

**BELÜGYMINISZTERIUM**

**EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP  
2012.**

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ  
A BM/12589-1/2012. SZ. NYÍLT, ISMÉTELT PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ**

EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP



## TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP .....	3
<b>I.1. Általános információk</b> .....	3
<b>I.2. Pénzügyi információk</b> .....	4
<b>I.3. Célkitűzések, támogatható tevékenységek</b> .....	4
I.3.1. Általános tájékoztató .....	4
I.3.2. Részletes tájékoztató, a megpályázható tevékenységek .....	5
1) EGYÉB MŰVELETEK .....	6
<b>I.4. Jogszabályi háttér (a teljesség igénye nélkül)</b> .....	6
II. PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK .....	8
<b>II.1. Szervezeti alkalmasság</b> .....	8
<b>II.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság</b> .....	9
III. PÁLYÁZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK .....	9
<b>III.1. Technikai, formai követelmény</b> .....	9
<b>III.2. Szakmai követelmény</b> .....	10
<b>III.3. Pénzügyi követelmény (elszámolható költségek)</b> .....	11
III.3.1. Általános szabályok – projekt szinten jóváhagyható kiadások .....	11
III.3.2. TÁMOGATHATÓ KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK .....	12
III.3.3. TÁMOGATÁSRA NEM JOGOSULT KIADÁSOK .....	14
III.3.4. KÖZBESZERZÉSI/BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	15
IV. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE .....	18
<b>IV.1. Borítékbontás</b> .....	18
<b>IV.2. Előszűrés (Szakmai és formai)</b> .....	18
<b>IV.3. Értékelési szempontrendszer</b> .....	19
V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK .....	21
<b>V.1. Pénzügyi követelmények a projekt megvalósítás során</b> .....	21
<b>V.2. Ellenőrzési tevékenységek</b> .....	22
<b>V.3. A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége</b> .....	22
<b>V.4. Adatszolgáltatási kötelezettség</b> .....	23
<b>V. 5. Láthatóság és disszemináció biztosítása</b> .....	23
VI. EGYÉB INFORMÁCIÓK .....	24
<b>VI.1. A pályázati dokumentáció tartalma</b> .....	24
<b>VI.2. Kiegészítő segédlet a pályázati űrlaphoz</b> .....	24
VI.2.1. Logikai keretmátrix –Logframe .....	24
<b>VI.3. A pályázatok benyújtásának helye, ideje</b> .....	25
<b>VI.4. A pályázók tájékoztatása, értesítése</b> .....	26

## I. AZ EURÓPAI MENEKÜLTÜGYI ALAP

### I.1. Általános információk

Az *Európai Menekültügyi Alap (EMA) 2012. évi programja tekintetében* az EMA Nemzeti Felelős Hatóság, a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Felelős Hatóság) *pályázati felhívást jelentetett meg* a menekültek áttelepítését célzó program végrehajtására.

Magyarország 2012. évi éves EMA programját az Európai Bizottság C (2012) 3513 határozatával 2012. május 29-én hivatalosan elfogadta. Jelen pályázati útmutató összhangban van az elfogadott éves programmal.

Pályázni a pályázati dokumentáció kitöltésével és határidőre történő benyújtásával lehet.

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

- egyéb műveletek (other operations): áttelepítési program végrehajtása.

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

A 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 6. cikk (1) e) pontjában meghatározott jogállású személyek: „harmadik ország állampolgára vagy hontalan személy, akit egy tagállamba telepítenek vagy telepítettek át.” **Követelmény** továbbá, hogy az áttelepítendő személyeket az **ENSZ Menekültügyi Főbiztossága (UNHCR) hivatalos eljárás keretében áttelepítésre felajánlja Magyarországnak.**

A fenti személyeknek ezen túlmenően a 2012/281/EU európai parlamenti és tanácsi határozat 1. cikk (1) bekezdése által módosított 2007/573/európai parlamenti és tanácsi határozat 13. cikk (3) bekezdésében szereplő **alábbi kategóriák valamelyikébe is tartozniuk kell:**

- regionális védelmi program végrehajtására kijelölt országból vagy régióból származó személyek;
- kísérelő nélküli kiskorúak;
- gyermekek, és különösen pszichés, fizikai vagy szexuális erőszak vagy kizsákmányolás által veszélyeztetett nők;
- olyan súlyos orvosi ellátásra szoruló személyek, amely ellátás csak az áttelepítéssel biztosítható.

