BELÜGYMINISZTÉRIUM

ÚTMUTATÓ

a

Belső Biztonsági Alap

keretében megjelent támogatási kérelmek

KITÖLTÉSÉHEZ

BELÜGYI ALAPOK

Méltányosság és biztonság

Az Európai Unió támogatásával

BELSŐ BIZTONSÁGI ALAP

Tartalomjegyzék

0. Támogatási kérelem kitöltését megelőző lépés ... **4**

0/A Általános adatok ... **4**

0/B Székhely címe ... **6**

0/C Hivatalos képviselő adatai ... **6**

I. TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI ... 7

I/A Támogatást igénylő alapadatai ... **7**

I/B Konzorciumi tag alapadatai ... **11**

I/C Támogatást igénylő címadatai ... **12**

I/D Képviselő adatai ... **12**

I/E Kapcsolattartó adatai ... **13**

I/F Támogatást igénylő tulajdonosai (amennyiben releváns) ... **13**

I/G Támogatást igénylő más vállalkozásai (amennyiben releváns) ... **14**

I/H Átláthatósági nyilatkozat (amennyiben releváns) ... **15**

II. TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA ... 16

II/A Projekt adatok ... **16**

II/B Projekt részletes bemutatása ... **18**

II/B/1. Helyzetelemzés, azaz mutassa be a projekt környezetét ... 18

II/B/2. Milyen megoldásokat kínál a projekt a pályázati kiírásban megfogalmazott célokkal érintett szakterület hiányosságaira, szükségleteire, kihívásaira? ... 18

II/B/3. Kérjük, fejtse ki a projekt célját! ... 19

II/B/4. Kérjük, fejtse ki a projekt tervezett eredményeit és hatását! ... 19

II/B/5. A projekt megvalósításához vezető tevékenységek és azok tartalmának részletes bemutatása ... 20

II/B/6. Kérjük, ismertesse, hogy a projekt megvalósításához milyen, nem a jelen projekt költségvetését terhelő erőforrást (tárgyi vagy immateriális eszköz, humánerőforrás, know-how, ingatlan, vagy egyéb) bocsát a projekt rendelkezésére, és ezek, hogyan kapcsolódnak a projekt megvalósításához? ... 21

II/B/7. Kérjük, mutassa be a projektszervezet működését (döntési, felelősségi rendet, a projekt adminisztrációs rendszerét)! ... 21

II/B/8/A. Kérjük, fejtse ki, hogy a fenntartási kötelezettség biztosítására milyen intézkedéseket hajt végre, mutassa be az ehhez szükséges, a támogatást igénylő által biztosítandó számszerűsített pénzügyi erőforrásokat! ... 22

II/B/8/B. Kérjük, fejtse ki, hogy a projekt eredményeinek fenntartására milyen intézkedéseket tervez! ... 22

II/B/9. Elosztó/kimutatás készítése kötelező a végrehajtott fejlesztésekről ... 22

II/B/10. Kérjük, hogy röviden mutassa be a projekt tervezett láthatósági tevékenységét! ... 22

II/B/11. Kérjük, hogy röviden mutassa be a projekt tervezett disszeminációs tevékenységét! ... 23

II/C Humánerőforrás **23**
II/C/1. Támogatást igénylő és partner szervezet szakmai alkalmasságának bemutatása **23**
II/D Célcsoport **26**
II/D/1. A pályázati kiírásban megjelölt szakmai tevékenységek közvetlen célcsoportjának bemutatása 26
II/D/2. A projekt közvetett célcsoportjának bemutatása 27
II/E. Megvalósítási helyszínek **27**
II/F Monitoring mutatók **28**
II/G Mérföldkövek **28**
II/F Projekthez szükséges közbeszerzési/beszerzési eljárások **29**
III. PÉNZÜGYI ADATOK 29
III/A Gazdálkodási adatok **29**
III/B Költségek **29**
III/C Forrás **32**
III/D Kockázati tőkejuttatás (amennyiben releváns) **33**
III/E Bankszámla **33**
IV. EGYÉB MŰVELETEK 34
IV/C Támogatási kérelem teljes ellenőrzése **34**
IV/D Megbízott funkció: **35**
IV/E Támogatási kérelem törlése **35**

0. Támogatási kérelem kitöltését megelőző lépés

A támogatási kérelem kitöltését megelőzően a „PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020" kezdőoldalon a „Támogatást igénylő(k) alapadatai" funkció alatt meg kell adni a támogatást igénylő alapadatait.

0/A Általános adatok

- **Adószám**

  A rendszerbe történő regisztráció alkalmával megadott vagy a közhiteles adatbázisban szereplő törzsszáma (első 8 számjegy) jelenik meg automatikusan. A 9., 10. és 11. számjegyeket a törzskönyvi kivonata alapján kell kitölteni.

- **Gazdálkodási formakód**

  A rendszerbe történő regisztráció alkalmával megadott gazdálkodási formakód jelenik meg automatikusan a mezőben. **A gazdálkodási formakód azonos a statisztikai számjelen belül a 13-15. számjeggyel.**

  A „Gazdálkodási formakód", illetve az „Adószám" mező a későbbiekben már nem módosítható, ezért azok megadásánál különösen körültekintően kell eljárni!

  A gazdálkodási formakódokat a 22/2014. (III. 13.) számú a statisztikai számjel elemeiről és nómenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet módosítása határozza meg.

  GFO kódok KSH elérhetősége:

  https://www.ksh.hu/docs/osztalyozasok/gfo/gfo2017_struktura_tartalom.pdf

- **Támogatást igénylő teljes neve**

  Manuális kitöltés esetében az alapító/létesítő okiratban szereplő teljes nevet kell megadni.

- **A támogatást igénylő rövidített neve**

  Manuális kitöltés esetében az alapító/létesítő okiratban szereplő rövidített nevet kell megadni.

- **Statisztikai szám**

  Manuális kitöltés esetén a törzskönyvi kivonatban szereplő, a támogatást igénylő vállalkozások 17 számjegyű statisztikai számát kell rögzíteni.

  A 2011. január 1-jétől hatályos statisztikai számjel megadása szükséges.

- **Pénzügyi vállalkozás**

  Az „Igen" válasz abban az esetben jelölendő meg, ha a Hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII törvény alapján a támogatást igénylő pénzügyi vállalkozásnak minősül.

- **ÁFA levonási jog**

  A mező legördülő listájából szükséges kiválasztani a támogatást igénylő a támogatás megítélését követően a projekttel kapcsolatban rendelkezik-e ÁFA levonási joggal, azaz

költségeit nettó vagy bruttó módon tervezi elszámolni. Kizárólag egy típus kiválasztása lehetséges a listából.

Amennyiben a kedvezményezett a projektben megvalósítani kívánt tevékenységek, illetve a projektben felmerülő költségek esetén általános forgalmi adó levonására nem jogosult, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFÁ-val növelt, bruttó összköltsége, azaz a projekt költségvetését bruttó módon kell megterveznie.

Amennyiben a kedvezményezett ÁFA adóalany, vagy még nem ÁFA adóalany, de a projekt megvalósításával azzá válik és az általános forgalmi adó levonására jogosult, akkor a támogatás alapja a projekt levonható ÁFA nélkül számított nettó összköltsége.

- **Alapítás időpontja**

  Amennyiben 1995. 01. 01. előtti az alapítás időpontja, manuálisan szükséges beírni a dátumot, ha az Alapítás éve megelőzi az 1901.01.01 dátumát, abban az esetben ezt a dátumot szükséges rögzíteni.

  Az alapítás időpontja kamara és költségvetési szervek esetében a létesítő okirat kelte. A támogatási kérelem benyújtásának időpontjában a támogatást igénylőnek jogerősen bejegyzett/nyilvántartásba vett szervezetnek kell lennie.

- **Cégbírósági bejegyzés/ bírósági nyilvántartásba vétel/vállalkozói igazolvány száma**

  A cégkivonatban szereplő, támogatási kérelmet benyújtó gazdasági társaság/szövetkezet cégbírósági bejegyzésének számát kell rögzíteni.

  A támogatási kérelem benyújtásának/véglegesítésének időpontjában a támogatást igénylőnek jogerősen bejegyzett vállalkozásnak kell lennie.

- **Cégbejegyzés dátuma**

  A cégkivonatban szereplő, támogatási kérelmet benyújtó gazdasági társaság/szövetkezet cégbírósági bejegyzésének dátumát kell rögzíteni.

- **KSH-szám**

  A törzskönyvi kivonatban szereplő, a támogatást igénylő vállalkozások 17 számjegyű statisztikai számát kell rögzíteni.

  A statisztikai számjel elemeiről és nómenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet szerinti formában szükséges megadni.

- **Minősítési kód:**

  Amennyiben költségvetési szervként kíván pályázni a „Nonprofit szervezet államháztartáson belül" opciót kell a listából kiválasztani.

  Amennyiben nemzetközi, illetve kormányközi szervezetként kíván pályázni, a „Nonprofit szervezet államháztartáson kívül" opciót kell a listából kiválasztani.

0/B Székhely címe

E funkció alatt a cégkivonatban szereplő székhely címét kell beírni.

Az országot legördülő listából lehet kiválasztani. Alapértelmezettként Magyarország jelenik meg.

Amennyiben magyarországi székhellyel rendelkezik, a település rögzítését követően automatikusan generálja a vonatkozó irányítószámot. Irányítószám megadásánál automatikusan generálja a település megnevezését. Mindkét esetben módosíthatóak a mezők.

A régió, kistérség, megye és járás megjelölését változtatására, kiválasztására elkülönülten nincs lehetőség.

A házszám, vagy helyrajzi szám mezők közül legalább az egyik kitöltése kötelező.

Amennyiben külföldi székhellyel rendelkezik, kérjük, csak Külföldi cím elnevezésű mezőt töltse ki, a többi mező üresen hagyja üresen.

0/C Hivatalos képviselő adatai

A mezőben a hivatalos, a törvényi szabályozásnak megfelelő, a cég nevében aláírásra jogosult személy nevét kell rögzíteni.

A „Név", „Beosztás" és „E-mail cím" elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

A „Telefon" és a „Telefon 2" mezők közül legalább az egyik kitöltése kötelező.

***

Amennyiben gazdálkodási formakódja alapján a támogatást igénylő szerepel bármely közhiteles adatbázisban (OCCSZ, MÁK) és a hitelesítési folyamatot korábban elvégezte, úgy az alábbi pontok automatikusan kitöltésre kerültek az adatlapon:

- Támogatást igénylő teljes neve,
- Gazdálkodási formakód,
- Adószám,
- Statisztikai szám,
- Cégbírósági bejegyzés száma, Törzskönyvi nyilvántartási szám / PIR azonosító (költségvetési szerveknek)
- Alapítás időpontja

A "KÖZHITELES ADATOK LEKÉRÉSE" gomb megnyomásával lehetősége nyílik, a közhiteles adok (OCCSZ, MÁK) újbóli lekérésére, az adatok frissítésére. Változás esetén a mezőkben szereplő adatok manuálisan is felülírhatóak.

