



**BELÜGYMINISZTERIUM**

# **KÜLSŐ HATÁROK ALAP**

2012. éves program

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**  
**a BM/9833-1/2012. sz. pályázati felhíváshoz**

KÜLSŐ HATÁROK ALAP



## I. Külső Határok Alap

### I.1. Általános információk

A Belügyminisztérium Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: Felelős Hatóság) **kétfordulós zártkörű pályázat második fordulójára** vonatkozó pályázati felhívás tett közzé a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelettel (továbbiakban 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet) összhangban, a Külső Határok Alap (továbbiakban: KHA vagy Alap) 2012. évi programjából származó pénzeszközök az Európai Parlament és a Tanács 2007/574/EK határozata alapján, az Európai Bizottság C(2008)6683. számú határozatával jóváhagyott Magyar Köztársaság Külső Határok Alap Többéves Programjában, valamint a Magyar Köztársaság Külső Határok Nemzeti Programjáról szóló 1102/2007. (XII. 23.) Korm. határozatban meghatározott célkitűzések megvalósítására.

A KHA a társfinanszírozás elve alapján működik, azaz a Pályázóknak a projekt tervezett összköltségvetésének legalább a 25%-át más – saját, állami – forrásból kell biztosítaniuk. A Belügyminisztérium legfeljebb 25%-os nemzeti hozzájárulást a nyertes Pályázónak a Külső Határok Alap intézményi rendszeréről szóló 1440/2011. (XII. 20.) Korm. határozat előírásaival összhangban biztosítja.

Pályázni kizárólag a **BM/9297-1/2011.** számú **pályázati** felhívásra benyújtott, Értékelő Bizottság, valamint Külső Határok Alap Tárcaközi Egyeztető Fórum által támogatott, a Magyar Köztársaság Külső Határok Alap 2012. évi programjában szereplő projektjavaslatokra, jóváhagyott tevékenységekre és támogatás mértékéig lehet.

**A 2012. évi programból finanszírozott projektek 2012. január 1-től 2014. június 30-ig valósíthatók meg.**

A pályázat célja, hogy a közvetlen támogatási szerződés megkötéséhez, a projektek megvalósításához szükséges információk rendelkezésre álljanak. Közvetlen támogatási szerződés a Felelős Hatóság és a nyertes Pályázó között jön létre.

### I.2. Jogszabályi háttér

A pályázat benyújtásával, értékelésével és megvalósításával összefüggésben különösen, de nem kizárólagosan az alábbi jogszabályokra is figyelemmel szükséges eljárni.

- A Bizottság „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2007–2013-as időszakra a Külső Határok Alap létrehozásáról szóló 574/2007/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 szóló 2008/456/EK határozata
- a közbeszerzésekről szóló 2010. évi CVIII. tv.,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- 23/2012. (IV.26.) BM rendelet a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről
- egyéb releváns jogszabályok.



## II. A pályázatok benyújtásának módja, hiánypótlás szabályai

Felelős Hatóság **elektronikus eszközökkel támogatott pályáztatást hajt végre.**

### 1. Pályázat benyújtása

Pályázattal összefüggésben benyújtandó dokumentumok:

#### Csak elektronikusan:

- Projekt adatlap és mellékletei
  - ✓ Projekt megvalósítására kijelölt személyek
  - ✓ Megvalósíthatósági tanulmány (adott esetben)
  - ✓ Beszerzési adatlap
  - ✓ Szerződésbejelentő adatlap (adott esetben)
  - ✓ Önéletrajzok (adott esetben)
  - ✓ Projekt költségvetése (Költségvetés\_KHA.xls táblázat)

#### Eredetiben vagy hiteles másolatban:

- Szervezeti Adatlap (kizárólag csak az első projekt benyújtásakor, kivéve, ha a Pályázó adataiban változás állt be)
- Nyilatkozatok
  - ✓ Nyilatkozat pályázat benyújtásáról
  - ✓ Felelősségi nyilatkozat Pályázó részére
  - ✓ Felelősségi nyilatkozat együttműködő partner részére (adott esetben)
  - ✓ Együttműködési megállapodás, vagy az együttműködő szervezet nyilatkozata arról, hogy partnerként részt vesz a projekt megvalósításában (adott esetben)
  - ✓ Nyilatkozat az önerő meglétéről és annak forrásáról (adott esetben)
  - ✓ Nyilatkozat hiánypótlás teljesítéséről (adott esetben)
- Egyéb, a pályázatban foglaltak megalapozottságának megítéléséhez szükséges, illetve az abban foglalt indokolások alátámasztására szolgáló egyéb dokumentumok, így különösen, de nem kizárólagosan
  - ✓ A vagyonekezelő írásos hozzájárulása (adott esetben)
  - ✓ Építésügyi hatósági engedély (adott esetben)
  - ✓ Bérleti szerződés (adott esetben)
  - ✓ Beszerzési eljárás fajtájának megválasztásához kapcsolódó indokolás alátámasztására szolgáló különféle dokumentumok (adott esetben)

Pályázónak a **Projekt adatlapot, annak kitöltött mellékleteit, valamint a kitöltött költségvetési táblázatot elektronikus formában** (Word dokumentum, a költségvetési táblázat esetében Excel táblázat formájában) a SOLID Együttműködési Portálon (<https://solid.bm.hu>) kialakított, Pályázó szervezet nevének rövidítésével ellátott dokumentumtáron (ORFK, BÁH, KÜM, KEK KH, NBSZ, NAV) belül létrehozott, a pályázat valamint projekt azonosítójával ellátott könyvtárba kell **feltölteni a pályázat beadásának határidejének lejártáig.**

A Pályázó által feltöltött file-ok elnevezésének tartalmazni kell a projektazonosító utolsó három, illetve négy számjegyét (pl.: 311 vagy 3411), valamint az adatlap verziószámát. (pl.: projekt adatlap\_351\_v2.doc)

**Pályázónak a következő dokumentumokat eredetiben vagy hiteles másolatban** (egy példányban), zárt borítékban kell **leadnia a pályázat beadási határidejének lejártáig:**

- **Nyilatkozat pályázat benyújtásáról** (projektenként)
- **Felelősségnyilatkozat Pályázó részére** (projektenként)



- **Szervezeti Adatlap** (kizárólag csak az első projekt benyújtásakor, kivéve, ha a Pályázó adataiban változás állt be)

Továbbá, adott esetben:

- Felelősségnyilatkozat Együttműködő Partner részére (projektenként)
- Együttműködési megállapodás (projektenként) vagy együttműködő partner szándéknyilatkozata<sup>1</sup> (projektenként)
- Nyilatkozat az önerő meglétéről és annak forrásáról (projektenként)
- Egyéb, a pályázatban foglaltak megalapozottságának megítéléséhez szükséges, illetve az abban foglalt indokolások alátámasztására szolgáló dokumentumok

A borítékon az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a Pályázó neve és címe,
- a pályázati felhívás hivatkozási száma,
- „<érintett projekt azonosítója> azonosítójú projekt”, illetve adott esetben „Szervezeti Adatlap” felirat
- „Külső Határok Alap 2012. éves program” hivatkozás

A pályázat akkor minősül beérkezettnek, ha a kitöltött Projekt adatlapot, annak kitöltött mellékleteit, valamint a költségvetési táblázatot a Pályázó SOLID Együttműködési Portálra feltöltötte és az eredetben vagy hiteles másolatban benyújtandó dokumentumokat is benyújtotta. A pályázatok értékelését Értékelő Bizottság a beérkezést követően megkezdheti.

A Pályázó a benyújtási határidő módosítását legkésőbb annak lejártát megelőzően 3 munkanappal kezdeményezheti (indoklással alátámasztva) a Felelős Személynél. A benyújtási határidő elmulasztása esetén a Felelős Hatóság póthatáridő tűzésével felszólítja a Pályázót az elektronikusan benyújtandó dokumentumok feltöltésére, illetve az eredetben vagy hiteles másolatban benyújtandó dokumentumok benyújtására. **A póthatáridő elmulasztása esetén a pályázat érdemi bírálatára nem kerül sor!**

## 2. Megvalósíthatósági tanulmány

**Bruttó 100.000.000 Ft összköltséget elérő vagy meghaladó projektek esetében a megvalósíthatósági tanulmány benyújtása kötelező!**

Bruttó 100.000.000 Ft összköltséget várhatóan el nem érő projektek esetében Felelős Hatóság nem írja elő megvalósíthatósági tanulmány benyújtását.

1

## 3. Hiánypótlás

Az Értékelő Bizottság, amennyiben szükséges hiánypótlásra, nem egyértelmű kijelentések tartalmának tisztázására (együttesen a továbbiakban: hiánypótlás) telefaxban szólítja fel a Pályázót. A hiánypótlás határidejét az Értékelő Bizottság elnöke határozza meg.

A hiánypótlás teljesítésekor Pályázó az elektronikusan benyújtandó dokumentumok esetében változáskövetővel (korrektúrával) kiegészített/átdolgozva, megnövelt verziószámmal a SOLID Együttműködési Portálra feltölti, majd erről „**Nyilatkozat hiánypótlás teljesítéséről**” nyomtatványon nyilatkozik, az eredetben vagy hiteles másolatban benyújtandó dokumentumokat pedig benyújtja.

<sup>1</sup> Ebben az esetben az együttműködési megállapodás tervezetének elektronikus feltöltése is szükséges!  
A pályázat értékelése nem zárható le



A hiánypótlás akkor minősül beérkezettnek, ha a javított Projekt adatlapot, annak mellékleteit és költségvetési táblázatát a Pályázó a SOLID Együttműködési Portálra a hiánypótlásra meghatározott határidő lejártáig feltöltötte és a „Nyilatkozat hiánypótlás teljesítéséről” nyomtatványt telefaxon, vagy eredetben, továbbá az eredetben vagy hiteles másolatban benyújtandó dokumentumokat a hiánypótlásra meghatározott határidő lejártáig benyújtotta.

A Pályázó a hiánypótlásra meghatározott határidő módosítását a legkésőbb annak lejártát megelőzően 3 munkanappal kezdeményezheti (indoklással alátámasztva) a Felelős Személynél. A benyújtási határidő elmulasztása esetén a Felelős Hatóság póthatáridő tűzésével felszólítja a Pályázót az elektronikusan benyújtandó dokumentumok feltöltésére, illetve az eredetben benyújtandó dokumentumok benyújtására. **A póthatáridő elmulasztása esetén a pályázat érdemi bírálatára nem kerül sor!**

A hiánypótlással összefüggésben Értékelő Bizottság konzultációt rendelhet el, Pályázó, pedig konzultációt kezdeményezhet. A konzultáció időpontját a hiánypótlásra meghatározott határidőre tekintettel kell meghatározni.

#### **4. Adatlap eredetben történő benyújtása, értékelés lezárása**

Az Értékelő Bizottság az értékelési folyamat záró lépéseként, ha a pályázat tartalma az érdemi döntés meghozatalára alkalmas, megküldi a Pályázó részére a SOLID Együttműködési Portálra elektronikusan feltöltött, legmagasabb verziószámmal rendelkező dokumentumok 2 db kinyomtatott és a Felelős Hatóság által hitelesített példányát aláírásra. A Pályázó a hitelesített példányokat nem módosíthatja. Pályázó egy példányt cégszerűen aláírva 5 munkanapon belül köteles a Felelős Hatóság részére megküldeni.

A benyújtási határidő elmulasztása esetén a Felelős Hatóság póthatáridő tűzésével felszólítja a Pályázót az aláírt dokumentumok benyújtására. A póthatáridő elmulasztása esetén a pályázat nem támogatható.

Az Értékelő Bizottság az eredetben vagy hiteles másolatban beérkezett dokumentumok birtokában zárja le a projekt értékelését és tesz javaslatot a támogatás odaítélésére. Az értékelésről jegyzőkönyv készül. A Felelős Személy az Értékelő Bizottság döntési javaslata alapján dönt az egyes projektek támogatásáról vagy elutasításáról. A Pályázót az értékelés eredményéről a Felelős Hatóság írásban értesíti. A döntés ellen kifogást a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelettel összhangban, a döntés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül terjeszhető elő a Felelős Személynél. A kifogás előterjesztésre nyitva álló határidő lejártáig a közvetlen támogatási szerződések, illetve kifogás előterjesztése esetén, a kifogással kapcsolatos döntés meghozataláig, a kifogással érintett támogatási szerződések nem köthetőek meg.

