontható kötés esetében a benyújtott lapok mindegyikén keresztülhúz a pályázó egy szalagot, amelyet leragaszt és lepecsétel.)

*Két mintapéldány – az egyik egy projektet, a másik több projektet tartalmazó pályázati dokumentáció – első oldala megtekinthető a Felelős Hatóság honlapján: [www.solidalapok.hu](http://www.solidalapok.hu) / Európai Integrációs Alap / Pályáztatás / 2012 / Európai Integrációs Alap 2012. évi allokáció, nyílt eljárási mód, ismételt pályáztatás.*

**III.1.2. *Abban az esetben, amennyiben a pályázó szervezet több projekttel pályázik, azokat egy pályázati dokumentációban kell benyújtania! A fedőlapon valamennyi projekt címét fel kell tüntetni (lásd a fent hivatkozott mintapéldányok). A pályázati dokumentáció ez esetben tartalmazza a szervezeti adatlapot, a projekt adatlapokat projektenként és a mellékleteket a pályázati dokumentáció tartalomjegyzékében meghatározott sorrendben. (Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy több projekt tervezett megvalósítása esetén is 1 aláírt eredeti és 3 másolati példányt kell benyújtani: ebben az esetben a Pályázati Űrlap „A – Szervezeti adatlapját” egy példányban, míg a Pályázati Űrlap „B – Projekt adatlapját” projektenként kell kitölteni, majd a fent rögzített módon, a mellékletekkel együtt nem bontható kötésben, lepecsételt szalaggal összefűzve beadni.)***

#### **III.1.3. *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, „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, Times New Roman 12 betűtípussal és szimpla (1.0) sorközzel ajánlott 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 3.1 és 3.2 számú, kitöltött költségvetési táblázatokat. Partnerszervezettel történő pályázás esetében e kizáró ok a projekt összesített költségvetésének 3.1 és 3.2 számú táblázataira vonatkozik. (lásd III.3 pont)
- 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.
- **A korábbi évek/pályáztatások adatlapját, vagy egy másik Alap (Európai Menekültügyi Alap, Európai Visszatérési Alap) adatlapját használják.**

### **III.2. Szakmai követelmény**

Az alábbi szakmai követelményeknek kell a pályázatnak megfelelnie:

- a pályázat közvetlenül vagy közvetett módon a pályázati útmutató I.3. pontja alatt megjelölt az Európai Integrációs Alap személyi hatálya alá tartozó személyek beilleszkedésének elősegítésére irányul,
- a pályázat a pályázati útmutató I.3. pontja alatt megfogalmazott tevékenységre irányul,
- érvényesül az egy projekt egy tevékenység elve.

**A projekt tervezett időtartamának arányosnak kell lennie a pályázó által tervezett tevékenységgel.**

A projekttervnek felépítettnek, átláthatónak kell lennie. Minden esetben tartalmaznia kell egy világos ütemtervet. Ennek megfelelően külön kell tartalmaznia a projekt leírását (kitérve a projekttel érintett célcsoport pontos összetételére, meghatározására és várható nagyságára), a tevékenységek pontos leírását, azok várható hatását, valamint a projekt végső célját. Szintén elkülönítetten és tevékenységekre lebontva kell feltüntetni a projekt tervezett, teljes költségvetését, külön költségnevek szerint.

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

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

***Amennyiben a pályázók létszámot tüntetnek fel indikátorként (mutatóként), a pályázati űrlap 2.5-ös pontjában részletesen indokolni kell a létszám előzetes kalkulációját.***

Továbbá felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy amennyiben a célcsoport tagjai a projekt eredményeiből közvetlenül, személyesen részesülnek – pl. szolgáltatást vesznek igénybe, egyéb anyagi előnyhöz jutnak, tevékenyen részt vesznek a projekt megvalósításában –, a **részvevőkről létszámjelentést kell** vezetni, a célcsoportba tartozást pedig az ezt igazoló dokumentum fénymásolatával kell alátámasztani.

***Minden esetben indokolni kell a költségek felmerülésének szükségességét (pályázati űrlap 3.4 költségvetési táblázat).***

A pályázatot a pályázati űrlapban szürkével kiemelt útmutatások szerint kell elkészíteni.

### **III.3. Pénzügyi követelmény (elszámolható költségek)**

***A projektet automatikusan, hiánypótlásra való felszólítás nélkül el kell utasítani, ha:***

- a pályázat nem tartalmazza a 3.1 és 3.2 számú, kitöltött költségvetési táblázatokat. Partnerszervezettel történő pályázás esetében e kizáró ok a projekt összesített költségvetésének 3.1 és 3.2 számú táblázataira vonatkozik.

**További pénzügyi követelmények:**

- A projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokat alvállalkozói szerződés keretében elvégezni nem lehetséges – erre a projekt költségvetésének tervezésekor fokozottan kell figyelni.
- A projekt adatlapon nyilatkozott ÁFA státuszának megfelelően szükséges kitölteni a projekt költségvetését. **Abban az esetben, amennyiben a pályázó az ÁFA elszámolás keretében az alábbi lehetőséget jelöli meg („A pályázó alanya az ÁFA-nak, de a pályázatban megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan ÁFA levonási jog nem illeti meg.”), akkor pontos jogszabályhelyre történő hivatkozással kell alátámasztania, hogy miért nem illeti meg az ÁFA levonási jog, ezt csatolnia kell a pályázati dokumentációhoz.**
- Pályázati Űrlap 3.4 pontjában szereplő táblázat kitöltése:
  - **A 3.2 táblázatban szereplő tételek felmerülésének indokolása a projekt részletes pénzügyi értékeléséhez szükséges, a felesleges hiánypótlások elkerülése érdekében** (pl. Miért van szükség az adott személy foglalkoztatására / az adott szolgáltatás igénybevételére / az adott eszköz beszerzésére?)
  - Azon sorok esetében, ahol egy tevékenységhez/beszerzéshez egy összeg van rendelve, és nem állapítható meg, hogy az összeg milyen kalkuláció alapján került megállapításra, indokolni kell.
  - a költségek volumenének indoklása (Hogyan számították ki? Mi az óradíj? Bekérték-e előzetes árajánlatokat? Mi az adott esetben a piaci ár, s ahhoz hogyan viszonyul az általa tervezett költség?).