A támogatást igénylő adatainak megadást követően az I. pontban leírt funkció adatainak megadását követően a „PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020" kezdőoldalán található „Támogatási lehetőségeim" funkció alatt lehet kiválasztani azt a pályázati kiírást, amelyhez kapcsolódóan szervezettámogatási kérelmet szeretne benyújtani. A kiírás kiválasztását követően nyílik lehetőség a „Támogatási kérelmeim" funkcióra kattintva lehet a támogatási kérelmet az alábbiak szerint kitölteni.

I. TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI

Korlátozott pályázat esetén kizárólag az érintett területen megfelelő jogszabályi felhatalmazással rendelkező szervezet nyújthat be támogatási kérelmet.

E funkció alatt szereplő mezők többségét a rendszer a „PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020" kezdőoldalon a „Támogatást igénylő(k) alapadatai" funkcióban megadott adatok alapján automatikusan kitölti. Az adatok kettő kivételével manuálisan frissíthetőek. A „Gazdálkodási formakód", illetve az „Adószám" mező hibás rögzítése esetén annak javítására kizárólag a regisztráció törlésével és ismételt regisztráció benyújtásával nyílik lehetőség.

I/A Támogatást igénylő alapadatai

- **Támogatást igénylő teljes neve**

  Manuális kitöltés esetében az alapító/létesítő okiratban szereplő teljes nevet kell megadni.

- **A támogatást igénylő rövidített neve**

  Manuális kitöltés esetében az alapító/létesítő okiratban szereplő rövidített nevet kell megadni.

- **Támogatást igénylő honlap címe**

  Amennyiben rendelkezik honlappal, akkor kérjük, töltse ki.

- **Gazdálkodási formakód**

  A rendszerbe történő regisztráció alkalmával megadott gazdálkodási formakód jelenik meg automatikusan a mezőben. **A gazdálkodási formakód azonos a statisztikai számjelen belül a 13-15. számjeggyel.**

  A gazdálkodási formakódokat a 22/2014. (III. 13.) számú a statisztikai számjel elemeiről és nómenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet módosítása határozza meg.

  GFO kódok KSH elérhetősége:

  https://www.ksh.hu/docs/osztalyozasok/gfo/gfo2017_struktura_tartalom.pdf

- **Adószám**

  A rendszerbe történő regisztráció alkalmával megadott vagy a közhiteles adatbázisban szereplő törzsszáma (első 8 számjegy) jelenik meg automatikusan. A 9., 10. és 11. számjegyeket a törzskönyvi kivonata alapján kell kitölteni.

- **Statisztikai szám**

  Manuális kitöltés esetén a törzskönyvi kivonatban szereplő, a támogatást igénylő vállalkozások 17 számjegyű statisztikai számát kell rögzíteni.

  A statisztikai számjel elemeiről és nómenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet szerinti formában szükséges megadni.

  GFO kód alapján a következő mezőkből a szervezetre vonatkozót kell kitölteni.

- **Cégbírósági bejegyzés/ bírósági nyilvántartásba vétel/vállalkozói igazolvány száma**

  Manuális kitöltés esetén a cégkivonatban szereplő, támogatási kérelmet benyújtó gazdasági társaság/szövetkezet cégbírósági bejegyzésének számát kell rögzíteni.

A támogatási kérelem benyújtásának/véglegesítésének időpontjában a támogatást igénylőnek jogerősen bejegyzett vállalkozásnak kell lennie.

- **Törzskönyvi nyilvántartási szám / PIR azonosító (költségvetési szerveknek)**

  Manuális kitöltés esetén a törzskönyvi kivonatban szereplő, támogatási kérelmet benyújtó költségvetési szervek Magyar Államkincstár által kiadott törzskönyvi nyilvántartási azonosítószámát kell rögzíteni.

  A támogatási kérelem benyújtásának/véglegesítésének időpontjában a támogatást igénylőnek jogerősen bejegyzett/nyilvántartásba vett szervezetnek kell lennie.

- **Egyházfői igazolásszám**

  Manuális kitöltéssel kell rögzíteni.

- **Bírósági nyilvántartási szám (egyesületek/szervezeteknek)**

  Manuális kitöltéssel kell rögzíteni.

- **OM azonosító**

- Manuális kitöltéssel kell rögzíteni.

- **Alapítás időpontja:** Amennyiben 1995. 01. 01. előtti az alapítás időpontja, manuálisan szükséges beírni a dátumot, ha az Alapítás éve megelőzi az 1901.01.01 dátumát, abban az esetben ezt a dátumot szükséges rögzíteni.

  Az alapítás időpontja kamara és költségvetési szervek esetében a létesítő okirat kelte. A támogatási kérelem benyújtásának időpontjában a támogatást igénylőnek jogerősen bejegyzett/nyilvántartásba vett szervezetnek kell lennie.

  Az alapítás időpontja a kiírásban szereplő dátumnál nem lehet későbbi.

- **Minősítési kód:**

  Amennyiben költségvetési szervként kíván pályázni a „Nonprofit szervezet államháztartáson belül" opciót kell a listából kiválasztani.

  Amennyiben nemzetközi, illetve kormányközi szervezetként kíván pályázni, a „Nonprofit szervezet államháztartáson kívül" opciót kell a listából kiválasztani.

- **Hatályos TEÁOR besorolás**

  Az 1893/2006/EK rendelet alapján 2008. január 1-től a hatályos **TEÁOR** „TEÁOR 2008", **besorolás** ezért a mező legördülő listájából ezt kell kiválasztani.

  Főtevékenység TEÁOR **'08 száma**

  A kapcsolódó segédlet elérhetősége: http://www.ksh.hu/apps/vb.teaor_main.teaor08_fa

  A mező legördülő listájából a TEÁOR kódot (számot) és megnevezést a törzskönyvi kivonatban feltüntetett főtevékenység alapján kell kiválasztani.

- **A támogatást igénylő a gazdálkodási formakódja alapján átláthatósági szempontból**

  A gazdálkodási formakód alapján a támogatást igénylőnek kell kiválasztania, mely átláthatósági kategóriába tartozik szervezete:

  1. **Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek**

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban Nvtv.) értelmében törvény erejénél fogva átlátható szervezet, ezért nem kell a nyilatkozatot kitöltenie:

- állam,
- költségvetési szerv,
- köztestület,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- nemzetközi szervezet,
- külföldi állam,
- külföldi helyhatóság,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

2. **Az 1. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek**

Az Nvtv. 3. § (1) 3a. pontja értelmében gazdálkodó szervezet a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet, azaz:

- a gazdasági társaság,
- az európai részvénytársaság,
- az egyesülés,
- az európai gazdasági egyesülés,
- az európai területi társulás,
- a szövetkezet,
- a lakásszövetkezet,
- az európai szövetkezet,
- a vízgazdálkodási társulat,
- az erdőbirtokossági társulat,
- a külföldi székhelyű vállalat magyarországi fióktelepe,
- az állami vállalat,
- az egyéb állami gazdálkodó szerv,
- az egyes jogi személyek vállalata,
- a közös vállalat, a végrehajtói iroda,
- a közjegyzői iroda,
- az ügyvédi iroda,
- a szabadalmi ügyvivői iroda,
- az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár,
- a magánnyugdíjpénztár,
- az egyéni cég,
- továbbá az egyéni vállalkozó,
- emellett gazdálkodó tevékenységével összefüggő polgári jogi kapcsolataiban az állam, a helyi önkormányzat, a költségvetési szerv, jogszabály alapján a költségvetési szervek

gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy, az egyesület, a köztestület, valamint az alapítvány; (a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 7. § (1) 6.).

3. **Civil szervezetek, vízitársulatok**

Civil szervezet és vízitársulat esetén a támogatást igénylőnek a III. pontot kell kiválasztania. Civil szervezet az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerint:

- a civil társaság,
- a Magyarországon nyilvántartásba vett egyesület – a párt, a szakszervezet és a kölcsönös biztosító egyesület kivételével –,
- a közalapítvány és a pártalapítvány kivételével - az alapítvány;

- **ÁFA levonási jog:**

A mező legördülő listájából szükséges kiválasztani a támogatást igénylő a támogatás megítélését követően a projekttel kapcsolatban rendelkezik-e ÁFA levonási joggal, azaz költségeit nettó vagy bruttó módon tervezi elszámolni. Kizárólag egy típus kiválasztása lehetséges a listából:

A - A támogatást igénylő nem alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre. (Bruttó)

B - A támogatást igénylő az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002 évi XLIII. (XI. 15.) törvény hatálya alá tartozik. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre. (Nettó)

C - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, de a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan adólevonási jog nem illeti meg. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre. (Bruttó)

D - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan adólevonási jog illeti meg. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre. (Nettó)

E - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan tételes elkülönítéssel állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Az elszámolásnál a tételes elkülönítés alapján megállapított le nem vonható ÁFA összeg kerülhet figyelembevételre. (Nettó)

F - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Az elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelni kell. Az arányosítás alapján megállapított le nem vonható ÁFA összeg vehető figyelembe. (Bruttó)

G - A felhívás nem teszi lehetővé a le nem vonható ÁFA elszámolását. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre. (Nettó)

Kérjük, hogy amennyiben a listából a „C" opciót választotta, akkor pontos jogszabályhelyre történő hivatkozással támassza alá, hogy miért nem illeti meg az ÁFA levonási jog.

Amennyiben a kedvezményezett a projektben megvalósítani kívánt tevékenységek, illetve a projektben felmerülő költségek esetén általános forgalmi adó levonására nem jogosult, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFÁ-val növelt, bruttó összköltsége, azaz a projekt költségvetését bruttó módon kell megterveznie.

Amennyiben a kedvezményezett ÁFA adóalany, vagy még nem ÁFA adóalany, de a projekt megvalósításával azzá válik és az általános forgalmi adó levonására jogosult, akkor a támogatás alapja a projekt levonható ÁFA nélkül számított nettó összköltsége.

I/B Konzorciumi tag alapadatai

A konzorciumi partnerek adataira támogatást igénylő adatai (I/A) fejezetben foglalt útmutatások vonatkoznak.

- **Konzorciumi tag rövid bemutatása**

  Kérjük, ebben a pontban ismertesse röviden a projekt végrehajtásába bevonni kívánt konzorciumi partnert, különös tekintettel a projekt szempontjából releváns szakértelemre, tapasztalatra.

- **Konzorciumi tag szerepe a megvalósításban**

  Kérjük, ebben a pontban kerüljön ismertetésre a konzorciumi tag szerepe a projekt végrehajtása során. Kérjük, mutassa be, mely tevékenységek megvalósítását végzi Konzorciumi tag, miért indokolt bevonása a projekt megvalósításába.