#### **5. A pályázattal összefüggésben eredetben, hiteles másolatban vagy faxon benyújtandó dokumentumok benyújtásának helye, elérhetőség**

Cím: Belügyminisztérium Támogatás-koordinációs Főosztály Titkársága, 1051 Budapest, József Attila u. 2-4., 2.13 iroda  
Telefon: 1/441-1131, (BM 15-844)  
Fax: 1/999-4846, (BM 12-806)  
E-mail: [kha@bm.gov.hu](mailto:kha@bm.gov.hu)  
Személyesen: egyeztetést követően munkaidőben (H-CS: 08.00-16:30, P: 08:00-14:00)



## 6. Konzultáció

A pályázatok sikere, az értékelési folyamat elhúzódásának megelőzése érdekében a Felelős Hatóság az egyes Pályázók részére konzultációt szervez, amelynek időpontjáról és helyszínéről külön értesíti a Pályázót. A konzultáción a pályázat összeállításban résztvevő személyek (menedzment, pénzügyi, rendészeti szakértők) részvétele kötelező. A konzultáción a Pályázó képviselőinek a kitöltött projekt adatlap tervezetét a Felelős Hatóság részére be kell mutatniuk.

A Pályázó a pályázat benyújtási határidejének lejárta előtt írásban legkésőbb 6 munkanappal korábban kiegészítő tájékoztatást kérhet. Felelős Hatóság a pályázat benyújtási határidejének lejárta előtt legkésőbb 3 munkanappal korábban adja meg a kiegészítő tájékoztatást a Pályázónak.

A Pályázó a pályázat benyújtási határidejének lejárta előtt legkésőbb 3 munkanappal korábban személyes konzultációt kezdeményezhet a Felelős Hatóságnál. Személyes konzultáció helyszínéről és időpontjáról a Felelős Hatóság értesítést küld a Pályázónak.

## 7. Tervezett ütemezés

**Értékelés lezárása:** a pályázat beérkezését követő **22 munkanapon** belül. **Hiánypótlás időtartama az értékelés időtartamát automatikusan hosszabbítja!**

## 8. Egyéb információk

**A Magyar Köztársaság Külső Határok Alap 2012. évi programjának egyeztetése az EU Bizottsággal lezárult jelen pályázat közzétételét megelőzően, azonban a társfinanszírozás jóváhagyására vonatkozó határozat jóváhagyása nem történt meg. Az EU Bizottság által megkövetelt esetleges módosításokat, valamint a jogszabályi környezet változását a projekt végrehajtása során figyelembe kell venni, azok a közvetlen támogatási szerződés módosítását vonhatják maguk után!**

## III. Pályázatok értékelése

A pályázatok értékelése az alábbi főbb elemekből áll:

- a) a támogathatóság vizsgálata (megfelelés a Külső Határok Alap felhasználására vonatkozó szabályoknak, éves programnak),

Az értékelők vizsgálják, hogy a benyújtott pályázat összhangban van-e a nemzeti, valamint közösségi jogszabályokban előírtakkal, kiemelten a Külső Határok Alap felhasználására vonatkozó szabályzókkal (éves program területi, időbeni hatálya, tervezett tevékenység, valamint végrehajtásának módja). Kiemelten vizsgálják, hogy a benyújtott pályázat összhangban van-e a pályázat első fordulójában benyújtott és Felelős Hatóság által befogadott projektjavaslattal, továbbá az éves programban foglaltakkal.

- b) a technikai (formai) szempontból való megfelelés,

Az értékelők vizsgálják, hogy a Pályázó a Projekt adatlapot megfelelően kitöltötte-e ki. A pályázat érdemi értékelésére csak akkor kerülhet sor, ha a pályázat hiánytalan, illetve, ha az adatlap hiányos ugyan, de nem olyan mértékben, ami kizárná annak érdemi értékelését.

- c) a pályázat szakmai (tartalmi) értékelése,



Az értékelők vizsgálják, hogy a Pályázó a pályázat első fordulójában benyújtott és Felelős Hatóság által befogadott projektjavaslattal, továbbá az éves programban foglaltakkal összhangban álló javaslatának kifejtése megfelelő-e, a megjelölt módszerrel hatékonyan megvalósítható-e a kitűzött cél, és nem merül-e fel olyan információ, amely nem egyeztethető össze a közösségi, valamint nemzeti előírásokkal, ajánlásokkal.

d) a pályázat pénzügyi értékelése.

A pénzügyi szempontoknak való megfelelés magába foglalja a projektek eredményének, a beállított költségeknek előzetes vizsgálatát, kiemelten, hogy a beállított költségelemek összhangban vannak-e a 2008/456/EK Határozat XI mellékletével és az Útmutatóval, azok ténylegesen szükségesek-e a projekt megvalósításához, az éves program részét képezik-e és megfelelnek-e a támogathatósági szabályoknak.

**1. A pályázatot el kell utasítani,** ha 2008/456/EK Bizottsági határozat 10. cikk (2) pontjában meghatározott információk nem állnak rendelkezésre.

A pályázat nem elfogadható különösen, ha

- a) a pályázat a hiánypótlást követően sem teljes,
- b) a pályázat nem a Külső Határok Alap releváns éves programjában szereplő, társfinanszírozható cél - megjelölt tevékenységek és intézkedések által történő - megvalósítására irányul,
- c) a megjelölt tevékenység nem megalapozott,
- d) olyan objektív kockázati/akadályozó tényező áll fenn, amely a projekt határidőre történő megvalósítását kizárja,
- e) Pályázó által kialakítani tervezett szervezet nem biztosítja a projekt sikeres megvalósítását, kialakított döntési, adminisztrációs rend nem egyértelmű vagy annak alapján a döntések utólagosan nem ellenőrizhetőek,
- f) a tervezett kiadások nem felelnek meg a vonatkozó bizottsági határozat szabályainak, valamint az Útmutatónak,
- g) a projekt költségei nincsenek összhangban az elérendő céllal, a költséghatékonyság nem biztosított,
- h) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokat alvállalkozói szerződés keretében tervezi elvégezni a Pályázó.

**2. Az Értékelő Bizottság a támogatási összeg csökkentését javasolja,** ha

- a) a Pályázó olyan projektelem/tevékenység megvalósítását tervezi, amely az előzetes projekt adatlapon nem szerepel/nem került jóváhagyásra, illetve az éves programban nem szerepel, a kapcsolódó költségek mértékéig,
- b) olyan tételek esetén, amelyek nem felelnek meg a támogathatósági szabályoknak, nem szükségesek a projekt által lefedett intézkedések elvégzéséhez, az érintett költség sor erejéig,
- c) olyan költségek esetén, amelyek nem felelnek meg a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének, különös tekintettel a költséghatékonyságra és gazdaságosságra.

Az Értékelő Bizottság – összhangban az Útmutató II. pontjában foglaltakkal – az egyes projektekről egyedi emlékeztetőt készít, javaslatot tesz a Felelős Személynek a közvetlen támogatási szerződés megkötésére, vagy indoklással javasolja a pályázat elutasítását.

### **3. Értékelő lap**

Az Értékelő Bizottság tagjai a pályázatot az alábbi értékelő lap kitöltésével értékelik, amelyet szöveges indoklással is kiegészítenek.



Ssz.	Értékelési szempont	Elfogadható (I/N)	Megjegyzés	Hiánypótlás után elfogadható (I/N)
1	<p><b>Feltöltésre került/formailag megfelel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Projekt adatlap és mellékletei</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Projekt megvalósítására kijelölt személyek</li> <li>✓ Megvalósíthatósági tanulmány (adott esetben)</li> <li>✓ Beszerzési adatlap</li> <li>✓ Szerződésbejelentő adatlap (adott esetben)</li> <li>✓ Önéletrajzok (adott esetben)</li> <li>✓ <b>Projekt költségvetése</b> (Költségvetés_KHA.xls táblázat)</li> </ul> </li> </ul>			
2	<p><b>Benyújtásra került/formailag megfelel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nyilatkozat pályázat benyújtásáról</b> (projektenként)</li> <li>• <b>Felelősségnyilatkozat Pályázó részére</b> (projektenként)</li> <li>• <b>Szervezeti Adatlap</b> (kizárólag csak az első projekt benyújtásakor, kivéve, ha a Pályázó adataiban változás állt be)</li> </ul> <p>Továbbá, adott esetben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelősségnyilatkozat Együttműködő Partner részére (projektenként)</li> <li>• Együttműködési megállapodás (projektenként) vagy együttműködő partner szándéknyilatkozata<sup>2</sup> (projektenként)</li> <li>• Nyilatkozat az önerő meglétéről és annak forrásáról (projektenként)</li> <li>• Egyéb, a pályázatban foglalt megalapozottságának megítéléséhez szükséges, illetve az abban foglalt indokolások alátámasztására szolgáló dokumentumok így különösen, de nem kizárólagosan <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A vagyonkezelő írásos hozzájárulása (adott esetben)</li> <li>✓ Építésügyi hatósági engedély (adott esetben)</li> <li>✓ Bérleti szerződés (adott esetben)</li> <li>✓ Beszerzési eljárás fajtájának megválasztásához kapcsolódó indokolás alátámasztására</li> </ul> </li> </ul>			

<sup>2</sup> Ebben az esetben az együttműködési megállapodás tervezetének elektronikus feltöltése is szükséges!





	szolgáltató különféle dokumentumok (adott esetben)			
3	<i>A projekt adatlap 1. pontjában szereplő, valamint a 3.1 költségvetési táblázat adatai egyeznek</i>			
4	<i>Projekt összhangban van a 2012. éves program területi és időbeni hatályával</i>			
3	<i>Igényelt támogatási összeg nem haladja meg az éves programban megjelöltet</i>			
4	<i>EU finanszírozás aránya nem haladja meg a 75%-ot</i>			
5	<i>Projekt megvalósításához szükséges együttműködő partnereket a Pályázó bevonja</i>			
	Együttműködő partner adatai, tevékenysége megfelelő			
	Együttműködés szabályozott, dokumentumai benyújtásra kerültek			
6	<i>Projekt indokoltsága, alátámasztottsága kifejtésre került, és az összhangban van az éves programmal (illetve az előzetes adatlapon megjelölt, és támogatott információval)</i>			
7	<i>A projekt célja, tervezett tevékenysége összhangban van az éves programmal, előzetes adatlappal</i>			
8	<i>Projekt célkitűzései az éves programmal (előzetes adatlapon megjelölt, és támogatott célokkal) összhangban kerültek megfogalmazásra, KHA támogatást kizáró/korlátozó célt nem jelölt meg</i>			
9	<i>Projekt keretében tervezett tevékenységek összhangban vannak az éves programmal (előzetes adatlappal), alkalmasak, elégségesek és szükségesek a projektcél megvalósításához</i>			
10	<i>Egyértelműen kiderül, a Kedvezményezett milyen módszerrel valósítja meg a projektet</i>			
11	<i>Projekt haszonélvezői részesülhetnek KHA támogatásból</i>			
12	<i>Kezdeményezett módosítások elfogadhatók</i>			
	nem irányulnak jóvá nem hagyott projektelembemelésére			
	éves program módosítását nem igényli (ha igen, az Felelős Személy döntését igényli)			
	módosítási igény megfelelően alátámasztott			
13	<i>Projekt adatlapon megjelölt eredménye összhangban van az éves programmal, előzetes adatlappal, megfelelően beazonosítható</i>			
14	<i>Projekt eredmény mérhető</i>			
	legalább 1-1 output/eredmény/hatás indikátor elfogadható			



