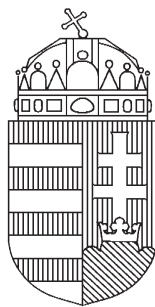


MAGYAR



KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,

2004. december 2.,

csütörtök

182. szám

Ára: 1449,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
2004: CXV. tv.	
32/2004. (XII. 2.) OM r.	A lakásszövetkezetekről 13806
	A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet módosításáról, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet kiegészítéséről 13818
84/2004. (XII. 2.) ME h.	Központi tiszt cím megszűnésének megállapításáról 13819
85/2004. (XII. 2.) ME h.	Helyettes államtitkári juttatások biztosításáról 13819
	A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívásai Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Projektek támogatására 13820

FELHÍVJUK

tisztelt előfizetőink figyelmét

a Magyar Közlöny utolsó oldalán közzétett 2005. évi előfizetési árakra.

II. rész JOGSZABÁLYOK

Törvények

2004. évi CXV.

törvény

a lakásszövetkezetekről*

Az Országgyűlés az önkéntes társuláson alapuló lakásszövetkezetek önállósága, a lakásszövetkezetek létesítése és biztonságos fenntartása, szabályszerű és szakszerű működése, és a lakásszövetkezeti tagok érdekeinek érvényesítése érdekében a következő törvényt alkotja:

I. Fejezet

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

A törvény hatálya

1. § (1) A törvény hatálya lakásszövetkezet alapítására, fenntartására, szervezetére, működésére, gazdálkodásának alapvető szabályaira, továbbá a lakásszövetkezet és tagjai közötti jogviszonyra, a lakásszövetkezet szervezeti átalakulásaira és megszűnésére, valamint a lakásszövetkezeti érdekképviselőt sajátos szabályaira terjed ki.

(2) Az e törvényben, illetőleg – annak keretei között – a lakásszövetkezet alapszabályában nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadók.

A lakásszövetkezet fogalma

2. § (1) A lakásszövetkezet a lakóépületek építésére és fenntartására létrejött gazdálkodó szervezet. A lakásszövetkezet jogi személy.

(2) A lakásszövetkezetnek természetes és jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok lehetnek a tagjai. Külföldi személy akkor lehet a lakásszövetkezet tagja, ha a lakás tulajdonjogát, vagy az állandó, illetőleg az időleges használati jogot megszerezte.

(3) E törvény alkalmazása szempontjából lakásszövetkezet: a lakás, a nyugdíjasházi, az üdülő, a személygépkocsi-tároló, a műhely, vagy üzlethelyiség-építő és -fenntartó szövetkezet (a továbbiakban együtt: lakásszövetkezet).

(4) E törvénynek a lakásszövetkezetekre és az ilyen épületekben lévő lakásokra vonatkozó rendelkezéseit – ha a törvény másként nem rendelkezik – a nyugdíjasházakra, a bennük lévő lakásokra, illetőleg az üdülő, a személygépkocsi-tároló, illetőleg a műhely, vagy üzlethelyiség építését és fenntartását végző szövetkezetekre és az ilyen épületekben lévő önálló nem lakás céljára szolgáló helyiségekre is megfelelően alkalmazni kell.

(5) A lakásszövetkezet tevékenységét a saját részére, tagjai, továbbá a nem tag tulajdonosok részére végzi, amellyel kapcsolatban nyereségszerzésre nem törekszik.

(6) A lakásszövetkezet a tevékenységének ellátása céljából – e törvény rendelkezéseinek figyelembevételével – vállalkozási tevékenységet is folytathat. A lakásszövetkezetnek az általa üzletszerűen végzett társasházkezelői, illetőleg ingatlankezelői tevékenység esetén, a társasházakról szóló külön törvény erre vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmaznia kell.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alakuló közgyűlés

3. § (1) A lakásszövetkezet alapítását legalább tíz alapító tag esetén, az alapító tagok részvételével tartott alakuló közgyűlés határozza el. Az alakuló közgyűlést bármely alapító tag, illetőleg az építető hívhatja össze.

(2) Az alakuló közgyűlés:

- dönt a lakásszövetkezet megalakulásáról;
- elfogadja a lakásszövetkezet alapszabályát;
- megválasztja a lakásszövetkezet igazgatóságát és a felügyelőbizottságot, illetőleg e szervek tisztségviselőit;
- elfogadja az alapító vagyon összegét, illetőleg megállapítja a tagok építéssel és fenntartással kapcsolatos befizetéseinek feltételeit;
- dönt az alakuló közgyűlésig a lakásszövetkezet javára megkötött szerződések jóváhagyásáról.

(3) Az alakuló közgyűlés a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, az alapszabály elfogadásához azonban az alapító tagok szavazatainak kétharmados szótöbbsége szükséges.

(4) Az alakuló közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és a közgyűlésen erre megválasztott két lakásszövetkezeti tag aláírásával hitelesíti.

Az alapszabály

4. § (1) Az alapszabály a lakásszövetkezet szervezetének, működésének és gazdálkodásának alapokmánya;

* A törvényt az Országgyűlés a 2004. november 15-i ülésnapján fogadta el.

tartalmát a lakásszövetkezet tagsága a lakásszövetkezet céljait és adottságait figyelembe véve állapítja meg.

(2) Az alapszabályban kell meghatározni:

a) a lakásszövetkezet nevét, székhelyét, tevékenységének célját és tevékenységi körét;

b) a lakásszövetkezet szervezetére és szerveinek működésére vonatkozó szabályokat;

c) a lakásszövetkezet testületi szerveinek hatáskörét, feladatait, tagjainak számát;

d) a lakásszövetkezet tisztségviselőit, a feladatuk el látásához szükséges szakmai követelményeket, a megbízatásuk időtartamát, ideértve az időközi megválasztásra vonatkozó eljárási szabályokat és a megbízatás időtartamát is;

e) a tisztségviselővel szemben felmerülő kizáró okot, vagy a tisztség betöltésével összeférhetetlen körülmény megszüntetésére, illetőleg megszűnésére vonatkozó igazolás módját;

f) a közgyűlés, illetőleg – ha az alapszabály előírja – a részközgyűlés, a küldöttgyűlés összehívásának módját, hatáskörét és eljárásának szabályait;

g) a tagok jogait és kötelezettségeit;

h) az építési, illetőleg a fenntartási költségek viselésének és felosztásának módját;

i) a költséghátralék megfizetése érdekében az igazgatóságnak az adós tag határidő megjelölésével történő felszólításával, továbbá – ha a felszólítás eredménytelen – a bírósági fizetési meghagyás kibocsátásának kezdeményezésével, illetőleg az alapszabályban kapott felhatalmazás esetén, az igazgatóságnak a jelzálogjog bejegyzése és annak törlése iránti kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatait;

j) a tagfelvételi, és a tagsági viszony megszűnésére vonatkozó ügyekben, ha azokról nem a közgyűlés dönt, az eljárásra illetékes testületet és az eljárás szabályait;

k) a lakásszövetkezet képviseletének részletes szabályait;

l) a használati jog gyakorlásának és átruházásának feltételeit;

m) az állandó, illetőleg időleges használati jog megszerzéséhez szükséges vagyoni hozzájárulás mértékét és megfizetésének módját;

n) a tagsági viszony megszűnése esetén a volt taggal, örökösével való elszámolás módját és határidejét;

o) a lakásszövetkezet házirendjét;

p) az alapszabályon kívül más lakásszövetkezeti szabályzat megalkotásának lehetőségét, megnevezését és tárgyát, illetőleg a megalkotására jogosult testület megjelölését;

q) egyéb, a törvény által előírt, vagy a közgyűlés által szükségesnek tartott kérdéseket.

(3) Ha az alapszabály másként nem rendelkezik, a (2) bekezdés h) pontjában említett költségek felosztása során a lakások teljes alapterületének nagysága az irányadó.

(4) Ha az alapszabály a lakásszövetkezet működésének időtartamáról nem rendelkezik, a lakásszövetkezet határozatlan időre alakul meg.

(5) A közgyűlés az alapszabályt – a jelenlévők szavazatának kétharmados többségével – bármikor módosíthatja. Az alapszabályt és annak módosítását közokiratba vagy ügyvéd – jogkörén belül jogtanácsos – által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni.

A lakásszövetkezet nyilvántartásba vétele

5. § (1) A lakásszövetkezet alapítását az alapszabály elfogadásától számított harminc napon belül – bejegyzés és közzététel céljából – be kell jelenteni a cégnyilvántartást vezető bíróságnak (a továbbiakban: cégbíróság).

(2) A lakásszövetkezet – a cégeljárásról szóló jogszabályokban meghatározott feltételek szerint – a cégnyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre. A lakásszövetkezetet a székhelye szerint illetékes cégbíróság veszi nyilvántartásba.

(3) Ha a cégbíróság a lakásszövetkezet bejegyzési kérelmét jogerősen elutasítja, a lakásszövetkezet köteles a tevékenységét megszüntetni. A tagok az alakuló közgyűléstől a tevékenység megszüntetéséig terjedő időszakra vonatkozóan kötelesek egymással elszámolni.

6. § (1) Azok, akik a cégbejegyzés megtörténte előtt a saját nevükben, de a lakásszövetkezet javára eljárak, korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a vállalt kötelezettségekért. A felelősség kizárása vagy korlátozása harmadik személlyel szemben hatálytalan.

(2) A cégbejegyzést megelőzően az (1) bekezdés szerint vállalt kötelezettségekért fennálló felelősség megszűnik, ha a lakásszövetkezet közgyűlése a szerződést utólag jóváhagyja.

A lakásszövetkezet képviselete

7. § (1) A lakásszövetkezetet az igazgatóság elnöke, az ügyvezető elnök, az ügyvezető igazgató vagy a közgyűlés által megválasztott igazgatósági tag képviseli; e jogkörük harmadik személyekkel szemben érvényesen nem korlátozható. Más tag vagy alkalmazott a felsorolt tisztségviselők írásbeli felhatalmazása alapján képviselheti a lakásszövetkezetet.

(2) Az (1) bekezdésben említett tisztségviselők cégjegyzési joga önálló. Más tag vagy alkalmazott cégjegyzésének érvényességéhez két képviseleti jogkörrel rendelkező személy együttes aláírása szükséges.

Törvényességi felügyelet

8. § A lakásszövetkezet törvényességi felügyeletét a lakásszövetkezet székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló törvény rendelkezései szerint.

Határozatok bírósági felülvizsgálata

9. § (1) A lakásszövetkezet bármely tagja és nem tag tulajdonosa, illetőleg az állandó (időleges) használati jog jogosultja kérheti a bíróságtól a lakásszövetkezet, illetőleg annak szervei által hozott olyan határozat felülvizsgálatát, amely e törvény rendelkezéseibe, más jogszabályba vagy a lakásszövetkezet alapszabályába ütközik. Ez a jog, érvényesen nem zárható ki.

(2) A jogsértő határozat felülvizsgálatára irányuló keresetet – a határozat közlésétől számított hatvan napos jogvesztő határidő alatt – a lakásszövetkezet ellen kell megindítani. A keresetindításnak halasztó hatálya nincs, de a bíróság a határozat végrehajtását felfüggesztheti.

(3) Az alapszabály kötelezővé teheti, hogy a jogsértő határozattal érintett tag a sérelmet – perindítás előtt – a felügyelőbizottságnak bejelentse.

III. Fejezet

*TULAJDONI ÉS HASZNÁLATI VISZONYOK
A LAKÁSSZÖVETKEZETBEN*

10. § A lakásszövetkezetben a lakások a tagok, a nem tag tulajdonosok vagy a lakásszövetkezet tulajdonában állnak.

11. § Ha a lakások a tagok tulajdonában állnak, az épülethez tartozó földrészlet, az épületszerkezetek, az épület közös használatra szolgáló területei és helyiségei, a központi berendezések, a házfelügyelői (gondnoki) lakás, továbbá a lakásszövetkezet célját szolgáló más létesítmények (iroda, műhely, raktár stb.) és vagyontárgyak a lakásszövetkezet tulajdonában állnak.

12. § (1) A lakások – ha az alapszabály így rendelkezik – a lakásszövetkezet tulajdonában is állhatnak. A tagot ilyen esetben meghatározott lakás állandó használatának a joga illeti meg.

(2) A tag a lakást maga használhatja, hasznosíthatja, illetve a használati jogát átruházhatja. A hasznosítás, illetőleg a használati jog átruházásának feltételeit az alapszabályban kell meghatározni.

(3) Az állandó használat jogának visszatérő átruházása esetén a lakásszövetkezetet az elővásárlásra vonatkozó szabályok szerinti jog illeti meg. A lakásszövetkezet

e jogát maga gyakorolja, vagy erre valamely tagját jelölheti ki.

(4) Ha a lakásszövetkezet nem él a (3) bekezdésben említett jogával, a tag használati jogát olyan személyre ruházhatja át, aki a tagsági feltételeknek megfelel. Az ilyen személy tagfelvételi kérelme nem utasítható el.

(5) A tag halála, illetőleg a nem természetes személy tag megszűnése esetén a használati jog tekintetében jogutódlásnak van helye.

(6) Nyugdíjasházi szövetkezet esetében a lakások a szövetkezet tulajdonában állnak, a tagot a lakás állandó használatának joga illeti meg.

13. § (1) Üdülőszövetkezet esetében a szövetkezet tulajdonában álló üdülőépületben a tagot – évenként, az alapszabályban meghatározott időtartamra – egy üdülőegység időleges használatának joga illeti meg.

(2) A tag halála esetén az időleges üdülőhasználati jogra az öröklés szabályait kell alkalmazni.

(3) Az örökös, a megajándékozott és a vevő tagfelvételi kérelme nem utasítható el, ha a kérelmező az e törvényben és az üdülőszövetkezet alapszabályában előírt feltételeknek megfelel.

14. § (1) A lakóépülethez tartozó, a lakásszövetkezet tulajdonában álló földrészlet és épületrészek használatára – a közgyűlés határozatának keretei között – a tagok mindegyike jogosult, e jogát azonban egyik tag sem gyakorolhatja a többiek jogának vagy jogos érdekeinek sérelmére.

(2) A lakásszövetkezet alapszabályában meg kell határozni a lakáson belüli építési-szerelési munka, és a zajjal járó más tevékenység végzésének a lakhatás nyugalmaát szolgáló szabályait (a továbbiakban: házirend). Ezek a szabályok nem lehetnek ellentétesek az építésre, illetőleg a zajszint határértékére a lakóépület tekintetében irányadó külön jogszabályok rendelkezéseivel.

(3) A lakásszövetkezet házirendje tartalmazza az épület közös használatra szolgáló területei és helyiségei használatára vonatkozó részletes szabályokat is.

IV. Fejezet

*A LAKÁSSZÖVETKEZET SZERVEZETE**A közgyűlés*

15. § (1) A lakásszövetkezet legfőbb szerve a közgyűlés. A közgyűlés hatáskörébe tartozik:

- a) az alapszabály megállapítása, módosítása;
- b) az igazgatóság tagjainak és elnökének, illetőleg az ügyvezető elnöknek a megválasztása, felmentése;

c) a felügyelőbizottság tagjainak és elnökének megválasztása, felmentése, vagy a feladatukat ellátó más személy megbízatása, felmentése;

d) a tisztségviselők díjazásának megállapítása;

e) a beszámoló és a tárgyévi költségvetés (költségelőirányzat) elfogadása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról, illetőleg a veszteség fedezetének forrásáról, szükség esetén a pótbefizetés elrendeléséről;

f) a lakásszövetkezet egyesülésének, szétválásának és a lakásszövetkezet megszűnésének elhatározása;

g) a kiválással kapcsolatos vagyon megosztása;

h) a lakásszövetkezet tulajdonában álló épületrészek (11. §) használata, hasznosítása módjának megváltoztatása;

i) döntés a lakásszövetkezeti érdek-képviselői szövetségbe történő belépésről, illetőleg az abból történő kilépésről;

j) tisztségviselő ellen kártérítési per indításának elhatározása, illetőleg büntetőfeljelentés megtételéről való döntés;

k) mindaz, amit e törvény vagy az alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal.

(2) Az (1) bekezdés f) pontjában felsorolt szervezeti átalakulásokról, illetőleg az (1) bekezdés g) pontjában említett vagyonmegosztásról a döntés a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az alapszabály minden más ügy eldöntését – kivéve a küldöttgyűlés hatáskörére vonatkozó alapszabályi rendelkezést – a küldöttgyűlés hatáskörébe utalhatja.

16. § (1) A közgyűlést – ha e törvény másként nem rendelkezik – az igazgatóság hívja össze. A közgyűlést szükség szerint, de – ha küldöttgyűlés nem működik – legalább évente egyszer össze kell hívni.

(2) Kötelező a közgyűlés összehívása, ha ezt a tagok legalább tíz százaléka vagy a felügyelőbizottság írásban, az ok megjelölésével indítványozza. Ha az indítványt az igazgatóság nem fogadja el, illetőleg legkésőbb harminc napon belül a közgyűlést nem hívja össze, a felügyelőbizottság ezt követő tizenöt napon belül, ennek elmulasztása esetén az összehívást kérő tagok, vagy az általuk megbízott személy jogosult a közgyűlés összehívására.

(3) A közgyűlést – annak időpontját legalább tizenöt nappal megelőzően – a napirend megjelölésével írásban kell összehívni, és ezzel egyidejűleg a meghívó egy példányát jól látható helyen ki kell függeszteni. Ha az alapszabály lehetővé teszi, a közgyűlés hirdetmény útján is összehívható.

(4) A közgyűlési meghívónak vagy a hirdetménynek tartalmaznia kell:

a) a lakásszövetkezet nevét és székhelyét;

b) a közgyűlés napirendjét, időpontját és helyét;

c) részközgyűlések tartása esetén az erre a körülményre történő utalást;

d) a megismételt közgyűlés (17. §) időpontját és az eltérő határozatképességi szabályra vonatkozó figyelemfelhívást.

17. § (1) A közgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele megjelent.

(2) Ha a közgyűlés határozatképtelen, az ezt követő 15 napon belüli időpontban azonos napirenddel újabb közgyűlést (a továbbiakban: megismételt közgyűlés) kell tartani. A megismételt közgyűlés a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes.

(3) Nem lehet megismételt közgyűlést tartani:

a) a lakásszövetkezet egyesülése, szétválása és megszűnése kapcsán meghozandó döntések esetében, valamint

b) ha az alapszabály így rendelkezik.

(4) A megismételt közgyűlés csak az eredeti napirendben szereplő kérdésekben hozhat határozatot.

18. § (1) Ha e törvény, az alapszabály vagy a közgyűlés másként nem rendelkezik, a közgyűlés a határozatait a jelen lévő tagok több mint felének szavazatával és nyílt szavazással hozza.

(2) A közgyűlésen lakásonként (használati egységenként) csak egy-egy szavazatot lehet figyelembe venni. Ha a lakás (használati egység) több tag tulajdonában (használatában) áll, az alapszabály határozza meg a lakáson (használati egységen) belüli ellentétes szavazatok figyelembevételének módját.

(3) A lakásszövetkezet tagját a közgyűlésen írásbeli meghatalmazás alapján lehet képviselni. A képviselőre vonatkozó részletes szabályokat az alapszabályban kell meghatározni; a meghatalmazásra egyebekben a Ptk. 222–223. §-ában foglaltak az irányadók.

(4) Az időleges üdülőhasználat jogával rendelkező minden természetes személy tagot – a használat joga mértékétől függetlenül – a közgyűlésen egy-egy szavazat illet meg. A nem természetes személy tag minden olyan üdülőegység után, amelynek egész évi használatára jogot szerzett, a gazdálkodást érintő kérdésekben további egy-egy szavazattal rendelkezik.

(5) A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell különösen:

a) a közgyűlést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető, és a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott tagok nevét;

b) a megjelent tagok számát és nevét, illetőleg a tag által meghatalmazott személy nevét tartalmazó jelenléti ívet;

c) a közgyűlés határozatképességének megállapítását;

d) a tárgyalta ügyek (indítványok) összefoglalását;

e) a közgyűlés által meghozott határozatokat és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat.

A jegyzőkönyvet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és azt a közgyűlésen erre megválasztott két lakásszövetkezeti tag hitelesíti.

(6) A jegyzőkönyvbe bármely tag betekinthes és arról – a másolási költség megfizetésével – másolatot kérhet.

(7) Az igazgatóságnak a közgyűlésen meghozott határozatokat valamennyi tag tulajdonos részére írásban, a közgyűlés megtartásától számított – írásbeli szavazás esetén a szavazásra megjelölt határidőt követő – 30 napon belül kézbesítés útján közölnie kell. Ez a rendelkezés irányadó a nem tag tulajdonosnak a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozatok közlésére is.

19. § (1) Az alapszabály lehetővé teheti, hogy a tagok – közgyűlés összehívása nélkül – írásban szavazzanak, ha a döntés ilyen módon is meghozható. Ebben az esetben az alapszabályban meg kell határozni az írásbeli szavazás eljárási szabályait, valamint azt a módot, ahogyan a tagok a döntésről és annak időpontjáról tájékoztatást kapnak.

(2) Nem lehet írásban szavazni a 15. § (1) bekezdés a)–g) pontjaiban meghatározott kérdésekben.

A részközgyűlés

20. § (1) Az alapszabály a közgyűlés megtartásának módját részközgyűlések formájában is meghatározhatja. Ebben az esetben megállapítja a részközgyűlési körzeteket.

(2) A részközgyűléseket azonos napirenddel kell megtartani, és a szavazatokat össze kell számítani.

(3) Az alapszabály a részközgyűléseket a részközgyűlési körzet meghatározott belső ügyeiben önálló döntési jogkörrel ruházhatja fel, ha az így hozott határozat más részközgyűlési körzetet nem érint.

(4) A részközgyűlés hatáskörére és eljárására egyebekben – ideértve a (3) bekezdésben említett eseteket is – a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A küldöttgyűlés

21. § (1) A legalább 100 lakást, vagy használati egységet magában foglaló lakásszövetkezet alapszabálya küldöttgyűlés működését írhatja elő. Ebben az esetben meghatározza a küldötteknek a taglétszámhoz viszonyított arányát, megválasztásuk módját és megbízatásuk időtartamát, annak figyelembevételével, hogy a küldöttek létszáma harmincnál kevesebb nem lehet.

(2) A küldöttgyűlés – az alapszabály felhatalmazása alapján – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével minden ügyben dönthet.

(3) A küldöttgyűlésen – tanácskozási joggal – a lakásszövetkezet bármely tagja részt vehet.

(4) A küldöttgyűlés hatáskörére és eljárására egyebekben a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy határozatképtelenség esetén megismételt küldöttgyűlés nem tartható.

Az igazgatóság

22. § (1) A közgyűlés – legfeljebb ötévi időtartamra – legalább három tagú igazgatóságot választ. Az alapszabály igazgatóság helyett ügyvezető elnöki tisztséget rendszeresíthet (a továbbiakban együtt: igazgatóság).

(2) Az igazgatóság tagjává – ha az alapszabály eltérően nem rendelkezik – csak a lakásszövetkezet tagja választható meg.

(3) Az igazgatóságnak, egyúttal a lakásszövetkezetnek az elnökét a közgyűlés külön szavazással választja meg.

23. § (1) Az igazgatóság a közgyűlés határozatainak megfelelően irányítja a lakásszövetkezet tevékenységét. Kialakítja és irányítja a lakásszövetkezet munkaszervezetét, gyakorolja az alapszabály által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, és alkalmazza a lakásszövetkezet ügyvezető igazgatóját, ha az alapszabály ilyen tisztséget rendszeresített.

(2) Az igazgatóság dönt minden olyan ügyben, amelynek eldöntése nem tartozik a lakásszövetkezet más szervének hatáskörébe; az alapszabályban meghatározott részközgyűlési körzetet közvetlenül érintő döntésének meghozatala előtt azonban köteles az érintett körzet véleményét kérni. Az igazgatóság tevékenységéért a közgyűlésnek felelős.

(3) Az igazgatóság az alapszabályban meghatározott időközönként, de évente legalább egyszer köteles beszámolni a közgyűlésnek a lakásszövetkezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és az igazgatóság tevékenységéről.

(4) Az igazgatóság a tagnak a lakásszövetkezetre, illetőleg a jogaira és kötelezettségeire vonatkozó írásbeli megkeresésére, illetőleg az abban felvetett kérdésekre – a kézhezvételtől számított 30 napon belül – írásban köteles választ adni.

24. § (1) Az igazgatóság a tag tulajdonában álló lakást érintő tulajdonosváltás, illetőleg a tag időleges vagy állandó használati jogának átruházása esetén – a tag kérésére – köteles írásbeli nyilatkozatot adni a költségtartozásról. Ha tartozás áll fenn, a nyilatkozatban a hátralék összegét is meg kell jelölni. Az írásbeli nyilatkozat tartalmáért fennálló felelősségre a Ptk. szabályai az irányadók.

(2) Az eladónak a lakás per-, teher- és igénymentességéről tett szavatossági nyilatkozata a költségtartozás alól történő mentesség szavatolására kiterjed akkor is, ha a szerződés megkötése során a tartozás fennállásának kérdésében nem kéri az igazgatóság (1) bekezdésben említett nyilatkozatának kiadását.

A felügyelőbizottság

25. § (1) A közgyűlés – legfeljebb ötévi időtartamra – legalább három tagú felügyelőbizottságot választ. A felügyelőbizottság elnökét a közgyűlés külön szavazással választja meg. A felügyelőbizottság döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(2) A lakásszövetkezet a felügyelőbizottság elnökével és tagjaival munkaviszonyt nem létesíthet.

(3) Az alapszabály előírhatja, hogy felügyelőbizottság helyett a lakásszövetkezet egyik tagja látja el a felügyelőbizottság feladatait. Az így megbízott személyt tisztségviselőnek kell tekinteni.

26. § (1) A felügyelőbizottság a tagok érdekében a lakásszövetkezet egész tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzést végez.

(2) A felügyelőbizottság:

a) a lakásszövetkezet szerveinek működésével és a gazdálkodással kapcsolatos bármely ügyet megvizsgálhat, a lakásszövetkezet irataiba betekinthet;

b) a lakásszövetkezet tisztségviselőitől, alkalmazottaitól és a lakásszövetkezeti tagoktól, illetőleg a nem tag tulajdonosoktól felvilágosítást kérhet; a tisztségviselők és az alkalmazottak az iratok bemutatására és a felvilágosítás megadására vonatkozó kérés teljesítését nem tagadhatják meg;

c) az igazgatóságot felhívhatja, hogy a jogszabályoknak, az alapszabálynak, illetőleg a közgyűlés (részközgyűlés, küldöttgyűlés) határozataiban foglaltaknak megfelelően járjon el;

d) indítványozhatja az igazgatóság egészének vagy egyes tagjainak a felmentését, felelősségre vonását, továbbá a közgyűlés összehívását;

e) összehívja a közgyűlést, ha az igazgatóság nem tesz eleget erre vonatkozó kötelességének;

f) az éves beszámoló [23. § (3) bek.] alapján véleményt nyilvánít a közgyűlés részére a lakásszövetkezet gazdálkodásáról; e nélkül az éves beszámoló tárgyában érvényes határozat nem hozható;

g) véleményt nyilváníthat a közgyűlés elé terjesztett más beszámolókról és jelentésekről;

h) javaslatot tesz a közgyűlésnek a tisztségviselők díjazásának megállapítására;

i) tevékenységéről a közgyűlésnek legalább évente egyszer beszámol.

