



BELÜGYMINISZTERIUM

EURÓPAI VISSZATÉRÉSI ALAP

2011

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
A BM/11285-1/2011. SZ. PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ**

EURÓPAI VISSZATÉRÉSI ALAP



I.1. Általános információk

Pályázni kizárólag az IRM/TKFO-ID/259-3/2010. **pályázati** felhívásra benyújtott, Értékelő Bizottság által támogatott, a Magyar Köztársaság Európai Visszatérési Alap 2011. évi programjában szereplő projektjavaslatokra, jóváhagyott tevékenységekre lehet. A 2011. évi éves program a Felelős Hatóság SOLID Alapok honlapján (www.solidalapok.hu) elérhető.

A 2011. évi programból finanszírozott projektek 2011. január 1-től 2013. június 30-ig valósíthatók meg. (A projekt megvalósításának kezdetét megelőzően keletkezett költségek nem számolhatóak el.)

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 az Európai Visszatérési Alap létrehozásáról szóló 2007/575/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 2008/458/EK határozata
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv.,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.,
- társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996 évi LXXXI. tv. (amortizáció),
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- a 2007-2013. közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 14/2011. (IV. 19.) BM rendelet
- egyéb releváns jogszabályok.

II. A pályázatok benyújtásának módja, hiánypótlás szabályai

A Belügyminisztérium BM/11285-1/2011. pályázati felhívása az elektronikus eszközökkel támogatott pályáztatási módra épül.

1. Pályázat benyújtása

Pályázattal összefüggésben benyújtandó dokumentumok:

Csak elektronikusan:

- Projekt adatlap és mellékletei
 - ✓ Projekt megvalósítására kijelölt személyek
 - ✓ Beszerzési adatlap
 - ✓ Szerződésbejelentő adatlap (adott esetben)
 - ✓ Önéletrajzok (adott esetben)
 - ✓ Projekt költségvetése (Költségvetés_EVA.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 foglalt megalapozottságának megítéléséhez szükséges, illetve az abban foglalt indokolások alátámasztására szolgáló egyéb dokumentumok, így különösen, de nem kizárólagosan
 - ✓ A vagyongazdálkodó írásos hozzájárulása (adott esetben)
 - ✓ Építési 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, a pályázati alap és a Pályázó szervezet nevének rövidítésével ellátott dokumentumtáron (EVA-BÁH, EVA-GYŐR, EVA-KISKUNHALAS, EVA-NYÍRBÁTOR, EVA-ORFK) belül létrehozott, a 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.: 3131), valamint az adatlap verziószámát. (pl: projekt adatlap_3131_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, amennyiben releváns:

- Felelősségnyilatkozat Együttműködő Partner részére (projektenként)
- Együttműködési megállapodás (projektenként) vagy együttműködő partner szándéknyilatkozata¹ (projektenként)
- Nyilatkozat az önerő meglétéről és annak forrásáról (projektenként)
- Egyéb, a pályázatban foglalt megalapozottságának megítéléséhez szükséges, illetve az abban foglalt indokolások alátámasztására szolgáló dokumentumok

¹ Ebben az esetben az együttműködési megállapodás tervezetének elektronikus feltöltése is szükséges!

² Ebben az esetben az együttműködési megállapodás tervezetének elektronikus feltöltése is szükséges!



A borítékon az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a Pályázó neve és címe,
- a pályázati felhívás hivatkozási száma,
- „<érintett projekt azonosítója> azonosító számú projekt”, illetve adott esetben „Szervezeti Adatlap” felirat
- „Európai Visszatérési Alap 2011. 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!**

1

2. 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.

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. A konzultáció időpontját a hiánypótlásra meghatározott határidőre tekintettel kell meghatározni.

3. 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 verzószámmal 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 kijelölésével 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 emlékeztető 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 14/2011. (IV. 19.) 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 köthetők meg.

4. 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: 1/441-1112, (BM 15-844)
Fax: 1/999-4846, (BM 12-806)
E-mail: eva@bm.gov.hu
Személyesen: egyeztetést követően munkaidőben (H-CS: 08.00-16:30, P: 08:00-14:00)

5. 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 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.