Fentiekon túlmenően a 2008/22/EK európai bizottsági határozat 41. cikk (2) bekezdése előírja, hogy a személyeket az éves programnak megfelelő naptári év során kell áttelepíteni. Ennek megfelelően a személyek **akkor tekinthetők áttelepítettnek, amennyiben 2012. december 31-ig megérkeznek Magyarországra területére, továbbá:**

- megszerezték a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény szerinti menekült státuszt, vagy
- a menekült státusz megszerzésére irányuló eljárás folyamatban van, vagy
- Magyarország hivatalosan elkötelezte magát a fenti eljárás megindítására.

A megvalósítás területi és időbeli hatálya:

A projektek megvalósításának területi hatálya: Magyarország

A projektek maximális időtartama: **18,0 hónap**

A 2012. évi éves program jelen pályázata vonatkozásában a projektek legkorábbi lehetséges kezdési időpontja: **a pályázati felhívás megjelenésének időpontja.**

A 2012. évi éves program vonatkozásában a projektek legkésőbbi lehetséges befejezési időpontja: **2014. június 30.**

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az Európai Bizottság által későbbiekben kiadott szabályozók, iránymutatások a ténylegesen támogatható projektek körét, megvalósítását, elszámolható költségeket stb. befolyásolhatják.

## **I.2. Pénzügyi információk**

Az EMA 2012. évi allokációjából jelen pályázati felhívás keretében megpályázható támogatás keretösszege a hazai költségvetési társfinanszírozással együtt **20.000 euró, azaz 5.988.000 Ft** (4.000 euró, azaz 1.197.600 Ft áttelepített személyenként).

Jelen pályázati kiírás forrását az EMA költségvetése biztosítja, vissza nem térítendő támogatás formájában.

Az igényelt *támogatás mértéke a projekt összes elszámolható költségének maximum 100 %-a.*

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

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

**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 nyilatkozattal kell igazolniuk, hogy a projekt összköltség 15%-ával megegyező összegű likvid pénzügyi forrással rendelkeznek,* és így a zárójelentés Felelős Hatóság általi elfogadásáig visszatartott – a projekt összköltség maximum 15%-ig terjedő – összeg finanszírozása nem okoz fennakadást a projekt tevékenységeinek befejezésében. (Pályázati úrlap/B/6. pénzügyi nyilatkozat)

## **I. 3. Célkitűzések, támogatható tevékenységek**

### **I.3.1. Általános tájékoztató**

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

Szeretnénk pályázóink figyelmét felhívni arra, **hogy az EMA alaphatározata (Az Európai Parlament és a Tanács 2007/573/EK határozata 7. cikke) szerint állami feladatok finanszírozása nem történhet teljes mértékben, vagyis kizárólagos jelleggel az EMA**

**forrásaiból.** („Az alaphoz nyújtott támogatás a nemzeti, regionális és helyi intézkedéseket egészíti ki, beépítve ezeket a Közösség prioritásait.”) Ennek a figyelembevételével állami feladat ellátására is fordítható EMA forrás, azonban lényeges követelmény, hogy megjelenjen a **kiegészítő jelleg**, a tevékenység tekintetében rendelkezésre kell állnia állami forrásnak is.

A komplementaritás elvének megfelelően, figyelemmel arra, hogy az EMA általános célja, hogy az uniós jogforrásokban lefektetett tevékenységek társfinanszírozásával a tagállami erőfeszítéseket támogassa és ösztönözze, ezáltal javítva a célcsoport befogadási és társadalmi beilleszkedési feltételeit, **a nemzeti jogszabályokban előírt állami tevékenységek finanszírozására is fordítható** EMA forrás, **amennyiben azok kiegészítő jellege megalapozható.** Megalapozza a kiegészítő jellegét, ha jogszabály előír valamilyen kvótát, összeget, mértéket, aminek teljesítése, finanszírozása állami feladat, és a projekt az ezen a határon felüli tevékenységre, szolgáltatásra, teljesítményre irányul. Amennyiben nincs ilyen jogszabályban lefektetett számszerűsített mérték, de meg lehet határozni, mi az az alaptevékenység, amit a jogszabály állami feladatként határoz meg, a tevékenység hatékonyságának fejlesztése érdekében végzett plusz tevékenység kiegészítő jellege is megindokolható. (Pl.: a menekült és az oltalmazott társadalmi beilleszkedésének elősegítése érdekében külön jogszabályban meghatározott ellátásokra és támogatásokra jogosult, amelynek biztosítása állami feladat. Ugyanakkor a jogszabályban meghatározott ellátásokon túli integrációt elősegítő feltételek megteremtése az állami feladathoz képest már kiegészítő jellegűnek tekinthető.)

