



Európai Visszatérési Alap

IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI MINISZTERIUM

Európai Visszatérési Alap

KITÖLTÉSI SEGÉDLET

AZ IRM/TKFO/39-1/2008. SZ. PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

2008. éves programjához

SZERVEZETI ADATLAP

Szervezetenként és éves programonként egy szervezetnek egy eredeti, és egy másolati példányban kell adatlapot benyújtania.

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

PROJEKT ADATLAP

Projektenként egy eredeti, és két másolati példányban kell benyújtani.

Az A, B, 1-4, 10 pontok, mellékletek kitöltése, csatolása minden esetben kötelező, az 5-9, 11-16 mellékletek becsatolása abban az esetben szükséges, amennyiben a projektben végzett tevékenység, a végrehajtás módja azt megkívánja.

A. PÁLYÁZÓ SZERVEZET ADATAI

A pályázó nyilatkozik arról, hogy az adott éves program keretében benyújtott szervezeti adatlapon feltüntetett adatok a projektre vonatkoztatva helytállóak.

B. PROJEKT ADATLAP

1. A PROJEKT ÖSSZEGZŐ ADATAI

A projekt megvalósításának kezdete:

- Amennyiben az adatlap benyújtását, illetve támogatási/együttműködési megállapodás megkötésének várható időpontját megelőzően megkezdték a projekt végrehajtását, vagy a támogatási/együttműködési megállapodás várható megkötését követően nem kívánja azonnal megkezdni a projektet, akkor a projekt tényleges (tervezett) megkezdésének időpontja,
- amennyiben az éves program elfogadását, támogatási/együttműködési megállapodás megkötését követően azonnal kívánja indítani a projekt megvalósítását, akkor „megállapodás megkötését követően” feliratot kell feltüntetni.

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

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

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

Az IRM által biztosított költségvetési támogatás is önrésznek minősül.

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

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

2. A PROJEKT RÉSZLETES BEMUTATÁSA

2.1. Kérjük, fejtse ki a projekt indokoltságát!

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

2.2. A projekt kedvezményezetteinek pontos megjelölése, bemutatása

Azonosítani kell a projekt közvetlen és közvetett kedvezményezetteit is, és be kell mutatni a projekt rájuk gyakorolt hatását.

2.3. A projekt tervezett tevékenységeinek, tartalmának részletes bemutatása

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

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

A benyújtott előzetes projekt adatlap, tisztázó kérdések, valamint az éves program előkészítése, jóváhagyása során a Felelős Hatósággal végrehajtott pontosításokat követően szükségessé váló módosításokat itt kezdeményezheti a pályázó. A módosítás nem irányulhat korábban el nem fogadott projektelemelek beemelésére, projekt jóváhagyott, lényegi elemének módosítására.

2.5. Kérjük, fejtse ki részletesen a projekt célját és várható eredményét, adja meg az alábbi táblázatban az indikátorokat!

- Egyrészt szövegesen, komplexen kell elemezni, bemutatni a projekt célját, eredményét. A leírás nem maradhat általánosságok szintjén.
- Ki kell tölteni az indikátor táblázatot. Fel kell használni az első körben benyújtott, elfogadott, illetve éves programban szerepeltetett mutatókat, illetve úgy bővíteni, hogy legalább 1-1 output, eredmény, hatás indikátor megjelölésre kerüljön, *valamint* minden projektelemelek lefedésre kerüljön. Második oszlopban az indikátor fajtáját kell megadni (output, eredmény, hatás). Negyedik oszlopban megadható a kiinduló értékhez képes a változás mértéke (+/-), vagy az elérendő célérték is. Eredmény, hatás indikátornál meg kell adni, hogy mikorra vállalja annak teljesítését. Különösen hatás indikátornál ez a projekt zárásán túlnyúlhat de kötelező fenntartási időszakon (amennyiben ilyen nincs, belátható és vizsgálható időtávon belül) mérhető kell, legyen. *Objektíven mérhető, számszerűsített* indikátorokat kell

alkalmazni. **Figyelem! SZÁMOT NEM TARTALMAZÓ INDIKÁTOR JELLEMZŐEN NEM ELFOGADHATÓ!**

A leírás, a táblázat, valamint a 2.6 pontban a logikai keretmátrix egymással szoros összefüggésben van. Ha nincsenek összhangban, akkor valószínűleg rosszul töltötte ki az adatlapot!

2.6 Logikai keretmátrix:

Kitöltéséhez segítséget nyújt az IRM honlapjáról letölthető leírás. (www.irm.gov.hu\Unió Pályázatok\Külső Határok Alap\Egyéb Információk\Egyéb információk\logframe.pdf) Kövessék a kitöltés során az ott megadott logikai sorrendet.