6. Tervezett ütemezés

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



III. Pályázatok értékelése

A pályázatok értékelése az alábbi főbb elemekből áll:

- a) a támogathatóság vizsgálata (megfelelés az Európai Visszatérési Alap felhasználására vonatkozó szabályoknak, éves programnak),

Az értékelők vizsgálják, hogy a benyújtott pályázat összhangban van-e a nemzeti valamint közösségi jogszabályokban előírtakkal, kiemelten az Európai Visszatérési 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 2008/458/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 valamint a költséghatékonyság elvének.

- 1. A pályázatot el kell utasítani,** ha 2008/458/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 az Európai Visszatérési 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 projektem/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 költségsor 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>Feltöltésre került/formailag megfelel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekt adatlap és mellékletei <ul style="list-style-type: none"> ✓ Projekt megvalósítására kijelölt személyek ✓ Beszerzési adatlap (adott esetben) ✓ Szerződésbejelentő adatlap (adott esetben) ✓ Önéletrajzok (adott esetben) ✓ Projekt költségvetése (Költségvetés_EVA.xls táblázat) 			
2	<p>Benyújtásra került/formailag megfelel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyilatkozat pályázat benyújtásáról (projektenként) • Felelősségi Nyilatkozat Pályázó részére (projektenként) • Szervezeti Adatlap (kizárólag csak az első projekt benyújtásakor, kivéve, ha a Pályázó adataiban változás állt be) <p>Továbbá, adott esetben:</p>			



	<ul style="list-style-type: none"> • Felelősségi Nyilatkozat Együttműködő Partner részére (projektenként) • Együttműködési megállapodás (projektenként) vagy együttműködő partner szándéknyilatkozata² (projektenként) • Nyilatkozat a saját erő meglétéről és annak forrásáról (projektenként) • 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"> ✓ A vagyonkezelő 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) 			
3	<i>A projekt adatlap 1. pontjában szereplő, valamint a 3.1 költségvetési táblázat adatai egyeznek</i>			
4	<i>Projekt összhangban van a 2011. 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 adattal</i>			

² Ebben az esetben az együttműködési megállapodás tervezetének elektronikus feltöltése is szükséges!



8	<i>Projekt célkitűzései az éves programmal (előzetes adatlapon megjelölt, és támogatott célokkal) összhangban kerültek megfogalmazásra</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>Kezdeményezett módosítások elfogadhatók</i>			
	<i>nem irányulnak jóvá nem hagyott projektelem beemelésére</i>			
	<i>éves program módosítását nem igényli (ha igen, az Felelős Személy döntését igényli)</i>			
	<i>módosítási igény megfelelően alátámasztott</i>			
12	<i>Projekt adatlapon megjelölt eredménye összhangban van az éves programmal, előzetes adatlappal, megfelelően beazonosítható</i>			
13	<i>Projekt eredmény mérhető</i>			
	<i>legalább 1-1 output/eredmény indikátor elfogadható</i>			
	<i>indikátorok mérhetőek, forrásuk azonosítható</i>			
	<i>indikátorok összhangban vannak az éves programmal (illetve az első pályázatban vállaltakkal)</i>			
	<i>megadott indikátorok reálisak, valós képet adnak a projekt eredményeiről</i>			
14	<i>Logikai keretmátrix az útmutatónak megfelelően került kitöltésre, összhangban van az adatlap 2.3, 2.5, 2.7, 2.13 pontjaival</i>			
15	<i>Projekt ütemezése, tevékenységek</i>			
	<i>tervezett kezdési/befejezési időponttal összhangban van</i>			
	<i>összhangban van a projekttevékenységekkel</i>			
	<i>alkalmas a projekt nyomon követésére az ütemezés reális</i>			
16	<i>Nem ismert olyan külső erőforrás szükséglet, mely bevonásával a Pályázó nem számolt, és nélküle a projekt nem megvalósítható</i>			
17	<i>Projektszemélyzet elégséges/alkalmas a projekt végrehajtására</i>			
	<i>elégséges menedzsment/pénzügyi kapacitás áll rendelkezésre</i>			
	<i>szakértők megfelelő tapasztalattal/végzettséggel rendelkeznek</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>beszerzési tapasztalattal rendelkező személy/tanácsadó rendelkezésre áll (adott esetben)</i> 			