A Met. 7. § (5) bekezdése tartalmaz egy rendelkezést az **áttelepítés** vonatkozásában, miszerint a miniszter menekültként ismerheti el azt az Egyesült Nemzetek Szervezete Menekültügyi Főbiztossága által menekültként elismert külföldit, akire nézve a menekültügyi hatóság a menekültek helyzetéről szóló 1951-es Genfi Egyezmény alkalmazhatóságát megállapította. Az áttelepítés fontos szerepet játszik nem csak az Európai Unió menekültpolitikájának külkapcsolati dimenzióját tekintve, hanem az első menedék országának irányába tanúsított tagállami szolidaritás és tehermegosztás terén is. Az Európai Bizottság 2009. szeptember 2-án közleményt adott ki a közös uniós áttelepítési rendszer létrehozásáról. Ennek megvalósítása érdekében 2012. március 29-én elfogadásra és kihirdetésre került az EMA alaphatározatának az áttelepítési rendelkezések tekintetében való módosítása (a 2012/281/EU európai parlamenti és tanácsi határozat). A módosítás lényege, hogy növelje a pénzügyi ösztönzőket a tagállamok számára az áttelepítésben való részvételre, emellett közös uniós áttelepítési prioritásokat határoz meg 2013-ra vonatkozóan. Magyarország 2012-ben indítja el első nemzeti áttelepítési programját, melynek keretében a 2012. évben 5 fő áttelepítését vállalta.

Felhívjuk pályázóink figyelmét, amennyiben a pályázat támogatást nyer, a **pályázó felelőssége hitelt érdemlően igazolni, hogy a jelen pályázati útmutató I.1. pontjában meghatározott, az EMA célcsoportjába tartozó személyeket vont be** pályázata végrehajtásába.

### **I.3.2. Részletes tájékoztató, a megpályázható tevékenységek**

Az alábbi megpályázható tevékenység **kimerítő, tehát az ezen kívüli tevékenységekre irányuló projektek nem támogathatók.**

A pályázatok értékelésekor ennek megfelelően a Felelős Hatóság nemcsak 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 az EMA 2012. évi éves programjában az adott pályázható tevékenységre

mekkora összeg került betervezésre (euróban), valamint milyen tervezett indikátorok kerültek megadásra. Ezek hasznos iránymutatásul szolgálnak a pályázók számára pályázatuk megírásához, különösen az indikátorok kialakítását illetően.

## 1) EGYÉB MŰVELETEK

### a) *Menekültek áttelepítése*

<b>Az éves programban e tevékenységre allokált összeg</b>	20 000,00 euró (4.000 euró/áttelepített személy)
<b>Az éves programban e tevékenységhez megadott indikátorok</b>	- áttelepített személyek száma: 5 (fő)

### I.4. Jogszályi háttér (a teljesség igénye nélkül)

- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról (Met.),
- 301/2007. (XI. 9.) kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról (Metvhr.),
- 52/2007. (XII. 11.) IRM rendelet a menekültügy szervezeti rendszeréről,
- 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat (2007. május 23.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008–2013-as időszakra az Európai Menekültügyi Alap létrehozásáról és a 2004/904/EK tanácsi határozat hatályon kívül helyezéséről (Alap jogi aktus),
- 2012/281/EU európai parlamenti és tanácsi határozat a 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat módosításáról,
- 2007/815/EK bizottsági határozat (2007. november 29.) az 573/2007/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a 2008-tól 2013-ig terjedő időszakra vonatkozó stratégiai iránymutatások elfogadása tekintetében történő végrehajtásáról,
- 2008/22/EK bizottsági határozat a (2007. december 19.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008–2013-as időszakra az Európai Menekültügyi Alap létrehozásáról szóló 573/2007/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a tagállamok igazgatási és ellenőrzési rendszerei, az igazgatási és pénzügyi irányításra vonatkozó szabályok, valamint az alap által társfinanszírozott projektek kiadásainak támogathatósága tekintetében történő végrehajtására vonatkozó szabályok megállapításáról,
- 2003/9/EK irányelv a menedékkérők befogadása minimumszabályainak megállapításáról (Befogadási irányelv),
- 2005/85/EK irányelv a menekültstátusz megadására és visszavonására vonatkozó tagállami eljárások minimumszabályairól (Eljárási irányelv),
- 2011/95/EU irányelv (2011. december 13.) a harmadik országbeli állampolgárok és hontalan személyek nemzetközi védelemre jogosultként való elismerésére, az egységes menekült- vagy kiegészítő védelmet biztosító jogállásra, valamint a nyújtott védelem tartalmára vonatkozó szabályokról (Kvalifikációs irányelv),
- A belügyminisztérium 23/2012. (IV. 26.) BM rendelete a 2007-2013 közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerekről,
- A 2012. évben nemzetközi szolidaritási program keretében elismerhető menekültek keretszámáról szóló 91/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény

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

- 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,
- egyéb vonatkozó jogszabályok.