**Felhívjuk az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény hatálya alá tartozó pályázók („EVA-sok”) figyelmét, hogy amennyiben nem tartoznak a számvitelről szóló törvény hatálya alá, abban az esetben a vonatkozó magyar jogszabályok szerint a támogatás árbevételnek minősül, amely után adófizetési kötelezettségük keletkezik.**

***Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a pályázó szervezet partnerszervezettel együtt pályázik, külön költségvetést kell benyújtani a pályázó szervezet tervezett tevékenységei és a partner***

*szervezet tervezett tevékenységei vonatkozásában is, valamint egy összesített költségvetést is készíteni kell! Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a 3.1, 3.2, 3.4 számú költségvetési táblázatokat külön-külön (a partner szervezetre és a pályázó szervezetre vonatkozóan) is be kell nyújtani, emellett a projektre összesített 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 költségvetési táblázatokat is be kell nyújtani. Abban az esetben, amennyiben a partnerszervezet vonatkozásában nem merül fel költség, a partnerszervezet „üres költségvetési táblázatait” nem kell a pályázati dokumentációban szerepeltetni, ezt a tényt azonban írásban rögzíteni szükséges (a Pályázati Űrlap III. pontjánál – költségvetés – utalni kell egy mondatban arra, hogy a partnerként bevonni kívánt szervezet esetében költség nem merül fel).*

### **III.3.1. Általános szabályok – projekt szinten jóváhagyható kiadások**

A projekt szinten jóváhagyható kiadásokra és költségekre vonatkozó szabályokat a 2008/457/EK bizottsági határozat tartalmazza.

Az alábbiakban felsoroltak nem tartalmazzák teljes körűen az ide vonatkozó szabályokat, csupán a fontosabb tudnivalók kerültek kiemelésre.

- a) A költségeknek közvetlenül a 2007/435/EK határozat 2. és 3. Cikkeiben meghatározott célkitűzésekhez kell kapcsolódniuk, valamint a 4. Cikkében meghatározott intézkedésekre kell vonatkozniuk.
- b) 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.
- c) 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.
- d) *Költségek csak a projektidőszak alatt számolhatóak el, melyek felmerülésének ideje kizárólag a projekt kezdésének és befejezésének dátuma közé eshet.*
- e) Amennyiben a pályázónak (és konzorciumi partnereinek) a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs általános forgalmi adó levonási jogosultsága, akkor a támogatás számításának alapja a projekt költségeinek ÁFA-val növelt, bruttó összege, azaz a projekt költségvetését bruttó módon kell megtervezni. Ebben az esetben a projekt költségvetésében (pályázati űrlap 3. sz. pontja) a bruttó összegeket kell fel tüntetni. Amennyiben a pályázó (és konzorciumi partnerei) ÁFA levonási jogosultsággal rendelkezik, akkor a támogatás alapja a projekt levonható ÁFA nélkül számított összköltsége, azaz a projekt költségvetésében a pályázó, illetve konzorciumi partnerei által – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (továbbiakban: ÁFA tv.) foglaltak alapján – levonható ÁFA az elszámolható költségek között nem szerepeltethető.
- f) *A projekttel összefüggésben keletkezett bevételek csökkentik a támogatás összegét! E szabály alkalmazásában a bevétel: a projekt által a támogathatósági időszak során értékesítésből, bérleti díjakból, szolgáltatásokból, regisztrációs díjakból, banki kamatból, vagy egyéb bevételekből elért jövedelem. Amennyiben a projekttel összefüggésben bevételt*

*tervez a Pályázó, ennek a tervezett összegét a „3.1. – a projekt összesített költségvetése” megnevezésű Excel táblázat „I” sorában kell feltüntetni, továbbá a Pályázati Űrlap B/3. pontjában („a projekt költségvetése”) megjelölt helyen kell részletezni a bevétel(ek) típusait.*

- g) Az EU költségvetésből **működési támogatásban részesülő** szervezetek **nem tervezhetnek, nem számolhatnak el közvetett költségeket.**
- h) A beszerzések során minden esetben a közbeszerzési törvényben, valamint a vonatkozó uniós előírásokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni, különös tekintettel kell lenni az egyenlő elbírálás, nyilvánosság, átláthatóság követelményeire.

### **III.3.2. TÁMOGATHATÓ KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK**

A projekt támogatható közvetlen költségei azok, amelyek a projekt végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó költségként azonosíthatóak. (A projektcél 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 számolhatók 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**. Amennyiben azonban a projekt rövid időtartama vagy a gyors értékcsökkenés miatt a lízing vagy a bérlet nem lehetséges, a vásárlás is támogatható. **5000 eurót** (bruttó finanszírozású projekt esetében Áfá-val növelt ár értendő, nettó finanszírozású projekt esetében nettó ár értendő) **meghaladó eszközvásárlás esetén** a Felelős Hatóságnak előzetesen jóvá kell hagynia, hogy a kedvezményezett által választott opció a legolcsóbb (lásd projekt adatlap 2.10. pont).

### 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 e 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. Átváltási árfolyamnak a megrendeléskor érvényes MNB középárfolyamot kell tekinteni.

## **C) Ingatlan (bérlet)**

### **1. Általános szabályok**

Az ingatlannak rendelkeznie kell a projekthez szükséges műszaki tulajdonságokkal, és meg kell felelnie az alkalmazandó szabályoknak és szabványoknak.