27. § A lakásszövetkezet igazgatósága, illetőleg a közgyűlés köteles érdemben megtárgyalni a felügyelőbizottság javaslatait, indítványait, és azok tárgyában az alapszabályban meghatározott időn belül határozni, illetőleg állást foglalni. A felügyelőbizottság elnöke – vagy a bizottságnak általa megbízott tagja – a lakásszövetkezet bármely testületének ülésén tanácskozási joggal részt vesz.

28. § Az ellenőrzésre jogosult állami szervek az ellenőrzés megkezdéséről kötelesek a felügyelőbizottságot értesíteni és közreműködését lehetővé tenni.

A tisztségviselők

29. § (1) A lakásszövetkezet tisztségviselői: az igazgatóság elnöke és tagjai, illetőleg az ügyvezető elnök, továbbá a felügyelőbizottság elnöke és tagjai, illetőleg a bizottság feladatainak ellátásával megbízott személy, valamint – ha az alapszabály így rendelkezik – az ügyvezető igazgató. Az alapszabály további tisztségeket rendszeresíthet.

(2) A tisztségviselőket titkos szavazással kell megválasztani.

(3) Az igazgatóság elnöke és tagjai – ha az alapszabály így rendelkezik – a lakásszövetkezettel munkaviszonyban is állhatnak. Ebben az esetben a munkáltatói jogokat a közgyűlés (küldöttgyűlés) gyakorolja; az alapszabály – a munkaviszony létesítése, a felmentés és az alaphér megállapításának kivételével – ettől eltérően is rendelkezhet.

30. § (1) Nem lehet tisztségviselő:

a) aki nem tagja a lakásszövetkezetnek, kivéve, ha az alapszabály szerint a tisztség betöltéséhez tagsági viszony nem szükséges;

b) akit a bíróság cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alá helyezett;

c) akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, mindaddig, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül;

d) akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet folytató lakásszövetkezetnél;

e) aki az alapszabályban előírt szakmai követelményeknek nem felel meg;

f) aki a gazdasági társaságokról szóló törvény alapján vezető tisztségviselő nem lehet.

(2) Az alapszabály további kizáró okokat is megállapíthat.

31. § (1) Közeli hozzátartozók [Ptk. 685. § b) pont] és élettársak nem lehetnek ugyanannak a lakásszövetkezetnek tisztségviselői. Ebben az esetben az összeférhetetlenség fennáll a pénz- és anyagkezeléssel megbízott személyek, a közvetlen felettesük, valamint a felügyelőbizottság elnöke és tagjai között is.

(2) A lakásszövetkezet igazgatóságának elnöke és tagja, az ügyvezető elnök, illetőleg az ügyvezető igazgató, továbbá az alapszabály által rendszeresített más tisztségviselő nem választható meg a felügyelőbizottság tagjává.

(3) Az alapszabály az összeférhetetlenség további eseteit is meghatározhatja.

(4) Tisztségviselővé – ha az alapszabály megengedi – egy személy több lakásszövetkezetnél is megválasztható, a jelölt azonban a több tisztségre történő jelöléséről az érdekelt lakásszövetkezeteket előzetesen – írásban – tájékoztatni köteles.

32. § (1) A tisztségviselők az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelességeik megszegésével a lakásszövetkezetnek okozott kárért a polgári jog szabályai szerint egyetemlegesen felelősek.

(2) Nem terheli az (1) bekezdés szerinti felelősség azt a tisztségviselőt, aki a határozat ellen szavazott, vagy az intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását a felügyelőbizottságnak – írásban – bejelentette.

33. § (1) Megszűnik a tisztségviselő megbízatása:

- a) a megbízatás időtartamának lejártával;
- b) a tisztségviselő halálával;
- c) a megválasztó szervhez intézett lemondással;
- d) a közgyűlés általi felmentéssel;
- e) a tagsági viszony megszűnésével, feltéve, hogy e törvény vagy az alapszabály szerint a tisztség betöltéséhez tagsági viszony szükséges.

(2) Megszűnik a tisztségviselő megbízatása, ha a kizáró okot vagy az összeférhetetlenséget az annak felmerülésétől számított tizenöt napon belül nem szünteti meg, és ezt az alapszabályban előírt módon nem igazolja.

(3) A tisztségviselő felmentéséről a közgyűlés titkos szavazással dönt.

(4) A megszűnt megbízatású tisztségviselő – az igazgatóság írásbeli felkérése alapján, az abban meghatározott feladatok végzésével és változatlan díjazás ellenében – köteles az új tisztségviselő megválasztásáig, de legfeljebb a megbízatás megszűnésétől számított kilencvenedik nap leteltéig ügyvivő tisztségviselőként közreműködni a lakásszövetkezet tevékenységének ellátásában.

(5) A megszűnt és az új megbízatású tisztségviselők kötelesek feladatkörükkel kapcsolatos átadás-átvétel tényét, a szükséges dokumentumokat, illetve a befejezetlen, folyamatban lévő ügyeket jegyzőkönyvben rögzíteni.

V. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZETI TAGSÁGI VISZONY

34. § (1) A lakásszövetkezetnek az lehet tagja, aki:

- a) az alapszabályban meghatározott feltételeknek megfelel,

b) a lakás tulajdonosa, illetőleg – a használati jogon alapuló lakásszövetkezet esetében – az állandó vagy időleges használati jog megilleti, továbbá

c) írásbeli nyilatkozatban az alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri és vállalja, hogy a lakásszövetkezet céljának megfelelően előírt fizetési és más kötelezettségeket teljesíti.

(2) A nyitott tagság elvének megfelelően a tagok felvételénél, továbbá a tagok jogainak és kötelezettségeinek meghatározásánál az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

(3) A tizennegyedik életévét be nem töltött kiskorú, és a cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett tizennegyedik életévét betöltött kiskorú nevében törvényes képviselője kérheti a tagfelvételt. A tizennegyedik életévét betöltött kiskorú a törvényes képviselője hozzájárulásával lehet tagja lakásszövetkezetnek.

(4) A lakás tulajdonjogával, illetőleg az állandó vagy az időleges használati jogával rendelkező személy tagfelvételi kérelme – ha az (1) bekezdésben szabályozott feltételeknek megfelel – nem utasítható el.

(5) Ha egy lakás több személy tulajdonában, illetőleg használatában van, mindegyik tulajdonostárs, illetőleg használatra jogosult kérheti tagként való felvételét a lakásszövetkezetbe.

(6) Az örökös, a megajándékozott és a vevő tagfelvételi kérelme nem utasítható el, ha a kérelmező megfelel az (1) bekezdésben szabályozott feltételeknek.

35. § (1) Nyugdíjasházi szövetkezetbe tagként az vehető fel, aki a lakásszövetkezeti tagság 34. §-ban előírt feltételeinek megfelel, és nyugdíjas, nyugdíjszerű ellátásban részesül vagy az öregségi nyugdíjkorhatárt elérte.

(2) A tag a lakásba csak az (1) bekezdésben előírt feltételeknek megfelelő személyt fogadhat be; más személy befogadása a tagsági viszonyt megszünteti, kivéve, ha a befogadott személy a tag házastársa.

(3) A nyugdíjasházi szövetkezet tagjának halála esetén az örökös a lakást csak akkor használhatja, ha az (1) bekezdésben előírt feltételeknek megfelel, és – kérelmére – a szövetkezetbe tagként felveszik.

(4) Ha az örökös nem felel meg az előírt feltételeknek, vagy tagfelvételét nem kéri, az állandó használat jogát a teljes hatályú hagyatékátadó végzés jogerőre emelkedésétől számított hat hónapon belül a feltételeknek megfelelő személyre nem ruházza át, a nyugdíjasházi szövetkezetet további hat hónapig az állandó használati jogra a forgalmi értéken vételi jog illeti meg.

36. § (1) A tagfelvételtől a közgyűlés vagy az alapszabályban meghatározott testületi szerv a felvételi kérelem benyújtását követő legközelebbi ülésen, de legfeljebb 3 hónapon belül dönt. A döntésről a belépni kívánó

személyt értesíteni, és – ha a kérelem felől nem a közgyűlés döntött – a közgyűlést tájékoztatni kell.

(2) A tagsági viszony – eltérő alapszabályi rendelkezés hiányában – a felvételi kérelem időpontjára visszamenő hatállyal jön létre.

(3) A tagfelvételi kérelem elutasítása esetén a vita eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik.

37. § (1) A tagsági viszony megszűnik, ha:

a) a tag meghal, vagy a nem természetes személy tag jogutód nélkül megszűnik;

b) a tag a lakásszövetkezetből kilép;

c) a tagnak a lakásra vagy más helyiségre vonatkozó tulajdonjoga vagy állandó, illetőleg időleges használati joga megszűnik;

d) a tagot kizárják;

e) a lakásszövetkezet jogutód nélkül megszűnik.

(2) A kilépés szándékát az igazgatóságnak írásban be kell jelenteni. Az alapszabályban kell meghatározni, hogy a kilépésre vonatkozó bejelentés és a tagsági viszony megszűnése között milyen időtartamnak kell elteltetnie. A tagsági viszony ezen időtartam elteltével szűnik meg.

38. § (1) A lakásszövetkezet kizárhatja a tagot, ha a tag neki felróható módon

a) a lakásszövetkezet érdekét súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást tanúsít, vagy a tagsági viszonyból eredő kötelességeinek – az alapszabályban meghatározott időtartam alatt – felszólítás ellenére nem tesz eleget;

b) felszólítás ellenére sem teljesíti a jogszabálynak és az alapszabálynak megfelelő módon megállapított üzelmeltetési (fenntartási) és felújítási hozzájárulási fizetési, valamint pótbefizetési kötelezettségét.

(2) A kizárásra jogosult – alapszabályban meghatározott – testületi szervnek a kizárást tárgyaló ülésére a tagot meg kell hívni. A kizárásról határozatot kell hozni, amelyet az érintett taggal írásban közölni kell.

(3) A kizárásról hozott határozat ellen bírósági út igénybevételenek van helye.

(4) A tagsági viszony a kizárást kimondó határozat közlésétől számított harminc nap elteltével szűnik meg, kivéve, ha:

a) határozat későbbi időpontot állapít meg;

b) a határozat bírósági felülvizsgálatára hatvan napon belül keresetet indítottak és a bíróság a kizárást kimondó határozatot megváltoztatja vagy hatályon kívül helyezi;

c) a tag kérelmére a közgyűlés a kizáró határozatot megváltoztatja.

39. § (1) Ha a tagsági viszony megszűnik, – az alapszabály eltérő rendelkezése hiányában, illetőleg a túlfizetés kivételével – a volt tag a szövetkezet részére teljesített befizetések visszatérítését a szövetkezettől nem követelheti.

(2) Ha a tagsági viszony a 37. § (1) bekezdés a)–c) pontja vagy (2) bekezdése alapján szűnik meg, a volt taggal (örökösével) el kell számolni.

40. § Ha a lakás állandó használatának a joga megszűnt, a volt tag köteles a lakást kiüríteni, és elhelyezésre nem tarthat igényt. Ezt kell megfelelően alkalmazni üdülőszövetkezetben az időleges használati jog megszűnése esetén is.

VI. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZETI TAG JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

41. § A tag alapvető joga, hogy:

a) részt vegyen a lakásszövetkezet tevékenységében és személyes közreműködésének, vagyoni hozzájárulásának megfelelően részesedjen a lakásszövetkezet gazdálkodásának eredményéből,

b) igénybe vegye a lakásszövetkezet által a tagok részére biztosított szolgáltatásokat,

c) tanácskozási és szavazati joggal részt vegyen a közgyűlésen,

d) a lakásszövetkezetben tisztséget viseljen,

e) a lakásszövetkezetre vonatkozó bármely kérdésben a tisztségviselőktől tájékoztatást kérjen, és az alapszabályba, valamint a közgyűlési jegyzőkönyvbe, illetőleg a jogaival, kötelezettségeivel kapcsolatban keletkezett iratokba betekintsen, továbbá ezekről – a másolási költség megfizetése mellett – másolatot kérjen.

42. § (1) A tag alapvető kötelezettsége, hogy:

a) teljesítse a lakásszövetkezet részére előírt fizetési kötelezettségét, és vállalatának megfelelően részt vegyen a lakásszövetkezet szerveinek tevékenységében,

b) a lakásában tervezett építkezésről értesítse az igazgatóságot,

c) lehetővé tegye és tűrje, hogy a lakásba a lakásszövetkezet tisztségviselője vagy alkalmazottja a lakásszövetkezet tulajdonában álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés és a fenntartási munkák elvégzése céljából arra alkalmas időben bejuthasson, a tag, illetőleg a bentlakó szükségtelen háborítása nélkül.

(2) A lakásszövetkezet köteles megtéríteni az (1) bekezdés c) pontja szerinti beavatkozással okozott kárt.

43. § (1) Az alapszabály előírhatja, hogy a lakás tulajdonosa köteles az igazgatóságnak bejelenteni:

a) lakása tekintetében a tulajdonosváltozást,

b) lakcímét, az ingatlan-nyilvántartásban bárki által megtekinthető személyes adatát, illetőleg a nem természetes személy nyilvános adatát,

c) a lakását bérlő, használó személy (a továbbiakban együtt: bérlő) b) pontnak megfelelő adatát,

- d) a lakásában lakó személyek számát,
- e) hasznélvezettel terhelt tulajdon esetében a hasznélvező személy nevét.

(2) Az alapszabály előírhatja, hogy az (1) bekezdésben meghatározott adatok bejelentésének kötelezettsége a használati joggal rendelkező tag számára megfelelően irányadó.

(3) Az (1) bekezdés c) és d) pontjaiban említett adatok bejelentése akkor írható elő, ha a közüzemi szolgáltatás, illetőleg a központi fűtés- és melegvíz-szolgáltatás díja a bérlőt terheli, vagy azt a bentlakó személyek száma szerint kell a tagok között megosztani. A tag köteles a bérlőt a rá vonatkozó adat bejelentéséről – ha erre vonatkozóan az alapszabály kötelezést tartalmaz – tájékoztatni.

(4) Ha a (3) bekezdésben említett esetben a bérlő – az igazgatóság írásbeli felszólítása ellenére – a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a keletkezett hátralék összegének megfizetéséért az érintett tagnak helytállási kötelezettsége áll fenn. Az írásbeli felszólításra, illetőleg a hátralék megfizetésére vonatkozó részletes előírásokat az alapszabályban kell megállapítani.

(5) Az alapszabály az (1) bekezdésben említett bejelentés megtételére a lakás birtokbavételét, illetőleg a lakásra vonatkozó tulajdonjog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzését követő 15–60 nap közötti határidőt állapíthat meg.

(6) Az igazgatóság felhatalmazást kap arra, hogy az (1) bekezdésben említett adatokról nyilvántartást vezessen. Az igazgatóság a nyilvántartásba vett adatokról kizárólag a közüzemi szolgáltató, a központi fűtés és meleg víz szolgáltatója, valamint a bíróság részére adhat tájékoztatást.

(7) Ha a tag vagy a volt tag, illetőleg a bérlő vagy a volt bérlő a lakásszövetkezet részére fennálló tartozását, illetőleg a közüzemi szolgáltatásra, a központi fűtés és melegvíz-szolgáltatásra fennálló díjtartozását kiegyenlítette, az igazgatóság a részére bejelentett és a tartozással összefüggő adatot haladéktalanul köteles törölni.

A nem tag tulajdonos jogai és kötelezettségei

44. § (1) A nem tag tulajdonost megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tag tulajdonost – a lakásszövetkezet által a tagnak nyújtott szolgáltatások, a lakásszövetkezet vállalkozási bevételei, illetőleg az ezekkel kapcsolatos költségek kivételével – megilletik, illetőleg terhelik.

(2) A közgyűlésen a nem tag tulajdonost a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó tárgyévi költségvetés és a beszámoló napirendi pont megvitatása során megilleti a szavazás joga. Ebben az esetben a közgyűlés összehívása, határozatképességének megállapítása és a szavazatok számba vétele során – ideértve az írásbeli szavazás esetét – a nem tag tulajdonosokat is figyelembe kell venni. A nem tag tulajdo-

nost a közgyűlés más napirendi pontjaival kapcsolatban a szavazás joga csak a tag tulajdonostól kapott meghatalmazás esetén illeti meg.

VII. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZET GAZDÁLKODÁSA

45. § (1) A lakásszövetkezet tevékenységének pénzügyi forrását a tagok építéssel, a tagok és nem tag tulajdonosok fenntartással (üzemeltetés, karbantartás és felújítás) kapcsolatos befizetései és a lakásszövetkezet egyéb bevételei szolgáltatják.

(2) A tagok és nem tag tulajdonosok építéssel, fenntartással kapcsolatos kötelezettségeit épületenként és lakásonként külön-külön kell megállapítani és nyilvántartani.

46. § (1) A lakásszövetkezet a vagyonával felel a tevékenységéből eredő tartozásaiért. Ha a lakásszövetkezet vagyona a tartozások fedezésére nem elegendő, a közgyűlés a tagokat és a nem tag tulajdonosokat pótbefizetésre kötelezheti.

(2) A lakásszövetkezet által folytatott vállalkozási tevékenység esetében a tagok az (1) bekezdés szerinti felelősség alól csak akkor mentesülnek, ha a vállalkozásból eredő kötelezettségek fedezésére a vállalkozással arányban álló vagyonrészt az alapszabályban elkülönítene. Ebben az esetben a vállalkozásból eredő kötelezettségekért a lakásszövetkezet az elkülönített vagyonával felel.

(3) A nem tag tulajdonos a lakásszövetkezet vállalkozási tevékenységéből eredő tartozásainak fedezése érdekében pótbefizetésre nem kötelezhető.

47. § (1) Az alapszabály felhatalmazhatja a lakásszövetkezet igazgatóságát, hogy a fenntartási költség befizetésével legalább hat hónapnak megfelelő hátralékba került tag vagy nem tag tulajdonos lakástulajdonának jelzáloggal való megterhelését rendelve el a hátralék megfizetésének biztosítékául. A jelzálog jog bejegyzésének elrendelése hat hónapnak megfelelő hátralékonként megismételhető. Az igazgatóság határozatát ügyvéd – jogkörén belül jogtanácsos – által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni.

(2) Az igazgatóság határozatát a hátralékos tag és nem tag tulajdonos részére a jogorvoslati lehetőség feltüntetésével kézbesíteni kell.

(3) Ha a bejegyzés alapjául szolgáló hátralékot kiegyenlítették, az igazgatóság a kiegyenlítést követő 8 napon belül köteles a jelzálog jog törléséhez szükséges engedélyt kiadni; az engedélyt közokiratba, vagy ügyvéd – jogkörén belül jogtanácsos – által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni.

(4) A jelzálog jog bejegyzésével és törlésével kapcsolatos költségek a hátralékos tulajdonost terhelik.

VIII. Fejezet

SZERVEZETI ÁTALAKULÁSOK

Lakásszövetkezetek egyesülése

48. § (1) Két vagy több lakásszövetkezet külön-külön tartott közgyűlésen szövetkezetenként számítva a jelen lévő tagok egyszerű szótöbbségével elhatározhatja, hogy új lakásszövetkezetté egyesül vagy az egyik szövetkezet a másikba beolvad.

(2) Az egyesülő lakásszövetkezetek együttes közgyűlésen állapítják meg az egyesülés időpontját, az új lakásszövetkezet alapszabályát, és megtartják a szükséges választásokat.

(3) Az egyesülő lakásszövetkezeteket megillető jogok és az azokat terhelő kötelezettségek az új (a befogadó) lakásszövetkezetre szállnak át.

A lakásszövetkezet szétválása

49. § (1) A közgyűlés a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével elhatározhatja a lakásszövetkezet szétválását két vagy több lakásszövetkezetre. A szétváláshoz két közgyűlést kell tartani.

(2) A szétválást a lakásszövetkezet tagjainak legalább tíz százaléka írásban kezdeményezheti. A szétválás kezdeményezését követően az igazgatóság köteles harminc napon belül összehívni a lakásszövetkezet szétválását előkészítő közgyűlést.

(3) A lakásszövetkezet csak műszakilag lehatárolható önálló területi vagy más egységnek (építési ütem, épület, épületcsoport stb.) megfelelő lakásszövetkezetekre válhat szét.

(4) Az előkészítő közgyűlésen a lakásszövetkezet tagjai nyilatkoznak a szétválási szándékról. Az előkészítő közgyűlést követően a szétválás befejezéséig újabb szétválási kezdeményezést benyújtani nem lehet.

(5) Az előkészítő közgyűlésen tett, illetve az írásban adott nyilatkozatok alapján az igazgatóság köteles vagyonmérleget és annak alapján vagyonmegosztási javaslatot készíteni.

(6) Az igazgatóság az előkészítő közgyűlést követő hatvan napon belül újabb közgyűlést köteles összehívni, amely határoz a szétválásról, a vagyon megosztásáról.

(7) A lakásszövetkezet a szétválást elhatároló közgyűlést követő három napon belül köteles tájékoztatni az ismert hitelezőket a szétválásról, valamint a vagyonmegosztásról szóló közgyűlési határozatról.

(8) A szétválással a lakásszövetkezet megszűnik, jogai és kötelezettségei az új lakásszövetkezetekre, mint jogutódra szállnak át.

A szétvált lakásszövetkezet szétválás előtti kötelezettségeiért a jogutód lakásszövetkezetek – valamennyi hitelező hozzájárulásával kötött eltérő megállapodás hiányában – az egymás közötti vagyonmegosztás arányában felelnek. Ha a kötelezettség a szétválást követően merül fel, a jogutód lakásszövetkezetek felelősége egyetemleges.

Kiválás a lakásszövetkezetből

50. § (1) A lakásszövetkezetből a műszakilag elkülönült, egy vagy több lakóépületben lévő lakások lakásszövetkezeti tag tulajdonosai (a továbbiakban: kiválni szándékozó önálló egység tagjai) – amennyiben tartozásuk a lakásszövetkezettel szemben nem áll fenn – együttesen válhatnak ki.

(2) A kiválást a kiválni szándékozó önálló egység tagjainak összessége legalább kétharmados szótöbbséggel határozhatja el. Az e célból tartott részközgyűlésre a lakásszövetkezet alapszabályának közgyűlésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni; a részközgyűlés akkor is megtartható, ha az alapszabály ilyet nem rendszerezített.

(3) A kiválással kapcsolatos vagyonmegosztásról a lakásszövetkezet közgyűlése határoz.

(4) A kiválásra egyebekben a szétválás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

51. § (1) Ha a kiválásra társasháztulajdon alapítása céljából kerül sor, a kiválás feltétele, hogy a kiválni szándékozó önálló egység tagjai, és a nem tag tulajdonosok egyhangúlag elfogadják az alapító okirat tervezetét és benyújtják a szükséges hatósági engedély iránti kérelmet.

(2) A kiválási szándék bejelentése és az 50. § (3) bekezdésében említett vagyonmegosztás után a létrehozandó társasház leendő tulajdonostársai az alapító okirat tervezetét véglegesítik; a kiválás a társasháztulajdon bejegyzésének időpontjától hatályos.

(3) A létrehozandó társasház alapítására, szervezetére és működésére a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) A kiváláshoz nincs szükség a lakásszövetkezet közgyűlésének hozzájárulására, azonban a kiválás szándékát a részközgyűlés határozatának megküldésével, az igazgatóság részére, írásban be kell jelenteni. Az írásbeli bejelentésre csak az (1) bekezdésben meghatározott feltételek teljesítését követően és olyan nyilatkozat megtételével egyidejűleg kerülhet sor, hogy a kiválásra a társasháztulajdon ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésétől függően kerül sor.

(5) A lakásszövetkezetből minden negyedév záró napján lehet kiválni. A kiválni szándékozó önálló egységnek a kiválásról szóló döntésről a (4) bekezdésben meghatározott bejelentést és nyilatkozatot legkésőbb a kiválást megelőző 90. napig kell az igazgatósághoz megküldeni.

(6) A (4)–(5)bekezdések rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha a kiválni szándékozó önálló egyesség tagjai és a nem tag tulajdonosok a kiválással egyidejűleg nem kívánnak társasháztulajdont alapítani. Ebben az esetben az 50. § (3) bekezdésében említett vagyonomegosztás után létrejött közös tulajdon társasháztulajdonná való átalakítását – a (3) bekezdésben említett külön törvény rendelkezéseinek megfelelően – bármelyik tulajdonostárs kérelmére a bíróság is elrendelheti.

A szervezeti átalakulások közös szabályai

52. § (1) A 48–49. §-okban meghatározott szervezeti átalakulások esetén az új (a befogadó, illetőleg a jogutód) lakásszövetkezetek az alapszabályukat megfelelően módosítják, amelyet a közgyűlésen történt elfogadástól számított harminc napon belül – bejegyzés és közzététel céljából – be kell jelenteni a cégnyilvántartást vezető bíróságnak (cégbíróságnak).

(2) Az (1) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a társasházakról szóló külön törvény rendelkezései alapján lakásszövetkezetté átalakuló társasházak esetében azzal, hogy az alapszabályt a társasház átalakulásáról hozott közgyűlési határozattal egyidejűleg – az összes tag legalább kétharmados szótöbbségével – kell elfogadni. Az alapszabály elfogadása alapján, a tagok egyszerű szótöbbséggel megválasztják a lakásszövetkezet igazgatóságát, a felügyelőbizottságot és e szervek tisztségviselőit, elfogadják a lakásszövetkezeti vagyon összegét és a fenntartással kapcsolatos befizetések feltételeit.

(3) Az (1)–(2) bekezdésekben említett közgyűlés jegyzőkönyvét a levezető elnök és a jegyzőkönyv vezetője írja alá, amelyet a közgyűlésen erre megválasztott két tag aláírásával hitelesít.

IX. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZET MEGSZŰNÉSE

53. § (1) A lakásszövetkezet megszűnik, ha:

- a) a lakásszövetkezet összes tagjának részvételével megtartott közgyűlés egyhangúlag elhatározza, hogy jogutód nélkül megszűnik;
- b) szervezeti átalakulást hajt végre, a kiválás kivételével;
- c) a cégbíróság megszűntnek nyilvánítja;
- d) a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti;
- e) a határozott időre alakult lakásszövetkezet esetén a meghatározott idő eltelik.

(2) A legkisebb kötelező taglétszám hiánya miatt csak akkor van helye a lakásszövetkezet megszűntnek nyilvánításának, ha a szövetkezet hat hónapon belül nem jelenti be a cégbíróságnak a legkisebb taglétszám elérését.

(3) A lakásszövetkezet a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg.

54. § (1) Ha a lakásszövetkezet az 53. § (1) bekezdés a) vagy c) pontja alapján jogutód nélkül megszűnik, végelszámolásnak vagy felszámolásnak van helye. Ennek során a csőd eljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló külön törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(2) Ha a közgyűlés a végelszámoló személyéről határozni nem tud, a végelszámolót a cégbíróság rendeli ki.