## **II. PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK**

### **II.1. Szervezeti alkalmasság**

Az alábbi kategóriákba tartozó szervezetek pályázhatnak:

*- Költségvetési szerv*

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 van,
- 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 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 tették eleget a vonatkozó társadalombiztosítási befizetési vagy adófizetési kötelezettségeiknek azon ország törvényeinek megfelelően, ahol bejegyzésre kerültek, vagy a felelős hatóság országának megfelelően; azok a magyar szervezetek, amelyeknek az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény értelmében meg nem fizetett, nyilvántartott köztartozásuk van;
- c) vele szemben, mint kedvezményezett ellen az Európai Bizottságnak valamely támogatás visszafizetésére kötelező határozata van érvényben;

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

## III. 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/Európai Unió Pályázatok/Európai Menekültügyi Alap/Pályázatok/2012/Európai Menekültügyi Alap 2012.évi allokáció, nyílt eljárási mód ismételt pályázttatás](http://www.solidalapok.hu/Európai_Uniós_Pályázatok/Európai_Menekültügyi_Alap/Pályázatok/2012/Európai_Menekültügyi_Alap_2012.évi_alkokáció_nyílt_eljárás_mód_ismételt_pályázttatás)*

### III.1.2. *További formai követelmények:*

- a. Az eredeti és a másolati példányok minden oldalát folyamatos sorszámozással és szignóval, az eredeti példányt cégszerű aláírással (a pályázó szervezet cégkivonatában nevesített képviselőjének vagy általa meghatalmazott aláírásával és a meghatalmazás becsatolásával) kell ellátni a dokumentációban megjelölt helyen: a dokumentáció borítólapját követő első, „I.Nyilatkozat” című oldalán.  
Amennyiben a fenti helyen hiányzik az aláírás, akkor az a **borítékbontás során automatikus kizárást** von maga után!
- b. (A **folyamatos sorszámozás és szignóval való ellátás a pályázati dokumentáció minden, adatokat tartalmazó oldalára, tehát a mellékletekre is vonatkozik!** Az üres oldalakat nem kell, de lehet számozni, ugyanígy a címlapot és a hátlapot.)

- c. Az eredeti példány fedőlapjának jobb felső sarkában az „Eredeti”, míg a másolati példányokra a „Másolat” szót fel kell tüntetni.
- d. A projekt címe (a kötőszók nélkül) maximálisan 5 szó terjedelmű lehet.
- e. A pályázati dokumentációt CD-n is be kell nyújtani, a CD-re a pályázati űrlapot (Word formátumban) és a projekt költségvetését (Excel formátumban) kell elmenteni. A CD-n lévő dokumentációnak meg kell egyeznie a benyújtott, kinyomtatott pályázati anyag eredeti példányával. Amennyiben a CD-n benyújtott anyag, vagy a másolati példányban benyújtott pályázat nem egyezik meg az eredeti példányban benyújtott pályázattal az eredeti pályázat az irányadó.
- f. A pályázatokat A4-es papírra szövegszerkesztővel, ajánlott Times New Roman 12 betűtípussal és szimpla (1.0) sorközzel megírni, illetve kinyomtatni.

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

- A pályázó nem nyújtotta be a pályázatát eredeti példányban.
- Az eredeti példány nem tartalmazza a 3.1. számú kitöltött költségvetési táblázatot. Az eredeti példány nem tartalmazza a III.1.3.a. pontban meghatározott helyen a pályázó szervezet cégkivonatában nevesített képviselőjének vagy általa meghatalmazott személynek a hiteles aláírását

### **III.2. Szakmai követelmény**

Különösen az alábbi szakmai követelményeknek kell a pályázatnak megfelelnie:

- az útmutatóban meghatározott tevékenységre irányul a projekt (ld. I.1. és I.3.2. pont),
- a célcsoport megfelel az I.1 pontban szereplő a 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 3. cikk (1) bekezdés d) pontjában foglaltaknak,
- a célcsoport a 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 13. cikk (3) bekezdésében szereplő kategóriák valamelyikébe tartozik,
- az ENSZ Menekültügyi Főbiztossága hivatalos eljárás keretében áttelepítésre felajánlotta Magyarországnak a célcsoportba tartozó személyeket,
- a célcsoportba tartozó áttelepített személyek 2012. december 31-ig megérkeztek Magyarország területére,
- az áttelepített személyek integrációját célzó intézkedéseket tartalmaz.