  Kérjük a Felelős Hatóság által meghatározott mintának megfelelő, támogatási kérelemmel összhangban lévő, aláírt, a „**konzorciumi megállapodás – a pályázat benyújtásához”** dokumentum csatolását a projekt támogathatósága érdekében.

  A konzorciumi megállapodás mintája a Felelős Hatóság honlapján (www.belugyialapok.hu) elérhető.

Felhívjuk figyelmét, hogy **konzorciumi tagnak csak az a bevont partnerszervezet minősül, aki a támogatási összegből közvetlenül is részesül**, tehát **az általa végzett tevékenység kapcsán elszámolható költség merül fel**. Amennyiben az együttműködésnek a projekt megvalósítása során nincsen költség vonzata, a Támogatást igénylő által bevont partner Együttműködőnek minősül.

- **Együttműködő partner van-e?**

Amennyiben együttműködő partnert von be a projekt megvalósításba, kérjük, itt jelölje. (Igen/Nem választó mező).

- **Együttműködő partner rövid bemutatása**

Kérjük, ebben a pontban ismertesse röviden a projekt végrehajtásába bevonni kívánt együttműködő partnert, különös tekintettel a projekt szempontjából releváns szakértelemre, tapasztalatra.

Kitöltése kötelező, amennyiben igennel válaszolt.

- **Együttműködő partner szerepe a megvalósításban**

Kérjük, ebben a pontban kerüljön ismertetésre az együttműködő partner szerepe a projekt végrehajtása során. Kérjük, mutassa be, mely tevékenységek megvalósítását végzi az Együttműködő partner, továbbá miért indokolt bevonása a projekt megvalósításába.

Kitöltése kötelező, amennyiben igennel válaszolt.

I/C Támogatást igénylő címadatai

Kérjük, válassza ki – a felső legördülő listából – mely támogatást igénylő (Támogatást igénylő alapadatai vagy Konzorciumi partner/ek) vonatkozásában kívánja rögzíteni az adatokat.

- **A támogatást igénylő székhelye**

  Manuális kitöltés esetében a cégkivonatban szereplő székhely címét kell beírni.

  Az országot legördülő listából lehet kiválasztani. Alapértelmezettként Magyarország jelenik meg.

  Amennyiben magyarországi székhellyel rendelkezik, a település rögzítését követően automatikusan generálja a vonatkozó irányítószámot. Irányítószám megadásánál automatikusan generálja a település megnevezését. Mindkét esetben módosíthatóak a mezők.

  A régió, kistérség, megye és járás megjelölését változtatására, kiválasztására elkülönülten nincs lehetőség.

  A házszám, vagy helyrajzi szám mezők közül legalább az egyik kitöltése kötelező.

  Amennyiben külföldi székhellyel rendelkezik, kérjük, csak a Külföldi cím elnevezésű mezőt töltse ki, a többi mezőt hagyja üresen.

- **A támogatást igénylő fióktelepe:** (külföldi székhellyel rendelkező támogatást igénylők esetén)

  A fióktelep olyan telephely, amely más településen, illetve más országban van, mint a cég székhelye.

- **A támogatást igénylő postacíme**

  A támogatást igénylő postacíme a papír alapú hivatalos értesítések, levelezések kézbesítéséhez szükséges, arra az esetre, amennyiben az értékelés során az EPTK működése nem biztosított..

  A település rögzítését követően a rendszer automatikusan generálja a vonatkozó irányítószámot. Irányítószám megadásánál a rendszer automatikusan generálja a település megnevezését. Mindkét esetben módosíthatóak a mezők.

  A régió, kistérség, megye és járás megjelölésének változtatására, kiválasztására elkülönülten nincs lehetőség.

  Postafiók esetében a támogatást igénylőnek először a települést szükséges kiválasztania, majd postafiókot és ahhoz kapcsolódó postafiók irányítószámot szükséges levelezési címként rögzítenie az adatmezőkben.

  Amennyiben postafiók a cím, az (első) irányítószám mezőben kérjük, ne módosítsa az irányítószámot.

I/D Képviselő adatai

A legördülő listából válassza ki, hogy mely szervezet (támogatást igénylő vagy konzorciumi partner/ek) vonatkozásában rögzíti az adatokat.

A mezőben a hivatalos, a törvényi szabályozásnak megfelelő, a cég nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek nevét kell rögzíteni.

A „Név", „Beosztás" és „E-mail cím" elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

A „Telefon" és a „Telefon (mobil)" mezők közül legalább az egyik kitöltése kötelező.

A támogatást igénylő az EPTK felületre belépve olvashatja el az értesítést, illetve nyithatja meg, töltheti le a kapcsolódó dokumentumot.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy az EPTK a Nyilatkozat generálása során az először rögzített képviselő adatait emeli be a nyilatkozat szövegébe.

Amennyiben a pályázat benyújtása során a tényleges aláíró nem ez a személy, abban az esetben kérjük, hogy:

- csatolja fel az aláírási jogosultságot bizonyító egyéb dokumentumokat, amelyből kiderül az aláíró személy megfelelő felhatalmazása (pl. Szervezeti Működési Szabályzat, meghatalmazás), továbbá a nyilatkozatot benyújtó személy aláírását bizonyító okiratot.

- vagy törölje, majd megfelelő sorrendben (első helyen a nyilatkozat aláírója) ismételten rögzítse a képviseletre jogosultakat, majd ismételten generálja a nyilatkozatot.

I/E Kapcsolattartó adatai

A legördülő listából válassza ki, hogy mely szervezet (támogatást igénylő vagy konzorciumi partner/ek) vonatkozásában rögzíti az adatokat.

A mezőben olyan személy megjelölése szükséges, aki a projektjavaslat benyújtásáért, illetve a későbbiekben a projekt megvalósításáért közvetlenül felelős lesz, valamint a projekt vonatkozásában megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkezik, és a projekt megvalósítás folyamatában kellő mértékben részt vesz.

A „Név", „Beosztás", „Telefon" „Hivatali levelezési cím" és „E-mail cím" elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

A Felelős Hatóság az ebben a pontban megadott kapcsolattartói e-mail címre automatikus e-mail üzenetet küld a monitoring és információs rendszer segítségével a támogatási kérelmet érintő változásokkal kapcsolatosan. A támogatást igénylő az EPTK felületre belépve olvashatja el az értesítést, illetve nyithatja meg, töltheti le a kapcsolódó dokumentumot.

I/F Támogatást igénylő tulajdonosai (amennyiben releváns)

A legördülő listából válassza ki, hogy mely támogatást igénylő vonatkozásában rögzíti az adatokat.

- **Tulajdonos neve**

  Tulajdonosi hányaddal rendelkező szervezet vagy természetes személy neve.

- **Származási ország**

A szervezet cégkivonatában vagy létesítő okiratában megjelölt származási országot a legördülő listából válassza ki.

- **Adószám** vagy **Adóazonosító jel**

  Az „Adószám" szervezet esetén, az „Adóazonosító jel" természetes személy esetén töltendő ki.

  A kitöltő program figyeli az adószám CDV helyességét, továbbá, hogy vagy az Adószám vagy az Adóazonosító jel mező legyen kitöltve.

- **Külföldi adószám/adóazonosító jel**

  Amennyiben a Származási országnál nem Magyarország került kiválasztásra.

- **Tulajdoni hányad százalékban (%)**

  A tulajdoni hányad értéke maximum 100% lehet. A kitöltő program a numerikus karaktereken kívül más karaktereket nem értelmez, így az értéket 0-100-ig terjedő skálán kérjük megadni.

- **Szavazati jog mértéke (%)**

  A létesítő okiratban meghatározott szavazati jog mértéke. A szavazati jog mértéke maximum 100% lehet.

- **Tőke mértéke (%)**

  A tulajdonos részesedésének aránya a teljes törzstőke összegéből százalékban kifejezve.

- **Külföldi tulajdonos esetén a külföldi tőke aránya a saját tőkén belül (%):**

  - **Gazdálkodási adatok (utolsó előtti lezárt év):**

    Utolsó előtti lezárt év:

    Éves nettó árbevétel vagy összes bevétel (Ft):

    Mérlegfőösszeg (Ft):

    Átlagos statisztikai állományi létszám (fő):

  - **Gazdálkodási adatok (utolsó lezárt év):**

    Utolsó előtti lezárt év:

    Éves nettó árbevétel vagy összes bevétel (Ft):

    Mérlegfőösszeg (Ft):

    Átlagos statisztikai állományi létszám (fő):

I/G Támogatást igénylő más vállalkozásai (amennyiben releváns)

Kitöltése abban az esetben releváns, amennyiben a támogatást igénylő más vállalkozásban is tulajdoni hányaddal és/vagy szavazati joggal és/vagy tőkével rendelkezik.

I/H Átláthatósági nyilatkozat (amennyiben releváns)

Kitöltése abban az esetben kötelező, amennyiben a szervezet a gazdálkodási formakódja alapján nem minősül törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. pontjának való megfelelésről a nyilatkozat kitöltése valamint benyújtása kötelező.

A törvény erejénél fogva átlátható szervezetek nyilatkozattételre nem kötelesek.

Nem ítélhető meg támogatás a támogatást igénylőnek, ha olyan gazdálkodó szervezet, amely az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontja szerint nem átlátható szervezet.

II. TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA

II/A Projekt adatok

- **A projekt címe**

  Kérjük, hogy a projekt címe legyen rövid, tömör, és legyen összhangban a projekt céljával és tartalmával.

  A mező kitöltése kötelező, maximum 10 szó és 90 karakter hosszú cím adható.

- **A projekt címe angol nyelven**

  Kérjük a magyar nyelvű cím angol fordításának megadását, a terjedelmi korlát ez esetben is érvényes.

- **A projekt megvalósításának tervezett kezdete**

  A projekt megvalósítás tervezett kezdetének dátuma nem lehet korábbi, mint a pályázati kiírásban megjelölt dátum, illetve nem lehet későbbi, mint a tervezett fizikai befejezés.

  A projekt megvalósítását a támogatást igénylő saját kockázatára megkezdheti a projekt megvalósítás tervezett kezdeteként megadott időpontban a támogatási döntést megelőzően is. A projekt megvalósítás kezdési időpontjának megadásánál vegye figyelembe a pályázati kiírásban megjelölt dátumot, ezt megelőzően megkezdett projekthez nem igényelhető támogatás, illetve a projekt kezdő időpontját megelőzően felmerült költségek nem számolhatóak el.

  Amennyiben a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége fennáll, úgy fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a projekt tárgyára vonatkozó megrendelés időpontja a projekt megkezdésének számít.

- **A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése**

  Kérjük, adja meg azt a dátumot, amikor a projektet fizikailag be fogja fejezni.

  A dátum mező megadásakor figyelembe kell venni az alábbiakat:

  A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezésének dátuma **nem lehet későbbi, mint a pályázati kiírásban megjelölt dátum, illetve nem lehet korábbi, mint a megvalósítás tervezett kezdete**.