	<ul style="list-style-type: none"> műszaki/informatikai/építési szakértő rendelkezésre áll (adott esetben) 			
	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			
18	<i>Ellenőrzési nyomvonal</i>			
	ellenőrzés szempontjából releváns dokumentumok megjelölésre kerültek			
	dokumentumok fellelhetőségi helye/felelős megjelölése egyértelmű			
	megőrzési idő legalább 10 év			
19	<i>Legalább a 2008/458/EK határozat 34., 35 cikkében, valamint arculati kézikönyvben foglaltak teljesítését vállalja a Pályázó</i>			
20	<i>Projekt megvalósítása során jelentkező kockázatok</i>			
	reálisak			
	kezelésükre tervezett intézkedések megfelelőek			
	nem ismert olyan kockázati tényező, amellyel a Pályázó nem számolt, de a projekt (határidőre történő) végrehajtását ellehetetleníti			
21	<i>Amennyiben továbbüzemeltetési kötelezettség áll fenn, a Pályázó intézkedéseket tesz/tervez:</i>			
	a célhoz kötött alkalmazás biztosítására előírt időtartamú továbbüzemeltetésre			
22	<i>Amennyiben alvállalkozó bevonása szükséges</i>			
	Az nem a projekt irányítására irányul			
	Szükséges a projekt végrehajtásához			
	Meghatározásra kerültek az alvállalkozó által elvégzendő feladatok, valamint az azoknak megfelelő összeg			
23	<i>A költségek elismerhetők, a 2008/458/EK határozat XI. melléklete alapján megfelelnek a támogathatósági szabályoknak, az éves program részét képezik</i>			



24	<i>Pályázó nyilatkozott arról, hogy bruttó/nettó költségeket kíván elszámolni, ez az ÁFA nyilatkozatával, elszámolni tervezett költségekkel összhangban van</i>			
25	<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>			
26	<i>Költségvetés számszaki hibát nem tartalmaz, formailag megfelelő, útmutatóval összhangban van</i>			
27	<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>			
28	<i>Költségek ütemezése összhangban van a projekt tevékenységeivel, tervezett ütemezéssel</i>			
	<i>előleget nem fizet, teljesítéshez kötött elszámolási időszakon belül esik</i>			
29	<i>Mutatónkénti fajlagos költségek táblázat kitöltése megfelelő (amennyiben releváns)</i>			
30	<i>A projekt a rendelkezésére álló adatok alapján költséghatékony, gazdaságos, a feltüntetett adatok reálisak</i>			
31	<i>Pályázó felelősségi nyilatkozata megfelelő</i>			
	<i>párhuzamos finanszírozás kizárható ÁFA nyilatkozat megfelelő</i>			
32	<i>Együttműködő partner(ek) felelősségi nyilatkozata megfelelő(amennyiben releváns)</i>			
33	<i>2008/458/EK határozat II.1.4.2 pontjában foglalt előírtakat, 5 éves továbbüzemeltetési kötelezettséget vállalta a Pályázó</i>			
34	<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 ÉB előtt is ismert futó projektek azonos vagy hasonló rendeltetésű beszerzési tárgyakat is figyelembe vette)</i>			



	Pályázó megfelelően azonosította be a beszerzési kötelezettségét (pl. Kbt. körbe tartozó, de értékhatár alatti beszerzés, Kbt. körbe tartozó nemzeti vagy közösségi rezsím 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)			
	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			
	főbb (műszaki) paraméterek jól jellemzik az adott szolgáltatást/eszközt, azok a projektcéllal összhangban állnak			
	szerződés(ek) ellenértéke összhangban van a költségvetéssel			
	kötelezettségvállalásra, teljesítés felügyeletére, telj. igazolásra, kifizetési, nyilvántartási feladatok elvégzésére kijelölt személyek azonosíthatóak			
35	<p><i>Önéletrajzok benyújtásra kerültek</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • közbeszerzési tanácsadó/szakértő (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja) • műszaki/informatikai/építési szakértő (amennyiben azt a projekt tevékenység megkívánja) 			
36	<i>Az Útmutatóban előírt egyéb dokumentumok megfelelően benyújtásra kerültek</i>			
37	<i>A projekt megvalósításához szükséges feltételek biztosítottak</i>			

IV. Projektszinten jóváhagyható költségekkel kapcsolatos rendelkezések

A költségek tervezésekor Pályázó vegye figyelembe a Bizottság 2008/458/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 14/2011. (IV.19.) BM rendelet 24-25. §-ban foglaltakat!