A pályázati útmutató I.3. pontja alatt szereplő célcsoportba tartozás alátámasztására az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- az ENSZ Menekültügyi Főbiztosság által kitöltött áttelepítési regisztrációs nyomtatvány (UNHCR Resettlement Registration Form), amely igazolja, hogy az áttelepítendő személyek a 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 13. cikk (3) bekezdés b) pontjában szereplő alábbi kategóriák egyikébe tartoznak:
  - a) regionális védelmi program végrehajtására kijelölt országból vagy régióból származó személyek;
  - b) kísérő nélküli kiskorúak;
  - c) gyermekek, és különösen pszichés, fizikai vagy szexuális erőszak vagy kizsákmányolás által veszélyeztetett nők;
  - d) olyan súlyos orvosi ellátásra szoruló személyek, amely ellátás csak az áttelepítéssel biztosítható.

- Amennyiben azonban az ENSZ Menekültügyi Főbiztosság által kiállított áttelepítési regisztrációs nyomtatványban szereplő kategóriák nem teljes mértékben fedik a fenti kategóriákat, úgy az ENSZ Menekültügyi Főbiztosság által kiadott **külön nyilatkozatot** szükséges beszerezni, amely igazolja, hogy az áttelepített személyek megfelelnek a fenti kategóriáknak. **Felhívjuk pályázóink szíves figyelmét arra, hogy ennek igazolására kizárólag az ENSZ Menekültügyi Főbiztosság által kiadott nyilatkozat fogadható el!**

A személyek **akkor tekinthetők áttelepítettnek**, amennyiben **2012. december 31-ig megérkeznek a fogadó állam, azaz Magyarország területére, továbbá:**

- megszerezték a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény szerinti menekült státuszt, vagy
- menekültkénti elismerésükre irányuló eljárás Magyarországon folyamatban van, vagy
- a tagállam (Magyarország) esetükben hivatalosan elkötelezte magát menekültkénti elismerésükre irányuló eljárás megindítására.

A Magyarország területére történő megérkezés, valamint a menekültkénti elismerés, illetve az elismerésre irányuló eljárás megindítására iránti szándékot, illetve az elismerésre irányuló eljárás folyamatban létének tényét **megfelelő okirattal, illetve nyilatkozattal szükséges alátámasztani.**

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

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

***Minden esetben indokolni kell a költségek felmerülésének szükségességét (pályázati űrlap 3.1 költségvetési táblázat).***

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

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

- A projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokat alvállalkozói szerződés keretében elvégezni nem lehetséges – erre a projekt költségvetésének tervezésekor fokozottan kell figyelni.
- Pályázati Űrlap 3.1 pontjában szereplő táblázat kitöltése:
  - **A 3.1 táblázatban szereplő tételek felmerülésének indokolása a projekt részletes pénzügyi értékeléséhez szükséges, a felesleges hiánypótlások elkerülése érdekében**
  - **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? Bekértek-e előzetes árajánlatokat? Mi az adott esetben a piaci ár, s ahhoz hogyan viszonyul az általa tervezett költség?).**

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

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

- a) A költségeknek közvetlenül a 2012. évi éves program „other operations” fejezetében meghatározott tevékenységekre 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 költségvetésében (kivétel különösen indokolt esetek – ez esetben a Felelős Hatóság az előre nem tervezett költségek szerepeltetését egyedileg bírálja el).
- 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.

**Költségek csak a projektidőszak alatt számolhatóak el.** Amennyiben a pályázó által benyújtott projekt kezdési időpontja a Felelős Személy jóváhagyó döntésének időpontját megelőzi, akkor ezen időszak alatt felmerült költségeket a pályázó előzetesen, saját felelősségére teljesíti. Amennyiben a projekt támogatást nyer és a költségek szerepelnek a projekt becsült költségvetésében, ezen költségek az elszámolhatósági szabályok figyelembe vételével számolhatóak el.

**d) A költségek az áttelepített személyek számával arányosan számolhatóak el.**

### III.3.2. TÁMOGATHATÓ KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK

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

#### **B) Eszközök**

##### 1. Általános szabályok

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

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

##### 2. Bérlet és lízing

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

### 3. Vásárlás

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

3.2. Azok az eszközök, amelyeket a projekt időtartamát megelőzően vásároltak, de a projekt céljaira használnak, értékcsökkenés alapján támogathatók. Nem támogathatók azonban 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.

#### **D) Alvállalkozók**

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

**A megbízási szerződéssel alkalmazott magánszemélyek a projekt alvállalkozóinak minősülnek.**

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

- a) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokra vonatkozó alvállalkozói szerződések (menedzsment);
- b) olyan alvállalkozói szerződések, amelyek anélkül növelik a projekt költségét, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
- c) közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött olyan alvállalkozói szerződések, amelyek a kifizetést a projekt összköltségének százalékában határozzák meg, hacsak a végső kedvezményezett nem igazolja az ilyen költséget a tevékenység vagy a nyújtott szolgáltatás valóságos értékére történő hivatkozással.