  A projekt fizikailag befejezett, amennyiben a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a támogatási kérelemben meghatározottak szerint, a kiírásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A projekt fizikai befejezés napjának a projekt támogatott tevékenységei közül az utolsó fizikai teljesítésének a napja minősül.

  A projekt megvalósítás fizikai befejezésének dátuma, a beruházás utolsó elemének megvalósulása:

  - igénybe vett szolgáltatások esetén a teljesítést igazoló dokumentumon szereplő teljesítés napjának dátuma

  - eszközbeszerzés és információs technológia-fejlesztés beszerzése (hardver) esetén üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállításának napja. Amennyiben az átvett eszköz komplexitása üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállítását nem követeli meg, az eszköz átadás-átvételi jegyzőkönyvön feltüntetett időpont,

• képzés esetén a képzés teljesítését igazoló dokumentumon szereplő teljesítés napjának dátuma,

• infrastrukturális beruházás, ingatlanfejlesztés esetén műszaki átvétel lezárása, jogszabályban, illetve közbeszerzési dokumentációban előírt dokumentáció átadása, engedélyköteles építés esetén használatbavételi engedélyezési eljárás megindításához szükséges dokumentáció hiánytalan átadása,

• gyártási licenc és gyártási know-how, információs technológia-fejlesztés beszerzése (szoftver) esetén a teljesítést igazoló dokumentumon szereplő teljesítés napjának dátuma,

• egyéb, a projekt egyes tevékenységeit rögzítő, a Támogatási Szerződés mellékletét képező GANTT diagramban foglalt tevékenységek megvalósítása utolsó napjának dátuma.

A pályázati kiírásban megjelölt támogatási szerződés megkötésének várható időpontját megelőzően fizikailag teljesült projekt nem támogatható!

- **A projekt elszámolható költségei összesen**

  A projekt elszámolható költségeinek Forintban kifejezett összegét a kitöltő program a Források és Költségek adatlapon szereplő összesen sorok alapján automatikusan kitölti.

- **Az igényelt támogatás összege**

  Az igényelt támogatás Forintban kifejezett összegét a kitöltő program a Források adatlap „III. a támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás" rögzítésével párhuzamosan automatikusan kitölti.

- **A támogatás mértéke**

  A kitöltő program az igényelt támogatás és az összes forrás összegei alapján számolja a támogatás mértékét.

  Azon támogatási kérelmek, amelyekben a tervezett tevékenységek nem kizárólag a az Alap által meghatározott célok megvalósítására irányulnak, kizárólag osztott finanszírozással kerülhetnek támogatásra. Az osztott finanszírozás aránya (a támogatás összege a projekt tervezett összes költségéhez viszonyítva) nem haladhatja meg az Alap által meghatározott célokhoz való kapcsolódás mértékét, a projekt eredményének a támogatható célok elérése érdekében történő hasznosulását.

  Az Alap terhére biztosított uniós finanszírozásnak hozzáadott értéket kell biztosítania az Európai Unió számára és érezhetően ki kell fejeznie azt a szolidaritást és felelősség megosztást, amely elengedhetetlen a közös kihívások kezeléséhez. Így azon projektek esetében, ahol a támogatás osztott finanszírozással történik, a támogatási kérelemben kiemelt figyelmet szükséges fordítani arra, hogy a projekt indokoltsága, hatékonysága, uniós finanszírozásának hozzáadott értéke részletesen alátámasztott legyen.

- **A projekt rövid összefoglalója**

  Kérjük, röviden mutassa be a projekt célját, a beavatkozás indokoltságát, a megoldásra váró főbb problémacsoportokat. Ismertesse a projekt célcsoportját, fő elemeit, várható eredményeit.

- **A projekt rövid összefoglalója (magyar nyelvű összefoglaló fordítása angol nyelvre)**

  Kérjük az előző pontban megadott ismertető angol nyelven történő megadását.

II/B Projekt részletes bemutatása

II/B/1. Helyzetelemzés, azaz mutassa be a projekt környezetét

1/A Kérjük, mutassa be a projekt indokoltságát, uniós finanszírozásának hozzáadott értékét, továbbá azonosítsa, hogy milyen – a pályázati kiírás által érintett szakterület – hiányosságokra, gyengeségekre, szükségletekre, uniós (jogszabályi) elvárásra reagál a projekt, valamint ismertesse hogyan kapcsolódik a tervezett jövőbeni fejlesztésekhez, miként illeszkedik a szervezet stratégiájába.

Minden esetben ki kell térni a célcsoport helyzetének bemutatására (pl.: az érintett alegység(ek) ellátottságára, amennyiben a már meglévő – elsősorban uniós forrás felhasználásával – részben vagy teljesen ellátott alegységnél a korábban beszerzett eszközök, rendszerek kiváltására, bővítésére kerül sor; vagy a harmadik országbeli állampolgárok szükségletei).

1/B Mutassa be a tervezett tevékenységek releváns (szakmai megvalósítását alapvetően meghatározó) hazai, uniós és nemzetközi jogszabályi környezetét.

Közvetlen kijelölés és korlátozott pályázat esetén kötelező megadni azt a jogszabályi felhatalmazást (törvény és/vagy rendelet), amely alapján a Támogatást igénylő és/vagy konzorciumi partnere az adott tevékenységet végzi. A jogszabályi hivatkozásnál pontos helyet szükséges megadni a fejezet, cikk, szakasz stb. megjelölésével. Felhívjuk a támogatást igénylők figyelmét, hogy a támogatás igénylője által alkotott jogszabály, a Nemzeti Program Munkaprogram nem fogadható el.

Tisztázni kell, hogy valamilyen uniós jogszabályból fakadó tagállami kötelezettség teljesítéséhez, uniós szakpolitikai célkitűzés és/vagy ajánlás érvényre juttatatásához elengedhetetlen, azt segítő, vagy elsősorban hazai szükséglet kielégítését szolgálja a pályázat megvalósítása.

1/C Ismertesse az előzményeket, hogyan illeszkedik:

- a korábban végrehajtott projektekhez,
- megvalósított nemzeti intézkedésekhez,
- milyen korábban megszerzett, más szervezettől átvenni tervezett tapasztalatok hasznosítására épül.

Amennyiben egy korábbi projekt eredményeire épül a tervezett projekt, be kell mutatni, hogy a tervezett projekt mennyiben képvisel hozzáadott értéket (ebben az esetben mutassa be az előző projekt sikerességét)!

1/D Mutassa be a projekt előkészítése alkalmával tett eddigi lépéseket, különös tekintettel a releváns szervezetek megkeresését, a szakmai tevékenységek, műszaki megoldások feltérképezését illetően.

Mutassa be, hogy a megvalósítással kapcsolatban milyen, a projekt sikere szempontjából lényeges kockázatokkal kell számolni, valamint, hogy azok megelőzése és kezelése érdekében milyen intézkedéseket tervez?

II/B/2. Milyen megoldásokat kínál a projekt a pályázati kiírásban megfogalmazott célokkal érintett szakterület hiányosságaira, szükségleteire, kihívásaira?

Kérjük, ismertesse, hogy az II/B/1/A. pontban leírt hiányosságokra, szükségletekre, jogszabályi elvárásokra, egyéb kihívásokra hogyan és milyen módszerrel reagál a projekt.

Mutassa be, hogy milyen egyéb lehetséges megoldásokat mérlegelt az előbbiekben beazonosított/kifejtett hiányosságokra, szükségletekre, kihívásokra, és mely szakmai, gazdaságossági érvek mentén választotta a támogatási kérelemben megjelölt megoldást!

Ismertesse a projektötlet újszerűségét, a tervezett tevékenységek innovativitását.

II/B/3. Kérjük, fejtse ki a projekt célját!

A projekt célrendszerének bemutatásánál kérjük, vegye figyelembe a következő megfontolásokat:

- a több projektelemből álló, nagyobb költségigényű projekteknél indokolt a célrendszer belső tagolása (az átfogó célhoz több részcél rendelése);
- a célrendszer összefügg az indikátorokkal.

Kérjük, részletesen mutassa be a projekt célját, a leírás nem maradhat általánosságok szintjén.

Meg kell határozni, hogy az egyes tevékenységek hogyan járulnak hozzá a pályázati kiírásban megjelölt célokhoz.

Kérjük, mutassa be, hogy a projekt céljai mennyiben illeszkednek a célcsoport(ok) sajátosságaihoz.

Osztott finanszírozás esetén itt kell kifejteni, hogy mely adatok figyelembevételével milyen módon határozta meg a finanszírozási arányt. A kalkulációnak ellenőrizhető, reprodukálható, adatokon kell alapulnia. Amennyiben a vonatkozó alátámasztó adatok terjedelmi vagy egyéb korlát miatt a szövegdobozba nem rögzíthetők, az azokat tartalmazó dokumentumot a támogatási kérelem mellékleteként csatolni kell az elektronikus pályázati rendszerben.

II/B/4. Kérjük, fejtse ki a projekt tervezett eredményeit és hatását!

Kérjük, részletesen ismertesse a tervezett tevékenységek és a megfogalmazott célkitűzések mentén az elérni kívánt eredményeket. Amennyiben eszközbeszerzésről beszélünk, abban az esetben a beszerezni kívánt mennyiségen túl a tervezési alapelveket (elosztást) is ismertetni kell (tervezett elosztó csatolt dokumentumként töltendő fel).

Válaszában térjen ki arra, hogy a beszerzett eszközök/immateriális javak stb. hogyan járulnak hozzá a projekt eredmények eléréséhez.

Határok és vízumügy pénzügyi eszköz esetén ki kell térni arra, hogy a projekt hogyan hat a legális utazás elősegítésére, illetve illegális migráció megakadályozására.

Rendőri együttműködés pénzügyi eszköz esetén ki kell térni arra, hogy a projekt hogyan mutatható ki a közvetlen hozzájárulás a súlyos és szervezett, határon átnyúló bűnözés elleni küzdelemhez.

MMIA esetén: Az Alap célcsoportja számára tervezett szolgáltatások bemutatása esetén arra kell különös hangsúlyt fordítani, hogy a szolgáltatások milyen módon járulnak hozzá az Alap célcsoportja életminőségének javításához.

Képzési tevékenység esetében be kell mutatni, a képzésen résztvevők felkészítése hogyan befolyásolja a szakterületet érintő munkavégzésük hatékonyságát.

Kérjük, mutassa be, hogy hogyan határozta meg a választott monitoring mutatók célértékét, továbbá sorolja fel, hogy pontosan mely tevékenységekhez/beszerzésekhez kapcsolódik közvetlenül az adott monitoring mutató.

Az adott projekt sajátosságaira tekintettel határozza meg a monitoring mutatók célértékének tartalmát és azok kalkulációjának módját.

II/B/5. A projekt megvalósításához vezető tevékenységek és azok tartalmának részletes bemutatása

Olyan tevékenység kapcsán felmerült költség, amely a támogatási kérelemben nem kerül bemutatásra nem számolható el!