Általános szabályok – projektszinten jóváhagyható kiadások

- a) A költségeknek közvetlenül a 2007/575/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 kedvezményezettek kifizetéseit 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 bevételnek 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.

A) Közvetlen személyi (személyzeti) költségek

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

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

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



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

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

I. Menedzsment költségek között elszámolható kiadások:

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

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

II. Szakmai megvalósításban részt vevők bérköltége, elszámolható kiadások:

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

B) Eszközök

1. Általános szabályok

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

1.2. A lízing, a bérlet és a vásárlás közül mindig **a legolcsóbb megoldást kell választani**. Amennyiben azonban a projekt rövid időtartama vagy a gyors értékesítés miatt a lízing vagy a bérlet nem lehetséges, a vásárlás is támogatható. **5000 eurót** (bruttó finanszírozású projekt esetében Áfá-val növelt ár értendő, nettó finanszírozású projekt esetében nettó ár értendő) **meghaladó eszközvásárlás esetén** a Felelős Hatóságnak előzetesen jóvá kell hagynia, hogy a kedvezményezett által választott opció a legolcsóbb.

2. Bérlet és lízing

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



3. Vásárlás

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

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

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

C) Ingatlan

1. Általános szabályok

Az ingatlan vásárlása, építése, felújítása vagy bérlése esetén az ingatlannak rendelkeznie kell a projekthez szükséges műszaki tulajdonságokkal, és meg kell felelnie a hatályos előírásoknak és szabványoknak.

2. Vásárlás, építés vagy felújítás

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

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

b) az ingatlant nem a projekt végrehajtását megelőzően nyújtott közösségi támogatásból vásárolták;

c) az ingatlant a projekt záró időpontját követő legalább **öt éven át** kizárólag a projektben megnevezett célra kell használni;

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

2. Az (1) bekezdésben foglalt c) feltétel mellett az épületekhez kapcsolódó átalakítási, korszerűsítési vagy felújítási munkák teljes költsége **legfeljebb 100 000 EUR értékig** támogatható. Ezen értékhatár fölött az (1) bekezdés c) és d) pontjának feltételei alkalmazandók.



Bérlet

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

- a) az ingatlant nem közösségi támogatásból vásárolták,
- b) az ingatlant csak a projekt végrehajtására használják. Amennyiben ez nem teljesül, a költségek csak a projekt céljára történő felhasználás arányában támogathatók.

D) Alvállalkozók

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

A megbízási szerződéssel alkalmazott magánszemélyek a projekt alvállalkozóinak minősülnek.

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

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

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

Az alvállalkozói szerződésben szerepeltetni kell a projektre való hivatkozást: a Támogatási Szerződés száma: EVA/2011/..., amely projektben elszámolásra kerül az alvállalkozó. Amennyiben a támogatási szerződés megkötése előtt szerződik a pályázó az alvállalkozóval az alvállalkozói szerződésben a pályázati felhívás számára kell hivatkozni.

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

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



E) Egyéb közvetlen költségek

E1) Úti és ellátási költségek

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

Az útiköltségek a ténylegesen felmerült költségek alapján támogathatók. A költségtérítések alapja a tömegközlekedés legolcsóbb formája, a repülőutak főszabályként csak az **(oda-vissza) 800 km-nél hosszabb** utaknál engedélyezettek, vagy amikor a földrajzi rendeltetési hely légi úton történő közlekedést indokol. A beszállókártyákat meg kell őrizni. Amennyiben az utazás magántulajdonú gépkocsival történik, a költségeket vagy a tömegközlekedés költsége alapján vagy a távolság arányában, a NAV által közzétett üzemanyagár és fogyasztási norma alapján, vagy a végső kedvezményezett által alkalmazott hivatalos szabályoknak megfelelően kell téríteni.