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

Az alvállalkozói szerződésben szerepeltetni kell a projektre való hivatkozást: a Támogatási Szerződés száma: EMA/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 igénybevétele 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**

#### **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.

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

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

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

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

### **III.3.3. TÁMOGATÁSRA NEM JOGOSULT KIADÁSOK**

A következő költségek nem támogathatók:

- a) az ÁFA, kivéve abban az esetben, ha a végső kedvezményezett (pontos jogszabályi hivatkozás megjelölésével) igazolja, hogy nem igényelheti vissza (lásd III.3. pont);
- b) tőkehozam, adósság- és adósságszolgálati terhek, hitelkamat, devizaátváltási jutalékok és árfolyamveszteségek, veszteségekre és lehetséges jövőbeni kötelezettségekre képzett tartalékok, fizetendő kamat, kétes követelések, bírságok, kötbérek, perköltségek, túlzott és gondatlan kiadások;
- c) kizárólag a projektszemélyzetre költött reprezentációs költségek. A projekt alapján indokolt társasági események – mint például a projektet záró rendezvény, vagy a projektirányító csoport összejövetelei – reprezentációs költségei ésszerű mértékig engedélyezettek;
- d) a végső kedvezményezett bevallásában szereplő, de egy – közösségi támogatásban részesülő – másik projekt vagy munkaprogram által fedezett költségek;
- e) földvásárlás;
- g) természetbeni hozzájárulások.

### III.3.4. KÖZBESZERZÉSI/BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Európai uniós támogatás igénybevétele esetén, a beszerzés abban az esetben is közbeszerzés kötelező, 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 kötelező**.

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 Unió Pályázatok/Európai Menekültügyi Alap/Pályázatok/2012/Európai Menekültügyi Alap 2012.évi allokáció, nyílt eljárási mód ismételt pályáztatás/Közbeszerzéssel kapcsolatos információk rövid összefoglalása](http://www.solidalapok.hu/Európai_Uniós_Pályázatok/Európai_Menekültügyi_Alap/Pályázatok/2012/Európai_Menekültügyi_Alap_2012.évi_allokáció_nyílt_eljárási_mód_ismételt_pályáztatás/Közbeszerzéssel_kapcsolatos_információk_rövid_összefoglalása) címen érhető el.

#### BESZERZÉSI ADATLAP

**Az adatlap (pályázati űrlap 2.15-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 3.1 részletes költségvetési táblázat (a költségek felmerülésének indoklása) mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl.: E2.1).

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

Felsorolás jelleggel: szolgáltatások, 1000 € feletti egyedi nyilvántartási értékű eszközök (figyelem! szoftver is) esetén 2-3 olyan főbb (műszaki) paramétert kell megadni, mely jól jellemzi az adott szolgáltatást/eszközt. Ezek a Műszaki leírás kulcsparaméterei.

Amennyiben a fenti műszaki adatok minősített adatot képeznek, a pont kitöltése alól a Felelős Hatóság egyedi felmentést adhat és minősített 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 vagyonmérlegében 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 2.16-OS 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 3.1 részletes költségvetési táblázat (a költségek felmerülésének indokolása) mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl: E2.1).

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

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

## IV. 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 projektterv címe és az Európai Menekültügyi Alapból igényelt támogatás összege.

Az eljárás helye, ideje:  
**Belügyminisztérium**  
**1051 Budapest, József Attila u. 2-4.**  
**II.em. tárgyaló**  
**2012. november 05. 10.00**

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

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

- A pályázó nem nyújtotta be a pályázatát eredeti példányban.
- Az eredeti példány nem tartalmazza a III.1.3.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,

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

- az útmutatóban meghatározott tevékenységre irányul-e a projekt (ld. I.1. és I.3.2. pont),
- a pályázat a pályázati útmutató I.1. pontja alatt megjelölt célcsoportra irányul-e,
- a célcsoport a 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 13. cikk (3) bekezdésében szereplő kategóriák valamelyikébe tartozik-e,

- a pályázó megfelelően alátámasztotta-e, hogy az ENSZ Menekültügyi Főbiztossága hivatalos eljárás keretében áttelepítésre felajánlotta Magyarországnak a célcsoportba tartozó személyeket,
- a pályázó megfelelően alátámasztotta-e, hogy a célcsoportba tartozó áttelepített személyek 2012. december 31-ig megérkeztek Magyarország területére.

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 vagy 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 pályázó írásbeli kérésére a fenti határidőt meghosszabbíthatja.