#### **Bérlet**

Az ingatlan bérlet akkor támogatható, ha közvetlen kapcsolat áll fenn a bérlet és az érintett projekt célkitűzései között:

- a) az ingatlant nem közösségi támogatásból vásárolták,
- b) az ingatlant csak a projekt végrehajtására használják. Amennyiben ez nem teljesül, a költségek csak a projekt céljára történő felhasználás arányában 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: EIA/2012/..., 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 igénybevételel 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 – **meghaladja 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 szabályzattal 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 költségsoron* (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 mérhetők 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.

#### **E4) Szakértői díjak**

Ide tartoznak a speciális, nem ismétlődő, magas szakképzettséget igénylő szakértői feladatok díjai, amelyek akkor támogathatók, ha a projekthez kapcsolódnak és a végrehajtásához szükségesek, illetve ha azok az illetékes hatóság által előírt követelményekhez kapcsolódnak.

A szakértői díjak lehetnek:

- jogi szakértői díj,
- közjegyzői díj,
- műszaki értékbecslői díj,
- közbeszerzési szakértői díj.

#### **E5) Uniós finanszírozással kapcsolatos költségek (láthatóság biztosítása)**

Közvetlenül az EU társfinanszírozásával kapcsolatos követelmények – így a nyilvánosság, az átláthatóság, a banki kezességvállalás, könyvvizsgálói díj stb. – teljesítéséhez szükséges költségek közvetlen költségként támogathatók. (A nyilvánossági és láthatósági követelményekről részletesen olvashatnak az útmutató V.5. pontjában.)

A kötelezően előírt (V.1. pontban) könyvvizsgálói díj mértéke a projektszerződésben rögzített összes költségeinek

- maximum 0,5%-a (nettó összeg) 20 millió forint feletti projekt költségvetés esetén, de
- maximum nettó 100.000 Ft 20 millió forint alatti projekt költségvetés esetén.

#### **E6) Célcsoportot érintő speciális költségek**

1. A végső kedvezményezett által az alap jogi aktusban meghatározottak szerint az alap hatálya alá tartozó harmadik országbeli állampolgárok számára támogatási célból végzett vásárlások, valamint az e személyeknél felmerült költségeknek a végső kedvezményezett általi visszatérítése az alábbi különleges feltételek mellett támogatható:

a) a végső kedvezményezettnek az alap jogi aktus 41. cikkében említett időszak során meg kell őriznie azokat az arra vonatkozó adatokat és bizonyítékokat, hogy az e támogatást kézhez kapó harmadik országbeli állampolgárok az alap jogi aktusban meghatározottak szerint az alap Hatálya alá tartoznak;

b) a végső kedvezményezettnek az alap jogi aktus 41. cikkében előírt időszak során meg kell őriznie a harmadik országbeli állampolgároknak nyújtott támogatásra vonatkozó bizonyítékokat (így számlákat és nyugtákat).

2. A célcsoporthoz tartozó személyek jelenlétét szükségessé tevő intézkedések (például tanfolyamok) esetében kiegészítő segítségként **kis összegű készpénzes ösztönzők** fizethetők ki, feltéve hogy a teljes összeg **projektenként nem haladja meg a 25.000 EUR-t** és az adott rendezvény, tanfolyam vagy egyéb rendezvény esetében személyenként fizetik ki. A végső kedvezményezett nyilvántartást vezet a személyekről, a kifizetés időpontjáról és dátumáról, és biztosítja a megfelelő nyomon követést a kettős finanszírozás és a forrásokkal való visszaélés elkerülése érdekében.

### III.3.3. TÁMOGATHATÓ KÖZVETETT KÖLTSÉGEK

1. Az intézkedés támogatható **közvetett költségei** azok a költségek, amelyek – figyelemmel az 2008/457/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 pályázati űrlap 3.4. táblázatában a 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 partnereknél 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.3.4. 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.3.5. 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.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatban készült segédlet a [www.solidalapok.hu/Európai Integrációs Alap/Pályáztatás/2012/Európai Integrációs Alap 2012. évi allokáció, nyílt eljárási mód, ismételt pályáztatás/Közbeszerzéssel kapcsolatos információk](http://www.solidalapok.hu/Európai_Integrációs_Alap/Pályáztatás/2012/Európai_Integrációs_Alap_2012._évi_allokáció,_nyílt_eljárási_mód,_ismételt_pályáztatás/Közbeszerzéssel_kapcsolatos_információk_címen) címen érhető el.

## **BESZERZÉSI ADATLAP**

**Az adatlap (pályázati űrlap 2.19-es pont) 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 tárgyért 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](http://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 3.4 részletes költségvetési táblázat (a költségek felmerülésének indoklása) mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl.: E1.1).

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 ügydarabban történő adatszolgáltatást engedélyezhet. Az ilyen körülmény fennállását Pályázónak szintén itt kell feltüntetnie.

Beszerzés 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 2.20-AS PONT)**

**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 3.4 részletes költségvetési táblázat (a költségek felmerülésének indokolása) mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl: E1.1).

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. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

A pályázatokat 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 pályázatokat benyújtott szervek nevei, a benyújtott projekttervek címei és az Európai Integrációs Alapból és hazai költségvetésből igényelt támogatás összegei.

Az eljárás helye, ideje:  
**Belügyminisztérium**  
**1051 Budapest, József Attila u. 2-4.**  
**II.em. tárgyaló**

**2013. február 04. 10.00 óra**

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

- a pályázó benyújtotta-e az előírt 1 eredeti példányt,
- a benyújtott eredeti példány tartalmazza-e a 3.1 és 3.2 számú kitöltött költségvetési táblázatokat. (Partnerszervezettel történő pályázás esetében tartalmazza-e a projekt összesített költségvetésének 3.1 és 3.2 táblázatait, lásd III.3 pontot),
- 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 3.1 és 3.2 számú kitöltött költségvetési táblázatokat. Partnerszervezettel történő pályázás esetében e kizáró ok a projekt összesített költségvetésének 3.1 és 3.2 táblázataira vonatkozik. (lásd III.3 pontot)
- 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.