(3) A fizetése képtelenség miatti felszámolás megindításának közzététele után lakásszövetkezeti tagsági viszony nem létesíthető.

(4) A lakásszövetkezet megszűnése esetén a vagyon a volt tagok és nem tag tulajdonosok közös tulajdonába kerül, érdekeltségük arányában.

X. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZETI ÉRDEKKÉPVISELET

55. § (1) A lakásszövetkezetek – a maguk, valamint a lakásszövetkezeti tagok érdekeinek védelme, működésük elősegítése, gazdasági tevékenységük közös anyagi eszközökkel történő előmozdítása, továbbá a nemzetközi lakásszövetkezeti kapcsolatok ápolása érdekében – területi vagy szakmai alapon szerveződő, illetőleg országos érdek-képviselői szövetségeket hozhatnak létre. E szervezetekhez való csatlakozás önkéntes.

(2) A lakásszövetkezetek területi, szakmai, illetőleg országos érdek-képviselői szövetségei a tag lakásszövetkezetek saját működésének és gazdasági tevékenységének elősegítése érdekében, szakmai tanácsadó és véleményező szervezetet hozhatnak létre. Az ilyen céllal létrehozott szervezet szakmai véleményének kialakításához szükséges iratok rendelkezésre bocsátására, illetőleg a vizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat az érdek-képviselői szövetség alapszabályában kell meghatározni.

(3) A lakásszövetkezeti érdek-képviselői szövetségekre az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvényben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

XI. Fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

56. § (1) E törvény alkalmazásában:

- 1. *Fenntartás*: az üzemeltetés, a karbantartás és a felújítás.

1.1. *Üzemeltetés:* a lakásszövetkezeti tulajdon rendeltetésszerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások ellátása, így a közüzemi szolgáltatások díjának kifizetése, a központi berendezések üzemben tartói feladatainak ellátása, szükség esetén gondnoki, házfelügyelői szolgáltatások megszervezése, az igazgatóság működésének biztosítása;

1.2. *Karbantartás:* a lakásszövetkezeti tulajdonban levő ingatlan állagának és rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása érdekében szükséges, a tulajdonosok közösségét terhelő megelőző és felújításnak nem minősülő javítási munkák elvégzése, illetőleg egyes közösségi berendezések cseréje. A karbantartás lehet:

1.2.1. *hibaelhárítás,* amely az életveszélyt okozó, továbbá az épület állagát károsító és rendeltetésszerű használatát lényegesen akadályozó, azonnali beavatkozást igénylő hibák és hiányosságok haladéktalan eseti megszüntetése,

1.2.2. *időszerű karbantartás,* amely az épület állagát veszélyeztető, de rendeltetésszerű használhatóságát lényegesen nem akadályozó, azonnali beavatkozást nem igénylő hibáknak és hiányosságoknak eseti vagy az épületen elvégzendő egyéb javítási munkákkal együtt, de az észleléstől számítva legkésőbb hat hónapon belüli megszüntetése,

1.2.3. *tervszerű karbantartás,* amely az épület állagának és rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása érdekében végzendő rendszeres állagmegóvási munka;

1.3. *Felújítás:* az ingatlan egészére, illetőleg egy vagy több főszerkezetére kiterjedő, időszakonként szükségessé váló olyan általános javítási építés-szerelési munkák végzése, amelyek az eredeti műszaki állapotot – megközelítőleg vagy teljesen – visszaállítják, illetőleg az eredeti használhatóságot, üzembiztonságot az egyes szerkezetek, berendezések kicserélésével vagy az eredetitől eltérő kialakításával növelik. A felújítás lehet:

1.3.1. *teljes felújítás:* a műszaki állapot alapján szükséges, az ingatlan egészére kiterjedő külső-belső javítási munkák elvégzése,

1.3.2. *részleges felújítás:* az épület legalább egy főszerkezetére kiterjedő, teljes felújításnak nem minősülő, de abba belátható időn belül beilleszthető általános javítási munkák elvégzése,

1.3.3. *korszerűsítés:* a központi fűtő és melegvíz-szolgáltató berendezésnek az energiaracionalizálással, illetőleg a levegőtisztaság-védelemmel összefüggő átalakítása vagy kicserélése;

2. *Nem tag tulajdonos:* aki a lakásszövetkezetbe nem lépett be, aki a lakásszövetkezetből kilépett, illetőleg abból kizárták.

3. *Lakóépület:* az olyan épület, amelyben a lakásszövetkezeti tag vagy a nem tag tulajdonában, illetőleg a használatában álló lakások száma meghaladja a lakásszövetkezet tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek (iroda, műhely, raktár stb.) számát.

4. *Használati egység:* a lakóépületnek nem minősülő üdülő, személygépkocsi-tároló, műhely- vagy üzlethelyiség-építő és -fenntartó szövetkezeti épületben lévő és a szövetkezet tulajdonában, de a szövetkezeti tag vagy a

nem tag állandó vagy időleges használatában lévő önálló, nem lakás céljára szolgáló helyiség.

5. *A lakásszövetkezet tevékenysége:* a lakásszövetkezet olyan tevékenysége, amelyet az építés és a fenntartás körében ténylegesen felmerült költségeinek figyelembevételével, nem nyereségszerzés céljából végez saját maga, tagjai és nem tag tulajdonosai részére.

6. *A lakásszövetkezet vállalkozási tevékenysége:* a lakásszövetkezetnek az 5. pontban meghatározott tevékenysége körébe nem tartozó minden más olyan tevékenysége, amelynek adózott eredményét felhasználhatja az építés és a fenntartás feladatainak ellátására.

(2) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alkalmazása során a lakásszövetkezet küldöttgyűlésének döntését a közgyűlés döntésével azonos módon kell figyelembe venni.

57. § (1) A lakásszövetkezet, illetőleg annak szervei és a lakásszövetkezet tagja vagy a nem tag tulajdonosa – ideértve az állandó vagy az időleges használati jog jogosultját is –, továbbá a lakásszövetkezet, illetőleg annak szervei és harmadik személy között keletkezett polgári jogvitában – ha az érintett felek megállapodni nem tudnak – a közvetítői tevékenységről szóló külön törvény rendelkezései alapján permegelőző közvetítői eljárást lehet kezdeményezni.

(2) Az (1) bekezdésben említett eljárás a vitában érintett felek írásbeli – a lakásszövetkezet tekintetében közgyűlési határozat alapján létrejött – közös megegyezése alapján kezdeményezhető.

Hatálybalépés

58. § (1) Ez a törvény – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – 2005. január 1. napján lép hatályba.

(2) E törvény 4. § (2) bekezdése d)–f), h)–i) és k)–m) pontjainak és 4. §-a (3) bekezdésének rendelkezései 2006. január 1. napján lépnek hatályba.

(3) A törvény hatálybalépésekor nyilvántartásba vett és bejegyzett lakásszövetkezet közgyűlése a meglévő alapszabályát e törvény rendelkezéseinek megfelelően 2006. január 1. napjáig köteles módosítani; az eddig az időpontig a cégbírósághoz, valamint a földhivatalhoz benyújtott alapszabály módosítása illetékmentes.

59. § (1) E törvény hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szövetkezetekről szóló 1992. évi I. törvény 26. §-a (2) bekezdésének a „lakásszövetkezeteknél (92. §) az alapszabály ettől eltérően rendelkezhet” szövegrésze, 26. §-a (4) bekezdésének a) pontjából „a lakásszövetkezeteket kivéve” szövegrész, 28. §-a (1) bekezdéséből a „továbbá lakásszövetkezeteknél” szövegrész, 30. §-a (2) bekezdésének a „továbbá a lakásszövetkezetek alapszabálya” szövegrésze, az 52. §-a (2) bekezdéséből a „– a lakásszövetkezetek kivételével –” szövegrész, a 69. §-a

(2) bekezdésének második mondata, 77. §-a (6) bekezdéséből a „– lakásszövetkezeteket kivéve –” szövegrész, 81. §-a (2) bekezdéséből és 83. §-a (3) bekezdéséből „– az üdülőszövetkezet kivételével lakásszövetkezeteknél egyhangúlag –” szövegrészek, 89. §-a (1) bekezdésének a) pontjából a „lakásszövetkezeteknél egyhangúlag” szövegrész, továbbá a 90. §-a (2) bekezdésének, a 91. §-a (2) bekezdésének, és a 92–111. §-ainak rendelkezése.

(2) A törvény hatálybalépésekor bejegyzett lakásszövetkezet alapszabályának a tagok közös tulajdonára vonatkozó rendelkezése alatt e törvény 11. §-ának rendelkezéseit kell érteni. Az alapszabály ennek megfelelő módosítását az alapszabálynak az 58. § (3) bekezdésében említett módosítása során kell elvégezni.

(3) E törvény a hatálybalépésekor a nyugdíjasházban már fennálló lakáshasználati jogot nem érinti.

60. § E törvény hatálybalépésével egyidejűleg:

a) az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény 12. §-a c) pontjából a „külön tulajdonban álló”, továbbá a „– az alapszabály rendelkezésétől függően – a közös tulajdonban levő részekből a szövetkezeti lakás-, illetőleg helyiségtulajdonost megillető hányaddal együtt” szövegrészek, a 21. §-a (4) bekezdésének a „vagy közös” szövegrésze, a 24. §-a (3) bekezdésének a „vagy a közös tulajdont” szövegrésze,

b) a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 64. § (1) bekezdésének az „(1977. évi 12. tvr. 1. §)” szövegrésze, továbbá

c) a lakásszövetkezetek gazdálkodási rendjéről szóló 78/1988. (XII. 27.) PM-ÉVM együttes rendelet hatályát veszti.

Módosuló jogszabályok

61. § (1) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-a c) pontjának első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„c) *gazdálkodó szervezet*: az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, a gazdasági társaság, az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, a közhasznú társaság, az egyes jogi személyek vállalata, a leányvállalat, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, a végrehajtói iroda, továbbá az egyéni vállalkozó.”

(2) A csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 3. § (1) bekezdése a) pontjának első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) *gazdálkodó szervezet*: az állami vállalat, a tröszt, az egyéb állami gazdálkodó szerv, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, a gazdasági társaság, az európai részvénytársaság, a közhasznú társaság, az egyes jogi személyek vállalata, a leányvállalat, a vízgazdálkodási társulat (a víziközmű társulat kivételével), az erdőbirtokossági társulat, az ön-

kéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár, az egyesülés, ideértve az európai gazdasági egyesület is, a végrehajtói iroda, valamint a sportegyesület.”

Mádl Ferenc s. k.,
a Köztársaság elnöke

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

A Kormány tagjainak rendeletei

Az oktatási miniszter

32/2004. (XII. 2.) OM

rendelete

a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet módosításáról, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet kiegészítéséről

A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény 28. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a szakképesítésért felelős miniszter, valamint a foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter véleményének kikérésével, továbbá a pénzügyminiszterrel egyetértésben –, valamint a 3. § tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 97. § b) pontjában, továbbá a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 94. §-a (1) bekezdésének b) és h) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet (a továbbiakban: R.) 9. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti szervezetek tekintetében az OÉT tesz javaslatot a Bizottságba delegált személyekre az oktatási miniszternek. A Bizottságba a területi gazdasági kamarák – megállapodásuk alapján – legalább kettő tagot delegálnak.”

2. §

Az R. 25. § (2) bekezdésének első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Bizottság első ülését legkésőbb 2004. december 15-ig kell összehívni.”

3. §

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 21. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát.”

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 21. § (7) bekezdése.

Dr. Magyar Bálint s. k.,
oktatási miniszter

III. rész HATÁROZATOK

A Miniszterelnök határozatai

A Miniszterelnök 84/2004. (XII. 2.) ME határozata

központi tiszt cím megszüntetésének megállapításáról

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 245/J. § (4) bekezdése alapján – a köztisztviselők jogállá-

sáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 31/D. § (1) bekezdés a) pontjára tekintettel – megállapítom, hogy

Zimán Ferenc központi tiszt címe – hivatásos szolgálati jogviszonyának megszüntetésére tekintettel –

2005. január 1-jei hatállyal

megszűnik.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

A Miniszterelnök 85/2004. (XII. 2.) ME határozata

helyettes államtitkári juttatások biztosításáról

A Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról és felelősségéről szóló 1997. évi LXXIX. törvény 52. § (2) bekezdése alapján

Farkas Attila, az ifjúsági, családügyi, szociális és esélyegyenlőségi miniszter kabinetfőnöke részére

– 2004. november 1-jei hatállyal, e megbízatása időtartamára –

helyettes államtitkári illetményt és a helyettes államtitkári juttatások teljes körét biztosítom.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

VI. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMEÉNYEK

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívásai Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Projektek támogatására

A pályázat kódszáma: KÜM-2004-NEFE pályázat (Ukrajna)

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma (KÜM) a 2004. évi Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési (NEFE) program keretében pályázati felhívást tesz közzé NEFE projektek támogatására.

1. Pályázat Ukrajnára vonatkozó projektek megvalósításához igényelt támogatás elnyerése céljából nyújtható be az alábbi területeken:

- Egészségügy
- Erdőgazdálkodás
- Környezetvédelem
- Természetvédelem
- Vízgazdálkodás
- Tájrehabilitáció

2. Pályázatot nyújthat be:

Támogatásban kizárólag olyan szervezetek részesülhetnek, melyek a nemzetközi fejlesztési együttműködés területén tapasztalattal és megfelelő tárgyi eszközökkel, szakemberekkel, külföldi kapcsolatokkal rendelkeznek.

Támogatást a fenti feltételeknek megfelelő alábbi szervezetek igényelhetnek:

- olyan non-profit szervezetek, amelyeket jogerősen 2002. január 1-jétől nyilvántartásba vettek, valamint
- a Magyarországon legalább 2002. január 1-jétől jogerősen bejegyzett, működő profitorientált gazdasági társaságok, amelyek vállalják, hogy a megpályázott tevékenységet non-profit tevékenység körében végzik, és amelyek mérleg szerinti eredménye és üzemi (üzleti) tevékenységének eredménye a pályázat benyújtását megelőző 2 év mindegyikében pozitív volt.

3. Pályázatot nem nyújthatnak be:

Politikai pártok, közalapítványok, köztisztviselők, szövetségek, biztosító egyesületek, önkormányzatok, költségvetési intézmények és egyházak.

4. Érvénytelen az a pályázat:

- a) amelyet határidőn túl adtak postára,
- b) amelyet nem az arra jogosult nyújtott be,
- c) amelyet nem a megadott címre nyújtottak be,
- d) amelyhez nem csatolták az előírt dokumentumokat (hiányos pályázat),
- e) amely nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak.

5. Nem részesülhet támogatásban az a pályázó:

- a) amely a pályázatában megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott,
- b) amely korábbi pályázatában megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott,
- c) amely korábban a Külügyminisztériumtól kapott támogatást a vonatkozó támogatási szerződésben megjelölt céltól részben vagy egészében eltérően használta fel,
- d) amely korábban a Külügyminisztériummal kötött szerződésben foglalt feltételeket megszegte, vagy a Külügyminisztériummal szemben fennálló szerződéses kötelezettségét határidőn belül nem teljesítette,
- e) amelynek lejárt esedékességű köztartozása áll fenn,
- f) amely nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott követelményeknek.

6. A támogatásra a Külügyminisztérium előirányzatán rendelkezésre álló forrás 30 millió forint. A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás. Az egy pályázatban, egy pályázó által igényelhető támogatás legkisebb összege 5 millió forint, legnagyobb összege 10 millió forint.

7. A támogatás felhasználása:

Már megvalósult, vagy elkezdett projektre nem nyújtható támogatás. A nyertes pályázók támogatást legkorábban a 2005. június 1-jétől elkezdett és a kezdéstől számított legfeljebb két év alatt megvalósuló projektekhez kaphatnak.

Figyelem! **HIÁNYPÓTLÁSNAK HELYE NINCS!**

8. A pályázatok postára adásának határideje: 2004. február 14.

9. A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot és valamennyi, a pályázati felhívásban előírt dokumentumot magyar nyelven, két példányban (egy eredeti és egy másolati), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, és egy példányban elektronikus (CD vagy floppy) formában, zárt borítékban, kódszámmal ellátva kell a Külügyminisztérium Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztálya (1027 Budapest, Nagy Imre tér 4.) részére postán benyújtani. A pályázatokat oly módon kell összefűzni, hogy az egyes lapokat roncsolás nélkül szétválasztani ne lehessen.

A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!

A Külügyminisztérium a pályázatok benyújtására előírt határidő lejártát követő 40 (negyven) munkanapon belül írásban értesíti a pályázókat az eredményről.

10. A pályázathoz az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) Pályázati ellenőrzőlista (I. melléklet)
- b) Pályázati adatlap (II. melléklet)
- c) A pályázati segédlet (III. melléklet) alapján elkészített pályázat

d) Részletes tételes költségvetés (IV. melléklet)

e) Pályázati űrlap (V. melléklet)

f) Pályázói nyilatkozat (VI. melléklet)

g) továbbá az alábbi dokumentumok:

Eredetiben vagy közjegyző által hitelesített másolatban:

a) non-profit szervezetek esetében 30 napnál nem régebbi igazolás a bírósági nyilvántartásba vételről és arról, hogy a pályázó bejegyzett, működő szervezet, profitorientált gazdasági társaságok esetében 30 napnál nem régebbi cégkivonat,

b) a pályázó számlavezető pénzintézete 30 napnál nem régebbi igazolása – pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,

c) az APEH és a helyi önkormányzat igazolása arról, hogy a pályázó nem rendelkezik 60 napot meghaladó lejárt esedékességű adó- vagy adók módjára behajtható köztartozással, illetve az esetleges köztartozás megfizetésére vonatkozó fizetési halasztás vagy részletfizetés engedélyezéséről,

d) igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról,

e) a pályázati felhíváshoz tartozó űrlap és a mellékletként csatolt nyilatkozat,

f) nyilatkozat arról, hogy a saját forrást a pályázatban foglalt tevékenység megvalósítására kívánja a pályázó felhasználni,

g) referenciák,

h) a pályázó célországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célország illetékes szervének nyilatkozata (a III. melléklet 7.2. pontja szerinti tartalommal),

i) a társfinanszírozás dokumentumai.

Közjegyző által hitelesítve:

A pályázó képviselőjére jogosult személy aláírási címpéldánya¹.

Egyszerű másolatban:

a) a pályázó hatályos létesítő okirata (alapszabály, alapító okirat, társasági szerződés),

b) a pályázó projektvezetőjének szakmai önéletrajza,

c) non-profit szervezetek esetén a pályázat benyújtását megelőző két év auditált éves beszámolója kiegészítő mellékletekkel,

d) profitorientált gazdasági társaságok esetén a pályázat benyújtását megelőző két év mérlege.

A pályázathoz csatolt eredeti dokumentumokat a Külügyminisztérium a nem nyertes pályázók részére visszaszolgáltatja.

Amennyiben egy pályázó több pályázatot nyújt be, az eredetiben csatolandó dokumentumokat elegendő az egyik pályázathoz csatolni eredetiben, a többi pályázatban megfelelő az eredeti dokumentumokról készült egyszerű másolat csatolása, feltéve, hogy a pályázó egyértelműen megjelöli, hogy az eredeti dokumentumok mely pályázatban találhatók meg.

A célországban működő partnerszervezetek nyilatkozatát, illetve a célország illetékes szervének nyilatkozatát, a referenciákat és az esetleges társfinanszírozás dokumentumait minden pályázathoz köteles a pályázó eredeti példányban csatolni.

11. A pályázatok elbírálásának szempontjai:

a) Relevancia:

A projekt illeszkedik a célország fejlesztési prioritásaihoz és a magyar NEFE prioritásokhoz, továbbá megfelel a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek.

b) Hatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges megfelelő tevékenységek kiválasztása. A projekt átfogó céljai és konkrét célkitűzései világosan rögzítettek és reálisak, a tervezett tevékenységek nagy valószínűséggel elősegítik azok elérését.

c) Költséghatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges tevékenységek megfelelő elvégzése. A projekt a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásával, a tervezett tevékenységek végrehajtása révén eléri a kívánt eredményeket.

d) Fenntarthatóság:

A projekt eredményei és hatásai a projekt befejezése után is fennmaradnak.

e) Szervezet és irányítás:

A pályázó és a projektben részt vevő partnerszervezetei szakmai felkészültsége megfelelő, a munkatársak közötti munkamegosztás feladataik végrehajtása során egyértelmű.

12. Tájékoztatás:

A pályázati felhívással kapcsolatban további tájékoztatást a HUN-IDA Kht. ad, kizárólag írásban: faxon: (36-1) 332-6707, e-mailben: baranyi@hunida.hu vagy levélben: H-1054 Budapest, Hold utca 21.

A pályázati felhívás és annak mellékletei letölthetők a HUN-IDA Kht. (www.hunida.hu) és a Külügyminisztérium honlapjáról (www.kulugyminiszterium.hu), valamint térítésmentesen igényelhetők a HUN-IDA Kht.-től postán.

Jelen pályázati felhívás elválaszthatatlan részét képezik a pályázati felhívás mellékletei (a továbbiakban együttesen: pályázati felhívás). A pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadóak.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a sikeres pályázat érdekében a pályázati felhívást figyelmesen olvassák el!

13. Saját forrás:

A pályázónak minden esetben rendelkeznie kell pénzben vagy természetben a projekt teljes bekerülési költsége 15%-ának megfelelő mértékű saját forrással. Saját forrás kizárólag a pályázó által biztosított forrás, amelybe nem számítható be az államháztartás alrendszereiből nyújtott támogatás. Minden, a projekt megvalósításához ezen felül rendelkezésre álló forrás társfinanszírozásnak minősül. A

¹ Banki aláírási címpéldány nem fogadható el.

saját forrás meglétéről a pályázónak nyilatkoznia kell, valamint annak pontos összegét bankszámlakivonattal, hitelígérvénnyel, szerződéssel, vagy más megfelelő módon igazolnia kell. Az esetleges társfinanszírozás dokumentumait a pályázathoz csatolni kell.

14. Általános forgalmi adó:

A 2004. május 1-jétől hatályba lépett, többször módosított, az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény) 38. § (1) bekezdése szerint „Az adóalany köteles a levonható és a le nem vonható előzetesen felszámított adó összegét nyilvántartásában egymástól elkülönítetten kimutatni (tételes elkülönítés). A 22. § (1) és (2) bekezdése alapján adóalapot nem képező államháztartási támogatásban részesülő adóalany – feltéve, hogy az éves költségvetési törvény eltérően nem rendelkezik –

a) az egyes termékbeszerzéseikhez kapott támogatás esetén kizárólag ezen beszerzéseire a nem támogatott hányad erejéig érvényesítheti levonási jogát;

b) a kizárólag az adólevonásra jogosító támogatásból (is) finanszírozott tevékenységéhez kapcsolódó beszerzései tekintetében a 3. számú melléklet I. részében foglaltakat e tevékenységére nézve elkülönülten érvényesíti (...).”

Az adóalapot nem képező államháztartási támogatások az ÁFA törvény 38. § (4) bekezdése alapján adólevonásra nem jogosító tevékenységgel esnek egy tekintet alá, ezért a támogatás összege felhasználható az egyes költségek után járó ÁFA kifizetésére.

Amennyiben azonban adólevonási joggal rendelkező adóalany kap államháztartási támogatást, a hivatkozott törvény 38. §-a értelmében a levonható adóját arányosításal kell meghatározni.

15. Előleg:

A pályázó kérésére a Külügyminisztérium előleget kizárólag indokolt esetben és a felhasználásra vonatkozó pontos indoklás alapján, a támogatási összeg 25%-áig folyósít. Előleg igénylése esetén a támogatás fennmaradó része csak akkor folyósítható, ha a pályázó a saját forrás adott évi ütemezés szerinti összegét igazoltan felhasználta, és elszámolt az előleggel. Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben kell feltüntetni, részletes indokolását pedig a költségvetéshez csatolt külön lapon kell mellékelni.

16. A támogatási összeg folyósítása:

A támogatási összeg folyósítása (a szerződésben meghatározott támogatási időszak alatt felmerült számlákkal igazoltan, szakmai és pénzügyi beszámoló alapján, azok elfogadását követően) a projekt megvalósítási és finanszírozási ütemtervének megfelelően, az ütemterv szerinti mindenkor szakszerű lezárását követő 30 munkanapon belül, utólagos elszámolással történik.

17. A támogatás:

a) nem használható fel – az ÁFA kivételével – sem Magyarországon, sem külföldön, más jellegű adók, vá-

mok, illetékek, illetve a megbízási díjakkal vagy honoráriumokkal kapcsolatban felmerülő adók és járulékok megfizetésére,

b) csak a megpályázott tevékenységgel kapcsolatos költségek fedezésére használható fel,

c) nem használható fel saját dolgozók bérköltségének fedezésére, számlákkal igazoltan sem,

d) legfeljebb 10%-a fordítható működési költségek, azaz kizárólag telefon, Internet, villany, bérleti díjak fedezésére. (Amennyiben a pályázó több ütemben kívánja megvalósítani a projektet, ütemenként az adott ütemre eső támogatási hányad 10%-a számolható el.)

A pályázónak a pályázatához csatolnia kell a projekt megvalósításában részt vevő társfinanszírozókkal kötött megállapodások eredeti példányait vagy annak hitelesített másolatát.

18. A támogatás a pályázott összegnél alacsonyabb mértékben is megállapítható. Ebben az esetben a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül a pályázónak írásban nyilatkoznia kell, hogy az eredetileg benyújtott pályázatot csökkentett támogatási összeg esetén is képes és kész-e megvalósítani. Az eredetileg igényelt támogatási összeg és az elnyert támogatási összeg közötti különbséget a pályázónak kell fedeznie, a különbözet rendelkezésre állásáról szóló igazolást nyilatkozatához eredetiben csatolnia kell.

Ha a csökkentett támogatási összeg ismeretében a pályázó nem képes az eredetileg megpályázott projekt megvalósítására, erre vonatkozóan is írásban kell nyilatkoznia a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül, nyilatkozatához csatolva a megfelelően módosított megvalósítási ütemtervet és a csökkentett támogatási összeget tartalmazó módosított költségvetést.

Ha a csökkentett támogatási összeg ismeretében a pályázó nem kívánja a projektet megvalósítani, erre vonatkozóan is írásban kell nyilatkoznia a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül.

A Külügyminisztérium a megítélt támogatási összegben felül további összeg kifizetését semmilyen jogcímen nem vállalja.

A nyertes pályázó a támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhátartól függően a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXIX. törvény szerint köteles megvalósítani.

A Külügyminisztérium – tekintettel arra, hogy egyes célszágokban a politikai és biztonsági helyzet bizonytalan vagy bizonytalanná válhat – nem vállal felelősséget a projektek megvalósítása során, valamint a támogatási szerződéssel összefüggésben bekövetkező károkért.

A nyertes pályázó köteles a jelen pályázat alapján támogatott projektet népszerűsíteni, továbbá a Külügyminisztériumot mint támogatót mind írásban, mind szóban megnevezni.