Megfeleltetési táblázat a kitöltési segédlethez:

Projekt adatlap	logframe.pdf
Output	Várt eredmény, eredmény indikátor
Eredmény	Rövid távú cél, konkrét célkitűzés, cél indikátor
Hatás	Általános, hosszú távú célkitűzés, hatás indikátor

2.7. Hogyan kívánja értékelni/mérni a projekt megvalósításának eredményességét?

Annak bemutatása, hogy milyen módszerrel, adatokra támaszkodva kívánja mérni objektíven a projekt előrehaladását, eredményeit, hatását. Objektíven nem mérhető projekt támogatásban nem részesíthető.

2.8. Mutassa be a projekt tevékenységek szerinti ütemezését!

A táblázatban a projekt keretében megvalósított minden egyes tevékenység esetén legalább annak előkészítését (E) és végrehajtását (V) fel kell tüntetni. Amennyiben egyes tevékenységek esetén más szakaszokat kíván megjelölni, ettől eltérő rövidítés is alkalmazható, a rövidítés magyarázatát meg kell adni.

Az ütemterv ne tartalmazzon konkrét dátumokat, csak felsorolásszerűen tüntesse fel a tervezett tevékenységet az adott hónapokhoz rendelve. Az ütemtervnek áttekintést kell nyújtania minden tevékenység előkészítéséről (jelölése E) és végrehajtásáról (jelölése V), kifizetés (F).

A táblázatok sorok beszúrásával bővíthetők.

Minta:

Tervezett tevékenység	1. hónap	2. hónap	3. hónap	4. hónap	5. hónap	6. hónap	7. hónap	8. hónap	9. hónap	10. hónap	11. hónap	12. hónap
Tevékenység 1.	E	E	E	V	V	F						
Tevékenység 2.				E	V	V	V	F				
Tevékenység 3.		E	V	F				E	V	V	V	V

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az itt megadott ütemezés, 2.5 pontban megjelölt indikátorok teljesülése, a 3.3 Tervezett költségek ütemezése táblázat, valamint a 7. melléklet (Köz)beszerzési adatlapon feltüntetettek között szoros összefüggés van!

2.9 Kérjük, ismertesse, hogy a projekt megvalósításához milyen, nem a jelen projekt költségvetését terhelő, de a projekt megvalósításához elengedhetetlenül szükséges erőforrást (tárgyi vagy immateriális eszköz, know-how, ingatlan, vagy egyéb) bocsát a projekt rendelkezésére, és ezek, hogyan kapcsolódnak a projekt megvalósításához!

Itt kell megjelölni például képzés esetén a szervezet által biztosított oktatási helyszínt, segédeszközt stb., abban az esetben, ha azok költségét az Európai Visszatérési Alap terhére nem számolják el. Csak azt kell feltüntetni, ami nélkül a projekt sikeres megvalósítása nem kivitelezhető.

2.10 Azon személyek bemutatása, akik a projekt megvalósításában kulcsfontosságúak

Minden olyan személyt meg kell jelölni, aki a projekt megvalósítása szempontjából kulcsfontosságú tevékenységet végez. Nem elegendő a felelős vezetők szintjén maradni.

Önéletrajz: általános projektmenedzsment feladat esetén nem kell benyújtani

2.11. Kérjük, mutassa be a projektszervezetet, döntési, felelősségi rendet, a projekt adminisztrációs rendszerét!

Olyan részletezettségű leírást kell készíteni, hogy abból egyértelműen kiderüljön, hogyan kívánják a projektet menedzselni.

2.12. Kérjük, adja meg a projekt végrehajtása során keletkezett dokumentumok megőrzési helyét!

Iratmegőrzés határideje: A pályázónak a vonatkozó uniós, valamint magyar előírásoknak megfelelően, de legalább a projekt zárását követően tíz évig kötelezettséget kell vállalni a dokumentumok megőrzésére.

2.13. Kérjük, mutassa be, hogyan felel meg az elvárt nyilvánossági követelményeknek!

Felhívjuk szíves figyelmét a Bizottság 2008/458/EK határozata 5. fejezetében (kiemelten: 34. cikk), valamint X. mellékletében előírtakra.

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

Komplex elemzést kell készíteni a projekt megvalósítását pozitívan és negatívan érintő tényezőkről, a projekt környezetéről, projektszervezet gyengeségeiről. Be kell mutatni, elemezni ezek várható hatását, a projekt végrehajtása során fellépő akadályokat, azok kezelésére teendő intézkedéseket. Kiemelt figyelmet kell fordítani az olyan külső vagy belső tényezőkre, melyek a projekt sikeres végrehajtását ellehetetlenítik.

2.15. Projekt megvalósítása során várható kockázati tényezők, valamint a kezelésükre tervezett intézkedések ismertetése

Valószínűség: az esemény bekövetkeztének becsült valószínűsége százalékban

Hatás mértéke: a teljes projektre vagy egyes projekteleme kiterjedő, annak megvalósulását kis/nagy mértékben zavaró, vagy sikerességét megakadályozó.