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. Előszűrés (Szakmai és formai)

A borítékbontást követően a **Menedzsment Csoport** kijelölt tagjai a beérkezett pályázatokat az alábbiak szerint vizsgálják meg:

- a dokumentáció teljessége,
- a pályázati űrlap hiánytalanul van-e kitöltve,



- a pályázati útmutatóban meghatározott követelményeknek (I.1., I.2., II. és III. pont) való megfelelés a pályázó, partnerség esetén a partner és az alvállalkozó vonatkozásában.

Ezzel egyidejűleg a **Szakmai Konzultációs Testület** tagjai a beérkezett pályázatokat az alábbiak szerint vizsgálják meg:

- a pályázat – közvetlenül vagy közvetett módon – a pályázati útmutató I.3.a pontja alatt megjelölt – az Európai Integrációs Alap személyi hatálya alá tartozó – célcsoportokra irányul-e,
- a pályázat a pályázati útmutató I.3.b. pontja alatt felsorolt tevékenységekre irányul-e,
- a pályázatban szereplő projekt egy tevékenységre irányul-e (pályázati útmutató I.3.b. pontja).

Amennyiben a pályázat a fenti, előszűrés során vizsgált követelményeknek való megfelelése nem egyértelmű, a Menedzsment Csoport, illetve a Szakmai Konzultációs Testület a pályázót **hiánypótlásra, illetve tisztázó kérdés megválaszolására** hívja fel. Hiánypótlásra, a tisztázó kérdés megválaszolására a kiértékeléstől számított legfeljebb **5 munkanapon belül** van lehetősége a pályázónak. A Menedzsment Csoport, illetve a Szakmai Konzultációs Testület a hiánypótlást telefaxon vagy/és e-mail útján továbbított felszólítással kéri be. A hiánypótlást a hiánypótlásra felszólító levélben meghatározottak szerint (telefaxon, e-mail útján, illetve szükség szerint postai úton, vagy személyes kézbesítéssel) a megadott határidőig kell benyújtani a Felelős Hatóság részére. A Felelős Hatóság kivételesen indokolt esetben a fenti határidőt meghosszabbíthatja. **Amennyiben a pályázó nem tesz eleget határidőben a hiánypótlási kötelezettségének, ez automatikusan a pályázat kizárását vonja maga után! (A beérkező válasz tartalmának elbírálása az Értékelő Bizottság hatáskörébe tartozik.)**

**Amennyiben a pályázó tisztázó kérdés megválaszolását mulasztja el vagy késedelmesen teljesíti, pályázata az eredeti dokumentumban foglaltak alapján történő értelmezés szerint kerül elbírálásra.**

A beérkezett pályázatok előszűréséről a Menedzsment Csoport és a Szakmai Konzultációs Testület tájékoztatást nyújt az ÉB részére.

### **IV.3. Értékelési szempontrendszer**

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

A pályázatok értékelésének főbb lépései:

1. előzetes szakmai előszűrés javaslatokról való döntés meghozatala,
2. a Menedzsment Csoport tájékoztatója a projektek formai előszűréséről,
3. a projektek értékelése.

Az ÉB dönt a szakmai előszűrés javaslatokról. A szakmai előszűrés eredménye alapján a pályázat értékelésre bocsáthatóságáról, illetve érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról dönt az ÉB.

Az ÉB az első két pont vizsgálatát követően fennmaradt pályázatokat az alábbi értékelési táblázat szerint értékeli.

Az értékelési táblázatban az elérhető összes pontszám 100 pont. A megszerezhető pontszámok értékelési szempontok szerinti megoszlása:

- a szakmai szempontok elérhető maximális részpontszáma: 80 pont
- a pénzügyi szempontok elérhető maximális részpontszáma: 20 pont

A pályázat csak abban az esetben minősül támogathatónak, ha a pályázat az értékelés eredményeképpen az elérhető **összes pontszám 50 %-át (50 pontot)** eléri és a **szakmai szempontok** esetében az elérhető **részpontszámok 50 %-át (40 pontot)** eléri.

**Az a pályázat, amely nem éri el a szakmai szempontok szerint elérhető részpontszámok 50%-át pénzügyi szempontból nem kerül értékelésre.**

**Az Értékelő Bizottság a pályázó tervezett költségvetésében a projekt megvalósítása szempontjából indokolatlanul magas költségeket csökkentheti, továbbá az indokolatlanul betervezett költségeket, projekt elemeket törölheti. Az elszámolható, de a költségvetés rossz sorában szereplő költségeket átcsoportosíthatja.**

*Az Értékelő Bizottság a pályázatok közül az Európai Integrációs Alapból allokált pénzeszközök összegének erejéig tevékenységenként a legmagasabb pontszámot elért pályázatokat a pályázatok pontszámai alapján előálló sorrend szerint nyilvánítja nyertesnek. Amennyiben a sorba rendezést követően maradnak olyan projektek, amelyek a fentiek alapján támogathatónak minősülnek, de az adott tevékenységre allokált forrás nem teszi lehetővé azok támogatását és egyidejűleg le nem kötött forrás marad más tevékenységeknél az ÉB úgy tesz javaslatot a felszabaduló források átcsoportosítására, hogy a még támogatható, de tevékenységekhez forráshiány miatt be nem sorolt projekteket pontszám alapján ismételten sorba rendezi és a rendelkezésre álló forrás erejéig a legmagasabb pontszámot elért projekteket javasolja támogatásra. A támogatható, de forráshiány miatt támogatást nem nyert projektek tartalék listát képeznek.*