	indikátorok mérhetőek, forrásuk azonosítható			
	indikátorok összhangban vannak az éves programmal (illetve az első pályázatban vállaltakkal)			
	megadott indikátorok reálisak, valós képet adnak a projekt eredményeiről			
15	<i>Logikai keretmátrix az útmutatónak megfelelően került kitöltésre, összhangban van az adatlap 2.3, 2.5, 2.7, 2.13 pontjaival</i>			
16	<i>Projekt ütemezése, tevékenységek</i>			
	tervezett kezdési/befejezési időponttal összhangban van			
	összhangban van a projekttevékenységekkel			
	alkalmas a projekt nyomon követésére az ütemezés reális			
17	<i>Nem ismert olyan külső erőforrás szükséglet, mely bevonásával a Pályázó nem számolt, és nélküle a projekt nem megvalósítható</i>			
18	<i>Projektszemélyzet elégséges/alkalmas a projekt végrehajtására</i>			
	elégséges menedzment/pénzügyi kapacitás áll rendelkezésre			
	szakértők megfelelő tapasztalattal/végzettséggel rendelkeznek			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beszerzési tapasztalattal rendelkező személy/tanácsadó rendelkezésre áll (adott esetben)</li> <li>• műszaki/informatikai/építési szakértő rendelkezésre áll (adott esetben)</li> <li>• rendészeti/vízum stb. szakértő rendelkezésre áll (adott esetben)</li> </ul>			
	projektszervezet döntési, felelősségi, adminisztrációs rendje alkalmas a projekt végrehajtására			
	beazonosítható a projekt egészére/részeire vonatkozóan döntési, kötelezettség vállalási jogosultsággal rendelkezők köre			
	projektszervezeten belüli felelősségi, együttműködési, adminisztrációs, pénzügyi rend tisztázott			
	beszerzések előkészítésének, lefolytatásának rendje tisztázott, személyhez köthető			
	tisztázott, hogy a forrásokat a Pályázó az Áht, Ámr és egyéb jogszabályok szerint kezeli (beleértve, hogy belső normái, szabályzói megfelelnek, és a projekt végrehajtása során azokat betartja)			
Felelős Hatósággal a kapcsolattartás rendje tisztázott				
19	<i>Ellenőrzési nyomvonal</i>			
	ellenőrzés szempontjából releváns dokumentumok megjelölésre kerültek			
	dokumentumok fellelhetőségi helye/felelős megjelölése egyértelmű			
	megőrzési idő legalább 10 év			



20	<i>Legalább a 2008/456/EK határozat 34., 35 cikkében, valamint arculati kézikönyvben foglaltak teljesítését vállalja a Pályázó</i>			
21	<i>Megvalósíthatósági tanulmány megfelelően kidolgozott, az alapján a projekt tevékenységei, illetve az egész projekt reálisan megvalósítható (amennyiben releváns)</i>			
22	<i>Projekt megvalósítása során jelentkező kockázatok reálisak</i>			
	<i>kezelésükre tervezett intézkedések megfelelőek</i>			
	<i>nem ismert olyan kockázati tényező, amellyel a Pályázó nem számolt, de a projekt (határidőre történő) végrehajtását ellehetleníti</i>			
23	<i>Amennyiben továbbüzemeltetési kötelezettség áll fenn, a Pályázó intézkedéseket tesz/tervez:</i>			
	<i>a célhoz kötött alkalmazás biztosítására</i>			
	<i>előírt időtartamú továbbüzemeltetésre</i>			
24	<i>Amennyiben alvállalkozó bevonása szükséges*</i>			
	<i>Az nem a projekt irányítására irányul</i>			
	<i>Szükséges a projekt végrehajtásához</i>			
	<i>Meghatározásra kerültek az alvállalkozó által elvégzendő feladatok, valamint az azoknak megfelelő összeg</i>			
25	<i>A költségek elismerhetők, a 2008/456/EK határozat XI. melléklete alapján megfelelnek a támogathatósági szabályoknak, az éves program részét képezik</i>			
26	<i>Pályázó nyilatkozott arról, hogy bruttó/nettó költségeket kíván elszámolni, ez az ÁFA nyilatkozatával, elszámolni tervezett költségekkel összhangban van</i>			
27	<i>A költségvetés összhangban van az előzetes projekt adatlapon benyújtottal, jelentős eltérést nem mutat, illetve amennyiben módosult, az a 2.4 pontban megfelelően alátámasztott, indokolt, elfogadható</i>			
28	<i>Költségvetés számszaki hibát nem tartalmaz, formailag megfelelő, útmutatóval összhangban van</i>			
29	<i>Részletes költségvetés elfogadható</i>			
	<i>költségelemek szükségesek a projekt által lefedett intézkedések elvégzéséhez</i>			
	<i>személyi költségek a projektszemélyzetre vonatkoznak</i>			
	<i>eszköz, építés esetén megfelelően alátámasztott a választott elszámolási mód (teljes/részleges/amortizáció)</i>			
	<i>projekt általános irányítását nem alvállalkozói szerződés keretében végzi</i>			
	<i>előkészítési költségek nem haladják meg az útmutatóban megjelölt mértéket</i>			



	közvetett költség elszámolása esetén nyilatkozat arról, hogy EU működési támogatásban nem részesül			
30	<i>Költségek ütemezése összhangban van a projekt tevékenységeivel, tervezett ütemezéssel</i>			
	<i>előleget nem fizet, teljesítéshez kötött elszámolási időszakon belül esik</i>			
31	<i>Mutatónkénti fajlagos költségek táblázat kitöltése megfelelő (amennyiben releváns)</i>			
32	<i>A projekt a rendelkezésére álló adatok alapján költséghatékony, gazdaságos, a feltüntetett adatok reálisak</i>			
33	<i>Pályázó felelősségi nyilatkozata megfelelő</i>			
	<i>párhuzamos finanszírozás kizárható</i>			
	<i>ÁFA nyilatkozat megfelelő</i>			
34	<i>Együttműködő partner(ek) felelősségi nyilatkozata megfelelő</i>			
35	<i>2008/456/EK határozat XI II.1.3.3, valamint II.1.4.2 pontjában foglalt előírtakat, 3/5/10 éves továbbüzemeltetési kötelezettséget vállalta a Pályázó</i>			
36	<i>A tervezett vagy már végrehajtott beszerzés(ek) összhangban vannak az előírásokkal</i>			
	<i>a becsült érték meghatározása megfelelő, a helyzet és piac felmérés megfelelő, az egybeszámítási kötelezettségének a Pályázó eleget tett (pl. az EB előtt is ismert futó projektek azonos vagy hasonló rendeltetésű beszerzési tárgyakat is figyelembe vette)</i>			
	<i>Pályázó megfelelően azonosította be a beszerzési kötelezettségét (pl. Kbt. körbe tartozó, de értékhatár alatti beszerzés, Kbt. körbe tartozó nemzeti vagy közösségi rezsim szerinti beszerzés, kivételi körbe tartozó eljárás, ha sor kerül tárgyalásra, gyorsításra vagy a versenyben résztvevők körének bármilyen mértékű korlátozására annak jogszabályi feltételei fennállnak, illetve az Útmutatóban foglaltakat figyelembe vette)</i>			
	<i>Nem Kbt. szerinti nyílt eljárás esetén, az indokolás megfelelő, az abban foglaltak alkalmasak a döntés megalapozottságának megítélésére, nyújtott-e be megfelelő bizonyítékokat, illetve szükséges-e további dokumentumok bemutatása</i>			
	<i>főbb (műszaki) paraméterek jól jellemzik az adott szolgáltatást/eszközt, azok a projektcéllal összhangban állnak</i>			
	<i>szerződés(ek) ellenértéke összhangban van a költségvetéssel</i>			



	kötelezettségvállalásra, teljesítés felügyeletére, telj. igazolásra, kifizetési, nyilvántartási feladatok elvégzésére kijelölt személyek azonosíthatóak			
37	<i>Önéletrajzok benyújtásra kerültek</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• közbeszerzési tanácsadó/szakértő (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja)</li> <li>• rendészeti/vízum stb. szakértő (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja)</li> <li>• műszaki/informatikai/építési szakértő (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja)</li> </ul>			
38	<i>Az Útmutatóban előírt egyéb dokumentumok megfelelően benyújtásra kerültek</i>			
39	<i>A projekt megvalósításához szükséges feltételek biztosítottak</i>			

#### IV. Projektszinten jóváhagyható költségekkel kapcsolatos rendelkezések

A költségek tervezésekor Pályázó vegye figyelembe a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelöltek, illetve a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet 23-25. §-ban foglaltakat!

#### Általános szabályok – projektszinten jóváhagyható kiadások

- a) A költségeknek közvetlenül a 2007/574/EK határozat 1. és 3. cikkében meghatározott hatályán és célkitűzésein belül merül, 4. és 6. cikkben felsorolt támogatható intézkedések esetében;
- b) A projekt által lefedett intézkedések elvégzéséhez szükséges, a Bizottság által jóváhagyott többéves vagy éves programok részét képezi;
- c) Minden várható költséget fel kell tüntetni a projekt pénzügyi tervében.
- d) A költségeknek ésszerűeknek, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás alapelveivel, különösen az értékarányosság és a költséghatékonyság elvével összeegyeztethetőnek, projekt által lefedett intézkedések elvégzéséhez szükségesnek kell lenniük. Nem lehetséges a szerződésben jóváhagyott határozatban feltüntetett határidőket követően felmerülő költségek finanszírozása.
- e) Költségek csak a projektidőszak alatt számolhatóak el.
- f) A költségeknek ténylegesen felmerült költségeknek kell lenniük, azokat a támogatás kedvezményezettjének könyvelésében, adóügyi dokumentumaiban fel kell tüntetni, azoknak meghatározhatóknak és ellenőrizhetőknak kell lenniük. Főszabályként a kedvezményezettnek a költséget igazoló számlákkal kell alátámasztani. Ahol ez nem lehetséges, a kifizetéseket ezzel egyenértékű bizonyító erővel bíró számviteli dokumentummal kell alátámasztani.
- g) Amennyiben a Pályázónak (partnereinek) a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs általános forgalmi adó visszaigénylési jogosultsága, akkor a támogatás



számításának alapja a projekt ÁFA-val növelt, bruttó összege, azaz a projekt költségvetését bruttó módon kell megterveznie.

- h) Amennyiben a Pályázó (partner) uniós költségvetésből működési támogatásban részesül, közvetett költségek elszámolására nem jogosult.
- i) A projekttel összefüggésben keletkezett bevételek csökkentik a támogatás összegét! E szabály alkalmazásában bevételek minősül a projekt által a támogathatósági időszak során értékesítésből, bérleti díjakból, szolgáltatásokból, regisztrációs díjakból, banki kamatból vagy egyéb bevételekből elért jövedelem.

### **Elszámolható közvetlen költségek („F”)**

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

### **Személyi költségek („A”)**

2008/456/EK határozat XI. melléklet II.1.1 pontjában meghatározottaknak megfelel.

A projekthez **kijelölt személyzet** költségei, **beleértve a tényleges fizetéseket és társadalombiztosítási terheket, valamint más, jogszabályon alapuló költségeket**, támogathatók, feltéve, hogy ezek **megfelelnek a végső kedvezményezett szokásos díjazási politikájának**.

Nemzetközi szervezetek esetében a támogatható személyzeti költségek magukban foglalhatják a jogszabályi kötelezettségek teljesítését, illetve a díjazásra vonatkozó jogosultságok kielégítését szolgáló tartalékokat is.

Az **államháztartási szervek** megfelelő személyzeti költségei **olyan mértékben támogathatók**, amennyiben azok **olyan tevékenységek költségeihez kapcsolódnak, amelyeket az adott államháztartási szerv nem végezne, ha az érintett projekt nem folyna**; az ilyen személyzetet a végső kedvezményezettnek **írásbeli határozattal kell kijelölnie vagy kirendelnie a projekt végrehajtására**.

Személyzeti költségeket részletesen szerepeltetni kell az előzetes költségvetésben, feltüntetve a személyzet feladatait és létszámát.

Harmadik országokban nyilvántartásba vett és létesített partnerek – a kormányközi megállapodással létrehozott nemzetközi közszektorbeli szervezetek, az ilyen szervezetek által létrehozott szakosított ügynökségek, a Vöröskereszt Nemzetközi Bizottsága, valamint a Vöröskereszt és Vörös Félhold Társaságok Nemzetközi Szövetsége kivételével – kizárólag költségtérítés nélkül vehetnek részt a projektekben.