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)/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 30 pont. A megszerezhető pontszámok értékelési szempontok szerinti megoszlása:

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

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

## 1. Értékelési táblázat

Pályázatértékelési és kiválasztási szempontok	Adható pontszám	Kapott pontszám
<b>1. SZAKMAI SZEMPONTOK</b>	<b>25</b>	
<b><i>1.1 A pályázó szervezet megfelelősége</i></b>	<b>4</b>	
Mennyiben felel meg a pályázó szervezet kompetenciája és szakmai tapasztalata a projektben tervezett tevékenységek szakmai végrehajtásához? (2.8 és 2.9)	0 – 2	
Likviditási mutató (pályázó éves mérlege alapján)	0 / 1 / 2	
<b><i>1.2 A projekt szakmai indokoltsága</i></b>	<b>5</b>	
A projekt által érintett terület jelenlegi helyzete megfelelően bemutatásra került (a projekt jogi háttere és előzménye)? (2.1)	0 – 2	
Mennyiben gyakorol hosszú távú hatást a célcsoportra a tervezett tevékenység? Mennyiben van multiplikátor hatása a projektnek? (2.13)	0 – 1	
A projekt keretében tervezett tevékenységek mennyiben járulnak hozzá az éves/többéves programban kitűzött célok teljesítéséhez?	0 – 2	
<b><i>1.3 A projektterv kidolgozottsága, megvalósíthatósága</i></b>	<b>16</b>	
<b><i>1.3a A projekt megvalósítás cselekvési terve</i></b>	<b>15</b>	
Milyen mértékben beazonosíthatóak és részletezettek a projekt elemei? (2.6)	0 – 2	
A tervezett tevékenységek mennyiben járulnak hozzá az áttelepített személyek integrációjához? Ezáltal megalapozottak-e a pályázó által tervezett eredmények? (2.6)	0 – 2	
Mennyiben illeszkednek a projekt végrehajtása során tervezett tevékenységek a célcsoportok sajátosságaihoz? (2.6)	0 – 2	
Mennyiben felel meg a projekt ütemezése, időtartama a tervezett tevékenységek megvalósításának (projekt előkészítettsége, a hátralevő feladatok leírása)? (2.6. és 2.7)	0 – 2	
Indikátortáblázat megfelel a pályázati útmutatóban foglalt követelményeknek? (SMART-kritériumok figyelembevételével) (2.4),	0 – 2	
Az indikátortáblázat a logframe-nek megfelelően lett-e kitöltve? (2.3. 2.4)	0 / 1	
A projekt eredményességét veszélyeztető kockázatok beazonosítása és azok kezelése megfelelő-e? (2.4)	0 – 2	
Megfelelő-e az a módszer, ahogyan a projekt végrehajtásának előrehaladását nyomon követi? (2.11)	0 – 1	
Megfelelőek-e a tervezett láthatósági és disszeminációs elemek/tevékenységek? (2.12)	0 – 1	

<b>1.3b A projekt megvalósítás erőforrásai</b>	<b>1</b>	
Mennyiben indokolt az alvállalkozó(k) bevonása az elvégezni tervezett tevékenységek vonatkozásában (2.10)? *	-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 – 1	
<b>2. PÉNZÜGYI SZEMPONTOK</b>	<b>5</b>	
A projekt költségvetése csak indokolt és elszámolható költségeket tartalmaz?	0-2	
A tervezett nem bér jellegű költségek a piaci áraknak megfelelően tervezettek-e?	0-2	
A Pályázati Útmutatóban jelzett elismerhető költségeket a költségvetési űrlap megfelelő költségvetési során tervezte-e? (3.1)	0 / 1	
<b>MEGSZEREZETT ÖSSZPONTSZÁM</b>	<b>30</b>	

Megjegyzés:

\*/ Amennyiben nem tervez a pályázó alvállalkozót a maximum pontot kapja.

## V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

A pályázat benyújtása egyben a Támogatási Szerződés tervezet ([www.solidalapok.hu/Európai Unió Pályázatok/Európai Menekültügyi Alap/Pályázatok/2012/Európai Menekültügyi Alap 2012.évi allokáció, nyílt eljárási mód ismételt pályáztatás/Támogatási Szerződés tervezet](http://www.solidalapok.hu/Európai_Uniós_Pályázatok/Európai_Menekültügyi_Alap/Pályázatok/2012/Európai_Menekültügyi_Alap_2012.évi_allokáció_nyílt_eljárási_mód_ismételt_pályáztatás/Támogatási_Szerződés_tervezet)) 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 pénzügyintézet által kiállított igazolást a szerződéshez kell csatolni.
- A projektek dokumentációjának a végrehajtás teljes időtartama alatt könnyen ellenőrizhetőnek, áttekinthetőnek és naprakésznek kell lennie.
- A kiadásokat és a bizonylatokat minden esetben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseinek megfelelően, de minimum tíz évig kell nyilvántartani és megőrizni.
- A projekt megvalósítása során a kedvezményezettnek kettős könyvvitelt kell vezetnie számítógépes zárt rendszerű programmal.