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

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

3. A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSE

3.1. A projekt összesített költségvetése

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

3.2. Elszámolható költségek és tevékenységek

Tételesen fel kell tüntetni minden egyes tételt, amit a projekt során ki kívánnak fizetni. A „B” oszlopban egyértelműen azonosíthatóan kell feltüntetni a tételeket, például eszköz megnevezéssel, szolgáltatás esetén annak tárgyával (nem fogadható el például „informatikai szolgáltatás” megnevezés).

Saját teljesítés: pályázó (vagy partner) által elvégzett, és elszámolt tevékenység. Ennek aránya legfeljebb az önrész 50%-át érheti el.

Megjegyzés: támogatási/együttműködési megállapodás megkötését követően az „ABCDE” sorok közt a projekt költségvetésének 25%-áig kezdeményezhető átcsoportosítás.

Elszámolás alapja, módja: a Bizottság 2008/458/EK határozata 5. fejezet, XI. melléklete figyelembe vételével kell megadni, hogy milyen módon kívánják elszámolni a költségeket, pl. teljes beszerzési árat vagy: amortizáció alapján. Bér esetén túlóra, kizárólag a projekt végrehajtására alkalmazott személy illetve állományból kijelölt, helyettesített személy.

(Köz)beszerzési adatlap: 7. melléklet 1. pontban (amennyiben a pályázat benyújtásakor már megkötött szerződésről van szó, a 8. melléklet 1. pontjában) megjelölt sorszámot kell feltüntetni abban az esetben, ha az adott eszközt/szolgáltatást valamilyen beszerzési eljárás keretében vásárolja/veszi igénybe.

ÁFA: a 4. melléklet Felelősségi nyilatkozat 18. pontban megjelölt 3. lehetőség kivételével minden esetben *bruttó költséget* kell feltüntetni.

Kizárólag a táblázatban feltüntetett, jóváhagyott tételekre vonatkozó költségek számolhatók el az Alap terhére.

A táblázat sorok beszúrásával bővíthető, ugyanakkor a fő-, és alsorok rendszere, képletezése nem módosítható. Alsorokon belül egyes tételeket (Ref. oszlop) folyó sorszámozással kell ellátni.

Projekt szinten jóváhagyható költségek

(Kérjük, vegyék figyelembe a Bizottság 2008/458/EK határozata XI. mellékletében megjelöltek, valamint a Bizottság által összeállított „Manual of the Eligibility Rules of costs reported for EC support in the context of the General Programme ‘Solidarity and Management of migration flows’ kiadvány tervezetét (letölthető: http://irm.gov.hu/download/draft_manual_on_eligibility_rules_22072008.pdf/draft_manual_on_eligibility_rules_22072008.pdf), mely jóváhagyását követően kötelező érvényűvé válik.

A végrehajtási jelentésekre, valamint a projekt szinten jóváhagyható kiadásokra és költségekre vonatkozó szabályokat a 2008/458/EK bizottsági határozat tartalmazza. Az alábbiakban felsoroltak nem tartalmazzák teljes körűen az ide vonatkozó szabályokat, csupán a fontosabb tudnivalók kerültek kiemelésre.

Általános szabályok – projekt szinten jóváhagyható kiadások

- a) Egy kiadás támogatható, ha a 2007/575/EK határozat 1., 2. és 3. cikke szerinti hatályán és célkitűzésein belül, valamint a 4. és 5. cikkében felsorolt támogatható tevékenységek és intézkedések esetében merül fel.
- b) A költségeknek ésszerűeknek, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás alapelveivel, különösen a gazdaságosság és a költséghatékonyság elvével összeegyeztethetőeknek kell lenniük. A ráfordításoknak és a programtervvel érintett személyek számának arányban kell lenniük. Minden költséget a projekt előzetes költségvetésében előre kell tervezni.
- c) A költségeknek ténylegesen felmerült kiadásoknak kell lenniük, azokat a támogatás kedvezményezettjének könyvelésében, adóügyi dokumentumaiban fel kell tüntetni, azoknak azonosíthatóknak és ellenőrizhetőknak kell lenniük. *A kiadásokat főszabály szerint hivatalos számlákkal kell igazolni.* Amennyiben ez nem lehetséges, a kifizetéseket ezzel egyenértékű bizonyító erővel bíró számviteli dokumentummal kell alátámasztani.
- d) Költségek csak a projektidőszak alatt számolhatóak el, amelyek felmerülésének ideje a 2008. évi program megvalósításakor kizárólag 2009. január 1.- 2009. december 31. közé, míg a 2009. évi program megvalósításakor kizárólag 2010. január 1.- 2010. december 31. közé eshet.
- e) Amennyiben a pályázónak (és partnereinek) a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs általános forgalmi adó levonási jogosultsága, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA-val növelt bruttó összege, azaz a projekt költségvetését bruttó módon kell megterveznie.
- f) *A projekttel összefüggésben keletkezett bevételek csökkentik a támogatás összegét!* E szabály alkalmazásában bevételnek minősül a projekt által a támogathatósági időszak során értékesítésből, bérleti díjakból, szolgáltatásokból, regisztrációs díjakból, banki kamatból vagy egyéb bevételekből elért jövedelem.