### 1. Értékelési táblázat

Pályázatértékelési és kiválasztási szempontok	Adható pontszám	Kapott pontszám
<b>1. SZAKMAI SZEMPONTOK</b>	<b>80</b>	
<b><i>1.1 A pályázó szervezet megfelelősége</i></b>	<b>9</b>	
Mennyiben felel meg a pályázó szervezet és partnere kompetenciája és szakmai tapasztalata a projektben tervezett tevékenységek szakmai végrehajtásához? (1.3, 2.8 és 2.11)	0 – 4	
Volt-e a pályázónak az Európai Unió által finanszírozott, a pályázat benyújtását megelőző 3 évben sikeresen lezárt projektje? (A/1.1)	0 / 2	
Volt-e a pályázónak az Európai Unió által finanszírozott, a pályázat benyújtását megelőző 3 évben támogatott olyan projektje, amelynek a támogatási szerződésétől a projekt megvalósítása során a Támogató a pályázónak felróható okból elállt, vagy amelyet felmondott? (A/1.1)	-3 / 0	
Volt-e a pályázónak az Európai Unió által finanszírozott, a pályázat benyújtását megelőző 3 évben támogatott olyan projektje, amelynek megvalósításával kapcsolatban szabálytalanság került megállapításra? (A/1.1)	-2 / 0	

Likviditási mutató (pályázó éves mérlege alapján)	0 / 1 / 3	
<b>1.2 A projekt szakmai indokltsága</b>	<b>29</b>	
A projekt által érintett terület jelenlegi helyzete megfelelően bemutatásra került (a projekt jogi, társadalmi és kulturális háttere)? (2.1)	0 – 3	
A projekt által érintett terület személyi körének magyarországi helyzete megfelelően bemutatásra került? (2.1)	0 – 2	
A projekt által érintett terület hiányosságai, szükségletei, kihívásai, amelyekre a projekt reagálni kíván megfelelően bemutatásra került? (2.1)	0 – 3	
A projekt megfelelő megoldást kínál az azonosított hiányosságokra, szükségletekre, kihívásokra? (2.2)	0 – 4	
Beazonosított-e a közvetlen/közvetett célcsoport? (2.5)	0 – 2	
Mennyiben újszerű a projektötlet, mennyire innovatívak a tervezett tevékenységek? Amennyiben egy korábbi projekt eredményeire épül a tervezett projekt, mennyiben képvisel hozzáadott értéket?(2.6)	0 – 3	
Mennyiben gyakorol hosszú távú hatást a célcsoportra a tervezett tevékenység? Mennyiben van multiplikátor hatása a projektnek? (2.15)	0 – 3	
A projekt keretében tervezett tevékenységek mennyiben járulnak hozzá az éves/többéves programban kitűzött célok teljesítéséhez?	0 – 6	
A projekt keretében tervezett tevékenységek mennyiben illeszkednek a pályázati útmutató I.3. pontjában megnevezett stratégiai célokhoz? (2.18)	0 – 3	
<b>1.3 A projektterv kidolgozottsága, megvalósíthatósága</b>	<b>42</b>	
<b>1.3a A projekt megvalósítás cselekvési terve</b>	<b>34</b>	
Milyen mértékben beazonosíthatóak és részletezettek a projekt elemei? (2.6)	0 – 4	
A tervezett tevékenységek mennyiben járulnak hozzá a projekt cél eléréséhez? Ezáltal megalapozottak-e a pályázó által tervezett eredmények? (2.6)	0 – 4	
Mennyiben illeszkednek a projekt végrehajtása során tervezett módszerek, tevékenységek a célcsoportok sajátosságaihoz? (2.6)	0 – 3	
Mennyiben felel meg a projekt ütemezése, időtartama a tervezett tevékenységek megvalósításának (projekt előkészítettsége, a hátralevő feladatok leírása)? (2.6. és 2.7)	0 – 3	
Indikátortáblázat megfelel a pályázati útmutatóban foglalt követelményeknek? (SMART-kritériumok figyelembevételével) (2.4),	0 – 3	
Az indikátortáblázat a logframe-nek megfelelően lett-e kitöltve? (2.3. 2.4)	0 / 1	
Reális-e a projekt eredményéből közvetlenül részesülők	0 / 3	

tervezett létszáma? (2.5 )		
Megfelelőek-e a pályázó szervezetnek a célcsoport bevonása érdekében tervezett módszerei? (2.5)	0 – 3	
A projekt végrehajtásában tevékenyen közreműködnek-e a célcsoport tagjai? (2.5)	0 / 3	
A projekt eredményességét veszélyeztető kockázatok beazonosítása és azok kezelése megfelelő-e? (2.4)	0 – 4	
Megfelelő-e az a módszer, ahogyan a projekt végrehajtásának előrehaladását nyomon követi? (2.13)	0 – 1	
Megfelelőek-e a tervezett láthatósági és disszeminációs elemek/tevékenységek? (2.14)	0 – 2	
<b>1.3b A projekt megvalósítás erőforrásai</b>	<b>8</b>	
Mennyiben felel meg a bevonni tervezett humánerőforrás a projektben tervezett tevékenységek szakmai végrehajtásához (létszám, a szaktudás, kompetencia)? (2.8, 2.11 és 4.)	0 – 6	
Mennyiben indokolt az alvállalkozó(k) bevonása az elvégezni tervezett tevékenységek vonatkozásában (2.12)?	-3 – 0	
A pályázó által rendelkezésre bocsátott saját tulajdonában lévő erőforrások (eszközök, know-how, humán-erőforrás) mennyiben járulnak hozzá a projekt megvalósításához, amivel kapcsolatban költséget nem számol el a projekt terhére? (2.9) (0 pont, ha nem bocsát rendelkezésre erőforrást)	0 – 2	
<b>2. PÉNZÜGYI SZEMPONTOK</b>	<b>20</b>	
A projekt költségvetése csak indokolt és elszámolható költségeket tartalmaz? <i>(4 pont, ha nincs szükség korrekcióra, 2 pont, ha kisebb korrekció szüksége, 0 pont, ha jelentős mértékű módosítás szükséges)</i>	0 / 2 / 4	
A tervezett nem bér jellegű költségek a piaci áraknak megfelelően tervezettek-e? <i>(4 pont, ha nincs szükség költségcsökkentésre, 2 pont, ha kisebb mértékben szükséges költségcsökkentés, 0 pont, ha jelentős mértékű módosítás szükséges)</i>	0 / 2 / 4	
A szervezetnél alkalmazott bérpolitikának/a szektorban alkalmazott bérszínvonalnak megfelelően lett tervezve a személyi költség? (3.2) <i>(4,2,0 pont az eltérés mértékétől függően)</i>	0 / 2 / 4	
A Pályázati Útmutatóban jelzett elismerhető költségeket a költségvetési űrlap megfelelő költségvetési során tervezte-e? (3.2)	0 – 3	
A tervezett költségek és a várt eredmények aránya megfelelő-e? Reálisak-e a tervezett fajlagos költségek? (3.3)	0 – 3	
Pályázó által vállalt saját erő esetén, az saját erő mértékének az elszámolható költségekhez viszonyított arányára, megkezdett 5 százalékonként +0,5 pont (3.1.)	0 – 2	
<b>MEGSZEREZETT ÖSSZPONTSZÁM</b>	<b>100</b>	