19. Döntés-előkészítés, döntési mechanizmus:

A benyújtott pályázatokat a Külügyminisztérium a benyújtási határidőt követő 40 munkanapon belül bírálja el. A pályázat érvénytelenség miatti elutasításáról, illetve érvényes pályázat támogatásáról vagy elutasításáról a Külügyminisztérium értesíti a pályázókat. A pályázat elutasítása, illetve a pályázat eredménye miatt jogorvoslatnak helye nincs.

A nyertes pályázókkal a Külügyminisztérium támogatási szerződést köt a támogatás folyósításáról, valamint az elszámolás részletes tartalmi és pénzügyi feltételeiről. A támogatási összeg rendeltetésszerű felhasználását és a támogatási szerződésben foglaltak teljesülését a Külügyminisztérium és a HUN-IDA Kht. ellenőrzi.

A pályázó a pályázat benyújtásával elismeri, hogy amennyiben jelen pályázati felhívás keretében támogatásban részesül, eltekint egyéb szerződési feltételek kikötésétől.

Abban az esetben, ha a nyertes pályázóknak felróható okból a támogatási szerződés megkötésére a Külügyminisztérium által meghatározott határidőt követő 10 napon belül nem kerül sor, a támogatási döntés érvényét veszti.

A Külügyminisztérium a nyertes pályázók nevét, a nyertes projekt megnevezését, a támogatás összegét és a támogatás tárgyát a HUN-IDA Kht. és a Külügyminisztérium honlapján közzéteszi.

20. Mellékletek:

- I. melléklet: Pályázati ellenőrzőlista
- II. melléklet: Pályázati adatlap
- III. melléklet: Pályázatírási segédlet
- IV. melléklet: Részletes tételes költségvetés
- V. melléklet: Pályázati űrlap
- VI. melléklet: Pályázói nyilatkozat

21. Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- b) 1989. évi II. törvény az egyesülési jogról,
- c) 1992. évi LXXIV. törvény az általános forgalmi adóról,
- d) 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről,
- e) 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- f) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- g) 7/2004. (VII. 2.) KüM rendelet a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól.

Külügyminisztérium

PÁLYÁZATI ELLENŐRZŐLISTA

Kötelező elemek:

Ellenőrizze, hogy csatolta-e!

Igazolás a bírósági nyilvántartásba vételről és arról, hogy a pályázó bejegyzett, működő szervezet (non-profit szervezetek esetén)	☐
Cégkivonat (profitorientált gazdasági társaságok esetén)	☐
Banki igazolás	☐
Adóhatósági igazolások:	
– APEH-igazolás	☐
– a helyi önkormányzat igazolása	☐
Igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról	☐
A pályázati felhíváshoz tartozó űrlap (V. melléklet)	
A pályázati felhíváshoz tartozó nyilatkozatok (VI. melléklet)	☐
Pályázati adatlap (II. melléklet)	☐
Nyilatkozat arról, hogy a saját forrást a pályázatban foglalt tevékenység megvalósítására kívánja a pályázó felhasználni	☐
Referenciák	☐
Partnerszervezet/illetékes szerv nyilatkozata	☐
Aláírási címpéldány	☐
Létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat, társasági szerződés)	☐
A pályázat benyújtását megelőző két év auditált éves beszámolója	
– kiegészítő mellékletekkel (non-profit szervezetek esetén)	
– a pályázat benyújtását megelőző két év mérlege (profitorientált gazdasági társaságok esetén)	☐
A társfinanszírozás dokumentumai	☐
A pályázó projektvezetőjének önéletrajza	
elektronikus mellékletek (CD/floppy)	☐
Pályázat magyar nyelven	☐
Aláírások/szignók	☐
Logikai keretmátrix	☐
Részletes költségvetés (IV. melléklet)	☐
Előleg igénylése esetén annak indokolása	☐
Műszaki specifikációk	☐
Oktatási programok	☐

PÁLYÁZATI ADATLAP

1. <i>Partnerország (projekt helyszíne):</i> Az ország/terület hivatalos megnevezése, és a város vagy régió neve (értelmszerűen).		2. <i>A projekt száma:</i> A HUN-IDA Kht. tölti ki.	
3. <i>A projekt címe:</i>			
4. <i>A projekt célterülete:</i>			
5. <i>Becsült kezdési dátum (hó / év):</i>		6. <i>Becsült befejezési dátum (hó / év):</i>	
7. <i>Az igényelt támogatás (HUF):</i>		8. <i>Saját forrás (HUF):</i> Társfinanszírozás (HUF):	
9. <i>Pályázó szervezet / projektvezető (név, cím, elérhetőség):</i> A pályázó szervezet neve, a projektvezető neve és beosztása, telefon- és faxszáma, valamint e-mail címe.			
10. <i>Partnerszervezet a célországban (név, cím, elérhetőség):</i> A partnerszervezet neve, a felelős vezető neve és beosztása, telefon- és faxszáma, valamint e-mail címe.			
11. <i>A projekt rövid ismertetése (legfeljebb 150 szó):</i>			
12. <i>Hely, idő, név és aláírások:</i>			
Projektvezető:	A pályázó képviselője:	A KüM által átvéve:	A pályázat elbírálásának eredménye:
		<i>A KüM tölti ki.</i>	<i>A KüM tölti ki.</i>
Hely és dátum:	Hely és dátum:	Hely és dátum:	Hely és dátum:

PÁLYÁZATÍRÁSI SEGÉDLET

(A pályázatot az alábbi struktúrának megfelelően kell összeállítani.)

1. Vezetői összefoglaló**2. Háttér és környezet**

- 2.1. Ország- és ágazati stratégia
- 2.2. A problémák azonosítása és elemzése
- 2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és érintettek/partnerek bemutatása
- 2.4. Általános célkitűzések, konkrét célok és stratégiák elemzése
- 2.5. Intézményi és jogi háttér
- 2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

3. Szakmai indoklás és célkitűzések

- 3.1. A projekt általános célkitűzései (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás
- 3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások
- 3.3. Eredmények
- 3.4. Tevékenységek
- 3.5. Ráfordítások

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

- 4.1. Feltételezések
- 4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések
- 4.3. Alternatív megoldások

5. A megvalósítás összetevői

- 5.1. A résztvevők szerepe és feladatai
- 5.2. Munkaterv és ütemterv
- 5.3. Eszközök, költségvetési sorok
- 5.4. Ellenőrzés és beszámolás (belső és külső ellenőrzés)
- 5.5. Különleges feltételek és intézkedések

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

- 6.1. Kedvezményezettek aktív részvétele
- 6.2. Kormányzati támogatás
- 6.3. Megfelelő technológia
- 6.4. Társadalmi-kulturális szempontok
- 6.5. Nemek közötti egyenlőség
- 6.6. Környezetvédelem
- 6.7. Intézményi és vezetői kapacitás
- 6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

7. Csatolandó dokumentumok

- 7.1. A projekt logikai keretmátrixa
- 7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célország illetékes szervének nyilatkozata
- 7.3. Részletes információk a pályázóról, referencialista
 1. A pályázó projektvezetőjének önéletrajza
 2. Műszaki specifikációk (ha van)
 3. Oktatási programok (ha van)

1. Vezetői összefoglaló

A projekt szinopszisa – az összefoglalót a projekt logikai felépítésének megfelelően úgy célszerű kialakítani, hogy az rövid áttekintést nyújtson a projekt fő elemeiről: a projekt céljáról, hatásairól, eredményeiről, a tevékenységekről, az eszközökről, a költségekről, a feltevésekről és kockázatokról.

2. Háttér és környezet

A címszó alatt kell bemutatni azt az általános struktúrát, amelynek keretében a projekt megvalósul, elemezve a projekt által megoldandó problémákat, ismertetve a választott stratégiát.

2.1. Ország- és ágazati stratégia

A partnerország fejlesztési helyzetének rövid ismertetése, beleértve azt az ágazatot, amelyben a projekt megvalósul. Az ismertetés csak a projekt által megoldandó problémák megértéséhez szükséges információkra szorítkozzon.

2.2. A problémák azonosítása és elemzése

Az ok-okozati elemzés alapján érdemes hierarchikus sorrendbe állítani a problémákat, ezzel megkönnyítve a megoldandó probléma azonosítását. Ki kell térni arra is, hogy a probléma hogyan érinti a nemek közötti egyenlőség és a környezetvédelem kérdését, valamint a probléma mérhető mutatóira, amelyek segítségével meghatározható a megoldás irányába tett előrelépés.

2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és partnerek bemutatása

A projekt kedvezményezettjeinek és résztvevőinek bemutatása alapvető fontosságú a megoldandó problémák, a célkitűzések és a hatékony és fenntartható megoldás megvalósításához szükséges tevékenységek kellő megértéséhez. Lehetőség szerint a kedvezményezettek is vegyenek részt az elemzés elkészítésében.

2.4. Átfogó célkitűzések és konkrét célok elemzése

A projekt tervezett kimenetele – a probléma megoldási módjának és a megoldás eszközeinek ismertetése. A legmegfelelőbb és leginkább megvalósítható stratégia kiválasztása számos szempont alapján történik, például a partnerek prioritásai, a siker esélye, költségvetés, időigény, az egyenlőtlenségek csökkentésének elősegítése stb.

2.5. Intézményi és jogi háttér

A projekt céljainak elérésére fordítandó hazai humán, intézményi és pénzügyi erőforrások azonosítása, a projekt megvalósításához, illetve a kívánt hatás eléréséhez szükséges jogi háttér, valamint a főbb szereplők (kormányzati szervezetek, non-profit szervezetek) bemutatása.

2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

Kormányzati vagy más donorok hasonló korábbi és jelenlegi projektjeinek, azok tapasztalatainak és tanulságainak ismertetése az átfedések elkerülése és a komplementer jelleg erősítése érdekében.

3. Szakmai indoklás és célkitűzések

3.1. A projekt átfogó célkitűzése (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás

Ez a pont a nemzetközi fejlesztési együttműködési programmal összhangban lévő, ágazati és alágazati fej-

lesztési stratégiára épülő átfogó célkitűzést határozza meg, kitérve a kedvezményezettek számára várható hosszú távú hatásokra is.

3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások

A projekt konkrét célja a fő probléma megoldásának meghatározása. Elő kell segítenie az átfogó célkitűzés megvalósulását és a projekt eredményeiből kell levezethetőnek lennie. Fontos, hogy álljanak rendelkezésre számszerűsíthető vagy egyértelmű fogalmakkal meghatározható, objektív módon igazolható mutatók, és azok ellenőrzésére szolgáló eszközök.

3.3. Eredmények

A projekt közvetlen céljainak megvalósítását célzó tevékenységek elvégzését követően várható eredmények felsorolása. Az eredményeknek világosan azonosíthatóknak és mérhetőeknek kell lenniük. A logikai keretmátrixnak egyértelmű mennyiségi és minőségi mutatókat, valamint azok ellenőrzésére szolgáló eszközöket kell tartalmaznia.

3.4. Tevékenységek

Ez a pont határozza meg a projekt során, a kívánt eredmények elérése érdekében elvégzendő tevékenységeket. Az eredmény eléréséhez több, különböző tevékenység elvégzésére van szükség. Meg kell határozni, hogy a tevékenység mikor kezdődik és mikor fejeződik be, ki felelős annak elvégzéséért és milyen eredmény elérését segíti elő.

3.5. Ráfordítások

Ez a pont a projekt leírásának lényege. Célszerű minden egyes tevékenységhez hozzárendelni a végrehajtásához szükséges humán erőforrásokat, eszközöket, berendezéseket, ütemtervet, költségvetést és az egyéb igénybe vett forrásokat.

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

4.1. Feltételezések

A feltételezések a tevékenységek megkezdéséhez szükséges előfeltételek mellett, a megvalósítást vagy a végeredményt befolyásoló külső tényezők, események vagy feltételek. Feltételezések vonatkozhatnak a tevékenységekre, az eredményekre és a konkrét célokra. Rendkívül fontosak azok a feltételezések, ahol más szervezetek vagy a Kormány közreműködésére van szükség. Ezeket részletesen kell ismertetni, hogy a megvalósítás során a meghatározott mutatók segítségével lehetőség legyen annak megállapítására, hogy a feltételezések valóban realizálódtak-e.

4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések

Minden projekt jár bizonyos természeti, politikai, társadalmi, pénzügyi és gazdasági kockázattal, amelyet lehetőség szerint ki kell küszöbölni. A kockázatok olyan negatív külső tényezők, amelyek nagy valószínűséggel nem következnek be, de a projekt céljának elérésére hatással lehetnek. Erre példaként említhető a kormányzati politika megváltozása vagy új jogszabályok bevezetésének elmaradása.

4.3. Alternatív megoldások

Az előre nem látható helyzetek és a nem befolyásolható tényezők kezelése érdekében szükséges bizonyos fokú rugalmasság és a szükséges változtatások megtételére szolgáló mechanizmus, amelynek finanszírozásáról szükség sze-

rint gondoskodni kell. A projektekbe be kell építeni a külső tényezők ellenőrzésére szolgáló mechanizmusokat is.

5. A megvalósítás összetevői

5.1. A résztvevők szerepe és feladatai

Ismertetni kell a projekt résztvevőit, a munkatervek elkészítéséhez és aktualizálásához szükséges intézkedéseket, a végrehajtási eljárásokat, valamint az összes érintett feladatát. Elengedhetetlen a megfelelő tervezés és a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.

5.2. Munkaterv és ütemterv

Körvonalazni kell egy reális és igazolható munkatervet, figyelembe véve azt az időt is, amire az előzetes logisztikai feladatok ellátásához szükség van. Hivatkozni kell azokra a fontosabb dátumokra és eseményekre, amelyekhez a projektnek az érintett országban igazodnia kell, mint például az éves kormányzati költségvetési ciklus.

5.3. Eszközök, költségvetési sorok

Részletesen meg kell határozni az eszközöket és ráfordításokat, ezen belül a technikai segítségnyújtást. Ezek a következő csoportokba oszthatók: infrastruktúra, berendezések és eszközök, működési ráfordítások, humán erőforrás, szaktanácsadás, szolgáltatások, speciális alapok és tartalékalapok, valamint időigény. A költségeket ráfordítás-típusonként kell részletezni. A jelen pályázati felhívás céljára forintban (HUF) kell a költségeket megadni, megjelölve a finanszírozás forrását. A magyarító szövegben csak a fő költségvetési sorok ismertetendők, a részletes tételes költségvetést a mellékletnek kell tartalmaznia.

5.4. Monitoring és ellenőrzés

Ismertetni kell az ellenőrzési tevékenységek ütemtervét (beszámoló készítése, megbeszélések összehívása vagy más belső és külső ellenőrzési feladatok végzése), valamint a tevékenységet végző személyeket. Meg kell határozni a főbb mutatószámokat, hogy a tényleges teljesítményt össze lehessen vetni a célkitűzésekkel, és ezeket a projekt logikai keretmátrixában meg kell adni.

5.5. Különleges feltételek és intézkedések

A különleges feltételek és intézkedések olyan kezdeményezések vagy döntések lehetnek, amelyeket még a projekt indítása előtt végre kell hajtani, illetve meg kell hozni. Mindezeket követhető módon ütemezni kell.

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

6.1. A kedvezményezettek aktív részvétele

Az, hogy a projekt célcsoportjai és kedvezményezettjei milyen mértékben vesznek részt a projekt kialakításában és megvalósításában, rendkívül fontos a helyi támogatás elnyerése és a külső támogatás megszűnése utáni fenntarthatóság biztosítása érdekében.

6.2. Kormányzati támogatás

Be kell mutatni az adott ágazati politikát és azt, hogy a partner és/vagy partnerkormány milyen mértékben mutatkozik késznek arra, hogy támogatást nyújtson a célok eléréséhez a projekt megvalósítása folyamán, illetve a donortámogatás lejárta után.

6.3. Megfelelő technológia

Ez a cím a tevékenységek elvégzéséhez és az eredmények megtervezéséhez szükséges szakmai/technológiai

módozatokat és eszközöket takarja, mivel a technológiai változtatás nem csak lehetőségeket, de egyben kockázatok is rejt. Többek között a helyi körülményeket és a különböző igényeket fontos figyelembe venni (pl. tartalékalatrészek rendelkezésre állása, a biztonsági előírások megfeleltetése, helyi lakosok – férfiak és nők – üzemeltetésbe és karbantartásba való bevonásának lehetősége).

6.4. Társadalmi-kulturális szempontok

A projektnek figyelembe kell vennie a helyi társadalmi és kulturális tényezőket, normákat és szokásokat, mivel azok hatással lehetnek az érintettek motivációjára és ezáltal aktív részvételére, elkötelezettségére és felelősségvállalására. Különleges intézkedéseket kell tenni annak biztosítása érdekében, hogy az összes kedvezményezett csoport megfelelő szintű hozzáféréssel rendelkezzen a projekt eredményeihez a megvalósítás folyamán és azt követően is.

6.5. Nemek közötti egyenlőség

A projektnek figyelembe kell vennie a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, ami a szolgáltatások és infrastruktúra hosszú távú és igazságos igénybevételét biztosítja, emellett hosszú távon hozzájárul a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

6.6. Környezetvédelem

A pályázó fejtse ki, hogy a projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

6.7. Intézményi és vezetői kapacitás

A helyi intézményi és vezetői kapacitás létfontosságú szerepet játszik a projekt hatékonyságának és fenntarthatóságának biztosítása szempontjából. Ebben a pontban ki kell fejteni, hogy a végrehajtó szervezetek, illetve a helyi intézmények mennyire képesek és hajlandók a projekt végrehajtására, illetve annak fenntartására a donortámogatás megszűnte után is.

6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

Elengedhetetlen a projekt megvalósítása után a gazdasági és pénzügyi fenntarthatóság, valamint a hozzáadott érték kedvezményezettek közötti megoszlásának reális előrejelzése. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a partnerszervezet, illetve intézmény hajlandó-e beruházni a projekt célkitűzéseinek megvalósításába.

7. Csatolandó dokumentumok

7.1. A projekt logikai keretmátrixa

Egyoldalas táblázat az átfogó célkitűzések, konkrét célok, eredmények, tevékenységek és ráfordítások közötti főbb logikai kapcsolatokról és ok-okozati összefüggésekről, megadva az ellenőrzésre szolgáló mutatókat, a mutatók forrásait, a legfontosabb kockázati tényezőket és feltételezéseket.

	Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések				
A projekt közvetlen célja				
Eredmények				
Tevékenységek				

A logikai keretmódszer (LOGical FRAMEwork) segít tisztázni a projekt célját és létjogosultságát; világosan meghatározni a projekt elemeit; az előkészítés korai szakaszában elemezni a projekt környezetét; meghatározni, hogyan mérhető a projekt előrehaladása, a célok elérése. A logikai keretmátrix összevontan tartalmazza a projekt céljait, a hozzárendelt mutatókat, a megvalósítás kockázatait, a szükséges erőforrásokat és a lehetséges eredményeket, azaz a teljes projektet egy oldalban.

A Beavatkozási logika az alábbi struktúrát követi:

a) *átfogó célkitűzések* – a kedvezményezettek számára érvényesülő hosszú távú hatások, amelyekhez magának a projektnek (a többi projekt mellett) hozzá kell járulnia a kitűzött

b) *konkrét célokkal* – amelyek a projekt konkrét (azonnali és középtávú) céljai, teljesülésük esetén a célcsoportok számára fenntartható előnyökkel/észlelhető hatásokkal járnak, és amelyeket az

c) *eredmények* – révén kell elérni, amelyek a végrehajtott

d) *tevékenységek* – elvégzése által jönnek létre.

A második és a harmadik oszlopban a projekt különböző szintjeire vonatkozóan meg kell adni az *objektív módon igazolható mutatókat* és az *ellenőrzés forrásait és eszközeit*. Az átfogó célkitűzéseket, a konkrét célokat és az eredményeket a gyakorlatban mérhető módon kell kifejezni (pl. mennyiség és minőség, célcsoport, idő és hely), és a megvalósítási szakaszban a projekt igényeihez kell igazítani, hogy lehetővé váljon a hatékony ellenőrzés. Az ellenőrzés forrásai és eszközei olyan dokumentumok, beszámolók és más információs források, amelyek lehetővé teszik a tényleges előrehaladás összemérését a tervezett eredménnyel és célokkal.

A *feltételezések (és kockázati tényezők)* oszlopban meg kell adni azokat a külső tényezőket, amelyek a projekten kívül esnek, de létfontosságúak a tevékenységek elvégzéséhez és a konkrét célok, eredmények és várt hatások eléréséhez. A feltételezéseket úgy kell megfogalmazni, mint az ideális külső környezet és helyzet leírását, lehetővé téve megítélük objektív ellenőrzését is. A kockázatok azok a negatív külső tényezők, amelyek veszélyeztethetik a projekt előrehaladását és sikerét.

7.2. A pályázó célsországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célsország illetékes szervének nyilatkozata

A dokumentumnak meg kell erősítenie, hogy:

a) a partnerszervezet vagy illetékes szerv egyetért a projekttel, illetve támogatja a projektet;

b) a projekthez vásárolt eszközöket, berendezéseket – ha szükség van ilyenekre – a megvalósítás után a partnerszervezet vagy illetékes szerv átveszi és rendeltetészerűen működteti;

c) az ellenőrzést és értékelést végző szervek számára lehetővé teszik az elősegítik a projekt előrehaladásának és megvalósításának ellenőrzését.

A jól működő partnerségek rendkívül fontosak a projekt sikeréhez. Partnerség alatt a pályázó szervezet, valamint annak hazai és külföldi partnerei között fennálló olyan kapcsolat értendő, amely az összes érintett fél előnyére szolgál. A projektek egyik alapvető célja a kapacitásépí-

tés. A kapacitásépítés az egyén, a szervezet, az ágazat vagy egy nagyobb rendszer teljesítményének javítására szolgáló stratégiákat és módszereket foglalja magába.

7.3. A projekt részletes, tételes költségvetése

A részletes költségvetésnek legalább az alábbi fő költségvetési sorokat kell tartalmaznia:

a) projektszemélyzet (vezetés, tanácsadók, hazai és helyi szakértők),

b) kiküldetési költségek (repülőjegy, helyi közlekedés, szállás, napidíj),

c) a projekthez közvetlenül kapcsolódó dologi költségek – oktatás dologi költségei,

– belföldi közlekedési költségek,

– anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sokszorosítás stb.,

– berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök),

d) működési (kizárólag telefon, Internet, villany, bérleti díjak) és adminisztrációs költségek (pl. anyagok, készletek, irodabérlet, kommunikáció, nyomtatás, másolás).

A támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhatártól függően a mindenkor hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően kell megvalósítani. A légi és vasúti közlekedés költségei kizárólag turista (illetve 2. osztály) díjszabáson támogathatóak.

Külső szakértők díjazása – a projekt jellegétől, a célszágtól, illetve a szakértői tevékenységtől függően – legfeljebb nettó 50 000 HUF/szakértő/nap értékben támogatható.

Napidíjak kifizetése az alábbi összeghatárig támogatható (forintban):

Ukrajna 61 EUR

A feltermülő költségeket számlával kell igazolni. Az egyes költségvetési tételekben fel kell tüntetni a nettó kiadást, a fizetendő, a visszaigényelhető és a vissza nem igényelhető ÁFÁ-t, valamint a bruttó kiadást.

A költségvetést a IV. mellékletben található táblázatnak megfelelően kell kitölteni. Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben, részletes indokolását pedig a költségvetéshez külön lapon csatolni kell.

7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista

Részletes információkat a pályázókról az V. és a VI. mellékletben kell megadni. A referencialistában a pályázónak információt kell szolgáltatnia az esetlegesen megvalósított projektekről (a projekt címe, rövid ismertetése, megvalósítás helye, projekt időtartama, a támogató és a kapcsolattartó neve).

7.5. A pályázó projektvezetőjének önéletrajza.

7.6. Műszaki specifikációk

A pályázatban meg kell adni a műszaki berendezések részletes műszaki specifikációját, a licencfeltételeket, a tulajdonjogokat stb.

7.7. Oktatási programok

A tervezett projektek megvalósításához kötődő tanfolyamok, szemináriumok, képzések tartalmát és vázlatát kell ismertetni.