Jóváhagyhatók a **projekthez rendelt személyzethez kapcsolódó**, a munkáltató által fizetett járulékokkal megnövelt tényleges munkabéreknek megfelelő, továbbá az egyéb, javadalmazással kapcsolatos költségek, eltekintve azonban bármely jutaléktól, ösztönző kifizetéstől vagy nyereségrészesedési rendszertől. A személyzeti költségek nem haladhatják meg a kedvezményezett által általában kifizetett munkabéreket és egyéb munkáltatói költségeket, illetve az adott piacon alkalmazott leggazdaságosabb mértéket. Mindazonáltal a Külső Határok Alapból történő közös finanszírozásban részesülő tevékenységekből eredő illetékek, adók, illetve költségek (különösen a közvetlen adók és a munkabérek utáni társadalombiztosítási járulékok) csak akkor minősülhetnek jóváhagyható költségeknek, ha azokat ténylegesen és véglegesen a támogatás kedvezményezettje viseli. Ezen költségek csak a projektre fordított tényleges munkaidő arányában hagyhatók jóvá.



Egy projekthez egy projektmenedzser rendelhető, vagy egy-egy fő pénzügyi, ill. szakmai projektmenedzser.

Szakértőkkel kapcsolatos kiszereződött költségek közvetlen költségként elszámolhatók, például jogi szaktanácsadó, műszaki, pénzügyi szakértők. E költségek elszámolását a Szakértői díjak („E4”) költségek között kell feltüntetni.

Harmadik országban települt konzuli tisztviselők, összekötő tisztviselők személyzeti költségei az általános szabályokon túl csak abban az esetben támogathatók, amennyiben azok legalább két további tagállam érdekében tevékenykednek.

**Kizárólag akkor minősül elismerhetőnek a költség, ha**

- a) projekt személyzetben szerepel (részletes projekt adatlap 4. pont);
- b) projekt költségvetésében szerepel (3.2 táblázat „A” költségnem);
- c) kijelölésre került (írásbeli határozattal);
- d) díjazása nem tér el a kormánytisztviselők, hivatásos állományúak stb. díjazásától;
- e) állami szerv esetén olyan tevékenységhez kapcsolódnak (illetve azzal arányosak), amelyet a szervezet nem végezne, ha a projektet nem hajtaná végre;
- f) projekt végrehajtásához szükséges.

Eszközök („B”)

2008/456/EK határozat XI. melléklet II.1.3 pontjában meghatározottaknak megfelel.

Eszközök beszerzése (a beszerzési ár teljes vagy részleges elszámolása, illetve értékcsökkenés alapú elszámolás), bérlete, lízingje támogatható, amennyiben azok a projekt végrehajtása szempontjából lényegesek. Az eszköznek rendelkeznie kell a projekt végrehajtásához szükséges műszaki tulajdonságokkal, és meg kell felelnie az alkalmazandó szabályoknak és szabványoknak.

A táblázat sorok beszúrásával bővíthető. Költségsoronként meg kell adni a beszerezni tervezett mennyiséget is.

Itt kell feltüntetni az immateriális javak beszerzését, valamint továbbfejlesztését is.

Ha teljesül a Bizottság 2008/456/EK határozat XI. melléklet II.1.3.3.1 pontjában meghatározott továbbbüzemeltetési követelmény a beszerzés teljes vagy részleges költségei támogathatók.

Azok a felszerelések, amelyeket a projekt időtartamát megelőzően vásároltak, és a projekt céljaira használnak, a projekt időszakában a tényleges felhasználás arányában meghatározott, elszámolt értékcsökkenés alapján támogathatók. Az értékcsökkenést időszakosan, időarányosan kell elszámolni. **Nem támogathatók azonban e költségek, amennyiben eredetileg közösségi támogatásból vásárolták a felszerelést.**

Amennyiben a beruházás nem a Pályázó kezelésében lévő ingatlanba kerül beépítésre, abban az esetben az ingatlan vagyongazdálkodójának (célhoz kötött fenntartási kötelezettség időtartamára kiterjedő) hozzájáruló nyilatkozatának benyújtása szükséges.

**Pályázó vegye figyelembe a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelöltek, illetve a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet 23-25. §-ban foglaltakat!**



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

Ingyatlan *vásárlás, építés, átalakítás vagy felújítás, bérlet* esetében az épületnek meg kell felelnie a projekt megvalósításához szükséges technikai elvárásoknak, a vonatkozó szabályoknak és szabványoknak, egyértelműen kapcsolódni kell a projekt céljaihoz.

*Vásárlás, építés, átalakítás vagy felújítás esetén a felmerült költségeket teljes mértékben vagy részben, illetve értékcsökkenés alapján lehet elszámolni.*

A táblázat sorok beszúrásával bővíthető. *Költségsoronként meg kell adni a beszerezni tervezett mennyiséget is.*

Kizárólag a 2007/574/EK határozatban megjelölt feladatok ellátásához nélkülözhetetlen fejlesztések támogathatók.

Teljesülni kell a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklet II.1.4. pontjában megjelölt kitételeknek.

A terem-bérlet költségét is itt kell feltüntetni.

Az EU Bizottság állásfoglalása esetén oktatási jellegű projekt esetén – amennyiben helyszínt (termet, szállást) a Pályázó vagy partner biztosít, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kialakított, érvényes önköltségi szabályzat alapján annak költségei elszámolhatók. Ebben az esetben az önköltségi szabályzatot az Értékelő Bizottság bekérheti.

**Pályázó vegye figyelembe a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelöltek, illetve a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet 23-25. §-ban foglaltakat!**

Amennyiben nem a Pályázó kezelésében lévő ingatlanban kerül sor beruházásra, abban az esetben a vagyonkezelő (célhoz kötött fenntartási kötelezettség időtartamára kiterjedő) hozzájáruló nyilatkozatának benyújtása is szükséges!

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

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

A táblázat sorok beszúrásával bővíthető. Költségsoronként meg kell adni a beszerezni tervezett mennyiséget is.

Teljesülnie kell a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklet II.1.6. pontjában megjelölt kitételeknek.

1. Általános szabályként a kedvezményezettnek képesnek kell lennie a projekttel kapcsolatos intézkedések önálló irányítására.

Egyértelműen meg kell határozni az azon feladatoknak megfelelő összeget, amelyek a projekt keretében meghatározott alvállalkozói szerződés tárgyát fogják képezni.

2. Az alábbi alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatos kiadások **nem támogathatók** az Alap általi társfinanszírozással





- a) a projekt általános irányításával kapcsolatos feladatokra vonatkozó alvállalkozói szerződések (azaz menedzsment feladatok kiszervezése);
- b) olyan alvállalkozói szerződések, amelyek anélkül növelik a projekt költségét, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
- c) közvetítőkkel 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.

A Pályázó köteles kikötni a projekt megvalósításával összefüggő szerződésekben - a „**Felelősségi nyilatkozat a Pályázó részére**” című dokumentumban foglalt vállalásának megfelelően - az alvállalkozó ellenőrzéstűrési kötelezettségét!

**Pályázó vegye figyelembe a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelölteket, illetve a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet 23-25. §-ban foglaltakat!**

#### Egyéb közvetlen költségek („E”)

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

Teljesülni kell a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklet II.1.2. pontjában megjelölt kitételeknek.

Az útiköltségek a ténylegesen felmerült költségek alapján hagyhatók jóvá. A költségtérítések alapja a tömegközlekedés legolcsóbb formája.

A repülőutak főszabályként csak az (oda-vissza) 800 km-nél hosszabb utaknál engedélyezettek. Az EU Bizottság javasolja az elszámolás megkönnyítése érdekében a beszállókártyák megőrzését. Ezek hiányában más alátámasztó dokumentummal igazolni kell az utazás megtörténtét.

Amennyiben az utazás szolgálati és/vagy magántulajdonú gépkocsival történik, a költségeket vagy a tömegközlekedés költsége alapján vagy a távolság arányában, az érintett tagállamban közzétett, hivatalos szabályoknak megfelelően (pl. APEH normatáblázat) kell téríteni. A tartózkodási költségek a tényleges költségek vagy napidíjak alapján támogathatók. Abban az esetben, ha egy szervezet saját napidíjakkal rendelkezik, azokat a tagállam által a nemzeti jogszabályokkal és a gyakorlattal összhangban megállapított felső korlátokon belül kell alkalmazni.

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

A projekt költségvetésében közvetlen költségekhez beállított személyzet napi bejárás költségeit a személyzeti költségeknél, a közvetett költségekhez beállított személyek napi utazási költségeit a közvetett költségeknél kell elszámolni. Ugyanakkor a projekt megvalósítása érdekében felmerült – mind a közvetlen, mind a közvetett költségekhez beállított személyzet – eseti utazásait az utazási költségeken, vagy az egyéb elszámolható közvetett költségeken belül kell betervezni.

Harmadik országokban nyilvántartásba vett és létesített partnerek – a kormányközi megállapodással létrehozott nemzetközi közszektorbeli szervezetek, az ilyen szervezetek által létrehozott szakosított ügynökségek, a Vöröskereszt Nemzetközi Bizottsága, valamint a Vöröskereszt és Vörös Félhold Társaságok Nemzetközi Szövetsége kivételével – kizárólag költségtérítés nélkül vehetnek részt a projektekben.



### Készletek („E2”)

Teljesülni kell a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklet II.1.5. pontjában megjelölt kitételeknek.

Azon fogyóeszközök, készletek támogathatók, amelyek azonosíthatók, a projekt költségvetésében szerepelnek, és a projekt végrehajtása szempontjából közvetlenül szükségesek. Projekt végrehajtásának időszakában használatba nem vett („raktáron maradt”) készletek költségei nem számolhatók el.

**Pályázó vegye figyelembe a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelölteket, illetve a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet 23-25. §-ban foglaltakat!**

### Szolgáltatások („E3”)

Teljesülni kell a Bizottság 2007/456/EK határozata XI. melléklet II.1.5. pontjában megjelölt kitételeknek.

Nem a közvetlenül a projekt célját megvalósító, de projekt megvalósításához szükséges egyéb, közvetlen költségként elszámolható szolgáltatások díjait kell feltüntetni. (pl: tolmács költség)

**Pályázó vegye figyelembe a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelölteket, illetve a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet 23-25. §-ban foglaltakat!**

### Szakértői díjak („E4”)

Teljesülni kell a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklet II.1.7. pontjában megjelölt kitételeknek.

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

**Pályázó vegye figyelembe a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelölteket, illetve a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet 23-25. §-ban foglaltakat!**

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

Itt szerepeltethetők például a láthatóság biztosításának költségei.

### Egyéb költségek („E6”)

Külső Határok Alap esetén nem tölthető ki!



### Közvetett költségek

**Közvetett költség csak akkor számolható el, amennyiben a Pályázó (partner) uniós költségvetésből működési támogatásban nem részesül!**

Teljesülni kell a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklet II.2 pontjában megjelölt kitételeknek.

*Az intézkedés támogatható közvetett költségei azok, amelyek – megfelelően figyelembe véve a támogathatóság 2008/456/EK határozat XI. melléklet I.1.1. pontban előírt feltételeit – a projekt végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó specifikus költségként nem azonosíthatók.*

**Közvetlen költség 2,5%-át nem haladhatja meg!**

Költségvetés indoklásában tételesen fel kell tüntetni, hogy mely kiadások fedezetére kívánja felhasználni a közvetett költségeket a Kedvezményezett. Az utolsó projekt előrehaladási jelentésben kell jelteni a felhasznált közvetett költségek összegét, valamint a szakmai részben szövegesen beszámolni arról, hogy ténylegesen mire használta fel a támogatást.

Átalányfinanszírozással kerül támogatásra.

### Nem elszámolható költségek

- ÁFA, kivéve, ha a végső kedvezményezett által nem visszaigényelhető, és teljesülnek az EU Bizottság által meghatározott feltételek;
- tőkehozam, adósság-, adósságszolgálati terhek, hitelkamat, árfolyamveszteség, kötbérek, bírság stb.;
- kizárólag a projektszemélyzet reprezentációs költségei (vendéglátási költségek, indokolt társasági események, mint például a projekt nyitó-, záró megbeszélések költségei az indokolt mértékig engedélyezettek).
- földvásárlás;
- a Pályázó által bevallott, de egy másik közösségi támogatás által finanszírozott költségek;
- természetbeni hozzájárulások (Nem a projekt költségvetését terhelő, de a projekt megvalósításához a Pályázó (Partner stb.) által rendelkezésre bocsátott erőforrások).