Kérjük részletesen, világosan elkülönítve, a Gantt diagrammal összhangban, sorszámmal ellátva tagoltan mutassa be az egyes főbb tevékenységeket. Válaszában feltétlenül térjen ki arra, hogy a főbb tevékenységek hogyan kapcsolódnak egymáshoz, hogyan segítik a projektcél elérését.

Tevékenységnek minősül például a közbeszerzés lefolytatása, konferencia előkészítése, projekt zárása stb. Az adott támogatási kérelemben tervezett valamennyi tevékenységet ismertetni kell.

Kérjük, mutassa be, hogy mennyiben illeszkednek a projekt végrehajtása során tervezett módszerek, tevékenységek a célcsoportok sajátosságaihoz!

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. Eszközbeszerzés, objektum felújítás esetén meg kell adni a beruházást jellemző főbb műszaki paramétereket, részegységeket.

- 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, a vázlatos oktatási tematikára, választott oktatási módszerre, módszertanra.

Amennyiben engedélyköteles/rendszeresítés köteles tevékenységet tervez, azt jelezni kell, valamint meg kell adni, hogy mely szervezet(ek) engedélyére van szükség, és azt kinek a feladata megszerezni, az engedély megszerzése megközelítőleg mennyi időt vesz igénybe!

Oktatási tevékenység esetén vázolni kell a főbb témaköröket, a beiskolázott létszámon túl meg kell adni egyes tanfolyamok várható óraszámát, több csoport indítása esetén egy csoport átlagos létszámát (vagy azt, hogy hány csoportot iskoláz be a támogatást igénylő).

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatást igénylőnek és konzorciumi partnerének főszabályként képesnek kell lenni a projekt megvalósítására. Amennyiben ez nem így van, akkor tisztázni kell, mely tevékenységek elvégzésére és miért szükséges külső szállító vagy egyéb külső szolgáltató bevonása.

Felhívjuk a figyelmet továbbá arra is, hogy a projektmenedzsment nem szervezhető ki, külső szolgáltatásként nem vehető igénybe.

Megkezdett projekt esetén be kell mutatni, hogy a szervezet a projekttel összefüggésben milyen – előkészítő vagy egyéb – tevékenységet végzett már el, illetve egyértelműen ki kell derülnie, hogy milyen tevékenységek vannak hátra.

Amennyiben a beruházásra más szervezet vagyonkezelésében (tulajdonában) lévő objektumban, földterületen kerül sor a Támogatást igénylőnek egyértelműen bizonyítania kell, hogy a

munkavégzéshez illetve a célhoz kötött fenntartási időszak alatt történő üzemeltetéshez szükséges jogokkal, hozzájárulással (szerződéses garanciákkal) rendelkezik.

Ehhez a ponthoz kapcsolódóan, az FH által készített külön adatlapon szükséges feltüntetni:

- eszközbeszerzés, IT fejlesztést,
- szolgáltatás
- építés/felújítás

esetén a főbb műszaki és szakmai jellemzőket, paramétereket.

Kérjük, hogy részletes, a főbb tevékenységeket elemeire bontó (az előkészítési lépésektől a konkrét megvalósítási lépésekig) és mérföldkövek elérését bemutató GANTT diagramot szíveskedjen csatolni!

Az elvárt részletezettségi szint legalább (példálózó felsorolás):

- eszközbeszerzés: (köz)beszerzés előkészítése, lefolytatása, értékelési szakasz, döntés, szállítás, üzembehelyezés stb.
- képzés esetén: tervezés, tananyag kidolgozása/beszerzése, minősíttetés/akkreditáció, oktatók kiválasztása, helyszín kiválasztása, képzés lefolytatása, eredmények visszamérése, disszemináció stb.

II/B/6. Kérjük, ismertesse, hogy a projekt megvalósításához milyen, nem a jelen projekt költségvetését terhelő erőforrást (tárgyi vagy immateriális eszköz, humánerőforrás, know-how, ingatlan, vagy egyéb) bocsát a projekt rendelkezésére, és ezek, hogyan kapcsolódnak a projekt megvalósításához?

Kérjük, itt megjelölni például képzés esetén a szervezet által biztosított oktatási helyszínt, segédeszközt stb., eszközbeszerzés esetén az eszköz üzemben tartási költségeit abban az esetben, ha azok költségét az Alap terhére nem számolják el.

Kérjük, kizárólag azokat az erőforrásokat jelölje meg, amelyek biztosítása nélkül a projekt sikeresen nem valósítható meg.

II/B/7. Kérjük, mutassa be a projektszervezet működését (döntési, felelősségi rendet, a projekt adminisztrációs rendszerét)!

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

- Azon személyek körére, akik a projekt egészére/részeire vonatkozóan döntési jogosultsággal bírnak, döntés-előkészítés rendjére, dokumentálására.
- Projekt végrehajtása során egyes részfeladatok esetén a felelősségi rend, részfeladatok összehangolására. az együttműködés rendjére.
- A beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának rendjére.
- Adminisztrációs rendre (beleértve jelentések összeállítását is).
- Pénzügyi folyamatok (forráskezelés, kifizetések) rendjére, az Áht, Ávr. és egyéb jogszabályokkal összhangban.

Amennyiben a támogatás igénylője rendelkezik a projektek menedzselésére vonatkozó belső szabályzóval, eljárásrenddel, az a támogatási kérelemhez csatolható az elektronikus pályázati rendszeren keresztül. Az eljárásrend csatolása, nem helyettesíti jelen rovat kitöltését.

II/B/8/A. Kérjük, fejtse ki, hogy a fenntartási kötelezettség biztosítására milyen intézkedéseket hajt végre, mutassa be az ehhez szükséges, a támogatást igénylő által biztosítandó számszerűsített pénzügyi erőforrásokat!

Amennyiben eszközbeszerzést, szoftverfejlesztést, építés-beruházást tervez, és nem bérleti/lízing díjat, értékcsökkenést kíván elszámolni, ezt a mezőt 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.
- milyen pénzügyi erőforrások szükségesek a továbbüzemeltetés biztosításához évenkénti bontásban (pl. karbantartási, üzemeltetési költség, munkabér, biztosítási díj, üzemanyag költség, tárolási költség, szoftver esetében licence költség stb),
- a szükséges pénzügyi erőforrások fedezetét miként kívánja biztosítani.

Amennyiben a beruházás teljes költsége, illetve osztott finanszírozás esetén a költségek meghatározott része elszámolásra kerül a projekt keretében, a 1/2017. (II. 28.) BM rendeletben foglaltak szerint a támogatás igénylőjét célhoz kötött felhasználási és fenntartási kötelezettség terheli (jelentéstételi kötelezettség tovább üzemeltetés biztosításának bemutatása a fenntartási időszakban).

II/B/8/B. Kérjük, fejtse ki, hogy a projekt eredményeinek fenntartására milyen intézkedéseket tervez!

Kérjük, fejtse ki, hogy milyen intézkedéseket tervez a projekt eredményeinek fenntartása érdekében. Pl. képzések esetében a kiképzett állomány megtartása, képzési anyag disszeminációja, szolgáltatás jellegű projekt esetében a szolgáltatás további működtetése, weblapok továbbüzemeltetése.

II/B/9. Elosztó/kimutatás készítése kötelező a végrehajtott fejlesztésekről

Abban az esetben válassza az 'Igen' opciót és csatolja az elosztó táblát, amennyiben beruházási jellegű projektet tervezett.

II/B/10. Kérjük, hogy röviden mutassa be a projekt tervezett láthatósági tevékenységét!

Alkalmazása minden Támogatást igénylő számára kötelező! Felhívjuk figyelmét, hogy a „logo" és a „bélyegző készítése és használata" minden projekt esetén kötelező elem!

A láthatóságra és a disszemináció biztosítására vonatkozóan a Bizottság 1048/2014/EU felhatalmazáson alapuló, valamint az 1049/2014/EU végrehajtási rendeletében foglaltak irányadóak.

Az Alapok terhére projektet megvalósító kedvezményezettnek gondoskodnia kell a projektben elért eredmények közzétételéről, amelynek során láthatóvá kell tennie, hogy a projekt az Európai Unió társfinanszírozásával valósult meg.

Fel kell tüntetni a következő kötelező arculati elemeket:

a) az Európai Unió jelképét az 1049/2014/EU rendelet mellékletében leírt grafikai szabványoknak megfelelően, az Európai Uniós finanszírozásra való hivatkozással együtt;

b) az Alap logóját és az Alap nevét,

c) az FH által meghatározott jelmondatot.

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

Kisméretű információs eszköz (pl. toll, kulcstartó stb.) esetén elegendő a b) pont szerinti információ feltüntetése. „Etikett címke vagy Matrica" eszközbeszerzés esetén kötelező – az eszköz méretétől függően.

A 35 millió forintot elérő vagy azt meghaladó projekt esetén a kedvezményezett köteles A2-es vagy A3-as méretű információs plakátot, jól látható helyre elhelyezni.

A Felelős Hatóság honlapján (www.belugyialapok.hu) az arculati elemek használatára vonatkozó Arculati Kézikönyvet elektronikus formában biztosítja a támogatási szerződés megkötéséig.

A projektek végrehajtása során az egyes láthatósági elemek alkalmazásáról a Kiírás VI.3. pontja tartalmaz bővebb tájékoztatást.

Az adatlapban és a projekt költségvetési táblázataiban az erre vonatkozó tevékenységet - a projekt jellegétől függően – tételesen meg kell tervezni.

Az elszámoló bizonylatok eredeti példányát az Általános Szerződéses Feltételekben előírt módon záradékolni szükséges. Az ehhez szükséges bélyegző(k) készíttetésének költségét a támogatást igénylőnek terveznie kell, ennek költsége a projekt költségvetésének terhére elszámolható.

II/B/11. Kérjük, hogy röviden mutassa be a projekt tervezett disszeminációs tevékenységét!

Kérjük, mutassa be a projektek eredményeinek terjesztése érdekében tervezett tevékenységeket, amelyek magukban foglalják mind a projektek során megszületett termékek és szolgáltatások, mind a projektmegvalósítás tapasztalatainak átadását.

II/C Humánerőforrás

II/C/1. Támogatást igénylő és partner szervezet szakmai alkalmasságának bemutatása

Kérjük, válassza ki - a felső legördülő listából - mely támogatást igénylő (Támogatást igénylő alapadatai vagy Konzorciumi partner/ek) vonatkozásában kívánja rögzíteni az adatokat. Amennyiben rendelkezik Konzorciumi Partnerrel, a mező kitöltése rájuk nézve is kötelező!

A támogatási kérelem szakmai értékelése során, a Felelős Hatóság vizsgálja a **támogatást igénylő** projekt végrehajtására vonatkozó releváns szakmai tapasztalatát, alkalmasságát.