Támogatható közvetlen költségek

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

a) Személyzeti költségek:

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

A kedvezményezett **szervezet személyzetének kizárólag támogató szerepet betöltő egyéb tagjaival kapcsolatos költségek közvetlen költségként nem támogathatók, azok közvetett költségnek tekintendők.**

3. Az államháztartási szervek személyzeti költségeire vonatkozó különös feltételek:

Államháztartási szervek személyzeti költséget nem jogosultak közvetlen költségként elszámolni, kivéve az alábbi eseteket:

- A kedvezményezett által ideiglenes jelleggel és kifejezetten a projekt végrehajtására alkalmazott személy(ek).
- A kedvezményezett határozatlan időre kinevezett munkatársa, aki alapfeladatain túl kifejezetten a projekttel kapcsolatos többletfeladatokat is ellát, amelyért túlóradíjazásban részesül.
- A kedvezményezett határozatlan időre kinevezett munkatársa, akit kifejezetten a projekttel kapcsolatos feladatok ellátásával bíztak meg, ezáltal az alapfeladatai ellátására **helyettezt jelöltek ki.**

A nyertes pályázókkal történő szerződéskötés feltétele a fentieket alátámasztó hivatalos dokumentumok (pl. megbízási szerződés, módosított munkaköri leírás) csatolása.

b) Eszközök: 2008/458/EK bizottsági határozat XI. melléklet II. 1. 3. pont

Eszközök beszerzése csak akkor támogatható, amennyiben a projekt végrehajtása szempontjából lényeges. Amennyiben az eszközt a projekt időtartamát megelőzően vagy annak során vásárolják, az **eszköz értékcsökkenésének csak a projekt számára történő felhasználás időtartamának és a tényleges felhasználás arányának megfelelő része támogatható**. Az értékcsökkenést havonta, időarányosan kell elszámolni.

Azok az eszközök, amelyeket a projekt időtartamát megelőzően vásároltak, és a projekt céljaira használnak, a projekt időszakában elszámolt értékcsökkenés alapján támogathatók. **Nem támogathatók azonban e költségek, amennyiben eredetileg 100%-ban közösségi támogatásból vásárolták az eszközt.**

Az új eszköz vásárlásának költségei akkor hagyhatók jóvá, ha azok megfelelnek a szokásos piaci költségeknek és az adott tételeket a kedvezményezettre alkalmazandó adózási és számviteli szabályoknak megfelelően írják le.

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

A napi használatú adminisztratív eszközök (például nyomtató, laptop, fax, fénymásoló, telefon, kábelek stb.) **költségei** közvetlen költségként nem támogathatók, hanem **közvetett költségnek tekintendők**.

c) Ingtatlan vásárlás, építés, felújítás:

Ingtatlan vásárlása, építése, felújítása csak akkor támogatható, amennyiben elengedhetetlen a projekt végrehajtása szempontjából, és egyértelműen kapcsolódik annak célkitűzéseire. Ingatlan vásárlására és építésére a 2008/458/EK bizottsági határozat XI. melléklet II.1.4.2.1. a)-d) pontjainak teljesülése esetén, ingatlan felújítására ugyanezen pont c) és d) pontjainak teljesülése esetén van lehetőség:

- a) Ingatlan vásárlása és felújítása esetén a pályázathoz csatolni kell egy független szakképzett értékbecsülő vagy megfelelően felhatalmazott hivatalos testület igazolását arról, hogy az ár nem haladja meg a piaci értéket, és az igazolásban fel kell tüntetni, hogy az ingatlan megfelel a nemzeti rendelkezéseknek, vagy pedig részletezni kell, hogy az épület mely pontokon nem felel meg e rendelkezéseknek, és a kedvezményezett a projekt részeként hol tervezi kiigazításokat végrehajtani.
- b) Ingatlan vásárlása és építése esetén pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy az ingatlant nem a projekt végrehajtását megelőzően nyújtott közösségi támogatásból vásárolták, valamint, hogy az ingatlant a projekt záró időpontját követő legalább öt éven át kizárólag a projektben megnevezett célra fogják használni. Ingatlan felújítása esetén csak az utóbbiról kell pályázónak nyilatkoznia.