PÁLYÁZATI KÖLTSÉGVETÉS-ADATLAP

Pályázó neve															
Helyi partner neve és címe															
Projekt elnevezése															
					év	hó	év					hó			
Végrehajtás tervezett időtartama (összesen, hónap)			hónap	Dátum: ...-tól....-ig	2004		2005								
Igényelt pályázati támogatás összege összesen (HUF)		0			Pályázó által biztosított saját erő (HUF)			0			Saját erő %-ban kifejezve			Igényelt előleg (HUF)	0
		Összes kalkulált kiadás										Kért támogatás	Saját és egyéb forrás		
					I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.
KIADÁSOK		Egység	Egység-ár/díj	Mennyiség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Visszaigényelhető ÁFA	Vissza nem igényelhető ÁFA (II-IV.)	Elszámolható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KüM	Pályázó térítésmentes hozzájárulása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinanszírozó (partner) hozzájárulása	Kért előleg, tételesen
A. PROJEKTSZEMÉLYZET (VEZETÉS, TANÁCSADÓK, HAZAI ÉS HELYI SZAKÉRTŐK) – SZEMÉLYI KIADÁSOK ÖSSZESEN															
A1	Szakértő 1 (szakértői feladat)	nap													
	Szakértő 2 (szakértői feladat)	nap													
	Szakértő 3 (szakértői feladat)	nap													
	Szerződés alapján kifizetendő, számlával igazolt tanácsadási honorárium, tiszteletdíj (a projekthez kapcsolódó feladat megjelölésével, tételesen)	nap													
	Egyéb személyi jellegű kiadás, tételesen (helyi munkaerő foglalkoztatásának költsége is)														
A2	Saját alkalmazottak személyes közreműködésének (munkaráfordításának) becsült forintértéke – térítésmentes hozzájárulás	nap													
	Egyéb, a pályázó által finanszírozott, térítésmentes személyi kiadás (tételes felsorolás, feladatok megjelölésével)	nap													
	Külföldi partnerintézmény által finanszírozott személyi kiadások (tételes felsorolás, feladatok megjelölésével)	nap													
	Egyéb térítésmentes személyi kiadás (tételesen)														

KIADÁSOK		Egység	Egység- ár/díj	Mennyi- ség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Vissza- igényel- hető ÁFA	Vissza- nem igé- nyelhető ÁFA (II–IV.)	Elszámol- ható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁ- MOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KÜM	Pályázó térítés- mentes hozzájáru- lása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinan- szírozó (partner) hozzájáru- lása	Kért előleg, tételesen
B. KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN															
B	Megbízott külső szakértő külföldi napidí- ja (a KÜM által az adott országra vonat- kozóan közzétett napidíjakat nem haladhatja meg!)	nap													
	Saját alkalmazottak külföldi napidíja a feladat megjelölésével (a KÜM által az adott országra vonatkozóan közzétett napidíjakat nem haladhatja meg!)	nap													
	Repülőjegy + repülőtéri illeték (útvonal- megjelöléssel)														
	Vasúti jegy (útvonal-megjelöléssel)														
	Szállásköltség (legfeljebb 3*-os szálloda számolható el!)	éjszaka													
	Helyi közlekedés költségei a külföldi ki- küldetés alatt														
	Egyéb, kiküldetéssel kapcsolatos költ- ségek, tételesen														
C. A PROJEKTHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ (PLD. OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS) DOLOGI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN															
C.1. Oktatás dologi költségei összesen															
C1	Ösztöndíj	nap													
	Terembérlés	nap													
	Oktatási, konferencia stb. eszközök bér- bevétele	nap													
	Egyéb közvetlen dologi költségek téte- les felsorolása (Kivéve az előadói honoráriumokat, me- lyeket az A. pontban kérjük felsorolni!)														
C.2. Belföldi közlekedési költségek összesen															
C2	Gépkocsi üzemanyag: APEH norma alapján kalkulált üzemanyagköltség + 3 Ft/km	km													
	Belföldi menetjegy														
	Egyéb közlekedési, szállítási ktg., téte- les felsorolás														

KIADÁSOK		Egység	Egység-ár/díj	Mennyiség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Visszaigényelhető ÁFA	Vissza nem igényelhető ÁFA (II–IV.)	Elszámolható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KüM	Pályázó térítésmentes hozzájárulása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinanszírozó (partner) hozzájárulása	Kért előleg, tételesen
C.3. Anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sokszorosítás stb. összesen															
C3	Pld. fénymásolás, nyomtatás	oldal													
	Pld. építőanyagok, alkatrészek helyi beszerzése is														
C.4. Berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök, tételesen)															
C4	Gépek és műszaki berendezések, melyek a partnerországban átadásra kerülnek	pld. számítógép													
	Pld. a projekt végrehajtása érdekében vásárolt számítógépnek a projekt időtartamára kalkulált amortizációja	hó													
	Pld. munkagépek bérlete, szállítási és fuvar költség, biztosítás														
D. MŰKÖDÉSI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN** (Számilával igazolandó, a projekthez kapcsolódó telefon-, fax-, Internet-, villany-, irodabérlet-költségek)															
D1	Telefon														
	Internet														
	Villany														
	Irodabérlet														
D2	Egyéb (külföldi telephellyel kapcsolatos költségek is)														
E. TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG ÖSSZESEN (=A+B+C+D = 100%)															
A PÁLYÁZATBAN KÉRT TÁMOGATÁSI ÖSSZEG (KüM FINANSZÍROZÁS) ÖSSZESEN															
A PÁLYÁZÓ TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁSA (SAJÁT FORRÁS) ÖSSZESEN (minimum E sor VI. oszlop 10%-a)															
A TÁRSFINANSZÍROZÓ HOZZÁJÁRULÁSA ÖSSZESEN															
KÉRT ELŐLEG ÖSSZESEN															

Megjegyzés:

* A VII. oszlopban kalkulált %-számításnál 100%-ként a VI. oszlop E sorában szereplő adatot kell figyelembe venni!

** A „D” pontban összesített működési és adminisztrációs költségek a támogatás összegének 10%-át nem haladhatják meg!

PÁLYÁZATI ŰRLAP

A pályázó szervezet:

Teljes név:
Rövid név (betűszó stb.):
Székhely, telephely címe:
Nyilvántartásba vétel száma/Cégjegyzékszám:
Adószám:
TB folyószámla száma:
Telefonszám: Fax:
E-mail cím:

A pályázó szervezet banki adatai:

Számlavezető bank megnevezése:
A bank címe:
A pályázó bankszámlaszáma:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium támogatásában?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen programra, mekkora összegre pályáztak, mekkora összeget nyertek?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (HUF)		Elnyert támogatási összeg (HUF)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (HUF)		Elnyert támogatási összeg (HUF)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

*VI. melléklet***PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT
(non-profit pályázók részére)**

1. Kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. Tudomásul veszem, hogy 60 napon túli köztartozás esetén annak megfizetéséig az általam képviselt szervezetet támogatás nem illeti meg.
3. Tudomásul veszem, hogy támogatás esetén a támogatás kedvezményezettjének neve, a támogatás tárgya, a támogatás összege, a támogatott program megvalósítási helye nyilvánosságra hozható.
4. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. Hozzájárulok a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban és a Külügyminisztérium által írásban meghatalmazott személyek, szervek által történő ellenőrzéséhez.
6. Kijelentem, hogy a nyertes pályázat megvalósítása során a Külügyminisztériumot mint támogatót megnevezem.
7. Hozzájárulok, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése céljából az általam képviselt szervezet adószámát, társadalombiztosítási folyószámlaszámát az ÁHH, illetve a támogatást nyújtó szerv és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.
8. Hozzájárulok azonnali beszédési megbízás megadásához, arra az esetre, ha a Külügyminisztérium a szerződéstől eláll, és a már kifizetett támogatási összeget visszaköveteli.

Dátum:

.....
(cégszerű aláírás)**PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT
(profitorientált pályázók részére)**

1. Kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. Tudomásul veszem, hogy 60 napon túli köztartozás esetén annak megfizetéséig az általam képviselt szervezetet támogatás nem illeti meg.
3. Tudomásul veszem, hogy támogatás esetén a támogatás kedvezményezettjének neve, a támogatás tárgya, a támogatás összege, a támogatott program megvalósítási helye nyilvánosságra hozható.
4. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd- és felszámolási eljárás nincs folyamatban.
6. Tudomásul veszem, hogy bejelentési kötelezettségem van a pályázat elbírálásáig, illetve a támogatási szerződés lejártáig, ha az általam képviselt szervezet ellen felszámolási vagy csődeljárás indul, illetve 60 napnál régebbi köztartozása áll fenn.
7. Hozzájárulok a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban és a Külügyminisztérium által írásban meghatalmazott személyek, szervek által történő ellenőrzéséhez.
8. Kijelentem, hogy a nyertes pályázat megvalósítása során a Külügyminisztériumot mint támogatót megnevezem.
9. Hozzájárulok, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése céljából az általam képviselt szervezet adószámát, társadalombiztosítási folyószámlaszámát az ÁHH, illetve a támogatást nyújtó szerv és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.
10. Hozzájárulok azonnali beszédési megbízás megadásához, arra az esetre, ha a Külügyminisztérium a szerződéstől eláll, és a már kifizetett támogatási összeget visszaköveteli.

Dátum:

.....
(cégszerű aláírás)

***A pályázat kódszáma: KÜM-2004-NEFE pályázat
(Szerbia)***

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma (KÜM) a 2004. évi Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési (NEFE) program keretében pályázati felhívást tesz közzé NEFE projekt támogatására.

1. A pályázat Szerbia-Montenegróra és Bosznia-Hercegovinára vonatkozó projektek megvalósításához igényelt támogatás elnyerése céljából nyújtható be az alábbi területeken a „Szegedi Folyamathoz” illeszkedően:

- a) EU integrációs ismeretek átadása (pl. európai értékek, jogállamiság, koppenhágai kritériumok).
- b) Gazdasági együttműködés, EU harmonizáció, kis- és közepes vállalatok fejlesztése.
- c) Regionális politika és fejlesztés, határokon átnyúló együttműködés, Eurorégiók.
- d) Bel- és igazságügyi együttműködés, határörizet, szervezett bűnözés elleni harc.
- e) Kultúra, oktatás, tudomány.

2. Pályázatot nyújthat be:

Támogatásban kizárólag olyan szervezetek részesülhetnek, melyek a nemzetközi fejlesztési együttműködés területén tapasztalattal és megfelelő tárgyi eszközökkel, szakemberekkel, külföldi kapcsolatokkal rendelkeznek.

Támogatást a fenti feltételeknek megfelelő alábbi szervezetek igényelhetnek:

- olyan non-profit szervezetek, amelyeket jogerősen 2002. január 1-jétől nyilvántartásba vettek, valamint
- a Magyarországon legalább 2002. január 1-jétől jogerősen bejegyzett, működő profitorientált gazdasági társaságok, amelyek vállalják, hogy a megpályázott tevékenységet non-profit tevékenység körében végzik, és amelyek mérleg szerinti eredménye és üzemi (üzleti) tevékenységének eredménye a pályázat benyújtását megelőző 2 év mindegyikében pozitív volt.

3. Pályázatot nem nyújthatnak be:

Politikai pártok, közalapítványok, köztisztviselők, szövetségek, biztosító egyesületek, önkormányzatok, költségvetési intézmények és egyházak.

4. Érvénytelen az a pályázat:

- a) amelyet határidőn túl adtak postára,
- b) amelyet nem az arra jogosult nyújtott be,
- c) amelyet nem a megadott címre nyújtottak be,
- d) amelyhez nem csatolták az előírt dokumentumokat (hiányos pályázat),
- e) amely nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak.

5. Nem részesülhet támogatásban az a pályázó:

- a) amely a pályázatában megtevesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott,
- b) amely korábbi pályázatában megtevesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott,
- c) amely korábban a Külügyminisztériumtól kapott támogatást a vonatkozó támogatási szerződésben megjelölt céltól részben vagy egészében eltérően használta fel,
- d) amely korábban a Külügyminisztériummal kötött szerződésben foglalt feltételeket megszegte, vagy a Külügyminisztériummal szemben fennálló szerződéses kötelezettségét határidőn belül nem teljesítette,
- e) amelynek lejárt esedékességű köztartozása áll fenn,
- f) amely nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott követelményeknek.

6. A támogatásra a Külügyminisztérium előirányzatán rendelkezésre álló forrás 300 millió forint. A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás. Az egy pályázatban, egy pályázó által igényelhető támogatás legkisebb összege 20 millió forint, legnagyobb összege 100 millió forint.

7. A támogatás felhasználása:

Már megvalósult, vagy elkezdett projektre nem nyújtható támogatás. A nyertes pályázók támogatást legkorábban a 2005. június 1-jétől elkezdett és a kezdéstől számított legfeljebb két év alatt megvalósuló projektekhez kaphatnak.

Figyelem! HIÁNYPÓTLÁSNAK HELYE NINCS!

8. A pályázatok postára adásának határideje: 2004. február 14.

9. A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot és valamennyi, a pályázati felhívásban előírt dokumentumot magyar nyelven, két példányban (egy eredeti és egy másolati), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, és egy példányban elektronikus (CD vagy floppy) formában, zárt borítékban, kódszámmal ellátva kell a Külügyminisztérium Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztálya (1027 Budapest, Nagy Imre tér 4.) részére postán benyújtani. A pályázatokat oly módon kell összefűzni, hogy az egyes lapokat roncsolás nélkül szétválasztani ne lehessen.

A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!

A Külügyminisztérium a pályázatok benyújtására előírt határidő lejártát követő 40 (negyven) munkanapon belül írásban értesíti a pályázókat az eredményről.

10. A pályázathoz az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) Pályázati ellenőrzőlista (I. melléklet)
- b) Pályázati adatlap (II. melléklet)
- c) A pályázati segédlet (III. melléklet) alapján elkészített pályázat
- d) Részletes tételes költségvetés (IV. melléklet)
- e) Pályázati űrlap (V. melléklet)
- f) Pályázói nyilatkozat (VI. melléklet)
- g) továbbá az alábbi dokumentumok:

Eredetiben vagy közjegyző által hitelesített másolatban:

- a) non-profit szervezetek esetében 30 napnál nem régebbi igazolás a bírósági nyilvántartásba vételről és arról, hogy a pályázó bejegyzett, működő szervezet, profitorientált gazdasági társaságok esetében 30 napnál nem régebbi cégkivonat,
- b) a pályázó számlavezető pénzintézete 30 napnál nem régebbi igazolása – pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
- c) az APEH és a helyi önkormányzat igazolása arról, hogy a pályázó nem rendelkezik 60 napot meghaladó lejárt esedékességű adó- vagy adók módjára behajtható köztartozással, illetve az esetleges köztartozás megfizetésére vonatkozó fizetési halasztás vagy részletfizetés engedélyezéséről,
- d) igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról,
- e) a pályázati felhíváshoz tartozó űrlap és a mellékletként csatolt nyilatkozat,
- f) nyilatkozat arról, hogy a saját forrást a pályázatban foglalt tevékenység megvalósítására kívánja a pályázó felhasználni,
- g) referenciák,
- h) a pályázó célországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célország illetékes szervének nyilatkozata (a III. melléklet 7.2. pontja szerinti tartalommal),
- i) a társfinanszírozás dokumentumai.

Közjegyző által hitelesítve:

A pályázó képviselőjére jogosult személy aláírási címpéldánya¹.

Egyszerű másolatban:

- a) a pályázó hatályos létesítő okirata (alapszabály, alapító okirat, társasági szerződés),
- b) a pályázó projektvezetőjének szakmai önéletrajza,
- c) non-profit szervezetek esetén a pályázat benyújtását megelőző két év auditált éves beszámolója kiegészítő mellékletekkel,
- d) profitorientált gazdasági társaságok esetén a pályázat benyújtását megelőző két év mérlege.

A pályázathoz csatolt eredeti dokumentumokat a Külügyminisztérium a nem nyertes pályázók részére visszaszolgáltatja.

Amennyiben egy pályázó több pályázatot nyújt be, az eredetiben csatolandó dokumentumokat elegendő az egyik pályázathoz csatolni eredetiben, a többi pályázatban megfelelő az eredeti dokumentumokról készült egyszerű másolat csatolása, feltéve, hogy a pályázó egyértelműen megjelöli, hogy az eredeti dokumentumok mely pályázatban találhatók meg.

A célországban működő partnerszervezetek nyilatkozatát, illetve a célország illetékes szervének nyilatkozatát, a referenciákat és az esetleges társfinanszírozás dokumentumait minden pályázathoz köteles a pályázó eredeti példányban csatolni.

11. A pályázatok elbírálásának szempontjai:

a) Relevancia:

A projekt illeszkedik a célország fejlesztési prioritásaihoz és a magyar NEFE prioritásokhoz, továbbá megfelel a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek.

b) Hatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges megfelelő tevékenységek kiválasztása. A projekt átfogó céljai és konkrét célkitűzései világosan rögzítettek és reálisak, a tervezett tevékenységek nagy valószínűséggel elősegítik azok elérését.

c) Költséghatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges tevékenységek megfelelő elvégzése. A projekt a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásával, a tervezett tevékenységek végrehajtása révén eléri a kívánt eredményeket.

d) Fenntarthatóság:

A projekt eredményei és hatásai a projekt befejezése után is fennmaradnak.

e) Szervezet és irányítás:

A pályázó és a projektben részt vevő partnerszervezetei szakmai felkészültsége megfelelő, a munkatársak közötti munkamegosztás feladataik végrehajtása során egyértelmű.

12. Tájékoztatás:

A pályázati felhívással kapcsolatban további tájékoztatást a HUN-IDA Kht. ad, kizárólag írásban: faxon: (36-1) 332-6707, e-mailben: baranyi@hunida.hu vagy levélben: H-1054 Budapest, Hold utca 21.

A pályázati felhívás és annak mellékletei letölthetők a HUN-IDA Kht. (www.hunida.hu) és a Külügyminisztérium honlapjáról (www.kulugyminiszterium.hu), valamint térítésmentesen igényelhetők a HUN-IDA Kht.-től postán.

Jelen pályázati felhívás elválaszthatatlan részét képezi a pályázati felhívás mellékletei (a továbbiakban együttesen: pályázati felhívás). A pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

¹ Banki aláírási címpéldány nem fogadható el.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a sikeres pályázat érdekében a pályázati felhívást figyelmesen olvassák el!

13. Saját forrás:

A pályázónak minden esetben rendelkeznie kell pénzben vagy természetben a projekt teljes bekerülési költsége 15%-ának megfelelő mértékű saját forrással. Saját forrás kizárólag a pályázó által biztosított forrás, amelybe nem számítható be az államháztartás alrendszeréből nyújtott támogatás. Minden, a projekt megvalósításához ezen felül rendelkezésre álló forrás társfinanszírozásnak minősül. A saját forrás meglétéről a pályázónak nyilatkoznia kell, valamint annak pontos összegét bankszámlakivonattal, hitelígérvénnyel, szerződéssel vagy más megfelelő módon igazolnia kell. Az esetleges társfinanszírozás dokumentumait a pályázathoz csatolni kell.

14. Általános forgalmi adó:

A 2004. május 1-jétől hatályba lépett, többször módosított, az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény) 38. § (1) bekezdése szerint „Az adóalany köteles a levonható és a le nem vonható, előzetesen felszámított adó összegét nyilvántartásában egymástól elkülönítetten kimutatni (tételes elkülönítés). A 22. § (1) és (2) bekezdése alapján adóalapot nem képező államháztartási támogatásban részesülő adóalany – feltéve, hogy az éves költségvetési törvény eltérően nem rendelkezik –

a) az egyes termékbeszerzéseikhez kapott támogatás esetén kizárólag ezen beszerzéseire a nem támogatott hányad erejéig érvényesítheti levonási jogát;

b) a kizárólag az adólevonásra jogosító támogatásból (is) finanszírozott tevékenységéhez kapcsolódó beszerzései tekintetében a 3. számú melléklet I. részében foglaltakat e tevékenységre nézve elkülönülten érvényesíti (...).”

Az adóalapot nem képező államháztartási támogatások az ÁFA törvény 38. § (4) bekezdése alapján adólevonásra nem jogosító tevékenységgel esnek egy tekintet alá, ezért a támogatás összege felhasználható az egyes költségek után járó ÁFA kifizetésére.

Amennyiben azonban adólevonási joggal rendelkező adóalany kap államháztartási támogatást, a hivatkozott törvény 38. §-a értelmében a levonható adóját arányosításal kell meghatározni.

15. Előleg:

A pályázó kérésére a Külügyminisztérium előleget kizárólag indokolt esetben és a felhasználásra vonatkozó pontos indoklás alapján, a támogatási összeg 25%-áig folyósít. Előleg igénylése esetén a támogatás fennmaradó része csak akkor folyósítható, ha a pályázó a saját forrás adott évi ütemezés szerinti összegét igazoltan felhasználta, és elszámolt az előleggel. Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben kell feltüntetni, részletes indokolását pedig a költségvetéshez csatolt külön lapon kell mellékelni.

16. A támogatási összeg folyósítása:

A támogatási összeg folyósítása (a szerződésben meghatározott támogatási időszak alatt felmerült számlákkal igazoltan, szakmai és pénzügyi beszámoló alapján, azok elfogadását követően), a projekt megvalósítási és finanszírozási ütemtervének megfelelően, az ütemterv szerinti mindenkor szakasz lezárását követő 30 munkanapon belül, utólagos elszámolással történik.

17. A támogatás:

a) nem használható fel – az ÁFA kivételével – sem Magyarországon, sem külföldön, más jellegű adók, vámok, illetékek, illetve a megbízási díjakkal vagy honoráriumokkal kapcsolatban felmerülő adók és járulékok megfizetésére,

b) csak a megpályázott tevékenységgel kapcsolatos költségek fedezésére használható fel,

c) nem használható fel saját dolgozók bérköltségének fedezésére, számlákkal igazoltan sem,

d) legfeljebb 10%-a fordítható működési költségek, azaz kizárólag telefon, Internet, villany, bérleti díjak fedezésére. (Amennyiben a pályázó több ütemben kívánja megvalósítani a projektet, ütemenként az adott ütemre eső támogatási hányad 10%-a számolható el.)

A pályázónak a pályázatához csatolnia kell a projekt megvalósításában részt vevő társfinanszírozókkal kötött megállapodások eredeti példányaait vagy annak hitelesített másolatát.

18. A támogatás a pályázott összegnél alacsonyabb mértékben is megállapítható. Ebben az esetben a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül a pályázónak írásban nyilatkoznia kell, hogy az eredetileg benyújtott pályázatot csökkentett támogatási összeg esetén is képes, és kész-e megvalósítani. Az eredetileg igényelt támogatási összeg és az elnyert támogatási összeg közötti különbséget a pályázónak kell fedeznie, a különbséget rendelkezésre állásáról szóló igazolást nyilatkozatához eredetiben csatolnia kell.

Ha a csökkentett támogatási összeg ismeretében a pályázó nem képes az eredetileg megpályázott projekt megvalósítására, erre vonatkozóan is írásban kell nyilatkoznia a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül, nyilatkozatához csatolva a megfelelően módosított megvalósítási ütemtervet és a csökkentett támogatási összeget tartalmazó módosított költségvetést.

Ha a csökkentett támogatási összeg ismeretében a pályázó nem kívánja a projektet megvalósítani, erre vonatkozóan is írásban kell nyilatkoznia a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül.

A Külügyminisztérium a megítélt támogatási összegben felül további összeg kifizetését semmilyen jogcímen nem vállalja.

A nyertes pályázó a támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhátartól függően a közbeszerzésekről

szóló 2003. évi CXXIX. törvény szerint köteles megvalósítani.

A Külügyminisztérium – tekintettel arra, hogy egyes célszágokban a politikai és biztonsági helyzet bizonytalan, vagy bizonytalanul válhat – nem vállal felelősséget a projektek megvalósítása során, valamint a támogatási szerződéssel összefüggésben bekövetkező károkért.

A nyertes pályázó köteles a jelen pályázat alapján támogatott projektet népszerűsíteni, továbbá a Külügyminisztériumot mint támogatót mind írásban, mind szóban megnevezni.

19. Döntés-előkészítés, döntési mechanizmus:

A benyújtott pályázatokat a Külügyminisztérium a benyújtási határidőt követő 40 munkanapon belül bírálja el. A pályázat érvénytelenség miatti elutasításáról, illetve érvényes pályázat támogatásáról vagy elutasításáról a Külügyminisztérium értesíti a pályázókat. A pályázat elutasítása, illetve a pályázat eredménye miatt jogorvoslatnak helye nincs.

A nyertes pályázókkal a Külügyminisztérium támogatási szerződést köt a támogatás folyósításáról, valamint az elszámolás részletes tartalmi és pénzügyi feltételeiről. A támogatási összeg rendeltetésszerű felhasználását és a támogatási szerződésben foglaltak teljesülését a Külügyminisztérium és a HUN-IDA Kht. ellenőrzi.

A pályázó a pályázat benyújtásával elismeri, hogy amennyiben jelen pályázati felhívás keretében támogatásban részesül, eltekint egyéb szerződési feltételek kikötésétől.

Abban az esetben, ha a nyertes pályázóknak felróható okból a támogatási szerződés megkötésére a Külügymi-

nisztérium által meghatározott határidőt követő 10 napon belül nem kerül sor, a támogatási döntés érvényét veszti.

A Külügyminisztérium a nyertes pályázók nevét, a nyertes projekt megnevezését, a támogatás összegét és a támogatás tárgyát a HUN-IDA Kht. és a Külügyminisztérium honlapján közzéteszi.

20. Mellékletek:

I. melléklet: Pályázati ellenőrzőlista

II. melléklet: Pályázati adatlap

III. melléklet: Pályázatírási segédlet

IV. melléklet: Részletes tételes költségvetés

V. melléklet: Pályázati űrlap

VI. melléklet: Pályázói nyilatkozat

21. Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- b) 1989. évi II. törvény az egyesülési jogról,
- c) 1992. évi LXXIV. törvény az általános forgalmi adóról,
- d) 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről,
- e) 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- f) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- g) 7/2004. (VII. 2.) KüM rendelet a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól.

Külügyminisztérium

PÁLYÁZATI ELLENŐRZŐLISTA

Kötelező elemek:

Ellenőrizze, hogy csatolta-e!

Igazolás a bírósági nyilvántartásba vételről és arról, hogy a pályázó bejegyzett, működő szervezet (civil szervezetek esetén)	☐
Cégkivonat (gazdasági társaságok esetén)	☐
Banki igazolás	☐
Adóhatósági igazolások:	
– APEH-igazolás	☐
– a helyi önkormányzat igazolása	☐
Igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról	☐
A pályázati felhíváshoz tartozó űrlap (V. melléklet)	
A pályázati felhíváshoz tartozó nyilatkozatok (VI. melléklet)	☐
Pályázati adatlap (II. melléklet)	☐
Nyilatkozat arról, hogy a saját forrást a pályázatban foglalt tevékenység megvalósítására kívánja a pályázó felhasználni	☐
Referenciák	☐
Partnerszervezet/illetékes szerv nyilatkozata	☐
Aláírási címpéldány	☐
Létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat, társasági szerződés)	☐
A pályázat benyújtását megelőző két év auditált éves beszámolója	
– kiegészítő mellékletekkel (civil szervezetek esetén)	
– a pályázat benyújtását megelőző két év mérlege (gazdasági társaságok esetén)	☐
A társfinanszírozás dokumentumai	☐
A pályázó projektvezetőjének önéletrajza	
elektronikus mellékletek (CD/floppy)	☐
Pályázat magyar nyelven	☐
Aláírások/szignók	☐
Logikai keretmátrix	☐
Részletes költségvetés (IV. melléklet)	☐
Előleg igénylése esetén annak indokolása	☐
Műszaki specifikációk	☐
Oktatási programok	☐

PÁLYÁZATI ADATLAP

1. <i>Partnerország (projekt helyszíne):</i> Az ország/terület hivatalos megnevezése, és a város vagy régió neve (értelmszerűen).		2. <i>A projekt száma:</i> A HUN-IDA Kht. tölti ki.	
3. <i>A projekt címe:</i>			
4. <i>A projekt célterülete:</i>			
5. <i>Becsült kezdési dátum (hó / év):</i>		6. <i>Becsült befejezési dátum (hó / év):</i>	
7. <i>Az igényelt támogatás (HUF):</i>		8. <i>Saját forrás (HUF):</i> Társfinanszírozás (HUF):	
9. <i>Pályázó szervezet / projektvezető (név, cím, elérhetőség):</i> A pályázó szervezet neve, a projektvezető neve és beosztása, telefon- és faxszáma, valamint e-mail címe.			
10. <i>Partnerszervezet a célországban (név, cím, elérhetőség):</i> A partnerszervezet neve, a felelős vezető neve és beosztása, telefon- és faxszáma, valamint e-mail címe.			
11. <i>A projekt rövid ismertetése (legfeljebb 150 szó):</i>			
12. <i>Hely, idő, név és aláírások:</i>			
Projektvezető:	A pályázó képviselője:	A KüM által átvéve:	A pályázat elbírálásának eredménye:
		<i>A KüM tölti ki.</i>	<i>A KüM tölti ki.</i>
Hely és dátum:	Hely és dátum:	Hely és dátum:	Hely és dátum:

PÁLYÁZATÍRÁSI SEGÉDLET

(A pályázatot az alábbi struktúrának megfelelően kell összeállítani.)