## **V. KÖZBESZERZÉSI/BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

A Külső Határok Alapból finanszírozott projektek esetén alkalmazandó eljárásrendről további információt a [www.solidalapok.hu](http://www.solidalapok.hu) honlapon az „Külső Határok Alap\Egyéb információk” menüpont alatt talál ([http://solidalapok.hu/?q=egyeb\\_informaciok/19](http://solidalapok.hu/?q=egyeb_informaciok/19))

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről 131. § (1) bekezdésének alkalmazása: a Felelős Hatóság legfeljebb a teljes ellenszolgáltatás 5%-ának megfelelő, de 10 millió Ft-ot meg nem haladó mértékben fogad be kifizetési kérelmet, melyet szállítói kifizetés formájában teljesít. Amennyiben az előleg kifizetésének esedékességéig közvetlen támogatási szerződés megkötésére nem kerül sor, abban az esetben a jelentkező költség utófinanszírozással kerül megtérítésre (ebben az esetben a projekt költségvetését ennek megfelelően bontani kell).

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről 122. § (4) bekezdésének alkalmazását a Felelős Hatóság a törvény Második Részében hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás és versenypárbeszéd megindítására vonatkozó feltételek teljesüléséhez köti.



A Felelős Hatóság a 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) és b) pontjának alkalmazását kizárja.

A Felelős Hatóság a védelem terén alapvető biztonsági érdekét érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet alkalmazását az uniós értékhatárt elérő beszerzések esetén kizárja.

## **VI. ELLENŐRZÉS ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

### VI.1. Ellenőrzési tevékenység

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

A pályázónak lehetővé kell tennie 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 Csaláselleni Hivatal (OLAF) szintén folytathat helyszíni ellenőrzéseket és vizsgálatokat a csalással és más szabálytalanságokkal szemben az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelmére szolgáló közösségi jogi eljárások szerint. Amennyiben szükséges, a vizsgálati eredmények alapján az Európai Bizottság visszafizetésre irányuló döntést hozhat. Az Európai Számvevőszék az Európai Bizottsággal azonos jogosultságokkal rendelkezik az ellenőrzéseket és vizsgálatokat illetően, különösen a hozzáférés terén. A pályázó tudomásul veszi a Felelős Hatóság illetékes szerve, az Állami Számvevőszék és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a BM Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési jogosultságát.

A pályázó hozzájárul, hogy adószámát a Felelős Hatóság és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez, és kijelenti, hogy a költségvetésből nyújtott támogatás – illetve azok részleteinek – kifizetése előtt az Áht. 13/A. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint együttes adóigazolással vagy a köztartozás menteséget igazoló adózási adatbázis útján igazolja.

Hozzájárul továbbá ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a Felelős Hatóság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az e rendeletben meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.

### VI.2. A Felelős Hatóság ellenőrző tevékenysége

Elsősorban a tagállamok tartoznak felelősséggel a programok szakmai, pénzügyi ellenőrzéséért. Ebből a célból a BM adatbekéréssel, illetve eseti jelleggel a helyszínen ellenőrzi mind a projektek gyakorlati



végrehajtását, mind pedig a pénzügyi műveletek és nyilvántartások szabályszerűségét. Ennek érdekében intézkedései – többek között – felölelik:

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

A kedvezményezettnek biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a projekttel kapcsolatos dokumentumokat, illetve a projekt megvalósításának a helyszínét a Felelős Hatóság tanulmányozhassa, illetve vizsgálhassa.

A Felelős Hatóság a kedvezményezett (al)számláján történt valamennyi pénzmozgásról hiteles dokumentációt kérhet.

A Felelős Hatóság ellenőrzéssel kapcsolatos intézkedési jogait, valamint a kedvezményezett együttműködési kötelezettségét a támogatási szerződés részletesen rögzíti.

### VI.3. Adatszolgáltatási kötelezettség

A kedvezményezettet adatszolgáltatási kötelezettség terheli a projekt végrehajtását érintő valamennyi tevékenységgel, alvállalkozókkal és pénzügyi műveletekkel kapcsolatosan a Felelős, és az Ellenőrzési Hatóság felé.

A projekt végrehajtása során a kedvezményezett a Felelős Hatóság által meghatározott időközönként köteles a Microsoft Office 2007 SharePoint Server alapon működő SOLID Monitoring Információs Rendszer felhasználásával a végrehajtás adott állapotának megfelelő pénzügyi és megvalósítási jelentését elkészíteni.

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

Az adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő részletes szabályokat a támogatási szerződés tartalmazza.

## **VII. EGYÉB FELTÉTELEK, INFORMÁCIÓK**

### VII.1 Nyilvánosság

A nyilvánosság biztosítása érdekében a kedvezményezettnek a Felelős Hatósággal együtt kell működnie annak láthatóvá tételében, hogy a projekt a Külső Határok Alap hozzájárulásával valósult meg.

A pályázó a Bizottság 2008/456/EK határozat 34. cikkében, valamint az Arculati kézikönyv az Európai Unió „Szolidaritás és migrációs áramlások igazgatása” általános programjának magyarországi felhasználásához című kiadványban (letölthető: [http://solidalapok.hu/?q=kha\\_arculat](http://solidalapok.hu/?q=kha_arculat)) megjelölt intézkedések végrehajtására köteles.

## **VIII. KITÖLTÉSI SEGÉDLET**

### **SZERVEZETI ADATLAP**

Azonosító: „KHA 2012/” kiegészítve a projekt éves programban kapott sorszámaival. (pl: KHA 2012/3.4.1.2)



## Projekt adatlap és mellékletei

### PROJEKT ADATLAP

A Projekt adatlap formátumának szerkezete nem változtatható! **Átszerkesztett, megváltoztatott formátumú Projekt adatlap Útmutató II. pont szerinti feltöltése esetén a pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasítható!**

**Az Útmutató II. pontja szerint Felelős Hatóság által hitelesített adatlap egy példányát a Pályázó köteles a támogatási szerződésben foglaltakkal összhangban megőrizni!**

Verziókezelés: Útmutató II. pont szerinti feltöltött dokumentumban az 1.0 verziószámot kell feltüntetni. A hiánypótlással összefüggésben lásd az Útmutató II. pontjában foglaltakat!

#### 1. A PROJEKT ÖSSZEGEZŐ ADATAI

**A 2012. évi programból finanszírozott projektek 2012. január 1. és 2014. június 30. között valósíthatók meg, a költségek 2012. január 1. és 2014. június 30. között merülhetnek fel!**

A program területi hatálya: 2008/456/EK bizottsági határozat XI. melléklet I.6 pontja alapján.

Pályázat nyújtható be már megkezdett, illetve végrehajtott tevékenységre is abban az esetben, ha az a Külső Határok Alap végrehajtására vonatkozó közösségi és hazai szabályzóknak megfelelően valósul(t) meg, és az a Külső Határok Alap 2012. évi programjában nevesítésre került.

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

A Községi hozzájárulás összege (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „N” sora.

A BM által biztosított nemzeti hozzájárulás összege (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „M” sora.

A BM által biztosított nemzeti hozzájárulás a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 114. § (2) bek. alapján saját forrásnak minősül, amennyiben a Pályázó költségvetési szerv irányító szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összegről van szó.

A Pályázó és más projektpartnerek hozzájárulása (saját forrás összege) (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „L” sora.

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

Osztott finanszírozás esetén Pályázó hozzájárulása (Ft): 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „O” sora.

A projekt megvalósításának kezdete:

- Amennyiben az adatlap benyújtását, illetve közvetlen támogatási szerződés megkötésének időpontját megelőzően időpontra esik a projekt megvalósításának megkezdése: a projekt megkezdésének tényleges időpontja,
- Amennyiben a közvetlen támogatási szerződés megkötését követő időpontra esik a projekt megvalósításának megkezdése: a projekt megkezdésének tervezett időpontja,



- Amennyiben a közvetlen támogatási szerződés megkötésével indul a projekt megvalósítása, akkor „támogatási szerződés megkötésével egy időben” szöveget kell feltüntetni.

**A projekt megvalósításának kezdetét megelőzően teljesült tevékenységhez kapcsolódó költségek nem számolhatók el! Amennyiben valamely előzetes tevékenység költségét Pályázó el kívánja számolni a projekt megvalósításának kezdetét erre tekintettel határozza meg!** (Ilyen költség lehet a megvalósíthatósági tanulmány költsége. Mértéke a projekt elszámolható költségeinek 0,5%-ig, de legfeljebb bruttó 500.000 Ft lehet.) A teljesítési dátuma azonban ebben az esetben sem lehet korábbi időpont, mint a pályázati felhívás megjelenésének napja.

### 1.1 A Pályázó a projektet partner bevonásával valósítja meg?

Amennyiben a kérdésre „igen” a válasz, az adatlap 1.2 és 1.3 pontjának kitöltése, Együttműködési megállapodás vagy az együttműködő partner szándéknyilatkozata, valamint a „Felelősségnyilatkozat Együttműködő partner részére” című nyilatkozat benyújtása is szükséges.

Az együttműködési megállapodásnak az adott projekt tevékenységére kell vonatkoznia, legalább az együttműködő partner érintett projekt sikeres megvalósításához szükséges közreműködését, kapcsolattartást, együttműködés rendjét szabályoznia kell.

**Együttműködési megállapodás hiányában, a szándéknyilatkozat alapján a projekt értékelése lezárható, de közvetlen támogatási szerződés nem köthető meg!**

## 2. A PROJEKT RÉSZLETES BEMUTATÁSA

**Az egyes pontokban megadott keretek nem kötöttek, így a kifejtés a tartalmi igényekhez igazodva hosszabb is lehet!**

### 2.1. Kérjük, fejtsse ki a projekt indokoltságát!

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

### 2.2. A projekt célcsoportjainak és haszonélvezőinek bemutatása projektelemenként

Azonosítani kell a projekt közvetlen és közvetett haszonélvezőit is, azaz például a képzésen résztvevőkön, illetve a fejlesztés eredményét során közvetlenül hasznosító Pályázó személyi állományon túl az eredményét közvetetten hasznosító egyéb szereplők (pl. ellenőrzés alá vont személyek, vízumigénylők) körére is ki kell térni, valamint be kell mutatni a projekt eredményének várhatóan rájuk gyakorolt hatását.

**A haszonélvezők azonosításnak egyértelműnek kell lenni, pl. mely területi egységekből, mely állománycsoportból áll össze!**

*Képzési jellegű projekt esetén* meg kell adni, a résztvevők mely szervezeti egységtől/alegységtől, és mely állománykategóriából kerülnek beiskolázásra. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy Külső Határok Alap terhére kizárólag a *külső határon* folytatott *határellenőrzésben*, illetve *harmadik országban* végzett *vízumkiállításban* résztvevő ügynézők képzésének költségei számolhatók el.

*Eszközbeszerzés esetén* meg kell adni, mely szervezeti egység/alegység mely szakterülete fogja használni az eszközöket (eszközök elosztásáról szóló tájékoztatás, elosztó).



Osztott finanszírozás esetén itt kell kifejtetni, hogy mely adatok figyelembevételével határozta meg Pályázó a finanszírozási arányt. A kalkulációnak ellenőrizhető, reprodukálható adatokon kell alapulni!

### 2.3. A projekt megvalósításához vezető tevékenységek és azok tartalmának részletes bemutatása

Részletesen, tevékenységekként (projektelelem) be kell mutatni, hogy a projekt végrehajtása során Pályázó mit tervez elvégezni, a projektelemelek hogy viszonyulnak egymáshoz, hogyan segítik a projektcél elérését. Ki kell térni többek között, különösen, de nem kizárólagosan, hogy a projekt

- *fejlesztési, beruházási projekt* esetén, milyen előkészítési és fejlesztési lépéseken, illetőleg beszerzési eljárásokon keresztül valósul meg és, hogy ez milyen szervezetek és személyek együttműködését igényli, továbbá, ha releváns, a műszaki átvételre, illetve a felhasználók oktatására milyen módon, milyen körben kerül sor.
- *képzési projekt* esetén az érintett állomány kiválasztási szempontjaira, egyes tanfolyamok/képzések előkészítési lépéseire, és, hogy ez milyen szervezetek és személyek együttműködését igényli, továbbá, ki kell térni a képzés (tanfolyam) átlagos időtartamára, az átlagos csoportlétszámra, a vázlatos oktatási tematikára, választott oktatási módszerre, módszertanra.