E vagyontárgyak értékcsökkenésének csak a projekt számára történő felhasználás időtartamának és a tényleges felhasználás arányának megfelelő része jogosult támogatásra. Az értékcsökkenést a nemzeti számviteli szabályok szerint kell kiszámítani.

d) Alvállalkozókkal kapcsolatos kiadások (kiszereződött szolgáltatások):

1. Általános szabályként a kedvezményezettnek képesnek kell lennie a projekttel kapcsolatos intézkedések önálló végrehajtására. Ennél fogva ***az alvállalkozói szerződések nem haladhatják meg a támogatható közvetlen projektköltség 40 %-át***, kivéve megfelelően indokolt esetben, amennyiben a Felelős Hatóság azt előzetesen jóváhagyta, azonban ebben az esetben a projekt közvetett költségek százalékos aránya nem haladhatja meg a 10%-ot!
2. Az alábbi alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatos kiadások nem támogathatók az alap általi társfinanszírozással:
 - a) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokra vonatkozó alvállalkozói szerződések;
 - b) olyan alvállalkozói szerződések, amelyek anélkül növelik a projekt költségét, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
 - c) közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött olyan alvállalkozói szerződések, amelyek a kifizetést a projekt összköltségének százalékában határozzák meg, hacsak a végső kedvezményezett nem igazolja az ilyen költséget a tevékenység vagy a nyújtott szolgáltatás valóságos értékére történő hivatkozással.
3. Az alvállalkozók valamennyi alvállalkozói szerződés tekintetében kötelezettséget vállalnak arra, hogy az alvállalkozói szerződésben foglalt intézkedésekkel kapcsolatban megadnak minden szükséges információt valamennyi könyvvizsgáló és ellenőrző testület részére.

E költségnemen kell feltüntetni a közvetlenül a projekt célját megvalósító, nem a pályázó által megvalósított szolgáltatásokat (131-es KTK).

e) Egyéb közvetlen költségek:

E1: A projekt személyzetének utazási és ellátási költségei:

Az útiköltségek a ténylegesen felmerült költségek alapján hagyhatók jóvá. A költségtérítések alapja a tömegközlekedés legolcsóbb formája. Amennyiben az utazás cég-, magántulajdonú gépkocsival történik, a költségeket vagy a tömegközlekedés költsége alapján vagy a távolság arányában, az érintett tagállamban közzétett, vagy a végső kedvezményezett által alkalmazott hivatalos szabályoknak megfelelően kell téríteni. A tartózkodási költségek a tényleges költségek vagy napidíjak alapján támogathatók. Abban az esetben, ha egy szervezet saját napidíjakkal rendelkezik, azokat a tagállam által a nemzeti jogszabályokkal és a gyakorlattal összhangban megállapított felső korlátokon belül kell alkalmazni. A napidíjak rendszerint fedezik a helyi közlekedést (taxit is), a szállást, az étkezést, a helyi telefonhívásokat és egyebeket.

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

A projekt költségvetésében közvetlen költségekhez beállított személyzet napi bejárásai költségeit a személyzeti költségeknél, a közvetett költséghez beállított személyek napi utazási költségeit a közvetett költségeknél kell elszámolni. Ugyanakkor a projekt

megvalósítása érdekében felmerült – mind a közvetlen, mind a közvetett költségekhez beállított személyzet - eseti utazásait az utazási költségekhez (E1 kategória) kell betervezni.

E2, E3: Készletek és általános szolgáltatások:

A fogyóeszközök, ellátások és általános szolgáltatások költségei támogathatók, feltéve, hogy azonosíthatók, és a projekt végrehajtása szempontjából közvetlenül szükségesek. Azonban az **irodaszerek beszerzése, továbbá a csekély összegű irodai fogyóeszközök, ellátmányok vendéglátási költségek és általános szolgáltatások** (így a telefon, internet, postázás, irodai takarítás, közszolgáltatási díjak, biztosítás, a személyzet képzése, felvétel stb.) nem közvetlenül támogatható költségek, hanem a **közvetett költségek közé tartoznak**.

E4: Szakértői díjak:

Támogathatók a jogi tanácsadás díjai, a közjegyzői díjak, a technikai és pénzügyi szakértők díjai.

E6: A célcsoporttal kapcsolatos különleges költségek:

1. Az 575/2007/EK határozat 5. cikkében felsorolt intézkedésekkel összhangban a célcsoporttal kapcsolatos különleges költségek teljesen vagy részben támogathatók a következő formában:

- a) a kedvezményezetteknek a célcsoportokkal kapcsolatban keletkezett költségei;
- b) a visszatérők költségei, amelyeket a végső kedvezményezett visszatérít; vagy
- c) vissza nem téríthető átalányösszegek (mint a gazdasági tevékenység megkezdéséhez nyújtott korlátozott támogatás és a visszatérés pénzügyi ösztönzése esetében, az 575/2007/EK határozat 5. cikkének (8) és (9) bekezdésében leírtaknak megfelelően).