Kérjük, hogy mutassa be a támogatást igénylőnek / Konzorciumi Partner szervezetnek a projekt végrehajtásában közreműködő szervezeti egységeit és azok alkalmasságát (a szervezeti egységek szakmai kompetenciájának bemutatása a projektben tervezett tevékenységeknek megfelelően, beleértve a projektmenedzsment, közbeszerzések lefolytatását végző, jogi, műszaki feladatokat ellátó szervezeti egységeket).

Amennyiben rendelkezésre áll, kérjük a fent jelölt szervezeti egységek együttműködési rendjét csatolni.

Amennyiben a projekt megvalósítása során együttműködő partner bevonását tervezi, kérjük az együttműködő partner szervezetét érintő fent részletezett információkat az erre vonatkozó külön pontban megadni.

II/C/2. Kérjük, mutassa be, hogy a projekt megvalósításához milyen humánerőforrást von be a projektbe!

Kérjük, ebben a pontban szíveskedjen megadni, az összes olyan személy létszámát, aki a projekt megvalósításában részt vesz és/vagy kulcsfontosságú tevékenységet végez függetlenül attól, hogy bére a közvetlen költségek között elszámolásra kerül-e vagy sem.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben több támogatást igénylő (Főpályázó és Konzorciumi partner/ek) vonatkozásában rögzíti az adatokat, az elektronikus pályázati kitöltő bal felső sarkában lévő „Új humánerőforrás rögzítése" gomb segítségével tud hozzáadni újabb adatmezőt.

A táblázat azon bevonni tervezett személyek esetében is kitöltendő, akiknek a személye még nem ismert.

- A **„Projektben közvetlenül résztvevő személyek száma"** adatmező nem szerkeszthető, a rendszer által összesített adatokat tartalmazza.

- A támogatást igénylő foglalkoztatásában álló, illetve foglalkoztatni tervezett személy: a támogatást igénylő szervezet vagy konzorciumi partner foglalkoztatásában álló, illetve foglalkoztatni tervezett személyeket kell számításba venni, akik más, a projekt időszak alatt futó projektben **nem vállalnak szerepet** függetlenül attól, hogy bérük a projekt terhére elszámolásra kerül-e.

- A bevonni tervezett külső személy: azon személyeket, akik nem állnak a támogatást igénylő szervezet vagy konzorciumi partner alkalmazásában, illetve azon alkalmazandó személyeket, illetve önkénteseket kell számításba venni, akik a projekt megvalósításában személyesen közreműködnek, attól függetlenül, hogy a projekt terhére velük kapcsolatban költség elszámolásra kerül-e.

A fent megadott személyek száma meg kell hogy egyezzen a II/C/3 táblában megadott személyek számával.

II/C/3. Kérjük, mutassa be azon személyeket, akik a projekt megvalósításában részt vesznek.

Kérjük, ebben a pontban szíveskedjen felsorolni és bemutatni, az összes olyan személyt, aki a projekt megvalósításában részt vesz és/vagy kulcsfontosságú tevékenységet végez függetlenül attól, hogy bére a közvetlen költségek között elszámolásra kerül-e vagy sem.

A támogatást igénylő és Konzorciumi partner/ek (amennyiben releváns) szervezet szakmai kompetenciájának, az összes bevonni tervezett szakember bemutatása szükséges a projektben tervezett tevékenységek vonatkozásában. Nem elegendő csupán felsorolásszerűen bemutatni az adott személyt (pl.: „XY – projektmenedzser, 2 év projektmenedzsment tapasztalattal"). A válaszadás során a Támogatást igénylő térjen ki a projektbe bevonni tervezett szakemberek releváns tapasztalataira és a projekt sikeres megvalósítására vonatkozó szervezeti kompetenciák meglétére is.

A támogatási kérelem szakmai értékelése során, a Felelős Hatóság vizsgálja a projektbe bevonandó személyek körét, különös figyelemmel az alábbiakra:

- amennyiben beszerzési eljárást kell lefolytatni, a projektben célszerű beszerzési tapasztalattal és/vagy szakértelemmel rendelkező személyt bevonni, aki ebben a pontban kerülhet nevesítésre.
- műszaki/informatikai/építési beruházás esetén szükséges bevonni a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyt.
- szükséges bevonni minden esetben a fejlesztendő terület szakértőjét (pl. határrendészet, vízumügyintézés, súlyos, szervezett, határon átnyúló bűnözés elleni küzdelem, integrációs szakterület)
- kötelező gondoskodni a projektmenedzsment ellátásáról (pénzügyi szakember és minimum 2 éves tapasztalattal rendelkező projektmenedzser).

Elégtelen humán erőforrással, szakértelemmel rendelkező támogatási kérelem esetén a támogatás esélye csökken.

Kérjük, válassza ki - a felső legördülő listából - mely támogatást igénylő (Támogatást igénylő alapadatai vagy Konzorciumi partner/ek) vonatkozásában kívánja rögzíteni az adatokat. Amennyiben rendelkezik Konzorciumi Partnerrel, a mező kitöltése a rájuk nézve is kötelező!

„Név" mező kitöltése esetén, amennyiben rendelkezik dedikált személlyel, a kérjük nevét rögzíteni. Abban az esetben, ha a személy még nem került kiválasztásra, kérjük, jelölje 'kiválasztás alatt".

„Képzettség" mező kitöltése esetén, az adott személy iskolai végzettségét, vagy képesítését kell megadni, a végzettséget igazoló Oklevélben/Bizonyítványban jelölt megnevezés szerint, pl.: informatikus, közgazdász. Önmagában az, hogy valaki rendelkezik felsőfokú, vagy középfokú végzettséggel, nem elfogadható.

Felhívjuk figyelmét, hogy a projekt menedzser esetében 2 év releváns szakmai tapasztalat megléte szükséges.

Valamennyi rögzítésre került személy szakmai életrajzának csatolása kötelező, amennyiben a személyük a pályázat beadásának időpontjában már ismert. Amennyiben személyük a támogatási kérelem beadásakor még nem ismert, a betölteni kívánt pozícióhoz kapcsolódó munkaköri leírás csatolása szükséges.

„Projektben betöltött feladatkör” mező kitöltése esetén a személy projektben betöltött feladatköre szempontjából releváns pozíciót kell megadni (pl. műszaki szakértő, pénzügyi vezető, projekt menedzser).

„Foglalkoztatás módja”: Kérjük megadni, hogy az adott személyt milyen jogviszonyban tervezi foglalkoztatni (Pl.: munkaszerződés, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszony, ügyészségi szolgálati jogviszony, bírósági jogviszony, igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony, a fegyveres szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonya stb.).

„Foglalkoztatás ideje (órában kifejezve)”: Kitöltése kötelező. Az első legördülő menüből válassza ki a foglalkoztatás idejének alapjául szolgáló időegységet (Havi/heti/napi), majd adja meg a foglalkoztatás idejét. A mezőbe csak numerikus karakter írható.

„Más Belügyi Alapok projektben részt vesz-e?” Igen/nem választómező

Ha igen, milyen időtartamban (órában kifejezve)? Kitöltése abban az esetben kötelező, amennyiben az adott személy más Belügyi Alapok projektben is részt vesz. Az első legördülő menüből válassza ki a foglalkoztatás idejének alapjául szolgáló időegységet (Havi/heti/napi), majd adja meg a foglalkoztatás idejét. A mezőbe csak numerikus karakter írható. Abban az esetben, ha elbírálás alatt lévő pályázata van, kérjük az „igen” opciót válassza ki.

„Költségsor”: Kérjük amennyiben az adott személy foglalkoztatásának fedezetét a projekt költségvetéséből kívánja biztosítani, adja meg a költségvetési sor (Excel-tábla) referencia kódját. Egyéb esetben kérjük a „nem releváns” szöveg szerepeltetését.

II/D Célcsoport

II/D/1. A pályázati kiírásban megjelölt szakmai tevékenységek közvetlen célcsoportjának bemutatása

Célcsoport alatt értjük valamely tevékenységből közvetlenül részesülő személyeket.

- **Kérjük, mutassa be a projektbe bevonni tervezett közvetlen célcsoportot!**

Meg kell jelölni, mely személyi kört érinti a projekt végrehajtása (például képzés esetén mely állománycsoport kerül bevonásra, eszközbeszerzés esetén a projekt eredményeiből közvetlenül részesülő szervezeti egység(ek) megnevezése).

- **Kérjük, mutassa be a célcsoport tervezett létszámát és annak számítási módját!**

A célcsoport azonosításnak egyértelműnek kell lenni, (pl. mely területi egységekből, mely állománycsoportból áll össze), valamint be kell mutatni, hogyan határozta meg a projekt célcsoportját alkotó személyek létszámát.

- **Kérjük, mutassa be a célcsoport elérése érdekében tett eddigi lépéseit/tevékenységeit**

Be kell mutatni, hogy a célcsoport elérése érdekében a szervezet a projekttel összefüggésben milyen – előkészítő vagy egyéb – tevékenységet végzett már el. Például a képzésen résztvevők körére ki kell térni, hogyan biztosítja a megcélzott létszám beiskolázását. Abban az esetben, ha a képzendő személyek csoportja nem a Támogatást igénylő alkalmazásában áll, hanem más szerv állományába tartozik, más szervezettől érkezik, szükséges hitelt érdemlően igazolni, hogy ezen

szerv a Támogatást igénylővel együttműködik, a képzésen részt vevő személyek képzésen történő részvételéhez hozzájárul.

- **Létszámjelentést készít a projektidőszakban?**

Létszámjelentést csak harmadik országbeli állampolgárokra vonatkozóan (az MMIA kiírásoknak megfelelően) kell készíteni, és csak abban az esetben, ha az egyének személyesen (nevesítve) vesznek igénybe valamely, a projekt által nyújtott szolgáltatást.

- **A projekt megvalósításában tevékenyen közreműködnek-e a harmadik országbeli állampolgárok vagy egyéb tagállami szervezetek/nemzetközi ügynökségek?**

Kitöltése kötelező: igen/nem.

- **Amennyiben a fenti kérdésre igennel válaszolt, kérjük, fejtse ki, hogy milyen módon?**

Kérjük, fejtse ki, mely ország állampolgárai/egyéb tagállami szervezetek/nemzetközi ügynökségek munkatársai és milyen feladatot látnak el a projekt megvalósítása során (pl. szakértőként, előadóként vesznek részt a konferencián).

II/D/2. A projekt közvetett célcsoportjának bemutatása

- **Kérjük, mutassa be a projekt közvetett célcsoportját és a projekt célcsoportra gyakorolt hatását.**

Azonosítani kell a fejlesztés eredményét közvetetten hasznosító egyéb szereplők (pl. utazók, ellenőrzés alá vont személyek, vízumigénylők, áldozatok, uniós állampolgárok) körét is, valamint be kell mutatni a projekt eredményének várhatóan rájuk gyakorolt hatását.