Likviditási mutató számítása:

Forgóeszközök – Készletek ± Aktív időbeli elhatárolások

Rövid lejáratú kötelezettségek + Passzív időbeli elhatárolások

Pontozás

ha a likviditási mutató:

- magas: 2,5 illetve annál nagyobb az 3 pont,
- közepes: 2,49 – 1,01 között van az 1 pont,
- alacsony: 1,00 illetve annál kisebb az 0 pont az értékelő lapon.

Az ÉB ülése során a likviditási mutató a benyújtott pályázati dokumentáció alapján kerül kiszámításra.

## V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

A pályázat benyújtása egyben a Támogatási Szerződés tervezet ([www.solidalapok.hu/Európai Integrációs Alap/Pályáztatás/2012/Európai Integrációs Alap 2012. évi allokáció, nyílt eljárási mód, ismételt pályáztatás/ TSZ nyílt 2012 BM mintaszerződés EIA](http://www.solidalapok.hu/Európai_Integrációs_Alap/Pályáztatás/2012/Európai_Integrációs_Alap_2012._évi_allokáció,_nyílt_eljárási_mód,_ismételt_pályáztatás/_TSZ_nyílt_2012_BM_mintaszerződés_EIA)) elfogadását is jelenti, amelyen csak speciális esetekben van lehetőség módosítani.

A támogatási szerződés megkötésének feltétele, hogy a pályázó az előírásoknak megfelelően és határidőre teljesítse a szerződéskötéshez szükséges feltételeket. A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok bemutatására vonatkozó határidő elmulasztása esetén a támogatási döntés érvényét veszti és az értékelés eredményeként kialakult rangsorban a következő támogatható pályázóval kezdődik meg a szerződéskötési folyamat. A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok alatt a támogatási megállapodásban rögzített mellékleteket értjük.

### 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 pénzügyi kezeléséhez a kedvezményezettnek a számlatükör szerinti elkülönített könyvelést kell végeznie, amelyet számviteli politikájában is szabályoznia kell.
- Az a pályázó, aki alanya az ÁFA-nak, de a pályázatban megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan ÁFA levonási jog nem illeti meg azaz az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre, **köteles független könyvvizsgáló által készített könyvvizsgálói jelentést** benyújtani a zárójelentéssel egyidejűleg. A könyvvizsgálatot a 4400. számú Nemzeti Könyvvizsgálati Standard alapján kell végrehajtani. A könyvvizsgálói jelentésnek igazolnia kell, hogy a pályázó az elkülönített könyvelést megfelelően alkalmazza, a

benyújtott elszámolások, a könyvelés hiteles, megbízható és megfelelő háttér-dokumentációval alátámasztott; a benyújtott elszámolások a Projekt támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelő, támogatható, elismerhető költségeket tartalmazza, valamint a pályázó a nyilatkozatának megfelelően nem igényelt/nem igényelhet vissza ÁFÁ-t a pályázatban tett nyilatkozatának megfelelően és a tételek könyvelése is ennek megfelelő.

## **V.2. Ellenőrzési tevékenységek**

A 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 a Bizottság tisztviselői és alkalmazottai a tagállamokkal egyetértésben kialakított intézkedésekkel összhangban helyszíni ellenőrzéseket végeznek (melynek időpontja a projekt időszakán túlra is eshet), beleértve a mintavétel útján történő ellenőrzést, az Alap által támogatott tevékenységek, illetve az irányítási és ellenőrzési rendszerek tekintetében úgy, hogy az ellenőrzésről legalább egy munkanappal korábban értesítést küldenek. A Bizottság egy vagy több tranzakció pontosságának igazolása érdekében az érintett tagállamot helyszíni ellenőrzés elvégzésére is felszólíthatja.

A kedvezményezettnek, partnere(i)nek és az alvállalkozó(i)nak lehetővé kell tenniük az Európai Bizottság és a Felelős Hatóság munkatársai, valamint az általuk felhatalmazott külső szervek, illetve személyek számára, hogy a projekt helyszíneire, valamint minden információhoz – beleértve az elektronikus formában rögzített információkat is – hozzáférjenek, hogy a szükséges vizsgálatokat lefolytathassák, kivéve azon adatokat, amelyekhez való hozzáférést a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény nem teszi lehetővé. A 2185/96. sz. (Euratom, EK) tanácsi rendelet és az 1073/1999/EK Európai Parlament és Tanács közös rendelete alapján az Európai Csalássaleni 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 a Bizottság részére,
- a feltárt szabálytalanságok eredményeként bekövetkezett veszteségek behajtását, illetve késedelmes fizetések után adott esetben kamatok felszámítását,
- a Bizottság folyamatos tájékoztatását a közigazgatási és bírósági eljárások fejleményeiről.