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

## **V.2. Ellenőrzési tevékenységek**

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

A kedvezményezettnek, partnere(i)nek és az alvállalkozó(i)nak lehetővé kell tenniük az Európai Bizottság és a Felelős Hatóság munkatársai, valamint az általuk felhatalmazott külső szervek, illetve személyek számára, hogy a projekt helyszíneire, valamint minden információhoz – beleértve az elektronikus formában rögzített információkat is – hozzáférjenek, hogy a szükséges vizsgálatokat lefolytathassák, kivéve azon adatokat, amelyekhez való hozzáférést 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 Csalássaléleni Hivatal (OLAF) szintén folytathat helyszíni ellenőrzéseket és vizsgálatokat a csalással és más szabálytalanságokkal szemben az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelmére szolgáló közösségi jogi eljárások szerint. Amennyiben szükséges, a vizsgálati eredmények alapján az Európai Bizottság visszafizetésre irányuló döntést hozhat. Az Európai Számvevőszék az Európai Bizottsággal azonos jogosultságokkal rendelkezik az ellenőrzéseket és vizsgálatokat illetően, különösen a hozzáférés terén.

A kedvezményezett, partnere(i) és alvállalkozó(i) tudomásul veszik a Felelős Hatóság, a Belügyminisztérium Belső Ellenőrzési Főosztálya, a Hitelesítő Hatóság, az Állami Számvevőszék és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, mint Ellenőrzési Hatóság, továbbá az Európai Bizottság, valamint az Európai Számvevőszék ellenőrzési jogosultságát.

## **V.3. A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége**

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

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

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

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

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

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

## VI. EGYÉB INFORMÁCIÓK

### VI.1. A pályázati dokumentáció tartalma

A pályázati dokumentáció 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 Unió Pályázatok/Európai Menekültügyi Alap/Pályázatok/2012/Európai Menekültügyi Alap 2012.évi allokáció, nyílt eljárási mód ismételt. pályáztatás/](http://www.solidalapok.hu/Európai_Uniós_Pályázatok/Európai_Menekültügyi_Alap/Pályázatok/2012/Európai_Menekültügyi_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.

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.

#### 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 kell feltüntetni, melyek lesznek azok a dokumentumok, amelyek majd igazolják az adott tevékenységek létrejöttét.

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

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

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

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

### **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 Atilla utcai bejáratánál lehet benyújtani! A Nádor utcai és a Széchenyi téri bejáratnál a 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 Menekültügyi Alap – 2012. évi program”
- a pályázati felhívás hivatkozási száma (BM/ 12589-1/2012.),
- „Kérem, **2012. november 05. 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:

**2012. november 05. 9.00. 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 2012. IV. negyedév

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

A pályázatok összeállításának segítése érdekében a Belügyminisztérium a projektek kidolgozásának időszaka alatt - ***igény esetén, de legkésőbb a pályázatok beérkezésének végső határidejét megelőző 3 munkanappal bezárólag - konzultációs lehetőséget biztosít.***

A pályázó a pályázati útmutatóban foglaltakkal kapcsolatos **tisztázó kérdéseit legkésőbb 2012. október 26-ig** küldheti meg az [ema@bm.gov.hu](mailto:ema@bm.gov.hu) címre. A Felelős Hatóság a fenti címre küldött kérdéseket és azok válaszait összegyűjtve előreláthatólag **2012. október 30-ig** közzéteszi a Felelős Hatóság honlapján [www.solidalapok.hu/Európai Unió Pályázatok/Európai Menekültügyi Alap/Pályázatok/2012/Európai Menekültügyi Alap 2012.évi allokáció, nyílt eljárási mód ismételt pályáztatás/Kérdések, válaszok](http://www.solidalapok.hu/Európai_Uniós_Pályázatok/Európai_Menekültügyi_Alap/Pályázatok/2012/Európai_Menekültügyi_Alap_2012.évi_allokáció_nyílt_eljárási_mód_ismételt_pályáztatás/Kérdések_válaszok). 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 Unió Pályázatok/Európai Menekültügyi Alap/Pályázatok/2012/Európai Menekültügyi Alap 2012.évi allokáció, nyílt eljárási mód ismételt pályáztatás](http://www.solidalapok.hu/Európai_Uniós_Pályázatok/Európai_Menekültügyi_Alap/Pályázatok/2012/Európai_Menekültügyi_Alap_2012.évi_allokáció_nyílt_eljárási_mód_ismételt_pályáztatás) menüpont alatt közzéteszre 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. október