2. A költségek az alábbi feltételek mellett támogathatók:

- a) A végső kedvezményezett megőrzi a szükséges információkat és bizonyítékokat, amelyek igazolják, hogy az érintett személyek megfelelnek az 575/2007/EK határozat 5. cikkében meghatározott speciális célcsoportoknak és helyzeteknek, tehát jogosultak ilyen támogatásra.
- b) A végső kedvezményezett megőrzi a szükséges információkat azokról a visszatérőkről, akik ilyen támogatásban részesülnek annak érdekében, hogy ezek a személyek megfelelően azonosíthatóak legyenek, rögzítsék hazájukba való visszatérésük dátumát, és bizonyítható legyen, hogy ezek a személyek részesültek ilyen támogatásban.
- c) A végső kedvezményezett megőrzi a nyújtott támogatásra vonatkozó bizonyítékokat (így számlákat és nyugtákat) és meg kell őriznie az átalányösszegekre vonatkozó bizonyítékokat annak igazolása érdekében, hogy az érintett személyek megkapták a támogatást.

A fent említett információk tárolásának és feldolgozásának meg kell felelnie a nemzeti adatvédelmi jogszabályoknak.

3. A harmadik országba való visszatérést követő olyan támogatásoknak, mint például a szakképzési és foglalkoztatási támogatások, a visszailleszkedési folyamathoz szükséges rövid távú intézkedések és a visszatérés utáni támogatás időtartama az 575/2007/EK

határozat 5. cikkének (5), (8) és (9) bekezdésében leírtaknak megfelelően nem haladhatja meg a harmadik ország állampolgára visszatérésének dátumát követő hat hónapot.

Közvetett költségek

Felhívjuk a figyelmet, hogy közvetett költség csak akkor számolható el, amennyiben azokat nem finanszírozzák más forrásból. **Az EU költségvetésből és/vagy a tagállamoktól kapott működési támogatásban részesülő szervezetek nem foglalhatják bele a közvetett költségeket előzetes költségvetésükbe.** Működési támogatásnak minősül többek között az állami normatív támogatás, önkormányzati támogatás stb. - azaz **költségvetési szerv közvetett költséget nem számolhat el.**

Támogatásra nem jogosult kiadások

A következő költségek nem támogathatók:

- a) a hozzáadottérték-adó (ÁFA), kivéve abban az esetben, ha a végső kedvezményezett igazolja (erre vonatkozó APEH igazolással), hogy nem igényelheti vissza;
- 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;
- f) az olyan tisztviselőkkel kapcsolatos személyzeti költségek, akik a szokásos tevékenységük részeként képező feladatok elvégzésével járulnak hozzá a projekt végrehajtásához;
- g) természetbeni hozzájárulások.

3.3. Tervezett költségek ütemezése

Havi bontásban kell megadni a projekt tervezett kiadásait. *Kizárólag az „Elszámolni tervezett költségek” sort kell kitölteni.*

Figyelem! Legyen összhangban a 2.8 pontban megadott ütemezéssel!

Általános szabály: a Felelős Hatóság megfelelően kitöltött kifizetési igény / hiánytanul, szabályosan kiállított számla és csatolmányai beérkezését követően 30 napon belül teljesít kifizetést. Ez alól kivételt képez, amennyiben

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

A Felelős Hatóság kifizetéseket a következő rendszerben teljesít:

- Előfinanszírozással (előlegfizetéssel): általánosságban azon tételek esetén, melyek kis értékűek, illetve több (sok) rendszeres kifizetésből állnak. Várhatóan ezek a személyi költségek („A”) valamint egyéb közvetlen költségek („E”). A Felelős Hatóság az első kifizetést a támogatási/együttműködési megállapodás megkötését követően kezdeményezi, ennek értéke nem haladhatja meg az összes elszámolható költség 25%-át (amennyiben a megállapodás megkötésekor az uniós rész rendelkezésre áll legfeljebb 37,5%-ot). A Pályázó havonta köteles a felhasznált pénzeszközökkel elszámolni. A Felelős Hatóság – az EU kifizetéseinek figyelembevételével, likviditása fenntartásával – teljesít további kifizetéseket, amennyiben a Pályázó számlákkal, vagy azzal egyenértékű bizonylatokkal igazolja a rendelkezésére bocsátott összeg 60%-ának elszámolható költségekre történő felhasználását, és azt a Felelős Hatóság elszámolható költségként elismerte. Egyes projektek esetén a Felelős Hatóság ettől eltérő ütemezést megállapíthat, melyet a támogatási/együttműködési megállapodás megkötését megelőzően egyeztet a Pályázóval.
- Közvetlen szállítói kifizetéssel: nagy értékű kifizetések, illetve egyösszegű vagy néhány részletfizetésből álló tételek esetén. Jellemzően ezek a „B”, „C”, „D” költség sorok. Feladatfinanszírozás keretében a számla, a teljesítésigazolás, az átadás-átvételi jegyzőkönyvek, és egyéb (kifizetéshez szükséges) okmányok hiánytalan és szabályos benyújtását követő 30 napon belül teljesíti a Felelős Hatóság a kifizetést közvetlenül a számla kiállítójának.