A kedvezményezettnek biztosítani 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 2008/457/EK határozata az Európai Integrációs 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 Integrációs 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](http://www.solidalapok.hu)) az arculati elemek használatára vonatkozó Arculati Kézikönyv elektronikus formában elérhető.

A pályázati űrlap 2.14 pontjában és a projekt költségvetési táblázataiban az erre vonatkozó tevékenységet - **a projekt jellegétől függően** - meg kell tervezni, tételesen.

Amennyiben a projekt promóciója tárgyak (például pólók, bögrék, poszterek stb.) szétosztásával valósul meg, a tárgyakon is fel kell tüntetni az Európai Unió és az Alap lógóját, az Alap nevét, valamint a jelmondatot.

Az alábbi táblázat - a teljesség igénye nélkül - a kedvezményezettek számára készült, abból a célból, hogy segítse tájékoztató és nyilvánosságot biztosító intézkedéseinek megtervezését.

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.



	Alap Irodai Csomag	Bélyegző	Étikett címke vagy Matrica	Információs plakát A3 vagy A2	Avenir tábla vagy Euro tábla	Emléktábla	Fotódokumentáció	Hirdetés	Záróképernyő	Toll	Badge kártya	Jegyzetfőmb A4 vagy A5	Mappa	PowerPoint sablon	CD korong és borító	Leporellő, szóróanyag	Kiadvány	Meghívó	Honlap, Web
<b>MINDEN PROJEKT</b>	K	K					A												
Minden <b>35 millió forint vagy annál nagyobb összegű támogatásban</b> (hazai+uniós) részesülő projekt esetében				A															
<b>Projekt-dokumentáció</b> (jelenléti ív, teljesítési/egyéb igazolás, átadás-átvételi/egyéb jegyzőkönyv, tanúsítvány, oklevél stb.)	K																		
<b>SPECIÁLISAN:</b>																			
Eszközbeszerezés esetén			K																
Építés-beruházások esetén					K	K	K												
Képzés, oktatás, tapasztalatcsere, rendezvények stb. esetén				A			A	A		A	A	A	A	A	A			A	A
Kutatás, tanulmány készítése esetén														A	A		K		
Film, Reklám, Társadalmi célú hirdetés esetén									K										A

Kötelező – K (kötelező arculati elemek használatára vonatkozik)

Ajánlott – A

## VI. EGYÉB INFORMÁCIÓK

### VI.1. A pályázati dokumentáció tartalma

A pályázati dokumentáció a pályázati űrlapból és melléletekből áll. *A melléletek részletezése a pályázati űrlap tartalomjegyzékében olvasható.*

A pályázati dokumentáció letölthető a Felelős Hatóság honlapjáról a [www.solidalapok.hu/Európai Integrációs Alap/Pályáztatás/2012/Európai Integrációs Alap 2012. évi allokáció, nyílt eljárási mód, ismételt pályáztatás menüpont alatt](http://www.solidalapok.hu/Európai_Integrációs_Alap/Pályáztatás/2012/Európai_Integrációs_Alap_2012._évi_allokáció_nyílt_eljárás_mód_ismételt_pályáztatás_menüpont_alatt).

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

***Felhívjuk a figyelmet, hogy az 1, 3, 4 sz. melléklet csatolása az alvállalkozókra, partnerszervezetekre is vonatkozik.***

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 melléletek megegyezőségéről a pályázó köteles gondoskodni.

***A pályázati űrlap kitöltésekor ügyelni kell a megadott tartalmi szempontok és terjedelmi követelmények pontos betartására!***

### VI.2. Kitöltési segédlet a pályázati űrlaphoz

A pályázati űrlapban szürkével jelölt elemek tájékoztató jellegűek, az űrlap egyes részeinek helyes kitöltését hivatottak elősegíteni.

**Amennyiben a Pályázó a projektet partner szervezet bevonásával valósítja meg, úgy a pályázati űrlapban található felelőségi nyilatkozatot mindkét félnek alá kell írnia.**

A pályázati űrlapban (2.8) meg kell adni a projektmenedzser nevét, és a projektben résztvevő összes személy önéletrajzát csatolni kell a pályázathoz. Az értékeléskor előnyt élvez az a pályázat, amely megfelelő szakmai tapasztalattal (már korábbi pályázatokban is résztvevő) rendelkező személyeket foglalkoztat.

A mutatónkénti fajlagos költségek táblázatnál (3.3-mas pont) a pályázati űrlap 2.4-es pontjában megnevezett mutatók fajlagos költségeit kell kiszámolni. A táblázatban az egyes mutatókhoz kapcsolódó **közvetlen költségeket** kell megadni.

## VI.2.1. Logikai keretmátrix –Logframe

1. Elsőként a hosszú távú célkitűzéseket kell meghatározni. Ezeknek egybe kell esniük az adott támogatási program célkitűzéseivel. A pályázó ezzel bizonyítja, hogy terve támogatásra érdemes. A projekt hosszú távú céljainak elérése nem következik a projekt megvalósításából, ahhoz egyéb külső feltételek teljesülése, és sok más hasonló tartalmú, párhuzamosan futó projekt megvalósítása szükséges. Azonban az adott projektnek is határozottan a hosszú távú célkitűzések irányába kell mutatnia.

2. A második meghatározandó elem a projekt célkitűzése. Előnyös, ha ebből csak egy szerepel, ugyanis egy jól irányzott, koncentrált projekt sikeresebb lehet.