Amennyiben engedélyköteles tevékenységet tervez, azt jelezni kell, valamint meg kell adni, hogy mely szervezet(ek) engedélyére van szükség, és azt kinek a feladata megszerezni! Figyelem! A megfelelő kitöltéshez előzetes egyeztetések szükségesek!

Amennyiben az itt kifejtettek 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.

**Olyan tevékenység, illetve projektelelem, amely a pályázati adatlapban nem kerül bemutatásra a közvetlen támogatási szerződés terhére nem valósítható meg!**

Megkezdett projekt esetén be kell mutatni, hogy a szervezet a projekttel összefüggésben milyen – előkészítő vagy egyéb – tevékenység végzett már el, illetve egyértelműen ki kell derülnie, hogy milyen tevékenységek vannak hátra. (Már végrehajtott projekt esetén is be kell mutatni, hogy milyen tevékenységet hajtott végre.)

Amennyiben a beruházásra más szervezet vagyongazdálkodásában (tulajdonában) lévő objektumban, földterületen kerül sor a Pályázónak egyértelműen bizonyítania kell, hogy a munkavégzéshez illetve a célhoz kötött fenntartási időszak alatt történő üzemeltetéshez szükséges jogokkal, hozzájárulással (szerződéses garanciákkal) rendelkezik.

### 2.4. A pályázat első fordulójában benyújtott előzetes projekt adatlapban, valamint az első forduló lezárásának időpontjáig Pályázó által benyújtott dokumentumokban foglaltakhoz viszonyított, a projekttel összefüggő módosítások leírása és indoklása

**A benyújtott előzetes projekt adatlap, tisztázó kérdések, valamint az éves program előkészítése, jóváhagyása során végrehajtott pontosításokat, módosításokat nem kell feltüntetni! Nem szükséges feltüntetni azokat az eltéréseket, amelyeket az első forduló eredményeként az Értékelő Bizottság, Felelős Hatóság, illetve az éves program jóváhagyása során az Európai Unió Bizottsága határozott meg! A módosítás nem irányulhat korábban el nem fogadott, éves**





**programban nem szereplő projektelem beemelésére, vagy korábban jóváhagyott, lényeges elem módosítására!**

Ugyanakkor itt kell feltüntetni a költségvetést, indikátorokat, tervezett tevékenységeket stb. érintő változásokat. **A második fordulóban** az előzetes projekt adatlapon, **éves programban szereplő adatok módosítását csak különösen indokolt esetben, vagy előre nem látható ok esetén fogadja el az Értékelő Bizottság.**

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

Szövegesen, komplexen kell elemezni, bemutatni a projekt célját, eredményét. A leírás nem maradhat általánosságok szintjén. (Meg kell határozni, hogy képzés esetén mi az elvárás a résztvevőkkel szemben, milyen képességekkel rendelkeznek, az hogyan hasznosul a munkájuk során. Fejlesztések esetén meg kell határozni, hogy a beruházás hogyan járul hozzá a Pályázó eredményesebb tevékenységéhez, illetve pl. utazók jobb színvonalon történő kiszolgálásához.)

Az indikátor táblázat kitöltendő! Fel kell használni a pályázat első fordulójában elfogadott, illetve éves programban szerepeltetett mutatókat, illetve úgy bővíteni, hogy legalább 1-1 output, eredmény, hatás indikátor megjelölésre kerüljön, valamint minden projektelem lefedésre kerüljön.

Második oszlopban az indikátor fajtáját kell megadni (következők valamelyike: output, eredmény, hatás).

Harmadik oszlopban a kiinduló értéket meg kell adni!

Negyedik oszlopban meg kell adni a kiinduló értékhez képes a változás mértékét (mennyiség vagy százalék, +/- előjellel).

Ötödik oszlopban azt az információforrást (nyilvántartást, jelentést, jegyzőkönyvet stb.) kell megadni, amiből az indikátor teljesülése ellenőrizhető.

Hatodik oszlopban kizárólag eredmény és hatás indikátornál meg kell adni, hogy mikorra vállalja annak teljesítését. Output indikátoroknak a projektidőszak alatt kell teljesülniük! Hatásindikátornál ez az időpont a projekt zárásának időpontja utáni is lehet, de pl. kötelező fenntartási időszakon, amennyiben ilyen nincs, belátható és vizsgálható időtávon belül mérhető kell, legyen!

Példa:

Mutató (mennyiség egység)	Indikátor fajtája (output, eredmény, hatás)	Kiinduló érték	Változás/Célérték	Teljesítést alátámasztó dokumentum	Mikorra vállalja teljesítését
... eszköz	output	0	+4	átadás-átvételi jegyzőkönyv	

**Számszerűen nem mérhető, illetve nem számszerűen meghatározott indikátor nem elfogadható!**

**A várható eredmények szöveges kifejtése, az indikátortáblázatban foglaltak, valamint a logikai keretmátrixban foglaltak egymással szoros összefüggésben vannak! Ezek között ellentmondás nem állhat fenn!**

2.6 Logikai keretmátrix

**Kitöltéséhez segítséget nyújt a [www.solidalapok.hu](http://www.solidalapok.hu) honlapról letölthető leírás! Kövessék a kitöltés során az ott megadott logikai sorrendet!**

Megfeleltetési táblázat az útmutató által alkalmazott terminológiához:



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

Logikai keretmátrix, és a projekt adatlap egyéb pontjainak összefüggése:

A BEAVATKOZÁS TERÜLETEI	AZ ELÉRT EREDMÉNYEK MUTATÓI	A MUTATÓK FORRÁSAI	FELTÉTELEZÉSEK ÉS KOCKÁZATOK
<b>Hosszú távú célkitűzések</b> Az a magasabb rendű cél, amelyhez a projekt hozzájárul (összefügg a hatás indikátorokkal)	HATÁS indikátorok 2.5 pont indikátor táblázatából	Mely nyilvántartásban / kimutatásban / adatgyűjtésben található meg a balra levő cellában szereplő indikátor?	
<b>Projekt célja</b> Az a cél, amelyet a Pályázó a projekt végére, vagy közvetlenül azt követően el kíván érni. (összefügg az eredmény indikátorokkal)	EREDMÉNY indikátorok 2.5 pont indikátor táblázatából	Mely nyilvántartásban / kimutatásban / adatgyűjtésben található meg a balra levő cellában szereplő indikátor?	2.13 pont táblázatának vonatkozó sorai nem hiányozhatnak
<b>Projekt közvetlen eredménye</b> A projekt konkrét, kézzelfogható eredményei, létrehozott fejlesztések, változások	OUTPUT indikátorok 2.5 pont indikátor táblázatából	Mely nyilvántartásban / kimutatásban / adatgyűjtésben található meg a balra levő cellában szereplő indikátor?	2.13 pont táblázatának vonatkozó sorai nem hiányozhatnak
<b>Tevékenységek</b> 2.3 pontban megjelölt tevékenységet	<b>Eszközök:</b> 2.9, 2.10, 4., 5. pontban kell, hogy szerepeljen az a humán és egyéb erőforrás, ami a projekt tevékenység végrehajtásához szükséges	<b>Projekt költségvetés</b> 3.1 költségvetési táblázat „H” sora	2.13 pont táblázatának vonatkozó sorai nem hiányozhatnak
			A projekt elindításához szükséges előfeltételek

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

Annak bemutatása, hogy milyen objektív módszerrel, adatokra támaszkodva kívánja mérni a projekt megvalósításának előrehaladását, eredményeit, hatását. (Például: honnan származnak az indikátorok kiinduló értékei. Kell-e kiegészítő adatgyűjtést végeznie a szervezetnek az indikátorok meghatározásához, értékük nyomon követéséhez. Képzés esetén hogyan méri annak hatékonyságát, hogyan értékeli az egyes képzéseket.)

**Objektív módszernek, adatnak az tekinthető, amikor a kiinduló és célértékek mérhetőek, dokumentálhatóak és visszaellenőrizhetőek!**

## 2.8. Mutassa be a projekt mérföldköveit, tevékenységek szerinti ütemezését!



a) Tevékenységek ütemezése:

A táblázatban a projekt keretében megvalósítandó tevékenység előkészítését (E) és végrehajtását (V) fel kell tüntetni. Amennyiben egyes tevékenységek esetén más szakaszokat is meg kíván jelölni, ettől eltérő rövidítés is alkalmazható, a rövidítés magyarázatát azonban meg kell adni. A táblázatok sorok beszúrásával bővíthetők, naptári évre vonatkoznak.

**A tevékenységeknek a projekt megvalósításának kezdete, és befejezése közé kell esnie!**

Minta:

2012

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
Piackutatás	V	V										
Beszerezési eljárás	E	E	V	V	V							
Fejlesztés/gyártás						E	V	V	V	V		
Műszaki átvétel									E	V		
Felhasználók felkészítése									E	V		

b) Projekt mérföldkövei:

A megadott táblázatban időrendben kell feltüntetni a projekt mérföldköveit (kulcsfontosságú tevékenységek tervezett megkezdését vagy lezárását, kritikus eseményeket, döntési pontokat). Így feltüntetendő különösen, de nem kizárólagosan:

- Beszerzési eljárások kapcsolódó dokumentációinak Felelős Hatóság részére történő bemutatásának időpontja<sup>3</sup>
- Beszerzési eljárások megindításának időpontja
- Szerződés(ek) megkötésének időpontja<sup>4</sup>
- Szerződés(ek) végteljesítési határideje<sup>5</sup>
- Átvett eszköz/rendszer használatba vételének időpontja
- Képzés/tanfolyam megkezdésének időpontja
- Képzés/tanfolyam zárásának időpontja

**Az itt megadott ütemezés, 2.5 pont szerinti indikátorok, a 3.3 Tervezett költségek ütemezése táblázat, valamint a 6. Beszerzési adatlapon feltüntetett adatok között szoros összefüggés van! Ezek között ellentmondás nem állhat fenn!** (Pl: Nem, vagy csak részben teljesülhet indikátor, mielőtt a szerződés teljesülne. Ugyanígy záró kifizetés nem támogatható a teljesítés előtt.)

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 erőforrást) bocsát a Pályázó (együttműködő partnere, vagy más) a projekt rendelkezésére, és ezek, hogyan kapcsolódnak a projekt megvalósításához!

<sup>3</sup> A Beszerzési adatlapban foglaltakkal összhangban!

<sup>4</sup> Amennyiben a beszerzési eljárás eredményeképpen több szerződés kerül megkötésre szerződésenként külön-külön fel kell tüntetni!

<sup>5</sup> Amennyiben a beszerzési eljárás eredményeképpen több szerződés kerül megkötésre szerződésenként külön-külön fel kell tüntetni!



Itt kell megjelölni például képzés esetén a szervezet által biztosított oktatási helyszínt, segédeszközt stb., abban az esetben, ha azok költségét a Külső Határok Alap terhére nem számolják el (természetbeni hozzájárulás).

**Csak azokat az erőforrásokat kell feltüntetni, amelyek nélkül a projekt sikeres megvalósítása nem kivitelezhető! A projektszemélyzet adminisztratív jellegű hozzájárulását, felhasznált eszközeit nem kell megadni!**

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

Olyan részletezett leírást kell készíteni, melyből egyértelműen kiderül, hogyan kívánják a projektet menedzselni. A következőkre különösen, de nem kizárólagosan ki kell térni:

- Azon személyek köre, akik a projekt egészére/részeire vonatkozóan döntési jogosultsággal bírnak, döntés-előkészítés rendje, dokumentálása.
- Projekt végrehajtása során egyes részfeladatok esetén a felelősségi rend, részfeladatok összehangolása.
- Adminisztrációs rend (beleértve jelentések összeállítását is).
- Pénzügyi folyamatok (forráskezelés, kifizetések) rendje.