1. Vezetői összefoglaló**2. Háttér és környezet**

- 2.1. Ország- és ágazati stratégia
- 2.2. A problémák azonosítása és elemzése
- 2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és érintettek/partnerek bemutatása
- 2.4. Általános célkitűzések, konkrét célok és stratégiák elemzése
- 2.5. Intézményi és jogi háttér
- 2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

3. Szakmai indoklás és célkitűzések

- 3.1. A projekt általános célkitűzései (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás
- 3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások
- 3.3. Eredmények
- 3.4. Tevékenységek
- 3.5. Ráfordítások

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

- 4.1. Feltételezések
- 4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések
- 4.3. Alternatív megoldások

5. A megvalósítás összetevői

- 5.1. A résztvevők szerepe és feladatai
- 5.2. Munkaterv és ütemterv
- 5.3. Eszközök, költségvetési sorok
- 5.4. Ellenőrzés és beszámolás (belső és külső ellenőrzés)
- 5.5. Különleges feltételek és intézkedések

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

- 6.1. Kedvezményezettek aktív részvétele
- 6.2. Kormányzati támogatás
- 6.3. Megfelelő technológia
- 6.4. Társadalmi-kulturális szempontok
- 6.5. Nemek közötti egyenlőség
- 6.6. Környezetvédelem
- 6.7. Intézményi és vezetői kapacitás
- 6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

7. Csatolandó dokumentumok

- 7.1. A projekt logikai keretmátrixa
- 7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célország illetékes szervének nyilatkozata
- 7.3. Részletes információk a pályázóról, referencialista
 1. A pályázó projektvezetőjének önéletrajza
 2. Műszaki specifikációk (ha van)
 3. Oktatási programok (ha van)

1. Vezetői összefoglaló

A projekt szinopszisa – az összefoglalót a projekt logikai felépítésének megfelelően úgy célszerű kialakítani, hogy az rövid áttekintést nyújtson a projekt fő elemeiről: a projekt céljáról, hatásairól, eredményeiről, a tevékenységekről, az eszközökről, a költségekről, a feltevésekről és kockázatokról.

2. Háttér és környezet

A címszó alatt kell bemutatni azt az általános struktúrát, amelynek keretében a projekt megvalósul, elemezve a projekt által megoldandó problémákat, ismertetve a választott stratégiát.

2.1. Ország- és ágazati stratégia

A partnerország fejlesztési helyzetének rövid ismertetése, beleértve azt az ágazatot, amelyben a projekt megvalósul. Az ismertetés csak a projekt által megoldandó problémák megértéséhez szükséges információkra szorítkozzon.

2.2. A problémák azonosítása és elemzése

Az ok-okozati elemzés alapján érdemes hierarchikus sorrendbe állítani a problémákat, ezzel megkönnyítve a megoldandó probléma azonosítását. Ki kell térni arra is, hogy a probléma hogyan érinti a nemek közötti egyenlőség és a környezetvédelem kérdését, valamint a probléma mérhető mutatóira, amelyek segítségével meghatározható a megoldás irányába tett előrelépés.

2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és partnerek bemutatása

A projekt kedvezményezettjeinek és résztvevőinek bemutatása alapvető fontosságú a megoldandó problémák, a célkitűzések és a hatékony és fenntartható megoldás megvalósításához szükséges tevékenységek kellő megértéséhez. Lehetőség szerint a kedvezményezettek is vegyenek részt az elemzés elkészítésében.

2.4. Átfogó célkitűzések és konkrét célok elemzése

A projekt tervezett kimenetele – a probléma megoldási módjának és a megoldás eszközeinek ismertetése. A legmegfelelőbb és leginkább megvalósítható stratégia kiválasztása számos szempont alapján történik, például a partnerek prioritásai, a siker esélye, költségvetés, időigény, az egyenlőtlenségek csökkentésének elősegítése stb.

2.5. Intézményi és jogi háttér

A projekt céljainak elérésére fordítandó hazai humán, intézményi és pénzügyi erőforrások azonosítása, a projekt megvalósításához, illetve a kívánt hatás eléréséhez szükséges jogi háttér, valamint a főbb szereplők (kormányzati szervezetek, civil szervezetek) bemutatása.

2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

Kormányzati vagy más donorok hasonló korábbi és jelenlegi projektjeinek, azok tapasztalatainak és tanulságainak ismertetése az átfedések elkerülése és a komplementer jelleg erősítése érdekében.

3. Szakmai indoklás és célkitűzések

3.1. A projekt átfogó célkitűzése (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás

Ez a pont a nemzetközi fejlesztési együttműködési programmal összhangban lévő, ágazati és alágazati fejlesztési stratégiára épülő átfogó célkitűzést határozza meg, kitérve a kedvezményezettek számára várható hosszú távú hatásokra is.

3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások

A projekt konkrét célja a fő probléma megoldásának meghatározása. Elő kell segítenie az átfogó célkitűzés megvalósulását és a projekt eredményeiből kell levezethetőnek lennie. Fontos, hogy álljanak rendelkezésre számszerűsíthető vagy egyértelmű fogalmakkal meghatározható, objektív módon igazolható mutatók, és azok ellenőrzésére szolgáló eszközök.

3.3. Eredmények

A projekt közvetlen céljainak megvalósítását célzó tevékenységek elvégzését követően várható eredmények felsorolása. Az eredményeknek világosan azonosíthatóknak és mérhetőeknek kell lenniük. A logikai keretmátrixnak egyértelmű mennyiségi és minőségi mutatókat, valamint azok ellenőrzésére szolgáló eszközöket kell tartalmaznia.

3.4. Tevékenységek

Ez a pont határozza meg a projekt során, a kívánt eredmények elérése érdekében elvégzendő tevékenységeket. Az eredmény eléréséhez több, különböző tevékenység elvégzésére van szükség. Meg kell határozni, hogy a tevékenység mikor kezdődik és mikor fejeződik be, ki felelős annak elvégzéséért és milyen eredmény elérését segíti elő.

3.5. Ráfordítások

Ez a pont a projekt leírásának lényege. Célszerű minden egyes tevékenységhez hozzárendelni a végrehajtásához szükséges humán erőforrásokat, eszközöket, berendezéseket, ütemtervet, költségvetést és az egyéb igénybe vett forrásokat.

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

4.1. Feltételezések

A feltételezések a tevékenységek megkezdéséhez szükséges előfeltételek mellett, a megvalósítást vagy a végeredményt befolyásoló külső tényezők, események vagy feltételek. Feltételezések vonatkozhatnak a tevékenységekre, az eredményekre és a konkrét célokra. Rendkívül fontosak azok a feltételezések, ahol más szervezetek vagy a Kormány közreműködésére van szükség. Ezeket részletesen kell ismertetni, hogy a megvalósítás során a meghatározott mutatók segítségével lehetőség legyen annak megállapítására, hogy a feltételezések valóban realizálódtak-e.

4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések

Minden projekt jár bizonyos természeti, politikai, társadalmi, pénzügyi és gazdasági kockázattal, amelyet lehetőség szerint ki kell küszöbölni. A kockázatok olyan negatív külső tényezők, amelyek nagy valószínűséggel nem következnek be, de a projekt céljának elérésére hatással lehetnek. Erre példaként említhető a kormányzati politika megváltozása vagy új jogszabályok bevezetésének elmaradása.

4.3. Alternatív megoldások

Az előre nem látható helyzetek és a nem befolyásolható tényezők kezelése érdekében szükséges bizonyos fokú rugalmasság és a szükséges változtatások megtételére szolgáló mechanizmus, amelynek finanszírozásáról szükség sze-

rint gondoskodni kell. A projektekbe be kell építeni a külső tényezők ellenőrzésére szolgáló mechanizmusokat is.

5. A megvalósítás összetevői

5.1. A résztvevők szerepe és feladatai

Ismertetni kell a projekt résztvevőit, a munkatervek elkészítéséhez és aktualizálásához szükséges intézkedéseket, a végrehajtási eljárásokat, valamint az összes érintett feladatát. Elengedhetetlen a megfelelő tervezés és a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.

5.2. Munkaterv és ütemterv

Körvonalazni kell egy reális és igazolható munkatervet, figyelembe véve azt az időt is, amire az előzetes logisztikai feladatok ellátásához szükség van. Hivatkozni kell azokra a fontosabb dátumokra és eseményekre, amelyekhez a projektnek az érintett országban igazodnia kell, mint például az éves kormányzati költségvetési ciklus.

5.3. Eszközök, költségvetési sorok

Részletesen meg kell határozni az eszközöket és ráfordításokat, ezen belül a technikai segítségnyújtást. Ezek a következő csoportokba oszthatók: infrastruktúra, berendezések és eszközök, működési ráfordítások, humán erőforrás, szaktanácsadás, szolgáltatások, speciális alapok és tartalékalapok, valamint időigény. A költségeket ráfordítás-típusonként kell részletezni. A jelen pályázati felhívás céljára forintban (HUF) kell a költségeket megadni, megjelölve a finanszírozás forrását. A magyarázó szövegben csak a fő költségvetési sorok ismertetendők, a részletes teljes költségvetést a mellékletnek kell tartalmaznia.

5.4. Monitoring és ellenőrzés

Ismertetni kell az ellenőrzési tevékenységek ütemtervét (beszámoló készítése, megbeszélések összehívása vagy más belső és külső ellenőrzési feladatok végzése), valamint a tevékenységet végző személyeket. Meg kell határozni a főbb mutatószámokat, hogy a tényleges teljesítményt össze lehessen vetni a célkitűzésekkel, és ezeket a projekt logikai keretmátrixában meg kell adni.

5.5. Különleges feltételek és intézkedések

A különleges feltételek és intézkedések olyan kezdeményezések vagy döntések lehetnek, amelyeket még a projekt indítása előtt végre kell hajtani, illetve meg kell hozni. Mindezeket követhető módon ütemezni kell.

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

6.1. A kedvezményezettek aktív részvétele

Az, hogy a projekt célcsoportjai és kedvezményezettjei milyen mértékben vesznek részt a projekt kialakításában és megvalósításában, rendkívül fontos a helyi támogatás elnyerése és a külső támogatás megszűnése utáni fenntarthatóság biztosítása érdekében.

6.2. Kormányzati támogatás

Be kell mutatni az adott ágazati politikát és azt, hogy a partner és/vagy partnerkormány milyen mértékben mutatkozott készen arra, hogy támogatást nyújtson a célok eléréséhez a projekt megvalósítása folyamán, illetve a donortámogatás lejárta után.

6.3. Megfelelő technológia

Ez a cím a tevékenységek elvégzéséhez és az eredmények megtervezéséhez szükséges szakmai/technológiai módoza-

tokat és eszközöket takarja, mivel a technológiai változtatás nem csak lehetőségeket, de egyben kockázatokat is rejt. Többek között a helyi körülményeket és a különböző igényeket fontos figyelembe venni (pl. tartalék-alkatrészek rendelkezésre állása, a biztonsági előírások megfeleltetése, helyi lakosok – férfiak és nők – üzemeltetésbe és karbantartásba való bevonásának lehetősége).

6.4. Társadalmi-kulturális szempontok

A projektnek figyelembe kell vennie a helyi társadalmi és kulturális tényezőket, normákat és szokásokat, mivel azok hatással lehetnek az érintettek motivációjára és ezáltal aktív részvételére, elkötelezettségére és felelősségvállalására. Különleges intézkedéseket kell tenni annak biztosítása érdekében, hogy az összes kedvezményezett csoport megfelelő szintű hozzáféréssel rendelkezzen a projekt eredményeihez a megvalósítás folyamán és azt követően is.

6.5. Nemek közötti egyenlőség

A projektnek figyelembe kell vennie a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, ami a szolgáltatások és infrastruktúra hosszú távú és igazságos igénybevételét biztosítja, emellett hosszú távon hozzájárul a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

6.6. Környezetvédelem

A pályázó fejtsse ki, hogy a projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

6.7. Intézményi és vezetői kapacitás

A helyi intézményi és vezetői kapacitás létfontosságú szerepet játszik a projekt hatékonyságának és fenntarthatóságának biztosítása szempontjából. Ebben a pontban ki kell fejteni, hogy a végrehajtó szervezetek, illetve a helyi intézmények mennyire képesek és hajlandók a projekt végrehajtására, illetve annak fenntartására a donortámogatás megszűnte után is.

6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

Elengedhetetlen a projekt megvalósítása után a gazdasági és pénzügyi fenntarthatóság, valamint a hozzáadott érték kedvezményezettek közötti megoszlásának reális előrejelzése. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a partnerszervezet, illetve intézmény hajlandó-e beruházni a projekt célkitűzéseinek megvalósításába.

7. Csatolandó dokumentumok

7.1. A projekt logikai keretmátrixa

Egyoldalas táblázat az átfogó célkitűzések, konkrét célok, eredmények, tevékenységek és ráfordítások közötti főbb logikai kapcsolatokról és ok-okozati összefüggésekről, megadva az ellenőrzésre szolgáló mutatókat, a mutatók forrásait, a legfontosabb kockázati tényezőket és feltételezéseket.

	Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések				
A projekt közvetlen célja				
Eredmények				
Tevékenységek				

A logikai keretmódszer (LOGical FRAMEwork) segít tisztázni a projekt célját és létjogosultságát; világosan meghatározni a projekt elemeit; az előkészítés korai szakaszában elemezni a projekt környezetét; meghatározni, hogyan mérhető a projekt előrehaladása, a célok elérése. A logikai keretmátrix összevontan tartalmazza a projekt céljait, a hozzárendelt mutatókat, a megvalósítás kockázatait, a szükséges erőforrásokat és a lehetséges eredményeket, azaz a teljes projektet egy oldalban.

A Beavatkozási logika az alábbi struktúrát követi:

a) *átfogó célkitűzések* – a kedvezményezettek számára érvényesülő hosszú távú hatások, amelyekhez magának a projektnek (a többi projekt mellett) hozzá kell járulnia a kitűzött

b) *konkrét célokkal* – amelyek a projekt konkrét (azonnali és középtávú) céljai, teljesülésük esetén a célcsoportok számára fenntartható előnyökkel/észlelhető hatásokkal járnak, és amelyeket az

c) *eredmények* – révén kell elérni, amelyek a végrehajtott

d) *tevékenységek* – elvégzése által jönnek létre.

A második és a harmadik oszlopban a projekt különböző szintjeire vonatkozóan meg kell adni az *objektív módon igazolható mutatókat és az ellenőrzés forrásait és eszközeit*. Az átfogó célkitűzéseket, a konkrét célokat és az eredményeket a gyakorlatban mérhető módon kell kifejezni (pl. mennyiség és minőség, célcsoport, idő és hely), és a megvalósítási szakaszban a projekt igényeihez kell igazítani, hogy lehetővé váljon a hatékony ellenőrzés. Az ellenőrzés forrásai és eszközei olyan dokumentumok, beszámolók és más információs források, amelyek lehetővé teszik a tényleges előrehaladás összemérését a tervezett eredményekkel és célokkal.

A *feltételezések (és kockázati tényezők)* oszlopban meg kell adni azokat a külső tényezőket, amelyek a projekten kívül esnek, de létfontosságúak a tevékenységek elvégzéséhez és a konkrét célok, eredmények és várt hatások eléréséhez. A feltételezéseket úgy kell megfogalmazni, mint az ideális külső környezet és helyzet leírását, lehetővé téve meglátuk objektív ellenőrzését is. A kockázatok azok a negatív külső tényezők, amelyek veszélyeztethetik a projekt előrehaladását és sikerét.

7.2. A pályázó célszországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célszország illetékes szervének nyilatkozata

A dokumentumnak meg kell erősítenie, hogy:

a) a partnerszervezet vagy illetékes szerv egyetért a projekttel, illetve támogatja a projektet;

b) a projekthez vásárolt eszközöket, berendezéseket – ha szükség van ilyenekre – a megvalósítás után a partnerszervezet vagy illetékes szerv átveszi és rendeltetészerűen működteti;

c) az ellenőrzést és értékelést végző szervek számára lehetővé teszik és elősegítik a projekt előrehaladásának és megvalósításának ellenőrzését.

A jól működő partnerségek rendkívül fontosak a projekt sikeréhez. Partnerség alatt a pályázó szervezet, valamint annak hazai és külföldi partnerei között fennálló olyan kapcsolat értendő, amely az összes érintett fél előnyére szolgál. A projektek egyik alapvető célja a kapacitásépítés. A kapacitásépítés az egyén, a szervezet, az ágazat vagy

egy nagyobb rendszer teljesítményének javítására szolgáló stratégiákat és módszereket foglalja magába.

7.3. A projekt részletes, tételes költségvetése

A részletes költségvetésnek legalább az alábbi fő költségvetési sorokat kell tartalmaznia:

a) projektszemélyzet (vezetés, tanácsadók, hazai és helyi szakértők),

b) kiküldetési költségek (repülőjegy, helyi közlekedés, szállás, napidíj),

c) oktatás (ösztöndíj, műhelyek, konferenciák, tanulmányutak),

d) berendezések (számítógépek, szoftver és oktatási segédeszközök),

e) működési (kizárólag telefon, Internet, villany, bérleti díjak) és adminisztrációs költségek (pl. anyagok, készletek, irodabérlés, kommunikáció, nyomtatás, másolás).

A támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értéktáértől függően a mindenkor hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően kell megvalósítani. A légi és vasúti közlekedés költségei kizárólag turista (illetve 2. osztály) díjszabáson támogathatóak.

Külső szakértők díjazása – a projekt jellegétől, a célországtól, illetve a szakértői tevékenységtől függően – legfeljebb nettó 50 000 HUF/szakértő/nap értékben támogatható.

Napidíjak kifizetése az alábbi összeghatárig támogatható (forintban):

Szerbia-Montenegró 64 EUR

Bosznia-Hercegovina 63 EUR

A felmerülő költségeket számlával kell igazolni. Az egyes költségvetési tételekben fel kell tüntetni a nettó kiadást, a fizetendő, a visszaigényelhető és a vissza nem igényelhető ÁFÁ-t és a bruttó kiadást.

A költségvetést a IV. mellékletben található táblázatnak megfelelően kell kitölteni. Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben, részletes indokolását pedig a költségvetéshez külön lapon csatolni kell.

7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista

Részletes információkat a pályázókról az V. és a VI. mellékletben kell megadni. A referencialistában a pályázónak információt kell szolgáltatnia az esetlegesen megvalósított projektekről (a projekt címe, rövid ismertetése, megvalósítás helye, projekt időtartama, a támogató és a kapcsolattartó neve).

7.5. A pályázó projektvezetőjének önéletrajza.

7.6. Műszaki specifikációk

A pályázatban meg kell adni a műszaki berendezések részletes műszaki specifikációját, a licenccfeltételeket, a tulajdonjogokat stb.

7.7. Oktatási programok

A tervezett projektek megvalósításához kötődő tanfolyamok, szemináriumok, képzések tartalmát és vázlatát kell ismertetni.

PÁLYÁZATI KÖLTSÉGVETÉS-ADATLAP

Pályázó neve															
Helyi partner neve és címe															
Projekt elnevezése															
					év	hó	év					hó			
Végrehajtás tervezett időtartama (összesen, hónap)			hónap	Dátum: ...-tól....-ig	2004		2005								
Igényelt pályázati támogatás összege összesen (HUF)		0			Pályázó által biztosított saját erő (HUF)			0				Saját erő %-ban kifejezve		Igényelt előleg (HUF)	0
		Összes kalkulált kiadás										Kért támogatás	Saját és egyéb forrás		
					I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.
KIADÁSOK		Egység	Egység-ár/díj	Mennyiség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Visszaigényelhető ÁFA	Vissza nem igényelhető ÁFA (II-IV.)	Elszámolható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KüM	Pályázó térítésmentes hozzájárulása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinanszírozó (partner) hozzájárulása	Kért előleg, tételesen
A. PROJEKTSZEMÉLYZET (VEZETÉS, TANÁCSADÓK, HAZAI ÉS HELYI SZAKÉRTŐK) – SZEMÉLYI KIADÁSOK ÖSSZESEN															
A1	Szakértő 1 (szakértői feladat)	nap													
	Szakértő 2 (szakértői feladat)	nap													
	Szakértő 3 (szakértői feladat)	nap													
	Szerződés alapján kifizetendő, számlával igazolt tanácsadási honorárium, tiszteletdíj (a projekthez kapcsolódó feladat megjelölésével, tételesen)	nap													
	Egyéb személyi jellegű kiadás, tételesen (helyi munkaerő foglalkoztatásának költsége is)														
A2	Saját alkalmazottak személyes közreműködésének (munkaráfordításának) becsült forintértéke – térítésmentes hozzájárulás	nap													
	Egyéb, a pályázó által finanszírozott, térítésmentes személyi kiadás (tételes felsorolás, feladatok megjelölésével)	nap													
	Külföldi partnerintézmény által finanszírozott személyi kiadások (tételes felsorolás, feladatok megjelölésével)	nap													
	Egyéb térítésmentes személyi kiadás (tételesen)														

KIADÁSOK		Egység	Egység- ár/díj	Mennyi- ség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Vissza- igényel- hető ÁFA	Vissza- nem igé- nyelhető ÁFA (II–IV.)	Elszámol- ható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁ- MOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KüM	Pályázó térítés- mentes hozzájáru- lása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinan- szírozó (partner) hozzájáru- lása	Kért előleg, tételesen
B. KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN															
B	Megbízott külső szakértő külföldi napidí- ja (a KüM által az adott országra vonat- kozóan közzétett napidíjakat nem haladhatja meg!)	nap													
	Saját alkalmazottak külföldi napidíja a feladat megjelölésével (a KüM által az adott országra vonatkozóan közzétett napidíjakat nem haladhatja meg!)	nap													
	Repülőjegy + repülőtéri illeték (útvonal- megjelöléssel)														
	Vasúti jegy (útvonal-megjelöléssel)														
	Szállásköltség (legfeljebb 3*-os szálloda számolható el!)	éjszaka													
	Helyi közlekedés költségei a külföldi ki- küldetés alatt														
	Egyéb, kiküldetéssel kapcsolatos költ- ségek, tételesen														
C. A PROJEKTHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ (PLD. OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS) DOLOGI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN															
C.1. Oktatás dologi költségei összesen															
C1	Ösztöndíj	nap													
	Terembérllet	nap													
	Oktatási, konferencia stb. eszközök bér- bevétele	nap													
	Egyéb közvetlen dologi költségek téte- les felsorolása (Kivéve az előadói honoráriumokat, me- lyeket az A. pontban kérjük felsorolni!)														
C.2. Belföldi közlekedési költségek összesen															
C2	Gépkocsi üzemanyag: APEH norma alapján kalkulált üzemanyagköltség + 3 Ft/km	km													
	Belföldi menetjegy														
	Egyéb közlekedési, szállítási ktg., téte- les felsorolás														

KIADÁSOK		Egység	Egység- ár/díj	Mennyi- ség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Vissza- igényel- hető ÁFA	Vissza- nem igé- nyelhető ÁFA (II–IV.)	Elszámol- ható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁ- MOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KÜM	Pályázó térítés- mentes hozzájáru- lása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinan- szírozó (partner) hozzájáru- lása	Kért előleg, tételesen
C.3. Anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sok- szorosítás stb. összesen															
C3	Pld. fénymásolás, nyomtatás	oldal													
	Pld. építőanyagok, alkatrészek helyi be- szerzése is														
C.4. Berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök, tételesen)															
C4	Gépek és műszaki berendezések, me- lyek a partnerországban átadásra ke- rülnek	pld. szá- mítógép													
	Pld. a projekt végrehajtása érdekében vásárolt számítógépnek a projekt időtar- tamára kalkulált amortizációja	hó													
	Pld. munkagépek bérlete, szállítási és fuvar költség, biztosítás														
D. MŰKÖDÉSI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN** (Számilával igazolandó, a projekthez kapcsolódó telefon-, fax-, Internet-, villany-, irodabérlet-költsé- gek)															
D1	Telefon														
	Internet														
	Villany														
	Irodabérlet														
D2	Egyéb (külföldi telephellyel kapcsolatos költségek is)														
E. TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG ÖSSZESEN (=A+B+C+D = 100%)															
A PÁLYÁZATBAN KÉRT TÁMOGATÁSI ÖSSZEG (KÜM FINANSZÍROZÁS) ÖSSZESEN															
A PÁLYÁZÓ TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁSA (SAJÁT FORRÁS) ÖSSZESEN (minimum E sor VI. oszlop 10%-a)															
A TÁRSFINANSZÍROZÓ HOZZÁJÁRULÁSA ÖSSZESEN															
KÉRT ELŐLEG ÖSSZESEN															

Megjegyzés:

* A VII. oszlopban kalkulált %-számításnál 100%-ként a VI. oszlop E sorában szereplő adatot kell figyelembe venni!

** A „D” pontban összesített működési és adminisztrációs költségek a támogatás összegének 10%-át nem haladhatják meg!

PÁLYÁZATI ŰRLAP

A pályázó szervezet:

Teljes név:
Rövid név (betűszó stb.):
Székhely, telephely címe:
Nyilvántartásba vétel száma/Cégjegyzékszám:
Adószám:
TB folyószámla száma:
Telefonszám: Fax:
E-mail cím:

A pályázó szervezet banki adatai:

Számlavezető bank megnevezése:
A bank címe:
A pályázó bankszámlaszáma:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium támogatásában?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen programra, mekkora összegre pályáztak, mekkora összeget nyertek?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (HUF)		Elnyert támogatási összeg (HUF)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (HUF)		Elnyert támogatási összeg (HUF)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

*VI. melléklet***PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT
(non-profit pályázók részére)**

1. Kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. Tudomásul veszem, hogy 60 napon túli köztartozás esetén annak megfizetéséig az általam képviselt szervezetet támogatás nem illeti meg.
3. Tudomásul veszem, hogy támogatás esetén a támogatás kedvezményezettjének neve, a támogatás tárgya, a támogatás összege, a támogatott program megvalósítási helye nyilvánosságra hozható.
4. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. Hozzájárulok a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban és a Külügyminisztérium által írásban meghatalmazott személyek, szervek által történő ellenőrzéséhez.
6. Kijelentem, hogy a nyertes pályázat megvalósítása során a Külügyminisztériumot mint támogatót megnevezem.
7. Hozzájárulok, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése céljából az általam képviselt szervezet adószámát, társadalombiztosítási folyószámlaszámát az ÁHH, illetve a támogatást nyújtó szerv és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.
8. Hozzájárulok azonnali beszédési megbízás megadásához, arra az esetre, ha a Külügyminisztérium a szerződéstől eláll, és a már kifizetett támogatási összeget visszaköveteli.

Dátum:

.....
(cégszerű aláírás)**PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT
(profitorientált pályázók részére)**

1. Kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. Tudomásul veszem, hogy 60 napon túli köztartozás esetén annak megfizetéséig az általam képviselt szervezetet támogatás nem illeti meg.
3. Tudomásul veszem, hogy támogatás esetén a támogatás kedvezményezettjének neve, a támogatás tárgya, a támogatás összege, a támogatott program megvalósítási helye nyilvánosságra hozható.
4. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd- és felszámolási eljárás nincs folyamatban.
6. Tudomásul veszem, hogy bejelentési kötelezettségem van a pályázat elbírálásáig, illetve a támogatási szerződés lejártáig, ha az általam képviselt szervezet ellen felszámolási vagy csődeljárás indul, illetve 60 napnál régebbi köztartozása áll fenn.
7. Hozzájárulok a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban és a Külügyminisztérium által írásban meghatalmazott személyek, szervek által történő ellenőrzéséhez.
8. Kijelentem, hogy a nyertes pályázat megvalósítása során a Külügyminisztériumot mint támogatót megnevezem.
9. Hozzájárulok, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése céljából az általam képviselt szervezet adószámát, társadalombiztosítási folyószámlaszámát az ÁHH, illetve a támogatást nyújtó szerv és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.
10. Hozzájárulok azonnali beszédési megbízás megadásához, arra az esetre, ha a Külügyminisztérium a szerződéstől eláll, és a már kifizetett támogatási összeget visszaköveteli.