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

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

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

E2, E3) Fogyasztási cikkek, készletek és szolgáltatások

A fogyóeszközök, készletek és csak azok az általános szolgáltatások költségei számolhatók el közvetlen költségként, melyek bizonyíthatóan kapcsolódnak a projekthez, egzakt módon mérhető (pl.: külön gázóra, külön kiegészítő szerződés stb.) és a projekt végrehajtása szempontjából közvetlenül szükségesek.

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

E4) Szakértői díjak

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

A szakértői díjak lehetnek:

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



E5) Uniós finanszírozással kapcsolatos költségek (láthatóság biztosítása)

Közvetlenül az EU társfinanszírozásával kapcsolatos követelmények – így a nyilvánosság, az átláthatóság, a banki kezességvállalás, könyvvizsgálói díj stb. – teljesítéséhez szükséges költségek közvetlen költségként támogathatók.

E6) Célcsoportot érintő speciális költségek

Az alap jogi aktus 5. cikkében felsorolt intézkedésekkel összhangban a célcsoporttal kapcsolatos különleges költségek teljesen vagy részben támogathatók a következő formában:

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

A költségek az alábbi feltételek mellett támogathatók:

a) A végső kedvezményezett megőrzi a szükséges információkat és bizonyítékokat, amelyek igazolják, hogy az érintett személyek megfelelnek az alap jogi aktus 5. cikkében meghatározott speciális célcsoportoknak és helyzeteknek, tehát jogosultak ilyen támogatásra.

b) A végső kedvezményezett megőrzi a szükséges információkat azokról a visszatérőkről, akik ilyen támogatásban részesülnek annak érdekében, hogy ezek a személyek megfelelően azonosíthatóak legyenek, rögzítsék hazájukba való visszatérésük dátumát, és bizonyítható legyen, hogy ezek a személyek részesültek ilyen támogatásban.

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

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

A harmadik országba való visszatérést követő olyan támogatásoknak, mint például a szakképzési és foglalkoztatási támogatások, a visszailleszkedési folyamathoz szükséges rövid távú intézkedések és a visszatérés utáni támogatás időtartama az alap jogi aktus 5. cikkének (5), (8) és (9) bekezdésében leírtaknak megfelelően nem haladhatja meg a harmadik ország állampolgára visszatérésének dátumát követő tizenkét hónapot.

Közvetett költségek

Az intézkedés támogatható **közvetett költségei** azok a költségek, amelyek – figyelemmel az 2008/458/EK bizottsági határozat 11. mellékletének I.1.1. pontban foglalt támogathatósági feltételekre – nem azonosíthatók a projekthez közvetlenül kapcsolódó költségként, de szükségszerűen felmerülnek a projektek végrehajtása során.



2. Az intézkedés végrehajtásával kapcsolatban felmerülő közvetett költségek az **elismerhető közvetlen költségek teljes összegének legfeljebb 7%-ában** megállapított **átalány** alapján támogathatók. (A pályázati űrlap 3.4. táblázatában a fel kell sorolni a tételeket, amelyekből a 7%-os átalány képződik.)

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

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

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, árfolyamvesztés, 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. KITÖLTÉSI SEGÉDLET

SZERVEZETI ADATLAP

Azonosító: „EVA/2011/” kiegészítve a projekt éves programban kapott sorszámaival. (pl: EVA/2011/3.1.3.1.)

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 2011. évi programból finanszírozott projektek 2011. január 1. és 2013. június 30. között valósíthatók meg, a költségek 2011. január 1. és 2013. június 30. között merülhetnek fel! (A projekt megvalósításának kezdetét megelőzően keletkezett költségek nem számolhatóak el.)



A program területi hatálya: 2008/458/EK bizottsági határozat XI. melléklet I.6 pontja alapján.

Pályázat nyújtható be már megkezdett, illetve végrehajtott tevékenységre is abban az esetben, ha az Európai Visszatérési Alap végrehajtására vonatkozó közösségi és hazai szabályzóknak megfelelően valósul(t) meg, és az Európai Visszatérési Alap 2011. évi programjában nevesítésre került.

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

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

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

Projekthez kötődő bevételek: 3.1 A projekt összesített költségvetése táblázat „I” 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 „M” 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!

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 bemutatása projektelemenként

Azonosítani kell a projekt közvetlen és közvetett célcsoportjait is, valamint be kell mutatni a projekt várhatóan rájuk gyakorolt hatását. Az azonosításnak egyértelműnek kell lenni. A meghatározás alapján a Bizottság részéről elbírálható kell, hogy legyen a projekt támogathatósága.