3. Ezt követően azt kell sorra venni, milyen konkrét eredményeket várunk a projekttől. Az első oszlop legalsó cellájában pedig az ehhez szükséges, elvégzendő tevékenységeket kell összegyűjteni.

4. Ezután következik a feltételezések és kockázatok átgondolása. Egyértelmű, hogy egy projekt kimenetelét nagyban befolyásolják a projekten kívül álló tényezők is. Ezek egy részére nincsen hatásunk, másokat (pl. bizonyos veszélyek) gondos tervezéssel kivédhetünk. A feltételezések összegyűjtése mindig egy előfeltétellel indul. Ezek azok a körülmények, amelyek fennállása nélkül nincs is értelme belekezdeni a projekt végrehajtásába. Ilyen előfeltétel lehet például egy pályázat esetén az, hogy az adott szervezet egyáltalán jogosult-e pályázni. De ilyen lehet az is, hogy a szervezet rendelkezzen azokkal a személyi feltételekkel, amelyek nélkül a projekt megvalósítása nem elképzelhető. A sorok végén álló cellákban azokat a feltételezéseket kell összegyűjteni, amelyek a már elért elemekkel együtt (ezek állnak a sorok legelső celláiban) lehetővé teszik a következő sor első cellájában megfogalmazott újabb lépcső elérését.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **VI.3. A pályázatok benyújtásának helye, ideje**

A pályázóknak 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 pályázókat, hogy fokozottan ügyeljenek arra, hogy a pályázatokat kizárólag a Belügyminisztérium József Attila utcai bejáratánál lehet benyújtani! A Nádor utcai és a Széchenyi téri bejáratnál pályázatok nem kerülnek 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 Integrációs Alap – 2012. évi program, ismételt pályáztatás”
- a pályázati felhívás hivatkozási száma (BM/11750-1/2012.),
- „Kérem, 2013. február 04. 10.00 óráig ne nyissák fel!” megjegyzést

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

A pályázatok **beérkezésének** végső határideje:

**2013. február 01. 12.00. 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 szerződéskötés** várható időpontja 2013. I. negyedév.

### **VI.4. A pályázók tájékoztatása, értesítése**

A pályázatok összeállításának segítése érdekében a Belügyminisztérium a projektek kidolgozásának időszaka alatt **2013. január 09-én 14.00 órai kezdettel tájékoztató megbeszélést tart.** A tájékoztatón

történő részvételre a [www.solidalapok.hu/Európai Integrációs Alap/Pályáztatás/2012/Európai Integrációs Alap 2012. évi allokáció, nyílt eljárási mód, ismételt pályáztatás menüpont alatt](http://www.solidalapok.hu/Európai_Integrációs_Alap/Pályáztatás/2012/Európai_Integrációs_Alap_2012.évi_allokáció,_nyílt_eljárási_mód,_ismételt_pályáztatás_menüpont_alatt_létölthető_regisztrációs_úrlap) letölthető *regisztrációs úrlap* kitöltésével és a lenti e-mail címre való elküldésével lehet **jelentkezni** legkésőbb **2013. január 08-án 12.00 óráig**. Határidő után jelentkezést nem fogadunk el.

A regisztrálókat a pontos helyszínről és időpontról a Felelős Hatóság a tájékoztató megbeszélés előtt (a regisztrációs úrlapon megadott elérhetőségen) értesíti. A tájékoztatón elhangzottak nem írhatják felül az útmutatóban foglaltakat.

A pályázó a pályázati útmutatóban foglaltakkal kapcsolatos **tisztázó kérdéseit legkésőbb 2013. január 21-ig küldheti meg az** [integracio@bm.gov.hu](mailto:integracio@bm.gov.hu) címre. A Felelős Hatóság a fenti címre küldött kérdéseket és azok válaszait összegyűjtve előreláthatólag **2013. január 25-ig** közzéteszi a Felelős Hatóság honlapján [www.solidalapok.hu/Európai Integrációs Alap/Pályáztatás/2012/Európai Integrációs Alap 2012. évi allokáció, nyílt eljárási mód, ismételt pályáztatás](http://www.solidalapok.hu/Európai_Integrációs_Alap/Pályáztatás/2012/Európai_Integrációs_Alap_2012.évi_allokáció,_nyílt_eljárási_mód,_ismételt_pályáztatás). **Telefonon tájékoztatás nem nyújtható.**

A Felelős Hatóság írásban értesíti a pályázókat a pályázatértékelés eredményéről, támogató és elutasító döntés esetén egyaránt. A nyertes pályázók, a projektek címe, valamint a megítélt támogatási összegek a Felelős Hatóság [www.solidalapok.hu/Európai Integrációs Alap/Pályáztatás/2012/Európai Integrációs Alap 2012. évi allokáció, nyílt eljárási mód, ismételt pályáztatás menüpont alatt](http://www.solidalapok.hu/Európai_Integrációs_Alap/Pályáztatás/2012/Európai_Integrációs_Alap_2012.évi_allokáció,_nyílt_eljárási_mód,_ismételt_pályáztatás_menüpont_alatt_közlésre_kerülnek) közlésre kerülnek.

A Felelős Hatóság döntése ellen pályázó a projekt javaslat elutasítása, csökkentett összköltséggel történő támogatása vagy feltételekkel történő támogatása ellen kizárólag jogszabálysértés vagy a pályázati kiírás szerinti tájékoztatásban foglaltak megsértése esetén a döntés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül az indokok megjelölésével, kifogással élhet a Felelős Hatóságnál. A kifogást dr. Berta Krisztina Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár részére (1051 Budapest, József A. u. 2-4.) kell megküldeni. A Felelős Hatóság a kifogást érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, amennyiben az határidőn túl érkezett vagy azt nem az arra jogosult nyújtotta be. A Felelős Hatóság a kifogás tárgyában hozott döntésről a pályázót írásban tájékoztatja.

Budapest, 2012. december