**Egyes részfeladatok esetén azok végrehajtásában kulcsfontosságú szerepet játszó személyeket a projekt adatlap 4. pontjában kell nevesíteni!**

**Olyan projekt nem részesülhet támogatásban, mely esetén a belső felelősségi rend, feladatmegosztás nem azonosítható, illetve a projekt megvalósítására várhatóan nem képes! (Pl., ha**

- Nem tisztázott, ki jogosult kötelezettséget vállalni, döntést hozni (támogatási szerződés módosítását kezdeményezni).
- Nem tisztázott (személyhez köthető) a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának rendje,
- Nem tisztázott, hogy a forrásokat a Pályázó az Áht, Ámr és egyéb jogszabályok szerint kezeli-e.
- Nem tisztázott, ki jogosult a Felelős Hatósággal kapcsolattartásra, illetve ki állítja össze a projekt előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat.)

2.11. 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 10 évig kötelezettséget kell vállalni a dokumentumok megőrzésére!**

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

**A Pályázó a Bizottság 2008/456/EK határozat 34., 35. cikkében, valamint az Arculati kézikönyv az Európai Unió „Szolidaritás és migrációs áramlások igazgatása” általános programjának magyarországi felhasználásához című kiadványban megjelölt intézkedések végrehajtására köteles!**

**A projekt megvalósításával összefüggésben a Pályázó a levelezésében és az egyéb dokumentumain is köteles a láthatósági előírások teljesülését biztosítani!**

Az adatlapon az állandó tábla kihelyezéséről, tájékoztató matrica/felirat/véset feltüntetéséről, egyéb nyilvánosságot biztosító intézkedésről kell nyilatkozni.



Egyéb, nyilvánossági követelmények megvalósítása érdekében tett intézkedés lehet például: sajtótájékoztató, weblapon a társfinanszírozottság feltüntetése, újságcikk megjelentetése stb.

### 2.13 Projekt megvalósítása során várható kockázati tényezők, valamint a kezelésükre tervezett intézkedések ismertetése

Valószínűség: az esemény bekövetkeztenek becsült valószínűsége százalékban.

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

Lehetséges kockázati tényezők lehetnek különösen, de nem kizárólagosan:

- a jogi, szabályozói környezet esetleges változásaiból adódó kockázat,
- projekt komplexitásából, terjedelméből adódó kockázat,
- időkritikusságból adódó kockázat,
- projekt tervezése során alkalmazott feltételezésekben, kapcsolódó projektekben rejlő kockázatok, beszerzési eljárások kockázata,
- képzések esetén az érintett állomány megjelenésével összefüggő kockázat,
- alvállalkozó bevonása esetén annak esetleges teljesítő képtelenné válására, vagy nem elvárt minőségű teljesítése,
- eredmény és hatásindikátorok elérését befolyásoló külső tényezők (például: legális és illegális migrációs viszonyok változására),
- projektszervezet működését befolyásoló külső tényezők,
- szakhatósági engedélyek megszerzése során jelentkező nehézségek.

### 2.14 Kérjük, mutassa be a projekt fenntarthatóságát (amennyiben releváns)!

Itt kell bemutatni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják a Bizottság 2008/456/EK határozata XI. mellékletében megjelölt követelmények teljesülését.

Amennyiben eszközbeszerzést, szoftverfejlesztést, építés-beruházást tervez (a költségvetési táblázat 3.2 „B”, „C” költségnemein költség szerepel), és nem bérleti/lízing díjat, értékcsökkenést kíván elszámolni, a 2008/456/EK határozat XI. melléklet II.1.3.3.1 pont, valamint a II.1.4.2.1 pont figyelembe vételével minden esetben ki kell tölteni. Legalább a következőkre ki kell térni:

- milyen intézkedések szükségesek a célhoz kötött alkalmazás biztosítására,
- milyen intézkedések szükségesek a 3/5/10 éves továbbüzemeltetés biztosítására.

### 2.15 Közvetett költség elszámolása:

A projekt megvalósítása során közvetett költség elszámolására a 2008/456/EK határozat XI, melléklet II.2 pontja alapján van lehetőség, az ott meghatározott feltétel teljesüléséről kell nyilatkoznia a Pályázónak.

## **3. A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSE**

**A Projekt költségvetése táblázatot (Költségvetés\_KHA.xls) ne felejtse kitölteni!**

(A **3.1.** A projekt összesített költségvetése, **3.2.** Elszámolható költségek és tevékenységek, **3.3.** Tervezett költségek ütemezése, **3.5** A 3.2 sz. költségvetési táblázatban részletezett költségek megalapozottságának bemutatása, valamint amennyiben a projekt keretében párhuzamosan több önálló projektelem megvalósítására is sor kerül a **3.4.** Mutatónkénti fajlagos költségek táblázatokat a **Projekt költségvetése táblázatban (Költségvetés\_KHA.xls táblázat)** kell kitölteni.)



A (3.2.) Elszámolható költségek és tevékenységek táblázat esetében a költségvetés bruttó összegeire történő hivatkozást ('A projekt költségvetése bruttó összegeket tartalmaz') abban az esetben kell feltüntetni, ha a Pályázó ÁFA elszámolására jogosult.

**A projekt adatlappal egyidejűleg a táblázatokat elektronikusan a SOLID Együttműködési Portál kijelölt könyvtárába kell feltölteni az Útmutató II. pontjával összhangban!**

**A projekt kezdő és záró időpontja közötti időszakon kívül eső teljesítésekhez kapcsolódó költségek nem ismerhetők el!**

### 3.1. A projekt összesített költségvetése

**A táblázat „K”, „L”, „O” sorait kell kitölteni!**

### 3.2. Elszámolható költségek és tevékenységek

**A 2008/456/EK határozat módosításával összhangban a Felelős Hatóság felkéri a Pályázókat, hogy az előzetes projekt adatlapon célhoz kötött bevételként feltüntetett tevékenységeket/költségeket sorolja át az „A” költségnem, valamint „E1” költségkategoría alá!**

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

Minden költséget szerepeltetni kell a projekt előzetes költségvetésében. Ugyanakkor kérjük, hogy a 3.2 táblázat kitöltése esetén törekedjen egyes költségsorok gyűjtőkategóriaként történő alkalmazására (pl. repülőjegy), és azok kibontását (részletes költségkalkuláció) a 3.5 táblázatban hajtsa végre.

A „B” oszlopban egyértelműen azonosíthatóan kell feltüntetni a tételleket, például eszközcsoport megnevezéssel, szolgáltatás esetén annak tárgyával (nem fogadható el például „informatikai szolgáltatás” megnevezés). Minden esetben az átlagos egységárat, és tervezett mennyiséget kell megadni, amelyek szorzata adja az összegzett költséget.

Egységár: **Tizedes jegyet ne használjon, az egységárakat egész forintban adja meg!** Amennyiben ettől eltér, az Értékelő Bizottság az értékelés során jogosult lefelé kerekítve korrigálni. A közvetlen támogatási szerződés a kerekített (csökkentett) összeg figyelembevételével kerül megkötésre.

**Közvetlen támogatási szerződés megkötését követően a projekt adatlapban benyújtott, elfogadott költségvetési táblázat „ABCDE” költségnemek között, a projekt végrehajtása során, a projekt költségvetésének 25%-át meghaladóan nem kezdeményezhető átcsoportosítás!**

Elszámolás alapja, módja: a Bizottság 2008/456/EK határozata 5. fejezet, XI. melléklete figyelembevételével kell megadni, hogy milyen módon kívánják elszámolni a költségeket, (pl. *teljes beszerzési ár* vagy: *értékcsökkenés alapján*.) Bér esetén meg kell jelölni a foglalkoztatás típusát, illetve a módját (pl. túlóra). Beszerzés esetén a 6. melléklet 1. pontban, illetve, amennyiben már megkötött szerződésről van szó, a 7. melléklet 1. pontjában megjelölt sorszámot kell feltüntetni.

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

**A teljesítés során kizárólag a táblázatban feltüntetett tételekre vonatkozó költségek számolhatók el az Alap terhére!**

### 3.3. Tervezett költségek ütemezése



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

**A 2.8 pontban megadott ütemezéssel összhangban kell állnia!**

Általános szabály: a Felelős Hatóság megfelelően kitöltött kifizetési igény beérkezését követően az ÁSZF-ben foglalt határidőn belül teljesít kifizetést. Ez alól kivételt képez, amennyiben

- a Magyar Államkincstár év végi zárása/nyitása miatt kifizetést nem teljesít,
- a Bizottság részletfizetésének csúszása miatt fedezet nem áll rendelkezésre,

**A projekt lehet elő-, utó-, vagy vegyes finanszírozású.** A Felelős Hatóság kifizetéseket a következő rendszerben teljesít:

- Szállítói kifizetéssel: nagy értékű kifizetések, illetve egyösszegű vagy néhány részletfizetésből álló tételek esetén. Jellemzően ezek a „B”, „C”, „D” költség sorok. Kifizetési kérelem, teljesítésigazolás, az átadás-átvételi jegyzőkönyvek, és egyéb okmányok hiánytalan és szabályos benyújtását követően az ÁSZF-ben meghatározott határidőn belül teljesíti a Felelős Hatóság a kifizetést közvetlenül a számla kiállítójának.
- Előfinanszírozással (előlegfizetéssel): általánosságban azon tételek esetén, melyek kis értékűek, illetve több (sok) rendszeres kifizetésből állnak. Várhatóan ezek a személyi költségek („A”) valamint egyéb közvetlen költségek („E”). A Felelős Hatóság az első kifizetést a közvetlen támogatási szerződés megkötését követően benyújtott kifizetési kérelem alapján eszközli, az ÁSZF-ben meghatározott megoszlásban. A Pályázó 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 ÁSZF-ben meghatározott mértéket elérő felhasználását. Egyes projektek esetén a Felelős Hatóság az ÁSZF-ben meghatározottól eltérő ütemezést megállapíthat.
- Utófinanszírozással: a Pályázó akkor jogosult a kifizetési kérelmeket benyújtani, amikor a Projekt kapcsán elszámolt jóváhagyott költségek mértéke elérte az ÁSZF-ben meghatározott %-os értéket, azzal hogy a 60%-os felhasználási korlátot nem kell figyelembe venni.

Mivel a Bizottság a 2007/574/EK határozat 41. cikkével összhangban teljesít kifizetést, ezért a Felelős Hatóság indokolt esetben likviditása megőrzése érdekében a közvetlen támogatási szerződésben egyes kifizetéseket határidőhöz köthet. 10 millió Ft-ot meg nem haladó támogatási összeg esetén a Felelős Hatóság az előfinanszírozást egy összegben is biztosíthatja.

### 3.4 Mutatónkénti fajlagos költségek

**Abban az esetben kell kitölteni, ha a projekt keretében párhuzamosan több önálló projektet megvalósítására is sor kerül!**

A megjelölt output indikátorok teljesítéséhez szükséges költségeket kell megadni. A Felelős Hatóság akkor követeli meg a kitöltését, ha a projekt komplexitása miatt más módon a költséghatékonyság nem mérhető, illetve egyes tevékenységek végrehajtásához kötődő költségek nem elkülöníthetők.

### 3.5 A 3.2 sz. költségvetési táblázatban részletezett költségek megalapozottságának bemutatása

Itt kell bemutatni azokat a körülményeket, amelyek alapján a költségek meghatározása megtörtént. (Pl. a helyzet és piackutatás módja, kiterjedtsége, időpontja, illetve az adott költség meghatározásakor figyelembe vett egyéb körülmények)



## Mellékletek

Pályázónak itt kell feltüntetnie, hogy a pályázati adatlap elektronikusan feltöltendő mellékletei közül melyikből releváns és abból hány példány került kitöltésre. (pl. Megvalósíthatósági tanulmány: 0 db, nem releváns, Beszerzési adatlap 2 db, kettő önálló beszerzési eljárás).

## **Mellékletek**

### **4. PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁRA KIJELÖLT SZEMÉLYEK**

Minden olyan személyt meg kell jelölni, aki a projekt megvalósítása szempontjából kulcsfontosságú tevékenységet végez. Nem elegendő a felelős vezetőket megadni.