Közvetlen célcsoport alatt azt a személyi kört értjük, amire a projektben megvalósítani kívánt tevékenység közvetlenül irányul.

Közvetett célcsoport alatt az a személyi kör értendő, amit a projektben szereplő tevékenység közvetlenül nem érint, de amelyre a projekt a közvetlen célcsoporton keresztül pozitív hatást gyakorol. Példa 1:

A visszatérés területén tevékenykedő, illetve ország-információ gyűjtésével foglalkozó szakemberek képzésére irányuló projekt közvetlen célcsoportja „a visszatérés területén dolgozó köztisztviselők”, közvetett célcsoportja azonban „azon harmadik országbeli állampolgárok, akik nem, vagy már nem teljesítik a tagállamba történő belépés és tartózkodás feltételeit”.

Példa 2: Az önkéntes hazatérés területén dolgozó szakemberek számára a legjobb gyakorlat elsajátítása érdekében szervezett tanulmányutat magában foglaló projekt közvetlen célcsoportja a „szakterületen dolgozó közalkalmazottak, rendőrök, civil szervezet képviselői”, míg a projekt közvetett célcsoportjai lehetnek például „azon harmadik országbeli állampolgárok, akik nem, vagy már nem teljesítik a tagállamba történő belépés és tartózkodás feltételeit, és az adott tagállam területének elhagyására vonatkozó kötelezettségükkel összhangban az önkéntes visszatérés lehetőségével élnek”.

A projekt által megvalósítani kívánt tevékenységnek közvetlenül vagy közvetve a 2007/575/EK európai parlamenti és tanácsi határozat 7. cikkében megjelölt célcsoportok valamelyikére kell irányulnia.

Osztott finanszírozás esetén itt kell kifejteni, 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 projektelelemek 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!

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 projekt, 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.)

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 projekt, illetve 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)



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, eredményindikátor 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!

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 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
Hosszú távú célkitűzések Az a magasabb rendű cél, amelyhez a projekt hozzájárul (összefügg a hatás indikátorokkal)	HATÁST mérő indikátorok	Mely nyilvántartásban / kimutatásban / adatgyűjtésben található meg a balra levő cellában szereplő indikátor?	
Projekt célja 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



Projekt közvetlen eredménye 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
Tevékenységek 2.3 pontban megjelölt tevékenységet	Eszközök: 2.9, 2.10, 4., 5. pontban kell, hogy szerepeljen az a humán és egyéb erőforrás, ami a projekt tevékenység végrehajtásához szükséges	Projektköltségvetés 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 módszerek, 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 időpontja³
- Beszerzési eljárások megindításának időpontja
- Szerződés(ek) megkötésének időpontja⁴
- Szerződés(ek) végteljesítési határideje⁵
- 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!

Itt kell megjelölni például képzés esetén a szervezet által biztosított oktatási helyszínt, segédeszközt stb., abban az esetben, ha azok költségét az Európai Visszatérési Alap terhére nem számolják el (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!

³ A Beszerzési adatlapban foglaltakkal összhangban!

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

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



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 2008/458/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 bekövetkeztének 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 projekteken 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 2008/458/EK határozata XI. mellékletében megjelölt követelmények teljesülését.

Amennyiben építés-beruházást tervez (a költségvetési táblázat 3.2 „C” költségmenén költség szerepel), és nem bérleti/lízing díjat kíván elszámolni, a 2008/458/EK határozat XI. melléklet 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 2008/458/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_EVA.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 projekt elem megvalósítására is sor kerül a **3.4.** Mutatónkénti fajlagos költségek táblázatokat a **Projekt költségvetése táblázatban (Költségvetés_EVA.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 „I”, „J”, „M” sorait kell kitölteni!

3.2. Elszámolható költségek és tevékenységek

A táblázatban a B-E, H oszlopokat kell kitölteni, valamint G oszlop esetén legalább A, B, C költségmennél 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 tételeket, 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 2008/458/EK határozata 5. fejezet, XI. melléklete figyelembe vételével 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 5. Beszerzési adatlap (2. melléklet) 1. pontban, illetve, amennyiben már megkötött szerződésről van szó, a 6. Szerződés bejelentő adatlap (3. 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 / hiánytanul, szabályosan kiállított számla és csatolmányai beérkezését követően 30 napon 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 Pályázó köztartozása miatt kifizetés nem teljesíthető.