Dátum:

.....
(cégszerű aláírás)

***A pályázat kódszáma: K  M-2004-NEFE pályázat
(Vietnam)***

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma (K  M) a 2004.   vi Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési (NEFE) program keretében pályázati felhívást tesz közzé NEFE projektek támogatására.

1. Pályázatot nyújthat be:

– Mezőgazdaság (növénytermesztés,   llatteny  sz  t  s, halászat/halteny  sz  t  s)

- Informatika
- Vízgazdálkodás
- Kis- és k  z  p  vallalkoz  sok kapacitásának fejlesztése
- Energiagazdálkodás

2. Pályázatot nyújthat be:

Támogatásban k  z  r  lag olyan szervezetek részesülhetnek, melyek a nemzetközi fejlesztési együttműködés területén tapasztalattal és megfelelő tárgyi eszközökkel, szakemberekkel, külföldi kapcsolatokkal rendelkeznek.

Támogatást a fenti feltételeknek megfelelő alábbi szervezetek   g  nyelhetnek:

- olyan non-profit szervezetek, amelyeket jogerősen 2002. január 1-jétől nyilvántartásba vettek, valamint
- a Magyarors  g  n legalább 2002. január 1-jétől jogerősen bejegyzett, működő profitorientált gazdasági társaságok, amelyek vállalják, hogy a megpályázott tevékenységet non-profit tevékenység körében végzik, és amelyek mérleg szerinti eredm  ny   és üzemi (  zleti) tevékenységének eredm  ny   a pályázat benyújtását megelőző 2 év mindegyikében pozitív volt.

3. Pályázatot nem nyújthatnak be:

Politikai pártok, k  zal  p  tv  nyok, köztestületek, szövetségek, biztosító egyesületek, önkormányzatok, költségvetési intézmények és egyházak.

4.   rv  nytelen az a pályázat:

- a) amelyet határidőn t  l adtak postára,
- b) amelyet nem az arra jogosult nyújtott be,
- c) amelyet nem a megadott címre nyújtottak be,
- d) amelyhez nem csatolták az előírt dokumentumokat (hiányos pályázat),
- e) amely nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak.

5. Nem részesülhet támogatásban az a pályázó:

- a) amely a pályázatában megtévesztő vagy valótlan adatot szol  g  ltatott,
- b) amely korábbi pályázatában megtévesztő vagy valótlan adatot szol  g  ltatott,
- c) amely korábban a Külügyminisztériumtól kapott támogatást a vonatkozó támogatási szerződésben megjelölt c  lt  l részben vagy e  sz  ben eltérően használta fel,
- d) amely korábban a Külügyminisztériummal kötött szerződésben foglalt feltételeket megszegte, vagy a K  l-

  gyminiszt  riummal szemben fennálló szerződéses kötelezettségét határidőn belül nem teljesítette,

- e) amelynek lejárt esedékességű köztartozása áll fenn,
- f) amely nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott követelményeknek.

6. A támogatásra a Külügyminisztérium el   r  nyzat  n rendelkezésre álló forrás 30 millió forint. A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás. Az egy pályázatban, egy pályázó által   g  nyelhet   támogatás legkisebb összege 5 millió forint, legnagyobb összege 10 millió forint.

7. A támogatás felhasználása:

M  r megvalósult, vagy elkezdett projektre nem nyújtható támogatás. A nyertes pályázók támogatást legkorábban a 2005. június 1-jétől elkezdett és a kezdéstől számított legfeljebb két év alatt megval  s  l   projektekhez kaphatnak.

Figyelem! HIÁNYPÓTLÁSNAK HELYE NINCS!

8. A pályázatok postára ad  s  nak határideje: 2004. február 14.

9. A pályázat benyújtásának m  dj  :

A pályázatot és valamennyi, a pályázati felhívásban előírt dokumentumot magyar nyelven, k  t példányban (egy eredeti és egy másolati), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, és egy példányban elektronikus (CD vagy floppy) formában, zárt borítékban, kódszámmal ellátva kell a Külügyminisztérium Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztálya (1027 Budapest, Nagy Imre t  r 4.) részére postán benyújtani. A pályázatokat oly módon kell összefűzni, hogy az egyes lapokat roncsolás nélkül szétválasztani ne lehessen.

A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!

A Külügyminisztérium a pályázatok benyújtására előírt határidő lejártát követő 40 (negyven) munkanapon belül írásban értesíti a pályázókat az eredményről.

10. A pályázathoz az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) Pályázati ellenőrzőlista (I. melléklet)
- b) Pályázati adatlap (II. melléklet)
- c) A pályázatírási segédlet (III. melléklet) alapján elkészített pályázat
- d) Részletes tételes költségvetés (IV. melléklet)
- e) Pályázati   rlap (V. melléklet)
- f) Pályázói nyilatkozat (VI. melléklet)
- g) továbbá az alábbi dokumentumok:

Eredetiben vagy közjegyző által hitelesített másolatban:

- a) non-profit szervezetek esetében 30 napnál nem régebbi igazolás a bírósági nyilvántartásba vételről és arról, hogy a pályázó bejegyzett, működő szervezet, profitorien-

tált gazdasági társaságok esetében 30 napnál nem régebbi cégkivonat,

b) a pályázó számlavezető pénzügyi intézménye 30 napnál nem régebbi igazolása – pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,

c) az APEH és a helyi önkormányzat igazolása arról, hogy a pályázó nem rendelkezik 60 napot meghaladó lejárt esedékességű adó- vagy adók módjára behajtható köztartozással, illetve az esetleges köztartozás megfizetésére vonatkozó fizetési halasztás vagy részletfizetés engedélyezéséről,

d) igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról,

e) a pályázati felhíváshoz tartozó űrlap és a mellékletként csatolt nyilatkozat,

f) nyilatkozat arról, hogy a saját forrást a pályázatban foglalt tevékenység megvalósítására kívánja a pályázó felhasználni,

g) referenciák,

h) a pályázó célországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célország illetékes szervének nyilatkozata (a III. melléklet 7.2. pontja szerinti tartalommal),

i) a társfinanszírozás dokumentumai.

Közjegyző által hitelesítve:

A pályázó képviselőjére jogosult személy aláírási címpéldánya¹.

Egyszerű másolatban:

a) a pályázó hatályos létesítő okirata (alapszabály, alapszabályzat, társasági szerződés),

b) a pályázó projektvezetőjének szakmai önéletrajza,

c) non-profit szervezetek esetén a pályázat benyújtását megelőző két év auditált éves beszámolója kiegészítő mellékletekkel,

d) profitorientált gazdasági társaságok esetén a pályázat benyújtását megelőző két év mérlege.

A pályázathoz csatolt eredeti dokumentumokat a Külügyminisztérium a nem nyertes pályázók részére visszaszolgáltatja.

Amennyiben egy pályázó több pályázatot nyújt be, az eredetiben csatolandó dokumentumokat elegendő az egyik pályázathoz csatolni eredetiben, a többi pályázatban megfelelő az eredeti dokumentumokról készült egyszerű másolat csatolása, feltéve, hogy a pályázó egyértelműen megjelöli, hogy az eredeti dokumentumok mely pályázatban találhatók meg.

A célországban működő partnerszervezetek nyilatkozatát, illetve a célország illetékes szervének nyilatkozatát, a referenciákat és az esetleges társfinanszírozás dokumentumait minden pályázathoz köteles a pályázó eredeti példányban csatolni.

11. A pályázatok elbírálásának szempontjai:

a) Relevancia:

A projekt illeszkedik a célország fejlesztési prioritásaihoz és a magyar NEFE prioritásokhoz, továbbá megfelel a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek.

b) Hatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges megfelelő tevékenységek kiválasztása. A projekt átfogó céljai és konkrét célkitűzései világosan rögzítettek és reálisak, a tervezett tevékenységek nagy valószínűséggel elősegítik azok elérését.

c) Költséghatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges tevékenységek megfelelő elvégzése. A projekt a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásával, a tervezett tevékenységek végrehajtása révén eléri a kívánt eredményeket.

d) Fenntarthatóság:

A projekt eredményei és hatásai a projekt befejezése után is fennmaradnak.

e) Szervezet és irányítás:

A pályázó és a projektben részt vevő partnerszervezeti szakmai felkészültsége megfelelő, a munkatársak közötti munkamegosztás feladataik végrehajtása során egyértelmű.

12. Tájékoztatás:

A pályázati felhívással kapcsolatban további tájékoztatást a HUN-IDA Kht. ad, kizárólag írásban: faxon: (36-1) 332-6707, e-mailben: baranyi@hunida.hu vagy levélben: H-1054 Budapest, Hold utca 21.

A pályázati felhívás és annak mellékletei letölthetők a HUN-IDA Kht. (www.hunida.hu) és a Külügyminisztérium honlapjáról (www.kulugyminiszterium.hu), valamint térítésmentesen igényelhetők a HUN-IDA Kht.-től postán.

Jelen pályázati felhívás elválaszthatatlan részét képezik a pályázati felhívás mellékletei (a továbbiakban együttesen: pályázati felhívás). A pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a sikeres pályázat érdekében a pályázati felhívást figyelmesen olvassák el!

13. Saját forrás:

A pályázónak minden esetben rendelkeznie kell pénzben vagy természetben a projekt teljes bekerülési költsége 15%-ának megfelelő mértékű saját forrással. Saját forrás kizárólag a pályázó által biztosított forrás, amelybe nem számítható be az államháztartás alrendszereiből nyújtott támogatás. Minden, a projekt megvalósításához ezen felül rendelkezésre álló forrás társfinanszírozásnak minősül. A saját forrás meglétéről a pályázónak nyilatkoznia kell, valamint annak pontos összegét bankszámlakivonattal, hiteligérvénnyel, szerződéssel, vagy más megfelelő módon igazolnia kell. Az esetleges társfinanszírozás dokumentumait a pályázathoz csatolni kell.

¹ Banki aláírási címpéldány nem fogadható el.

14. Általános forgalmi adó:

A 2004. május 1-jétől hatályba lépett, többször módosított, az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény) 38. § (1) bekezdése szerint „Az adóalany köteles a levonható és a le nem vonható előzetesen felszámított adó összegét nyilvántartásában egymástól elkülönítetten kimutatni (tételes elkülönítés). A 22. § (1) és (2) bekezdése alapján adóalapot nem képező államháztartási támogatásban részesülő adóalany – feltéve, hogy az éves költségvetési törvény eltérően nem rendelkezik –

a) az egyes termékbeszerzéseikhez kapott támogatás esetén kizárólag ezen beszerzéseire a nem támogatott hányad erejéig érvényesítheti levonási jogát;

b) a kizárólag az adólevonásra jogosító támogatásból (is) finanszírozott tevékenységéhez kapcsolódó beszerzései tekintetében a 3. számú melléklet I. részében foglaltakat e tevékenységre nézve elkülönülten érvényesíti (...).”

Az adóalapot nem képező államháztartási támogatások az ÁFA törvény 38. § (4) bekezdése alapján adólevonásra nem jogosító tevékenységgel esnek egy tekintet alá, ezért a támogatás összege felhasználható az egyes költségek után járó ÁFA kifizetésére.

Amennyiben azonban adólevonási joggal rendelkező adóalany kap államháztartási támogatást, a hivatkozott törvény 38. §-a értelmében a levonható adóját arányosítással kell meghatározni.

15. Előleg:

A pályázó kérésére a Külügyminisztérium előleget kizárólag indokolt esetben és a felhasználásra vonatkozó pontos indoklás alapján, a támogatási összeg 25%-áig folyósít. Előleg igénylése esetén a támogatás fennmaradó része csak akkor folyósítható, ha a pályázó a saját forrás adott évi ütemezés szerinti összegét igazoltan felhasználta, és elszámolt az előleggel. Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben kell feltüntetni, részletes indokolását pedig a költségvetéshez csatolt külön lapon kell mellékelni.

16. A támogatási összeg folyósítása:

A támogatási összeg folyósítása (a szerződésben meghatározott támogatási időszak alatt felmerült számlákkal igazoltan, szakmai és pénzügyi beszámoló alapján, azok elfogadását követően) a projekt megvalósítási és finanszírozási ütemtervének megfelelően, az ütemterv szerinti mindenkor szakasz lezárását követő 30 munkanapon belül, utólagos elszámolással történik.

17. A támogatás:

a) nem használható fel – az ÁFA kivételével – sem Magyarországon, sem külföldön, más jellegű adók, vámok, illetékek, illetve a megbízási díjakkal vagy honoráriumokkal kapcsolatban felmerülő adók és járulékok megfizetésére,

b) csak a megpályázott tevékenységgel kapcsolatos költségek fedezésére használható fel,

c) nem használható fel saját dolgozók bérköltségének fedezésére, számlákkal igazoltan sem,

d) legfeljebb 10%-a fordítható működési költségek, azaz kizárólag telefon, Internet, villany, bérleti díjak fedezésére. (Amennyiben a pályázó több ütemben kívánja megvalósítani a projektet, ütemenként az adott ütemre eső támogatási hányad 10%-a számolható el.)

A pályázónak a pályázatához csatolnia kell a projekt megvalósításában részt vevő társfinanszírozókkal kötött megállapodások eredeti példányait vagy annak hitelesített másolatát.

18. A támogatás a pályázott összegnél alacsonyabb mértékben is megállapítható. Ebben az esetben a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül a pályázónak írásban nyilatkoznia kell, hogy az eredetileg benyújtott pályázatot csökkentett támogatási összeg esetén is képes és kész-e megvalósítani. Az eredetileg igényelt támogatási összeg és az elnyert támogatási összeg közötti különbséget a pályázónak kell fedeznie, a különbözet rendelkezésre állásáról szóló igazolást nyilatkozatához eredetiben csatolnia kell.

Ha a csökkentett támogatási összeg ismeretében a pályázó nem képes az eredetileg megpályázott projekt megvalósítására, erre vonatkozóan is írásban kell nyilatkoznia a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül, nyilatkozatához csatolva a megfelelően módosított megvalósítási ütemtervet és a csökkentett támogatási összeget tartalmazó módosított költségvetést.

Ha a csökkentett támogatási összeg ismeretében a pályázó nem kívánja a projektet megvalósítani, erre vonatkozóan is írásban kell nyilatkoznia a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül.

A Külügyminisztérium a megítélt támogatási összegben felül további összeg kifizetését semmilyen jogcímen nem vállalja.

A nyertes pályázó a támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhatártól függően a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXIX. törvény szerint köteles megvalósítani.

A Külügyminisztérium – tekintettel arra, hogy egyes célszágokban a politikai és biztonsági helyzet bizonytalan vagy bizonytalanná válhat – nem vállal felelősséget a projektek megvalósítása során, valamint a támogatási szerződéssel összefüggésben bekövetkező károkért.

A nyertes pályázó köteles a jelen pályázat alapján támogatott projektet népszerűsíteni, továbbá a Külügyminisztériumot mint támogatót mind írásban, mind szóban megnevezni.

19. Döntés-előkészítés, döntési mechanizmus:

A benyújtott pályázatokat a Külügyminisztérium a benyújtási határidőt követő 40 munkanapon belül bírálja el. A pályázat érvénytelenség miatti elutasításáról, illetve érvényes pályázat támogatásáról vagy elutasításáról a

Külügyminisztérium értesíti a pályázókat. A pályázat elutasítása, illetve a pályázat eredménye miatt jogorvoslatnak helye nincs.

A nyertes pályázókkal a Külügyminisztérium támogatási szerződést köt a támogatás folyósításáról, valamint az elszámolás részletes tartalmi és pénzügyi feltételeiről. A támogatási összeg rendeltetésszerű felhasználását és a támogatási szerződésben foglaltak teljesülését a Külügyminisztérium és a HUN-IDA Kht. ellenőrzi.

A pályázó a pályázat benyújtásával elismeri, hogy amennyiben jelen pályázati felhívás keretében támogatásban részesül, eltekint egyéb szerződési feltételek kikötésétől.

Abban az esetben, ha a nyertes pályázóknak felróható okból a támogatási szerződés megkötésére a Külügyminisztérium által meghatározott határidőt követő 10 napon belül nem kerül sor, a támogatási döntés érvényét veszti.

A Külügyminisztérium a nyertes pályázók nevét, a nyertes projekt megnevezését, a támogatás összegét és a támogatás tárgyát a HUN-IDA Kht. és a Külügyminisztérium honlapján közzéteszi.

20. Mellékletek:

- I. melléklet: Pályázati ellenőrzőlista
- II. melléklet: Pályázati adatlap
- III. melléklet: Pályázatírási segédlet
- IV. melléklet: Részletes tételes költségvetés
- V. melléklet: Pályázati űrlap
- VI. melléklet: Pályázói nyilatkozat

21. Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- b) 1989. évi II. törvény az egyesülési jogról,
- c) 1992. évi LXXIV. törvény az általános forgalmi adóról,
- d) 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről,
- e) 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- f) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- g) 7/2004. (VII. 2.) KüM rendelet a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól.

Külügyminisztérium

PÁLYÁZATI ELLENŐRZŐLISTA

Kötelező elemek:

Ellenőrizze, hogy csatolta-e!

Igazolás a bírósági nyilvántartásba vételről és arról, hogy a pályázó bejegyzett, működő szervezet (non-profit szervezetek esetén)	☐
Cégkivonat (profitorientált gazdasági társaságok esetén)	☐
Banki igazolás	☐
Adóhatósági igazolások:	
– APEH-igazolás	☐
– a helyi önkormányzat igazolása	☐
Igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról	☐
A pályázati felhíváshoz tartozó űrlap (V. melléklet)	
A pályázati felhíváshoz tartozó nyilatkozatok (VI. melléklet)	☐
Pályázati adatlap (II. melléklet)	☐
Nyilatkozat arról, hogy a saját forrást a pályázatban foglalt tevékenység megvalósítására kívánja a pályázó felhasználni	☐
Referenciák	☐
Partnerszervezet/illetékes szerv nyilatkozata	☐
Aláírási címpéldány	☐
Létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat, társasági szerződés)	☐
A pályázat benyújtását megelőző két év auditált éves beszámolója	
– kiegészítő mellékletekkel (non-profit szervezetek esetén)	
– a pályázat benyújtását megelőző két év mérlege (profitorientált gazdasági társaságok esetén)	☐
A társfinanszírozás dokumentumai	☐
A pályázó projektvezetőjének önéletrajza	
elektronikus mellékletek (CD/floppy)	☐
Pályázat magyar nyelven	☐
Aláírások/szignók	☐
Logikai keretmátrix	☐
Részletes költségvetés (IV. melléklet)	☐
Előleg igénylése esetén annak indokolása	☐
Műszaki specifikációk	☐
Oktatási programok	☐

PÁLYÁZATI ADATLAP

1. <i>Partnerország (projekt helyszíne):</i> Az ország/terület hivatalos megnevezése, és a város vagy régió neve (értelmszerűen).		2. <i>A projekt száma:</i> A HUN-IDA Kht. tölti ki.	
3. <i>A projekt címe:</i>			
4. <i>A projekt célterülete:</i>			
5. <i>Becsült kezdési dátum (hó / év):</i>		6. <i>Becsült befejezési dátum (hó / év):</i>	
7. <i>Az igényelt támogatás (HUF):</i>		8. <i>Saját forrás (HUF):</i> Társfinanszírozás (HUF):	
9. <i>Pályázó szervezet / projektvezető (név, cím, elérhetőség):</i> A pályázó szervezet neve, a projektvezető neve és beosztása, telefon- és faxszáma, valamint e-mail címe.			
10. <i>Partnerszervezet a célországban (név, cím, elérhetőség):</i> A partnerszervezet neve, a felelős vezető neve és beosztása, telefon- és faxszáma, valamint e-mail címe.			
11. <i>A projekt rövid ismertetése (legfeljebb 150 szó):</i>			
12. <i>Hely, idő, név és aláírások:</i>			
Projektvezető:	A pályázó képviselője:	A KüM által átvéve:	A pályázat elbírálásának eredménye:
		<i>A KüM tölti ki.</i>	<i>A KüM tölti ki.</i>
Hely és dátum:	Hely és dátum:	Hely és dátum:	Hely és dátum:

PÁLYÁZATÍRÁSI SEGÉDLET

(A pályázatot az alábbi struktúrának megfelelően kell összeállítani.)

1. Vezetői összefoglaló**2. Háttér és környezet**

- 2.1. Ország- és ágazati stratégia
- 2.2. A problémák azonosítása és elemzése
- 2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és érintettek/partnerek bemutatása
- 2.4. Általános célkitűzések, konkrét célok és stratégiák elemzése
- 2.5. Intézményi és jogi háttér
- 2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

3. Szakmai indoklás és célkitűzések

- 3.1. A projekt általános célkitűzései (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás
- 3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások
- 3.3. Eredmények
- 3.4. Tevékenységek
- 3.5. Ráfordítások

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

- 4.1. Feltételezések
- 4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések
- 4.3. Alternatív megoldások

5. A megvalósítás összetevői

- 5.1. A résztvevők szerepe és feladatai
- 5.2. Munkaterv és ütemterv
- 5.3. Eszközök, költségvetési sorok
- 5.4. Ellenőrzés és beszámolás (belső és külső ellenőrzés)
- 5.5. Különleges feltételek és intézkedések

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

- 6.1. Kedvezményezettek aktív részvétele
- 6.2. Kormányzati támogatás
- 6.3. Megfelelő technológia
- 6.4. Társadalmi-kulturális szempontok
- 6.5. Nemek közötti egyenlőség
- 6.6. Környezetvédelem
- 6.7. Intézményi és vezetői kapacitás
- 6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

7. Csatolandó dokumentumok

- 7.1. A projekt logikai keretmátrixa
- 7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célország illetékes szervének nyilatkozata
- 7.3. Részletes információk a pályázóról, referencialista
 1. A pályázó projektvezetőjének önéletrajza
 2. Műszaki specifikációk (ha van)
 3. Oktatási programok (ha van)

1. Vezetői összefoglaló

A projekt szinopszisa – az összefoglalót a projekt logikai felépítésének megfelelően úgy célszerű kialakítani, hogy az rövid áttekintést nyújtson a projekt fő elemeiről: a projekt céljáról, hatásairól, eredményeiről, a tevékenységekről, az eszközökről, a költségekről, a feltevésekről és kockázatokról.

2. Háttér és környezet

A címszó alatt kell bemutatni azt az általános struktúrát, amelynek keretében a projekt megvalósul, elemezve a projekt által megoldandó problémákat, ismertetve a választott stratégiát.

2.1. Ország- és ágazati stratégia

A partnerország fejlesztési helyzetének rövid ismertetése, beleértve azt az ágazatot, amelyben a projekt megvalósul. Az ismertetés csak a projekt által megoldandó problémák megértéséhez szükséges információkra szorítkozzon.

2.2. A problémák azonosítása és elemzése

Az ok-okozati elemzés alapján érdemes hierarchikus sorrendbe állítani a problémákat, ezzel megkönnyítve a megoldandó probléma azonosítását. Ki kell térni arra is, hogy a probléma hogyan érinti a nemek közötti egyenlőség és a környezetvédelem kérdését, valamint a probléma mérhető mutatóira, amelyek segítségével meghatározható a megoldás irányába tett előrelépés.

2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és partnerek bemutatása

A projekt kedvezményezettjeinek és résztvevőinek bemutatása alapvető fontosságú a megoldandó problémák, a célkitűzések és a hatékony és fenntartható megoldás megvalósításához szükséges tevékenységek kellő megértéséhez. Lehetőség szerint a kedvezményezettek is vegyenek részt az elemzés elkészítésében.

2.4. Átfogó célkitűzések és konkrét célok elemzése

A projekt tervezett kimenetele – a probléma megoldási módjának és a megoldás eszközeinek ismertetése. A legmegfelelőbb és leginkább megvalósítható stratégia kiválasztása számos szempont alapján történik, például a partnerek prioritásai, a siker esélye, költségvetés, időigény, az egyenlőtlenségek csökkentésének elősegítése stb.

2.5. Intézményi és jogi háttér

A projekt céljainak elérésére fordítandó hazai humán, intézményi és pénzügyi erőforrások azonosítása, a projekt megvalósításához, illetve a kívánt hatás eléréséhez szükséges jogi háttér, valamint a főbb szereplők (kormányzati szervezetek, non-profit szervezetek) bemutatása.

2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

Kormányzati vagy más donorok hasonló korábbi és jelenlegi projektjeinek, azok tapasztalatainak és tanulságainak ismertetése az átfedések elkerülése és a komplementer jelleg erősítése érdekében.

3. Szakmai indoklás és célkitűzések

3.1. A projekt átfogó célkitűzése (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás

Ez a pont a nemzetközi fejlesztési együttműködési programmal összhangban lévő, ágazati és alágazati fejlesztési stratégiára épülő átfogó célkitűzést határozza meg, kitérve a kedvezményezettek számára várható hosszú távú hatásokra is.

3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások

A projekt konkrét célja a fő probléma megoldásának meghatározása. Elő kell segítenie az átfogó célkitűzés megvalósulását és a projekt eredményeiből kell levezethetőnek lennie. Fontos, hogy álljanak rendelkezésre számszerűsíthető vagy egyértelmű fogalmakkal meghatározható, objektív módon igazolható mutatók, és azok ellenőrzésére szolgáló eszközök.

3.3. Eredmények

A projekt közvetlen céljainak megvalósítását célzó tevékenységek elvégzését követően várható eredmények felsorolása. Az eredményeknek világosan azonosíthatóknak és mérhetőeknek kell lenniük. A logikai keretmátrixnak egyértelmű mennyiségi és minőségi mutatókat, valamint azok ellenőrzésére szolgáló eszközöket kell tartalmaznia.

3.4. Tevékenységek

Ez a pont határozza meg a projekt során, a kívánt eredmények elérése érdekében elvégzendő tevékenységeket. Az eredmény eléréséhez több, különböző tevékenység elvégzésére van szükség. Meg kell határozni, hogy a tevékenység mikor kezdődik és mikor fejeződik be, ki felelős annak elvégzéséért és milyen eredmény elérését segíti elő.

3.5. Ráfordítások

Ez a pont a projekt leírásának lényege. Célszerű minden egyes tevékenységhez hozzárendelni a végrehajtásához szükséges humán erőforrásokat, eszközöket, berendezéseket, ütemtervet, költségvetést és az egyéb igénybe vett forrásokat.

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

4.1. Feltételezések

A feltételezések a tevékenységek megkezdéséhez szükséges előfeltételek mellett, a megvalósítást vagy a végeredményt befolyásoló külső tényezők, események vagy feltételek. Feltételezések vonatkozhatnak a tevékenységekre, az eredményekre és a konkrét célokra. Rendkívül fontosak azok a feltételezések, ahol más szervezetek vagy a Kormány közreműködésére van szükség. Ezeket részletesen kell ismertetni, hogy a megvalósítás során a meghatározott mutatók segítségével lehetőség legyen annak megállapítására, hogy a feltételezések valóban realizálódtak-e.