- **Kérjük, mutassa be a célcsoport tervezett létszámát és annak számítási módját!**
  Kérjük, hogy a közvetlen célcsoportnál leírtak szerint adja meg a kért információt. (Pl. határátlépő személyek száma és kalkulációja).

II/E. Megvalósítási helyszínek

A nevezett pontban szükséges megadni, azon helyszínt vagy helyszíneket, ahol a projekt megvalósul.

A projekt elsődleges, fő megvalósítási helyszínét 'Igen' válasszal szükséges jelölni az erre vonatkozó kérdésnél.

Több megvalósítási helyszín esetén az elsődleges megvalósítási helyszínnél azt a helyszínt kell feltüntetni, ahol a fő projekttevékenység zajlik.

Az adatlapon először a helységet kell megjelölni.

A helység rögzítését követően automatikusan generálja a vonatkozó irányítószámot.

A régió, kistérség, megye és járás megjelölését változtatására, kiválasztására elkülönülten nincs lehetőség.

A házszám, illetve helyrajzi szám mezők közül legalább az egyik kitöltése kötelező.

Amennyiben a megvalósulási helyszínnek nincsen házszáma, csak helyrajzi száma, abban az esetben a házszám mezőben is a helyrajzi számot kell feltüntetni.

II/F Monitoring mutatók

A monitoring mutatókat a legördülő listából kell kiválasztani, a rendszerben található készlettől eltérő, a legördülő listában nem szereplő monitoring mutató nem rögzíthető.

- A kiírásban/útmutatóban meghatározott (számú/típusú) indikátorok kitöltése kötelező.
- Minden választott indikátorhoz bázisérték és célérték rögzítése kötelező, ahol a bázis nem értelmezhető, ott 0 érték rögzítése kötelező.
- A „bázisérték időpontja" mezőben, és a „célérték dátuma" mezőben csak a kiírásban/útmutatóban meghatározott éve(ke)t engedi kiválasztani.
- Amennyiben a bázisérték nem értelmezhető, a „bázisérték időpontja" mezőbe a projekt kezdetének időpontját szükséges rögzíteni.

A **„Monitoring mutatók"** funkcióban az adott projekt eredményeinek mérésére alkalmas, valamennyi a kiírásban szereplő, a projekt valamennyi tevékenységét lefedő monitoring mutató választása kötelező. Közvetlen kijelölés esetén a listán szereplő valamennyi mutató kiválasztása kötelező.

.A **„Cél dátuma"**-ként a monitoring mutató tervezett célértéke elérésének dátumát kell megadni a tervezett tevékenység ütemezéssel összhangban. Az output indikátoroknak a projekt megvalósítási időszakában kell teljesülnie.

„Cél kumulált" rovatban a monitoring mutató elérni tervezett célértékének rögzítése kötelező az előre meghatározott mennyiségi egység szerint. Az elérni kívánt összes változás értékét szükséges feltüntetni.

A **„Cél változás"** és a **„Cél összes változás"** mezőket a rendszer automatikusan tölti ki, azok értéke nem módosítható.

II/G Mérföldkövek

A mérföldköveket a projektben elérni tervezett eredmények ütemezésével összhangban szükséges tervezni úgy, hogy azok lefedjék a projekt teljes időtartamát. Felhívjuk a figyelmét, hogy a projekt kezdő dátumának és az első mérföldkő dátumának meg kell egyeznie.

A projekt tervezésekor fontos és megvalósításhoz szükséges feladatokat, eseményeket ütemtervbe kell foglalni, továbbá hozzárendelni a költségeket, a végrehajtásukhoz szükséges időkeretet annak érdekében, hogy egy elért mérföldkőnél pontosan megállapítható legyen, hol tart a megvalósítás a projekt időkeretén belül.

A mérföldköveket folytonosan szükséges tervezni úgy, hogy azok lefedjék a projekt teljes időtartamát. Felhívjuk a figyelmét, hogy a projekt kezdő dátumának és az első mérföldkő dátumának meg kell egyeznie.

A Mérföldkövek funkcióban felvett összesen értéknek egyeznie kell a Projekt teljes költségével.
A mérföldköveket időrendben kell feltüntetni (kulcsfontosságú tevékenységek tervezett megkezdését vagy lezárását, kritikus eseményeket, döntési pontokat) **a GANTT diagrammal összhangban.**

- **Mérföldkő sorszáma:**

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a mérföldkövek számozása folytonos legyen.

- **Mérföldkő megnevezése:**

Nevesítse az egyes mérföldkövek keretében végzett tevékenység(ek)et.

- **Projektszakasz kezdés időpontja - Mérföldkő elérésének tervezett dátuma:**

A projekt tervezett megvalósítási időszakán belül kell, hogy essen.

- **Eredmény leírása:**

Fejtse ki, hogy milyen eredményeket fog elérni az adott mérföldkő teljesítésével (a projekt lezárása nem minősül önálló tevékenységnek)

- **A mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege (Ft):**

Az egyes mérföldkövekhez kötelezően rögzíteni szükséges az adott mérföldkőre eső, felhasználásra tervezett támogatás pontos összegét. Az összes mérföldkő kumulált összege nem haladhatja meg a projekt teljes költségét.

II/F Projekthez szükséges közbeszerzési/beszerzési eljárások

A Felelős Hatóság által közzétett külön melléklet, a '(Köz)beszerzési adatlap' mintadokumentum szerint.

III. PÉNZÜGYI ADATOK

III/A Gazdálkodási adatok

Kérjük, hogy a számviteli beszámolók alapján adja meg a szervezet gazdálkodási adatait Ft-ban, az utolsó két lezárt évre vonatkozóan.

III/B Költségek

A költségvetés tervezését a mellékletként kötelezően benyújtandó Excel tábla kitöltésével kezdje, amelynek mintája elérhető a Felelős Hatóság honlapján.

A támogatási kérelem valamennyi tervezett költségét Ft-ban kell megadni.

A támogatási kérelem összeállításakor figyelemmel kell lenni a kiírásban rögzített – az egyes elszámolható költségekre vonatkozó, az elszámolható közvetlen költségekhez viszonyított – maximálisan elszámolható százalékos korlátokra. A meghatározott százalékos korlátok maximálva vannak, ezért mindig lefelé szükséges kerekíteni.

Az informatikai rendszer csak egész számokat képes kezelni.

A támogatás maximális mértéke a projekt elszámolható összköltségének 100%-a.

A **Költségek** funkció „Összesen" mező értékének számszakilag meg kell egyeznie a **Források** funkcióban lévő „A Projekt teljes költsége" mező értékével.

Első lépésként válassza ki – a felső legördülő listából – mely szervezet (támogatást igénylő vagy konzorciumi partner) vonatkozásában kívánja rögzíteni az adatokat.

Ezt követően a tevékenységet kell kiválasztani a **„Tevékenység neve"** legördülő listából, majd a **„Költségtípus"-**t szintén legördülő lista segítségével, amelynek következtében a Költségkategória automatikusan generálódik. Felhívjuk a figyelmüket, hogy csak az adott kiírásban engedélyezett tevékenységek, és az azokhoz kapcsolódó, a pályázati kiírás részét képező tevékenység-költség mátrix szerinti releváns költségtípusok jelennek meg a legördülő menüben. Minden esetben javasolt ellenőrizni, hogy a megfelelő költségkategóriához kapcsolódó költségtípus került-e kiválasztásra, tekintettel arra, hogy az egyes költségkategóriákban vannak hasonló elnevezésű költségtípusok.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy egyéb szakmai tevékenységre történő rögzítés csak abban az esetben választható, amennyiben a költségelem a választható tevékenységek egyikébe sem illeszthető bele, ugyanakkor a támogatható tevékenységek alapján elszámolhatónak minősül.

A támogatási kérelem értékelése folyamán az értékelők a tevékenységhez kapcsolódó költségelemet felülbírálhatják és átsorolhatják. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az érintett költségtípus a tevékenységen belül nem engedélyezett, a költségelem törlésre kerül.

A „projektmenedzsment", a „kommunikáció, disszeminácio" és a „projekt előkészítés" költségei tevékenység szintre kerültek kiemelésre. Így amennyiben ezen költségek elszámolását tervezné a projekt megvalósítás során, akkor **csak ezen tevékenységeken belül van lehetőség költségek felvitelére.**

Közvetett költség összegét **egy összegben** a támogatási kérelem meghatározó tevékenységére **kérjük rögzíteni** a tervezett elszámolható közvetlen költségekhez viszonyított, pályázati kiírásban megadott %-os korlátra tekintettel.

A **„Megnevezés"** mezőben kell feltüntetni a **tervezendő költségelem excel formátumú költségvetési segédtábla szerinti referencia kódját, majd a pontos megnevezését**. A költségelemek meghatározásakor ne az adott személy/vállalkozó megnevezését rögzítse, javasolt az elvégzendő szolgáltatás/munkakör megnevezése, a projektmegvalósítás közben a személyi változás miatti változás bejelentések benyújtását elkerülendő. Eszközbeszerzés rögzítése során a beszerzendő eszköz(ök) pontos megnevezése szükséges típus és márka megadása nélkül, a műszaki paramétereket a Felelős Hatóság által megadott sablonban kérjük megadni. Az eszközök tartozékait nem külön költségelemként kérjük rögzíteni, hanem az adott eszköz költségsorán a „részletezés" mezőben kibontva, hogy a betervezett ár milyen tartozékokkal együtt értendő.

Az eszközöket nem a beszerzési eljárások típusa szerint, hanem műszaki jellege szerint szükséges csoportosítani a költségvetésben.

A **„Finanszírozási mód”** mező jelen pályázati kiírás szempontjából nem releváns, kitöltése nem kötelező.

Az **„Állami támogatás kategória”** mező kitöltésekor minden esetben a „nem állami támogatás” opciót kell kiválasztani.

A **„Beszerzés jellege”** mező jelen pályázati kiírás szempontjából nem releváns, kitöltése nem kötelező.

Az **„Elszámolási mód”** mező jelen pályázati kiírás szempontjából nem releváns, kitöltése nem kötelező.

A **„Mérföldkő hozzárendelése”** mező jelen pályázati kiírás szempontjából nem releváns, kitöltése nem kötelező.

A **„Nettó egységár (Ft)”** mezőben az adott költségsor nettó értékét kell szerepeltetni.

Amennyiben a támogatást igénylőnek a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban **ÁFA levonási jogosultsága van**, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA nélküli, nettó összköltsége. Ebben az esetben az ÁFA nélküli, nettó költségeket kell szerepeltetni, le nem vonható ÁFA nélkül. Kérjük, hogy a „nettó egységárra jutó ÁFA” sorban „0”-t rögzítsen.

Amennyiben a támogatást igénylőnek a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban **ÁFA levonási jogosultsága nincs**, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA-val növelt, bruttó összköltsége. Ebben az esetben a „nettó egységárra jutó ÁFA” sorban tüntesse fel a le nem vonható ÁFA összegét, amely nem lehet több mint a nettó egységár 27 %-a. Külföldön felmerülő költségelem rögzítése esetén a „nettó egységár” megegyezhet a „bruttó egységárral”.