Nem részesülhet támogatásban a projekt, amennyiben

- beszerzési eljárást kell lefolytatni, és nincs beszerzési tapasztalattal és/vagy szakértelemmel rendelkező személy nevesítve (önéletrajz kötelező).
- műszaki/informatikai/építési beruházás esetén nincs a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy nevesítve (önéletrajz kötelező).
- határrendészeti tevékenységet, vízumügyintézkést támogató (akár képzési) projekt esetén határrendészeti, vagy vízum szakértő nem kerül bevonásra (önéletrajz kötelező).
- elégtelen a projektmenedzsment kapacitás a projekttevékenység megszervezéséhez, jelentési, elszámolási kötelezettség teljesítéséhez (önéletrajz nem kötelező).
- elégtelen pénzügyi kapacitás a kifizetések (kifizetéshez szükséges okmányok) kezeléséhez, számviteli feladatok ellátásához (önéletrajz nem kötelező).

(A)-(F) oszlopok minden esetben kitöltendők.

(C) oszlopban az adott személy iskolai végzettségét, vagy képesítését kell megadni, pl: mérlegképes könyvelő, informatikus, közgazdász. Önmagában az, hogy valaki rendelkezik felsőfokú, vagy középfokú végzettséggel, nem elfogadható.

(E) oszlopban az személy projektben betöltött feladatköre szempontjából releváns szakmai tapasztalatát kell megadni. Műszaki szakértő esetén műszaki fejlesztésben, üzemeltetésben szerzett gyakorlat minősül relevánsnak, felhasználói (rendészeti) tapasztalat nem.

(F) oszlopban azt a sor kell megadni a 3.2 táblázatból, amelynek terhére a bérköltség elszámolásra kerül (pl: A1.1), valamint a foglalkoztatás/elszámolás módját kell megjelölni. Ha nem kerül kifizetésre sor, akkor „N” betűt kell beírni.

(G) oszlopot csak abban az esetben kell kitölteni, ha az adott személy juttatásban részesül.

(H) oszlopban „I”-t kell feltüntetni, ha az adott személy életrajza kitöltésre kerül.

**Elégtelen humán erőforrással (szakértelemmel) rendelkező projekt támogatásban nem részesülhet!**

### **5. MEGVALÓSÍTHATÓSÁGI TANULMÁNY**

**Csak azon projektek esetében, amelyek bruttó költsége eléri a 100.000.000 Ft-ot, vagy amely Pályázati Útmutató II. pontjában megjelölésre került!**

**Terjedelme: 5-15. oldal**

### **6. BESZERZÉSI ADATLAP**

**Az adatlap beszerzési eljárásonként, minden nettó 1 m Ft-ot elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési eljárás esetében (külön-külön) kitöltendő! A Pályázó a beszerzési eljárás becsült értékének meghatározása valamint a választott eljárási forma meghatározása során köteles a Kbt. egybeszámításra vonatkozó előírásait alkalmazni!**





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

Ajánlatkérő: az eljárás lefolytatása során ajánlatkérőként eljáró személy.

Beszermzési 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 piacfelmerés, 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 Útmutató V. pontjában foglaltakat!**

Beszermzési 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

Beszermzési eljárás eredményeképpen beszerzésre kerülő javak (pl. áru, szolgáltatás) listája: 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).

Beszermzési 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.

#### Beszerezés 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 vagyონmérlegében 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.

## **7. SZERZŐDÉS-BEJELENTŐ ADATLAP**

**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.

Beszerezett javak (pl. áru, szolgáltatás) listája: 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).

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.

## 8. ÖNÉLETRAJZ

Azon személyek esetén kell benyújtani, akik a projekt megvalósítása során speciális szakértelmet, szakmai tapasztalatot, végzettséget igénylő tevékenységet látnak el. Amennyiben a személyes adatok nem hozhatók nyilvánosságra, a név helyére a 2.10 pontban feltüntetett sorszámot kell megadni.

Minősített adat esetén az önéletrajz egyes pontjainak kitöltése minősített adatként történő benyújtásához az Értékelő Bizottság hozzájárulhat. A benyújtott önéletrajznak a feladatkör ellátására való alkalmasság megítéléséhez szükséges tartalommal kell rendelkeznie.

### Nyilatkozatok

#### NYILATKOZAT PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRÓL

Pályázónak, a vonatkozó pontokat kitöltve, cégszerűen aláírva kell benyújtani!

#### FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT PÁLYÁZÓ RÉSZÉRE

Pályázónak, a vonatkozó pontokat kitöltve, cégszerűen aláírva kell benyújtani!

#### Megjegyzés:

*A Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklete II.1.4.2 pontja alapján:*

##### *II.1.4.2. Vásárlás, építés vagy felújítás*

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

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

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

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

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

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

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

*A Bizottság 2008/456/EK határozata XI. melléklete II.1.3.3 pontja alapján:*



### II.1.3.3. Vásárlás

1. A felszerelések beszerzésére vonatkozó költségek (többek közt az alap jogi aktus – 2007/574/EK tanácsi határozat - 5. cikke (1) bekezdésének c)–f) pontjában említettek szerinti rendszerek, működést szolgáló felszerelések, közlekedési eszközök) a nemzeti szabályok szerint támogathatók. Az ilyen költségek akkor jogosultak társfinanszírozásra a beszerzés teljes vagy részleges költsége alapján, ha:

- a) közvetlenül kapcsolódnak a projekt megvalósításához;
- b) a tagállamban érvényes nemzeti beszerzési szabályoknak megfelelően történt a beszerzés;
- c) a felszerelés rendelkezik a projekthez szükséges műszaki tulajdonságokkal, és megfelel az alkalmazandó szabályoknak és szabványoknak;
- d) a felszerelést a projektével azonos célokra fogják használni a projekt lezárása után is, legalább a következő időtartamig:
  - legalább három évig az informatikai és hírközlési technológiai felszerelések esetében,
  - legalább öt évig az olyan másfajta felszerelések esetében, mint például a működést szolgáló felszerelések és a közlekedési eszközök, kivéve a következő pontban említetteket,
  - tíz évig a helikopterek, hajók és repülőgépek esetében.

2. A fent említett felszerelések költségei értékcsökkenésük alapján, a nemzeti szabályoknak megfelelően támogathatók. Ebben az esetben a fenti a), b) és c) pontok feltételei alkalmazandók. Ezen kívül a következő feltételeknek is eleget kell tenni:

- a) Amennyiben a felszerelést a projekt időtartamát megelőzően vagy annak során vásárolják, a felszerelés értékcsökkenése csak a projekt számára történő felhasználás időtartama és a tényleges felhasználás aránya alapján támogatható.
- b) Azok a felszerelések, amelyeket a projekt időtartamát megelőzően vásároltak, de a projekt céljaira használnak, az értékcsökkenés alapján támogathatók. Nem támogathatók azonban e költségek, amennyiben eredetileg Közösségi támogatásból vásárolták a felszerelést.
- c) A felszerelések beszerzési költségeinek meg kell felelniük a szokásos piaci költségeknek, és az érintett tételeket a Pályázóra alkalmazandó adózási és számviteli szabályokkal összhangban kell leírni.

### **FELELŐSÉGI NYILATKOZAT EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNER RÉSZÉRE**

Amennyiben az adatlap 1.1 pontjára „igen” a válasz, együttműködő partnernek a vonatkozó pontokat kitöltve, cégszerűen aláírva kell benyújtani!

### **NYILATKOZAT AZ ÖNERŐ MEGLÉTÉRŐL ÉS ANNAK FORRÁSÁRÓL**

Pályázónak, a vonatkozó pontokat kitöltve, cégszerűen aláírva kell benyújtani!

### **NYILATKOZAT HIÁNYPÓTLÁS TELJESÍTÉSÉRŐL**

Pályázónak, a vonatkozó pontokat kitöltve, cégszerűen aláírva kell benyújtani!

### **IX. Többlettámogatási igény kezelése**

***Pályázat értékelése során az éves programban meghatározott támogatási összeget meghaladó mértékű támogatás nem ítéltető meg.***

A közvetlen támogatási szerződés megkötését követően, a projekt végrehajtása során előálló forráshiány esetén többlet forrás igénylése a [www.solidalapok.hu](http://www.solidalapok.hu) honlapon közzétett „Többlettámogatás igénylő lap” kitöltésével és benyújtásával lehetséges a Támogatás-koordinációs Főosztály útján a Felelős Személy részére címezve Az igénylő laphoz minden esetben csatolni kell a módosított projekt költségvetést, ütemezést (közvetlen támogatási szerződés 1. és 2. melléklete), valamint az igényt alátámasztó dokumentumokat.



**Többlettámogatásra igényt benyújtani csak abban az esetben lehet, ha az a közvetlen támogatási szerződés megkötésének időpontját követően beállott körülmény miatt vált szükségessé, és nem ered a többlettámogatást igénylő mulasztásából!** (Ilyen például jogszabályváltozás (adók, járulékok emelkedése), árfolyam ingadozás, beszerzési eljárás eredménye meghatározott esetekben.)

Az igényeket a Felelős Hatóság beérkezésük sorrendjében bírálja el a [www.solidalapok.hu](http://www.solidalapok.hu) honlapon közzétett értékelő lapon meghatározott szempontokat figyelembe véve. Amennyiben a többlettámogatási igény elbírálásakor nem áll rendelkezésre az igényelt forrás fedezete, a Felelős Hatóság jogosult az igény fedezetét részben megítélni. Többlettámogatás megítéléséről a Felelős Személy dönt.

A Felelős Hatóság elutasítja a többlet igényt, ha:

- olyan új projektelem (új projekt) beemelésére irányul, amely nem támogatható az éves program alapján;
- az éves program módosítása válna szükségessé, de arra az Alapot létrehozó 574/2007/EK határozat alapján már nincs mód,
- az igény fennállásáig nem áll rendelkezésre elegendő fedezet,
- az igény meghaladja a projekt teljes támogatási összegének 25%-át (rendkívül indokolt esettől eltekintve),
- a beszerzési eljárás megismételhető a projektcél veszélyeztetése nélkül,
- az igény nem vagy nem kellően indokolt,
- az igény benyújtásakor még nem áll fenn az azt megalapozó körülmény,
- az igény elbírálására kevesebb, mint 5 munkanap áll rendelkezésre (rendkívül indokolt esettől eltekintve),
- a forráshiány belső átcsoportosítással, vagy a projektcél megvalósítását nem veszélyeztető projektelem elhagyásával kezelhető,
- az igény projektcél megvalósítását nem veszélyeztető, illetőleg nem ellehetetlenítő tevékenységek költségének fedezetére irányul,
- a támogatási szerződés módosítására a közvetlen támogatási szerződésben meghatározott okból nincs lehetőség,
- 2008/456/EK határozat XI. mellékletét, valamint az Útmutatóban foglaltak alapján nem elismerhető, a támogathatósági szabályokkal nem összeegyeztethető költség fedezetére irányul,
- a többlettámogatásra irányuló kérelmet nem a támogatási szerződés megkötésére/módosításra jogosult személy nyújtja be.

A Felelős Személy pozitív döntése esetén sor kerül a közvetlen támogatási megállapodás/szerződés módosítására, valamint a Felelős Hatóság elvégzi a SOLID Monitoring Információs Rendszer adatainak korrigálását is.

#### **A Többlet támogatás igénylő lap kitöltése:**

**1. pont:** A projekt címét, azonosítóját, Kedvezményezett nevét, projekt teljes támogatási összegét a Közvetlen támogatási szerződésben feltüntetett adatoknak megfelelően kell kitölteni.

**Igény fennáll:** az az időpont, ameddig a Kedvezményezett igényét fenntartja. (Például: közbeszerzési eljárás esetén eredményhirdetés időpontja, vagy a szerződéskötésre rendelkezésig álló idő.)

**A többlet támogatási igény oka:** megfelelőt alá kell húzni, egyéb ok esetén azt meg kell jelölni. Több tényező együttes hatása is elképzelhető, így több ok is megjelölhető.



Indoklás: minden esetben ki kell térni arra, mi vezetett a forráshiány kialakulásához, valamint elkerülése, kezelése érdekében a Kedvezményezett milyen intézkedéseket tett. Be kell mutatni, hogy milyen adatokra alapozta a Kedvezményezett a többletigénnyel kapcsolatos költségkalkulációját.