Mivel a Bizottság a 2007/575/EK határozat 39. cikkével összhangban teljesít kifizetést, ezért a Felelős Hatóság indokolt esetben likviditása megőrzése érdekében a támogatási/együttműködési megállapodásban egyes kifizetéseket határidőhöz köthet.

„A kifizetések – előfinanszírozás

- (1) Az alapból származó hozzájárulás kifizetését a Bizottság a költségvetési kötelezettségvállalásoknak megfelelően végzi.
- (2) A kifizetések előfinanszírozás és egyenleg kifizetés formájában történnek. A kifizetés a tagállam által kijelölt felelős hatóságnak történik.
- (3) Az éves program jóváhagyásáról szóló finanszírozási határozatban kiutalt összeg 50 %-át kitevő első előfinanszírozást a finanszírozási határozat elfogadását követő hatvan napon belül a tagállamnak kifizetik.
- (4) A második előfinanszírozási kifizetés legkésőbb három hónappal azután történik, hogy a Bizottság a tagállami kifizetési kérelem hivatalos benyújtástól számított két hónapon belül jóváhagyta az éves program végrehajtásában elért haladásról szóló jelentést és a 29. cikk (1) bekezdésének a) pontja és a 35. cikk alapján elkészített, legalább az első kifizetés összegének 60 %-ára kiterjedő hitelesített kiadásigazoló nyilatkozatot.”

3.4 Mutatónkénti fajlagos költségek

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

4. FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT:

Pályázónak, valamint ha az adatlap 1.1 pontjára „igen” a válasz, az együttműködő partnernek is értelemszerűen kitöltve be kell nyújtani.

5. NYILATKOZAT INGATLAN VÁSÁRLÁSA / ÉPÍTÉSE / FELÚJÍTÁSA ESETÉN

A Bizottság 2008/458/EK határozata XI. melléklete II.1.4.2 pontjával összhangban kell benyújtani:

II.1.4.2. Vásárlás, építés vagy felújítás

1. Ha az ingatlanszerzés elengedhetetlen a projekt végrehajtása szempontjából, és egyértelműen kapcsolódik annak célkitűzéseire, az ingatlan vásárlás, vagyis már megépített épületek vásárlása vagy ingatlan építése, a teljes vagy részleges költségek alapján, vagy az értékcsökkenés alapján támogatható társfinanszírozásból az alább meghatározott feltételekkel és a szigorúbb nemzeti szabályok alkalmazásának sérelme nélkül:

a) Be kell szerezni független szakképzett értékbecslő vagy megfelelően felhatalmazott hivatalos testület igazolását arról, hogy az ár nem haladja meg a piaci értéket, és az igazolásban fel kell tüntetni, hogy az ingatlan megfelel a nemzeti rendelkezéseknek, vagy pedig részletezni kell, hogy az épület mely pontokon nem felel meg e rendelkezéseknek, és a végső kedvezményezett a projekt részeként hol tervezi kiigazításokat végrehajtani.

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

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

d) E vagyontárgyak értékcsökkenésének csak a projekt számára történő felhasználás időtartamának és a tényleges felhasználás arányának megfelelő része jogosult támogatásra. Az értékcsökkenést a nemzeti számviteli szabályok szerint kell kiszámítani.

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

6. NYILATKOZAT ESZKÖZÖK (IMMATERIÁLIS JAVAK) VÁSÁRLÁSA / TOVÁBBFEJLESZTÉSE ESETÉN

A Bizottság 2008/458/EK határozata XI. melléklete II.1.3.3 pontjával összhangban kell benyújtani:

II.1.3.3. Vásárlás

1. Amennyiben a felszerelést a projekt időtartamát megelőzően vagy annak során vásárolják, a felszerelés értékcsökkenésének csak a projekt számára történő felhasználás időtartamának és a tényleges felhasználás arányának megfelelő része támogatható.

2. Azok a felszerelések, amelyeket a projekt időtartamát megelőzően vásároltak, de a projekt céljaira használnak, az értékcsökkenés alapján támogathatók. Nem támogathatók azonban e költségek, amennyiben eredetileg Közösségi támogatásból vásárolták a felszerelést.

3. A felszerelések beszerzési költségeinek meg kell felelniük a szokásos piaci költségeknek, és az érintett tételeket a végső kedvezményezettre alkalmazandó adózási és számviteli szabályokkal összhangban kell leírni.