Amennyiben **személyi jellegű ráfordítás kerül rögzítésre**, a bruttó bér/napidíj/béren kívüli juttatás összegét és a hozzájuk kapcsolódó szociális hozzájárulási adó összegét külön költségsorként kell felvinni, minden tétel rögzítésekor a tervezendő összeget a nettó egységár (Ft) mezőbe írva, a kapcsolódó ÁFA mezőt kinullázva (felhívjuk a figyelmet, hogy megbízási díj számfejtése esetén a járulékszámítás alapja a megbízási díj 90%-a).

A **„Mennyiség (db)”** mezőben az adott költségsorra vonatkozóan kell a beszerzendő mennyiséget, igénybevett szolgáltatás esetében az igénybevétel időtartamát megadni. (Ezen mező esetében „db” alatt értendő a napban, főben, alkalomban stb. meghatározott mennyiségi egység is.)

A „nettó egységár”, „nettó egységárra jutó ÁFA” és „mennyiség” berögzítését követően a rendszer automatikusan kiszámolja a „teljes költséget” és az „elszámolható költséget”.

Amennyiben a támogatási kérelem adott költségeleme az Alapból nem 100%-ban finanszírozható (osztott finanszírozás esete), a teljes költségnek az Alap keretében elszámolható összegét az „elszámolható költség” mezőbe rögzítse. Ebben az esetben a „teljes költség” és az „elszámolható

költség" közötti különbözetet a rendszer automatikusan átemeli a „nem elszámolható költség" mezőbe.

Osztott finanszírozással érintett költségelem esetében a részletezésben vagy egy külön csatolt kimutatásban/statisztikában kérjük alátámasztani a beállított elszámolhatósági arányt.

A **„Támogatási százalék (%)"** mezőt kérjük, hogy százalékban, két tizedes pontossággal töltse ki. Tekintettel arra, hogy a Támogató az elszámolható költségek 100%-át finanszírozza, elszámolható költséget tartalmazó költségsor esetén a támogatás intenzitása 100%, kivéve, ha a támogatást igénylő vagy partnere elszámolható önerő biztosítását tervezi, vagy levonandó bevétel felmerülésével kalkulál, amely esetekben az önerő és a bevétel aránya csökkenti a támogatás intenzitását.

A Részletezés mező kitöltése kötelező.

Ebben a mezőben szükséges rögzíteni minden olyan információt, amely az adott költségelem szakmai és pénzügyi elszámolhatóságát alátámasztja (pl.: beszerzésre kerülő eszközök mennyisége, szakmai tevékenységhez való kapcsolódás bemutatása, foglalkoztatás esetében annak időtartama, óraszáma, konferencia esetén annak tervezett időtartama, résztvevők létszáma, tervezett ellátás részletezése). Ebben a mezőben kell rögzíteni továbbá az adott költségsor tervezési módszerének bemutatását, hivatkozást a csatolt ártájékoztatóra.

Amennyiben a mezőt a támogatást igénylő nem vagy nem megfelelően tölti ki, a pályázat értékelését végző szakemberek arra vonatkozóan tisztázó kérdést tesznek fel.

A fentiektől eltérően a közvetett költség tervezése esetén elégséges az átalányalapú tervezésre hivatkozni.

III/C Forrás

A Források adatlapon a Költségek adatlapon megjelölt tételek megvalósításához kapcsolódó forrásokat kell megjelölni.

A támogatási kérelem forrásait Ft-ban kell megadni.

Az igényelt támogatás összege és aránya nem haladhatja meg a kiírásban rögzítetteket.

A projekt teljes költségének és az összes forrás összegének (I+II+III) egyeznie kell.

Az alábbi mezők a sor végén található ikonra kattintva válnak szerkeszthetővé.

I. A Támogatást igénylő elszámolható hozzájárulása

I/1. A Konzorciumvezető elszámolható hozzájárulásaként a támogatást igénylő elszámolható önereje tervezendő, amennyiben az nem bankhitelből kerül finanszírozásra.

I/2. A partnerek hozzájárulásaként a konzorciumi partner(ek) elszámolható saját ereje tervezendő, amennyiben az nem bankhitelből kerül finanszírozásra.

I/3. Bankhitel sorban a fenti – I/1, illetve I/2. sorok szerinti – elszámolható saját erők összegei tervezendőek, amennyiben banki finanszírozás kell a fedezetükhöz (konzorcium esetén az összesített összeget kérjük megadni).

I/4. Az egyéb sorban rögzítendő a tervezett, pályázati felhívás szerint levonandó bevétel.

II. A támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás
E mezőben tervezendő az Alap terhére igényelt támogatás összege a projekt költségvetésével összhangban.

A projekt elszámolható költsége
A rendszer számítja, a mező nem szerkeszthető: „A támogatást igénylő elszámolható hozzájárulása" és „A támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás" sorokban szereplő adatok összegét tartalmazza.

III. A Támogatást igénylő el nem számolható hozzájárulása
E mezőben tervezendő a nem elszámolható költségek fedezete.

A projekt teljes költsége
A rendszer számítja, a mező nem szerkeszthető: „A projekt elszámolható költsége" és „A támogatást igénylő el nem számolható hozzájárulása" sorokban szereplő adatokat tartalmazza.
A projekt teljes költségének meg kell egyeznie a „Mérföldkövek" funkcióban rögzített összeggel, valamint a „Költségek" alatt tervezett tételek összegével.

III/D Kockázati tőkejuttatás (amennyiben releváns)

Az N 355/2008. (SA.34087 és SA.36856) számú Magyar JEREMIE kockázati tőke program (Új Széchenyi kockázati tőke program), illetve az SA.32825. számú Regionális Tőkebefektetési Alap kockázati tőke program alapján részesült állami támogatásnak minősülő kockázati tőkejuttatásban. Első lépésként a legördülő listából ki kell választani, hogy a támogatást igénylő részesült-e a fent leírt kockázati tőkejuttatásból.

Amennyiben a válasz igen, kötelezően meg kell adni annak adatait.

III/E Bankszámla

A Bankszámla adatlapon a támogatást igénylő szervezethez, illetve a konzorciumi partnerhez (amennyiben releváns) kapcsolódó bankszámla adatokat kell megadni, nemzetközi formátumban, SWIFT kóddal együtt.

Az 'Új bankszámlaszám rögzítése' funkciógombbal több bankszámlát is hozzá lehet adni a támogatást igénylő(k)höz. Szükséges rögzíteni, hogy a támogatási összeg lehívásához az adott bankszámlaszámot fogja-e használni.

IV. EGYÉB MŰVELETEK

IV/A. Csatolmányok listája (kötelező):

- Aláírási címpéldány, aláírás minta, aláírási jogosultságot bizonyító egyéb okirat
- A szervezet létesítéséről szóló okirat (pl. társasági szerződés, alapszabály)
- Önéletrajzok (a támogatási kérelem benyújtásának időpontjában már ismert a projektben résztvevő összes személy önéletrajza)
- Munkaköri leírások vagy azok tervezete, megbízási szerződések vagy azok tervezete (valamennyi bérjellegű költséghez kapcsolódóan)
- Gantt-diagram (a mintadokumentum elérhető a Felelős Hatóság honlapján, a pályázati kiírás dokumentumai között)
- Költségvetési segédtábla (a mintadokumentum elérhető a Felelős Hatóság honlapján, a pályázati kiírás dokumentumai között)
- (Köz)beszerzési adatlap (a mintadokumentum elérhető a Felelős Hatóság honlapján, a pályázati kiírás dokumentumai között)
- A projektben beszerezni kívánt tárgyi eszközök/építés/szolgáltatás főbb műszaki paramétereinek bemutatása (a mintadokumentum elérhető a Felelős Hatóság honlapján, a pályázati kiírás dokumentumai között)
- Költségvetést alátámasztó dokumentumok (pl. megvalósíthatósági tanulmány, ártájékoztató, webáruház printscreen)

IV/B. Csatolmányok listája (nem kötelező):

- Partnerségi/Konzorciumi megállapodás vagy szándéknyilatkozat (amennyiben releváns)
- Vázlatos tematika a képzésekhez, kutatásokhoz, kiadványokhoz (amennyiben releváns)
- Közbeszerzési dokumentáció tervezete (amennyiben releváns)
- Tervezett elosztó a beszerzendő eszközökre vonatkozóan (beruházási jellegű projekt esetén)
- Egyéb (pl: építési beruházás esetén vagyonkezelő hozzájárulása)

IV/C Támogatási kérelem teljes ellenőrzése

A teljes ellenőrzés funkció alatt lehetőség van a támogatási kérelem teljes ellenőrzésére, melynek során az összes javítandó hiba és figyelmeztetés listázásra kerül. Amennyiben a támogatási kérelem javítandó hibát tartalmaz, a pályázat nem véglegesíthető.

IV/D Megbízott funkció:

A támogatási kérelemben lehetőség nyílik megbízást adni különböző személyeknek a felsorolt funkciók megtekintése vagy szerkesztése céljából. A Megbízott személy(ek) ezáltal kaphatnak jogosultságot a támogatási kérelem egyes adattartalmának használatára, módosítására.

Felhívjuk figyelmét, hogy több megbízott rögzítése estén, új megbízott rögzítésére a bal oldalt megjelenő „Új megbízott" gombra kattintva nyílik lehetőség.

A hozzáférésre kiválasztott adattartalom a Szerepkörök listában érhető el.

Felhívjuk figyelmét, hogy ugyanazon e-mail cím nem szerepelhet több személy esetében.

Név: Kitöltése kötelező

E-mail: Kitöltése kötelező

Telefonszám: Kitöltése kötelező

Beosztás: Kitöltése kötelező

Érvényesség kezdete: Kitöltése kötelező

Érvényesség vége: Kitöltése kötelező

IV/E Támogatási kérelem törlése

A funkció alatt lehetőség nyílik a támogatási kérelem törlésére. Az automatikus megerősítő válasz jóváhagyása után a támogatási kérelem véglegesen törlésre kerül.

Nyilatkozat generálása, nyilatkozattétel, pályázatok benyújtása

A támogatási kérelem adatainak feltöltését, ellenőrzését követően a nyilatkozat generálása gomb megnyomásával hozza létre a kitöltő program az aláírást követően eredetben benyújtandó, illetve szkennelve visszatöltendő Nyilatkozatot. **Kérjük, ellenőrizze,** hogy az elektronikus pályázati rendszerbe a **megfelelő adatokat tartalmazó, aláírt dokumentum minden oldalát tartalmazó szkennelt dokumentumot töltötte fel**, mielőtt a Támogatási kérelem beküldése funkciót használja (ezt követően a Támogatási kérelem már nem módosítható, illetve törölhető).