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

- Közvetlen szállítói kifizetéssel: nagy értékű kifizetések, illetve egyösszegű vagy néhány részletfizetésből álló tételek esetén. Jellemzően ezek a „B”, „C”, „D” költségsorok. Feladatfinanszírozás keretében a számla, a teljesítésigazolás, az átadás-átvételi jegyzőkönyvek, és egyéb (kifizetéshez szükséges) okmányok hiánytalan és szabályos benyújtását követő 30 napon belül teljesíti a Felelős Hatóság a kifizetést közvetlenül a számla kiállítójának.
- 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 kifizetéseknek



figyelembevételével, likviditása fenntartásával – teljesít további kifizetéseket, amennyiben a Pályázó számlákkal, vagy azzal egyenértékű bizonylatokkal igazolja a rendelkezésére bocsátott összeg 60%-ának elszámolható költségekre történő felhasználását, és azt a Felelős Hatóság elszámolható költségként elismerte. Egyes projektek esetén a Felelős Hatóság 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 értékeket, azzal hogy a 60%-os felhasználási korlátot nem kell figyelembe venni.

Mivel a Bizottság a 2007/575/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 projektelem 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 piacutató 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. 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. BESZERZÉSI ADATLAP

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

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

Ajánlatkérő: az eljárás lefolytatása során ajánlatkérőként eljáró személy.

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

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

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



Különösen ide tartozik, amikor a beszerzés becsült értéke alapján a beszerzés nem közbeszerzés köteles, vagy a Kbt. kivételi körébe tartozik, továbbá, ha a beszerzés Kbt. köteles, de a nyílt eljárástól eltérő eljárásfajta alkalmazásához szükséges jogszabályi feltételek állnak fenn. Az alkalmazandó eljárásfajta, mind a Kbt. szerinti nyílt eljárási fajta, mind a kivételi körbe tartozó beszerzések esetében külön meg kell jelölnie a Pályázónak és azt részletesen indokolnia kell. (Ennek megfelelően pl. egyértelműen meg kell jelölni azt is, hogy az eljárás során sor kerül-e tárgyalásra). Amennyiben az indokolásban foglaltak alátámasztására Pályázó dokumentumokat, egyéb bizonyítékokat nyújtott be, azokat is itt szükséges megjelölni, illetve azokra hivatkozni. Amennyiben ezen dokumentumokkal, egyéb bizonyítékokkal Pályázó a pályázat benyújtásának időpontjában nem rendelkezik, szintén itt kell megjelölnie, hogy azokat mikor és milyen módon fogja a beszerzési eljárás megkezdését megelőzően – a projekt főbb mérföldköveivel is összhangban – Felelős Hatóság részére benyújtani.

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

Beszerzési eljárás eredményeképpen beszerzésre kerülő javak (pl. áru, szolgáltatás) listája: a táblázat kitöltésénél a „Ref.” oszlopban azt kell feltüntetni, hogy a 3.2 Elszámolható költségek és tevékenységek táblázat mely sorában szerepel az adott áru, szolgáltatás (pl: E1.1).

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

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

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

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

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

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

Kifizetésért/kifizetéshez szükséges pénzügyi okmányokért felel: az a személy, aki az átutaláshoz szükséges bizonylatok (hitelesített számla másolat, eredeti PF-1 kieg. szelvény, valamint a szerződésben előírt dokumentumok) előkészítéséért, kifizetésért (közvetlen szállítói kifizetés esetén Felelős Hatóság részére történő benyújtásért), a szerződést biztosító mellékkötelezettségek kezeléséért felel.

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



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

6. 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.

Beszerzett 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.

7. 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!

FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNER RÉSZÉRE



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

NYILATKOZAT A SAJÁT ERŐ MEGLÉTÉRŐL ÉS ANNAK FORRÁSÁRÓL

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

NYILATKOZAT HIÁNYPÓTLÁS TELJESÍTÉSÉRŐL

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

Bp, 2011. október