4. Az 1 000 EUR-t el nem érő egyes tételek esetében a teljes beszerzési költség támogatható, feltéve, hogy a felszerelést a projekt első három hónapja során vásárolták.

7. (KÖZ)BESZERZÉSI ADATLAP

A szervezetre vonatkozó egybeszámítási kötelezettség figyelembevételével a nemzeti értékhatár alatti közbeszerzési értékhatárt elérő esetekben minden egyes tervezett (köz)beszerzési eljárásra vonatkozóan önálló adatlapot kell készíteni.

1. Sorszám: egy projekten belül a (köz)beszerzési adatlapokat folyamatos sorszámozással 1, 2 ... kell ellátni.
3. Ajánlatkérő: az eljárás lefolytatása során ajánlatkérőként eljáró személy
5. Közbeszerzés tárgya: iránymutatásul 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 23. § - 28. §
6. Választott eljárási forma: Kbt., 143/2004. Korm. rendelet, 2008/2004. Korm. rendelet, 168/2004. Korm. rendelet stb. előírásainak megfelelő besorolás szerint, jogszabályi hivatkozással. Felhívom figyelmét az ajánlatkérőre vonatkozó egybeszámítási kötelezettségre.
7. Amennyiben nem Kbt. alapján nyílt eljárás kiírását tervezi ennek indoklása: az indoklásnak olyan mélységűnek kell lenni, hogy az alapján a Felelős Hatóság el tudja bírálni az eljárási forma választásának indokoltságát
8. Beszerezésre kerülő áruk, szolgáltatások: a táblázat kitöltésénél a „Ref.” oszlopban azt kell feltüntetni, hogy a 3.2 Elszámolható költségek és tevékenységek táblázat mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl: E1.1). Amennyiben a projekt hatókörén kívül az ajánlatkérőre egybeszámítási kötelezettség vonatkozik, ennek mértékét meg kell adni.
9. Felsorolás jelleggel szolgáltatások, 1000 € feletti egyedi nyilvántartási értékű eszközök (figyelem! szoftver is) esetén 2-3 olyan főbb (műszaki) paramétert kell megadni, mely jól jellemzi az adott szolgáltatást/eszközt. Amennyiben a fenti adatok állam/szolgálati titkot képeznek a pont kitöltése alól a Felelős Hatóság felmentést adhat, vagy minősített ügydarabban történő adatszolgáltatást engedélyezhet. Ezt a pályázónak kérnie kell.
10. A táblázat kitöltése során ki kell térni a (köz)beszerzési eljárás előkészítésére, illetve szakaszaira. A táblázat sorok beszúrásával bővíthető.
Résztvevők: az adott feladat sikeres végrehajtásához szükséges kulcsfontosságú szakértelemmel bíró személyek (pl. műszaki, közbeszerzési szakértő, stb.).
Határidő: nem pontos dátumot, hanem a támogatási/együttműködési megállapodás megkötésétől számított időpontot, időtartamot kell megadni.
11. (Köz)beszerzés eredményeként megkötésre kerülő szállítási/vállalkozási szerződések, megrendelők adatai:
A táblázatot szerződésenként/megrendelőnként kell kitölteni. Több szerződés esetén ismétlődő, azonos sorok kiemelhetők, elég egyszer megadni, de olyan módon, hogy a kért adatok a szerződésekhez/megrendelőkhöz egyértelműen hozzárendelhetők legyenek.
A Felelős Hatóság tudatában van, hogy a költség, valamint időpont adatok a tényleges ajánlatok függvényében változnak, illetve az ajánlatok függvényében a hatályos szabályzók alapján egy eljárás során belül amennyiben az ajánlatkérő több rész esetén is nyertes, azokra egy szerződés is köthető.
Időpontok: amennyiben nem ismert, a

Becsült érték: a pályázónak a 3.2 Elszámolható költségek és tevékenységek táblázatban megjelölt tervezett költségekkel kell kalkulálni.

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

Pénzügyi folyamatokért felelős: átutaláshoz szükséges bizonylatok (hitelesített számla másolat, eredeti PF-1 kieg. szelvény, valamint a szerződésben előírt dokumentumok) előkészítéséért, kifizetésért (közvetlen szállítói kifizetés esetén Felelős Hatóság részére történő benyújtásért), JBM nyilatkozatok kezeléséért felelős személy.

10. ÖNÉLETRAJZOK

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

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

Speciális esetben külön indoklás benyújtása mellett az önéletrajz egyes pontjainak kitöltésétől a Felelős Hatóság eltekinthet, vagy minősített adatként történő benyújtásához hozzájárulhat. A benyújtott önéletrajznak a feladatkör ellátására való alkalmasság elbírálására alkalmasnak kell lenni.