4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések

Minden projekt jár bizonyos természeti, politikai, társadalmi, pénzügyi és gazdasági kockázattal, amelyet lehetőség szerint ki kell küszöbölni. A kockázatok olyan negatív külső tényezők, amelyek nagy valószínűséggel nem következnek be, de a projekt céljának elérésére hatással lehetnek. Erre példaként említhető a kormányzati politika megváltozása vagy új jogszabályok bevezetésének elmaradása.

4.3. Alternatív megoldások

Az előre nem látható helyzetek és a nem befolyásolható tényezők kezelése érdekében szükséges bizonyos fokú rugalmasság és a szükséges változtatások megtételére szolgáló mechanizmus, amelynek finanszírozásáról szükség sze-

rint gondoskodni kell. A projektekbe be kell építeni a külső tényezők ellenőrzésére szolgáló mechanizmusokat is.

5. A megvalósítás összetevői

5.1. A résztvevők szerepe és feladatai

Ismertetni kell a projekt résztvevőit, a munkatervek elkészítéséhez és aktualizálásához szükséges intézkedéseket, a végrehajtási eljárásokat, valamint az összes érintett feladatát. Elengedhetetlen a megfelelő tervezés és a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.

5.2. Munkaterv és ütemterv

Körvonalazni kell egy reális és igazolható munkatervet, figyelembe véve azt az időt is, amire az előzetes logisztikai feladatok ellátásához szükség van. Hivatkozni kell azokra a fontosabb dátumokra és eseményekre, amelyekhez a projektnek az érintett országban igazodnia kell, mint például az éves kormányzati költségvetési ciklus.

5.3. Eszközök, költségvetési sorok

Részletesen meg kell határozni az eszközöket és ráfordításokat, ezen belül a technikai segítségnyújtást. Ezek a következő csoportokba oszthatók: infrastruktúra, berendezések és eszközök, működési ráfordítások, humán erőforrás, szaktanácsadás, szolgáltatások, speciális alapok és tartalékalapok, valamint időigény. A költségeket ráfordítás-típusonként kell részletezni. A jelen pályázati felhívás céljára forintban (HUF) kell a költségeket megadni, megjelölve a finanszírozás forrását. A magyarázó szövegben csak a fő költségvetési sorok ismertetendők, a részletes tételes költségvetést a mellékletnek kell tartalmaznia.

5.4. Monitoring és ellenőrzés

Ismertetni kell az ellenőrzési tevékenységek ütemtervét (beszámolók készítése, megbeszélések összehívása vagy más belső és külső ellenőrzési feladatok végzése), valamint a tevékenységet végző személyeket. Meg kell határozni a főbb mutatószámokat, hogy a tényleges teljesítményt össze lehessen vetni a célkitűzésekkel, és ezeket a projekt logikai keretmátrixában meg kell adni.

5.5. Különleges feltételek és intézkedések

A különleges feltételek és intézkedések olyan kezdeményezések vagy döntések lehetnek, amelyeket még a projekt indítása előtt végre kell hajtani, illetve meg kell hozni. Mindezeket követhető módon ütemezni kell.

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

6.1. A kedvezményezettek aktív részvétele

Az, hogy a projekt célcsoportjai és kedvezményezettjei milyen mértékben vesznek részt a projekt kialakításában és megvalósításában, rendkívül fontos a helyi támogatás elnyerése és a külső támogatás megszűnése utáni fenntarthatóság biztosítása érdekében.

6.2. Kormányzati támogatás

Be kell mutatni az adott ágazati politikát és azt, hogy a partner és/vagy partnerkormány milyen mértékben mutatkozott készen arra, hogy támogatást nyújtson a célok eléréséhez a projekt megvalósítása folyamán, illetve a donortámogatás lejárta után.

6.3. Megfelelő technológia

Ez a cím a tevékenységek elvégzéséhez és az eredmények megtervezéséhez szükséges szakmai/technológiai módoza-

tokat és eszközöket takarja, mivel a technológiai változtatás nem csak lehetőségeket, de egyben kockázatokat is rejt. Többek között a helyi körülményeket és a különböző igényeket fontos figyelembe venni (pl. tartalék-alkatrészek rendelkezésre állása, a biztonsági előírások megfeleltetése, helyi lakosok – férfiak és nők – üzemeltetésbe és karbantartásba való bevonásának lehetősége).

6.4. Társadalmi-kulturális szempontok

A projektnek figyelembe kell vennie a helyi társadalmi és kulturális tényezőket, normákat és szokásokat, mivel azok hatással lehetnek az érintettek motivációjára és ezáltal aktív részvételére, elkötelezettségére és felelősségvállalására. Különleges intézkedéseket kell tenni annak biztosítása érdekében, hogy az összes kedvezményezett csoport megfelelő szintű hozzáféréssel rendelkezzen a projekt eredményeire és a megvalósítás folyamán és azt követően is.

6.5. Nemek közötti egyenlőség

A projektnek figyelembe kell vennie a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, ami a szolgáltatások és infrastruktúra hosszú távú és igazságos igénybevételét biztosítja, emellett hosszú távon hozzájárul a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

6.6. Környezetvédelem

A pályázó fejtsse ki, hogy a projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

6.7. Intézményi és vezetői kapacitás

A helyi intézményi és vezetői kapacitás létfontosságú szerepet játszik a projekt hatékonyságának és fenntarthatóságának biztosítása szempontjából. Ebben a pontban ki kell fejteni, hogy a végrehajtó szervezetek, illetve a helyi intézmények mennyire képesek és hajlandók a projekt végrehajtására, illetve annak fenntartására a donortámogatás megszűnte után is.

6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

Elengedhetetlen a projekt megvalósítása után a gazdasági és pénzügyi fenntarthatóság, valamint a hozzáadott érték kedvezményezettek közötti megoszlásának reális előrejelzése. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a partnerszervezet, illetve intézmény hajlandó-e beruházni a projekt célkitűzéseinek megvalósításába.

7. Csatolandó dokumentumok

7.1. A projekt logikai keretmátrixa

Egyoldalas táblázat az átfogó célkitűzések, konkrét célok, eredmények, tevékenységek és ráfordítások közötti főbb logikai kapcsolatokról és ok-okozati összefüggésekről, megadva az ellenőrzésre szolgáló mutatókat, a mutatók forrásait, a legfontosabb kockázati tényezőket és feltételezéseket.

	Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések				
A projekt közvetlen célja				
Eredmények				
Tevékenységek				

A logikai keretmódszer (LOGical FRAMEwork) segít tisztázni a projekt célját és létjogosultságát; világosan meghatározni a projekt elemeit; az előkészítés korai szakaszában elemezni a projekt környezetét; meghatározni, hogyan mérhető a projekt előrehaladása, a célok elérése. A logikai keretmátrix összevontan tartalmazza a projekt céljait, a hozzárendelt mutatókat, a megvalósítás kockázatait, a szükséges erőforrásokat és a lehetséges eredményeket, azaz a teljes projektet egy oldalban.

A Beavatkozási logika az alábbi struktúrát követi:

a) *átfogó célkitűzések* – a kedvezményezettek számára érvényesülő hosszú távú hatások, amelyekhez magának a projektnek (a többi projekt mellett) hozzá kell járulnia a kitűzött

b) *konkrét célokkal* – amelyek a projekt konkrét (azonnali és középtávú) céljai, teljesülésük esetén a célcsoportok számára fenntartható előnyökkel/észlelhető hatásokkal járnak, és amelyeket az

c) *eredmények* – révén kell elérni, amelyek a végrehajtott

d) *tevékenységek* – elvégzése által jönnek létre.

A második és a harmadik oszlopban a projekt különböző szintjeire vonatkozóan meg kell adni az *objektív módon igazolható mutatókat és az ellenőrzés forrásait és eszközeit*. Az átfogó célkitűzéseket, a konkrét célokat és az eredményeket a gyakorlatban mérhető módon kell kifejezni (pl. mennyiség és minőség, célcsoport, idő és hely), és a megvalósítási szakaszban a projekt igényeihez kell igazítani, hogy lehetővé váljon a hatékony ellenőrzés. Az ellenőrzés forrásai és eszközei olyan dokumentumok, beszámolók és más információs források, amelyek lehetővé teszik a tényleges előrehaladás összemérését a tervezett eredményekkel és célokkal.

A *feltételezések (és kockázati tényezők)* oszlopban meg kell adni azokat a külső tényezőket, amelyek a projekten kívül esnek, de létfontosságúak a tevékenységek elvégzéséhez és a konkrét célok, eredmények és várt hatások eléréséhez. A feltételezéseket úgy kell megfogalmazni, mint az ideális külső környezet és helyzet leírását, lehetővé téve meglétük objektív ellenőrzését is. A kockázatok azok a negatív külső tényezők, amelyek veszélyeztethetik a projekt előrehaladását és sikerét.

7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célország illetékes szervének nyilatkozata

A dokumentumnak meg kell erősítenie, hogy:

a) a partnerszervezet vagy illetékes szerv egyetért a projekttel, illetve támogatja a projektet;

b) a projekthez vásárolt eszközöket, berendezéseket – ha szükség van ilyenekre – a megvalósítás után a partnerszervezet vagy illetékes szerv átveszi és rendeltetésszerűen működteti;

c) az ellenőrzést és értékelést végző szervek számára lehetővé teszik és elősegítik a projekt előrehaladásának és megvalósításának ellenőrzését.

A jól működő partnerségek rendkívül fontosak a projekt sikeréhez. Partnerség alatt a pályázó szervezet, valamint annak hazai és külföldi partnerei között fennálló olyan kapcsolat értendő, amely az összes érintett fél előnyére

szolgál. A projektek egyik alapvető célja a kapacitásépítés. A kapacitásépítés az egyén, a szervezet, az ágazat vagy egy nagyobb rendszer teljesítményének javítására szolgáló stratégiákat és módszereket foglalja magába.

7.3. A projekt részletes, tételes költségvetése

A részletes költségvetésnek legalább az alábbi fő költségvetési sorokat kell tartalmaznia:

a) projektszemélyzet (vezetés, tanácsadók, hazai és helyi szakértők),

b) kiküldetési költségek (repülőjegy, helyi közlekedés, szállás, napidíj),

c) a projekthez közvetlenül kapcsolódó dologi költségek

– oktatás dologi költségei,

– belföldi közlekedési költségek,

– anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sokszorosítás stb.,

– berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök),

d) működési (kizárólag telefon, Internet, villany, bérleti díjak) és adminisztrációs költségek (pl. anyagok, készletek, irodabérlet, kommunikáció, nyomtatás, másolás).

A támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhatártól függően a mindenkor hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően kell megvalósítani. A légi és vasúti közlekedés költségei kizárólag turista (illetve 2. osztály) díjszabáson támogathatóak.

Külső szakértők díjazása – a projekt jellegétől, a célországtól, illetve a szakértői tevékenységtől függően – legfeljebb nettó 50 000 HUF/szakértő/nap értékben támogatható.

Napidíjak kifizetése az alábbi összeghatárig támogatható (forintban):

Vietnam 59 EUR

A felmerülő költségeket számlával kell igazolni. Az egyes költségvetési tételekben fel kell tüntetni a nettó kiadást, a fizetendő, a visszaigényelhető és a vissza nem igényelhető ÁFÁ-t, valamint a bruttó kiadást.

A költségvetést a IV. mellékletben található táblázatnak megfelelően kell kitölteni. Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben, részletes indokolását pedig a költségvetéshez külön lapon csatolni kell.

7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista

Részletes információkat a pályázókról az V. és a VI. mellékletben kell megadni. A referencialistában a pályázónak információt kell szolgáltatnia az esetlegesen megvalósított projektekről (a projekt címe, rövid ismertetése, megvalósítás helye, projekt időtartama, a támogató és a kapcsolattartó neve).

7.5. A pályázó projektvezetőjének önéletrajza.

7.6. Műszaki specifikációk

A pályázatban meg kell adni a műszaki berendezések részletes műszaki specifikációját, a licencfeltételeket, a tulajdonjogokat stb.

7.7. Oktatási programok

A tervezett projektek megvalósításához kötődő tanfolyamok, szemináriumok, képzések tartalmát és vázlatát kell ismertetni.

PÁLYÁZATI KÖLTSÉGVETÉS-ADATLAP

Pályázó neve															
Helyi partner neve és címe															
Projekt elnevezése															
					év	hó	év					hó			
Végrehajtás tervezett időtartama (összesen, hónap)			hónap	Dátum: ...-tól....-ig	2004		2005								
Igényelt pályázati támogatás összege összesen (HUF)		0			Pályázó által biztosított saját erő (HUF)			0				Saját erő %-ban kifejezve		Igényelt előleg (HUF)	0
		Összes kalkulált kiadás										Kért támogatás	Saját és egyéb forrás		
					I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.
KIADÁSOK		Egység	Egység-ár/díj	Mennyiség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Visszaigényelhető ÁFA	Vissza nem igényelhető ÁFA (II-IV.)	Elszámolható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KüM	Pályázó térítésmentes hozzájárulása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinanszírozó (partner) hozzájárulása	Kért előleg, tételesen
A. PROJEKTSZEMÉLYZET (VEZETÉS, TANÁCSADÓK, HAZAI ÉS HELYI SZAKÉRTŐK) – SZEMÉLYI KIADÁSOK ÖSSZESEN															
A1	Szakértő 1 (szakértői feladat)	nap													
	Szakértő 2 (szakértői feladat)	nap													
	Szakértő 3 (szakértői feladat)	nap													
	Szerződés alapján kifizetendő, számlával igazolt tanácsadási honorárium, tiszteletdíj (a projekthez kapcsolódó feladat megjelölésével, tételesen)	nap													
	Egyéb személyi jellegű kiadás, tételesen (helyi munkaerő foglalkoztatásának költsége is)														
A2	Saját alkalmazottak személyes közreműködésének (munkaráfordításának) becsült forintértéke – térítésmentes hozzájárulás	nap													
	Egyéb, a pályázó által finanszírozott, térítésmentes személyi kiadás (tételes felsorolás, feladatok megjelölésével)	nap													
	Külföldi partnerintézmény által finanszírozott személyi kiadások (tételes felsorolás, feladatok megjelölésével)	nap													
	Egyéb térítésmentes személyi kiadás (tételesen)														

KIADÁSOK		Egység	Egység- ár/díj	Mennyi- ség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Vissza- igényel- hető ÁFA	Vissza- nem ígé- nyelhető ÁFA (II–IV.)	Elszámol- ható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁ- MOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KÜM	Pályázó térítés- mentes hozzájáru- lása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinan- szírozó (partner) hozzájáru- lása	Kért előleg, tételesen
B. KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN															
B	Megbízott külső szakértő külföldi napidí- ja (a KÜM által az adott országra vonat- kozóan közzétett napidíjakat nem haladhatja meg!)	nap													
	Saját alkalmazottak külföldi napidíja a feladat megjelölésével (a KÜM által az adott országra vonatkozóan közzétett napidíjakat nem haladhatja meg!)	nap													
	Repülőjegy + repülőtéri illeték (útvonal- megjelöléssel)														
	Vasúti jegy (útvonal-megjelöléssel)														
	Szállásköltség (legfeljebb 3*-os szálloda számolható el!)	éjszaka													
	Helyi közlekedés költségei a külföldi ki- küldetés alatt														
	Egyéb, kiküldetéssel kapcsolatos költ- ségek, tételesen														
C. A PROJEKTHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ (PLD. OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS) DOLOGI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN															
C.1. Oktatás dologi költségei összesen															
C1	Ösztöndíj	nap													
	Terembérlés	nap													
	Oktatási, konferencia stb. eszközök bér- bévétele	nap													
	Egyéb közvetlen dologi költségek téte- les felsorolása (Kivéve az előadói honoráriumokat, me- lyeket az A. pontban kérjük felsorolni!)														
C.2. Belföldi közlekedési költségek összesen															
C2	Gépkocsi üzemanyag: APEH norma alapján kalkulált üzemanyagköltség + 3 Ft/km	km													
	Belföldi menetjegy														
	Egyéb közlekedési, szállítási ktg., téte- les felsorolás														

KIADÁSOK		Egység	Egység- ár/díj	Mennyi- ség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Vissza- igényel- hető ÁFA	Vissza- nem igé- nyelhető ÁFA (II–IV.)	Elszámol- ható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁ- MOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KÜM	Pályázó térítés- mentes hozzájáru- lása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinan- szírozó (partner) hozzájáru- lása	Kért előleg, tételesen
C.3. Anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sok- szorosítás stb. összesen															
C3	Pld. fénymásolás, nyomtatás	oldal													
	Pld. építőanyagok, alkatrészek helyi be- szerzése is														
C.4. Berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök, tételesen)															
C4	Gépek és műszaki berendezések, me- lyek a partnerországban átadásra ke- rülnek	pld. szá- mítógép													
	Pld. a projekt végrehajtása érdekében vásárolt számítógépnek a projekt időtar- tamára kalkulált amortizációja	hó													
	Pld. munkagépek bérlete, szállítási és fuvar költség, biztosítás														
D. MŰKÖDÉSI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN** (Számilával igazolandó, a projekthez kapcsolódó telefon-, fax-, Internet-, villany-, irodabérlet-költsé- gek)															
D1	Telefon														
	Internet														
	Villany														
	Irodabérlet														
D2	Egyéb (külföldi telephellyel kapcsolatos költségek is)														
E. TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG ÖSSZESEN (=A+B+C+D = 100%)															
A PÁLYÁZATBAN KÉRT TÁMOGATÁSI ÖSSZEG (KÜM FINANSZÍROZÁS) ÖSSZESEN															
A PÁLYÁZÓ TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁSA (SAJÁT FORRÁS) ÖSSZESEN (minimum E sor VI. oszlop 10%-a)															
A TÁRSFINANSZÍROZÓ HOZZÁJÁRULÁSA ÖSSZESEN															
KÉRT ELŐLEG ÖSSZESEN															

Megjegyzés:

* A VII. oszlopban kalkulált %-számításnál 100%-ként a VI. oszlop E sorában szereplő adatot kell figyelembe venni!

** A „D” pontban összesített működési és adminisztrációs költségek a támogatás összegének 10%-át nem haladhatják meg!

PÁLYÁZATI ŰRLAP

A pályázó szervezet:

Teljes név:
Rövid név (betűszó stb.):
Székhely, telephely címe:
Nyilvántartásba vétel száma/Cégjegyzékszám:
Adószám:
TB folyószámla száma:
Telefonszám: Fax:
E-mail cím:

A pályázó szervezet banki adatai:

Számlavezető bank megnevezése:
A bank címe:
A pályázó bankszámlaszáma:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium támogatásában?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen programra, mekkora összegre pályáztak, mekkora összeget nyertek?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (HUF)		Elnyert támogatási összeg (HUF)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (HUF)		Elnyert támogatási összeg (HUF)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

*VI. melléklet***PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT
(non-profit pályázók részére)**

1. Kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. Tudomásul veszem, hogy 60 napon túli köztartozás esetén annak megfizetéséig az általam képviselt szervezetet támogatás nem illeti meg.
3. Tudomásul veszem, hogy támogatás esetén a támogatás kedvezményezettjének neve, a támogatás tárgya, a támogatás összege, a támogatott program megvalósítási helye nyilvánosságra hozható.
4. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. Hozzájárulok a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban és a Külügyminisztérium által írásban meghatalmazott személyek, szervek által történő ellenőrzéséhez.
6. Kijelentem, hogy a nyertes pályázat megvalósítása során a Külügyminisztériumot mint támogatót megnevezem.
7. Hozzájárulok, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése céljából az általam képviselt szervezet adószámát, társadalombiztosítási folyószámlaszámát az ÁHH, illetve a támogatást nyújtó szerv és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.
8. Hozzájárulok azonnali beszédési megbízás megadásához, arra az esetre, ha a Külügyminisztérium a szerződéstől eláll, és a már kifizetett támogatási összeget visszaköveteli.

Dátum:

.....
(cégszerű aláírás)**PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT
(profitorientált pályázók részére)**

1. Kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. Tudomásul veszem, hogy 60 napon túli köztartozás esetén annak megfizetéséig az általam képviselt szervezetet támogatás nem illeti meg.
3. Tudomásul veszem, hogy támogatás esetén a támogatás kedvezményezettjének neve, a támogatás tárgya, a támogatás összege, a támogatott program megvalósítási helye nyilvánosságra hozható.
4. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd- és felszámolási eljárás nincs folyamatban.
6. Tudomásul veszem, hogy bejelentési kötelezettségem van a pályázat elbírálásáig, illetve a támogatási szerződés lejártáig, ha az általam képviselt szervezet ellen felszámolási vagy csődeljárás indul, illetve 60 napnál régebbi köztartozása áll fenn.
7. Hozzájárulok a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban és a Külügyminisztérium által írásban meghatalmazott személyek, szervek által történő ellenőrzéséhez.
8. Kijelentem, hogy a nyertes pályázat megvalósítása során a Külügyminisztériumot mint támogatót megnevezem.
9. Hozzájárulok, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése céljából az általam képviselt szervezet adószámát, társadalombiztosítási folyószámlaszámát az ÁHH, illetve a támogatást nyújtó szerv és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.
10. Hozzájárulok azonnali beszédési megbízás megadásához, arra az esetre, ha a Külügyminisztérium a szerződéstől eláll, és a már kifizetett támogatási összeget visszaköveteli.

Dátum:

.....
(cégszerű aláírás)

**Pályázat kód száma: KÜM-2004-NEFE NGO pályázat
(civil szervezetek)**

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma (KÜM) 2004. évi Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési (NEFE) program keretében pályázati felhívást tesz közzé civil szervezetek NEFE projektjeinek támogatására.

1. Pályázat az alábbi országok valamelyikét érintően a magyar NEFE program¹ alábbi kiemelt területeire nyújtható be:

A) Célországok: Szerbia és Montenegró, Bosznia-Hercegovina, Palesztin Nemzeti Hatóság, Vietnam, Afganisztán, Kambodzsa, Mongólia, Ukrajna.

Célterületek:

- a) A civil társadalom erősítése, beleértve a célország civil szervezeteinek kapacitásfejlesztését.
- b) A demokratikus értékrend megszilárdítása.
- c) A szegénység csökkentése és hátrányos helyzetű csoportok támogatása.
- d) Nemek közötti egyenlőség előmozdítása.

B) Célország: Magyarország

Célterület: A NEFE megismertetése a magyar közvéleménnyel, a társadalmi tudatosság növelése

2. Pályázatot nyújthat be:

Magyarországon nyilvántartásba vett olyan

- a) társadalmi szervezet,
 - b) ezek szövetsége,
 - c) alapítvány,
- amelyet a bíróság a pályázat kiírása² előtt legalább egy évvel nyilvántartásba vett, és amely az alapszabályának, illetve alapító okiratának megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatja.

3. Nem nyújthat be pályázatot:

- a) párt,
- b) munkaadói és munkavállalói érdekképviselői szervezet,
- c) biztosító egyesület,
- d) egyház,
- e) közalapítvány.

4. Érvénytelen az a pályázat:

- a) amelyet határidőn túl adtak postára,
- b) amelyet nem az arra jogosult nyújtott be,
- c) amelyet nem a megadott címre nyújtottak be,
- d) amelyhez nem csatolták az előírt dokumentumokat (hiányos pályázat),
- e) amely nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak.

5. Nem részesülhet támogatásban az a pályázó:

- a) amely a pályázatában megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott,
- b) amely korábbi pályázatában megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott,
- c) amely korábban a Külügyminisztériumtól kapott támogatást a vonatkozó támogatási szerződésben megjelölt céltól részben vagy egészében eltérően használta fel,
- d) amely korábban a Külügyminisztériummal kötött szerződésben foglalt feltételeket megszegte, vagy a Külügyminisztériummal szemben fennálló szerződéses kötelezettségét határidőn belül nem teljesítette,
- e) amelynek lejárt esedékességu köztartozása áll fenn,
- f) amely nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott követelményeknek.

6. A támogatásra a Külügyminisztérium előirányzatán rendelkezésre álló forrás 120 millió forint. A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás. Az egy pályázatban, egy pályázó által igényelhető támogatás legkisebb összege 5 millió forint, legmagasabb összege 20 millió forint.

7. CIDA források:

A CIDA (Canadian International Development Agency – Kanadai Nemzetközi Fejlesztési Ügynökség) az általa támogatásra érdemesnek ítélt pályázatokat a Külügyminisztériummal megosztva, az elnyert összeg legfeljebb 50 százalékáig saját forrásból támogatja. A CIDA finanszírozása révén keletkező többlet így módon a támogatásra rendelkezésre álló teljes keretet növeli. A támogatás feltétele, hogy a pályázatok mind magyar, mind angol nyelven rendelkezésre álljanak.

A CIDA a pályázatok angol nyelven történő beadásához az alábbi segítséget nyújtja:

- a fordítási költségek támogatása karakterenként 2,2 forinttal,
- az ehhez külön nyilatkozatban (VII. melléklet) hozzájáruló pályázók által magyar nyelven benyújtott pályázatokat saját költségén lefordíttatja.

A költségtérítéssel kapcsolatos kérdésekről a HAND Szövetség (Humanitárius és Fejlesztési Civil Szövetség, 1116 Budapest, Tomaj u. 4.) ad felvilágosítást. Tel: 318-5540, 06 (20) 452-2218, e-mail: ngdosplatform@demnet.org.hu

8. A támogatás felhasználása:

A nyertes pályázók támogatást legkorábban a 2005. június 1-jétől elkezdett és a kezdéstől számított legfeljebb két év alatt megvalósuló projektekhez kaphatnak. Már megvalósult projektekre nem nyújtható támogatás.

9. A pályázatok postára adásának határideje: 2005. február 7.

Figyelem! HIÁNYPÓTLÁSNAK HELYE NINCS!

¹ A magyar nemzetközi fejlesztési együttműködési politika leírása elérhető az alábbi címen: http://www.kulugyminiszterium.hu/Kulugyminiszterium/HU/Miniszterium/Szervezeti_egysegek/Nemzetkozi_fejlesztés/NEFE_politika.htm

² Kiírás a Magyar Közlönyben történő megjelenés dátumát kell érteni.

10. A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatokat és valamennyi, a pályázati felhívásban előírt dokumentumot magyar nyelven, illetve a 6. pontban részletezett CIDA támogatásra figyelemmel, lehetőség szerint angol nyelven kell a Külügyminisztérium Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztálya részére (1027 Budapest, Nagy Imre tér 4.) postán eljuttatni.

A pályázatot két példányban (egy eredeti és egy másolat), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, és egy példányban elektronikus (CD vagy floppy) formában, zárt borítékban, kódszámmal ellátva kell eljuttatni a Külügyminisztérium Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztálya részére. A pályázatokat oly módon kell összefűzni, hogy az egyes lapokat roncsolás nélkül szétválasztani ne lehessen. Az angol nyelvű pályázatot a magyar nyelven benyújtott pályázattal azonos tartalommal kell benyújtani.

A pályázó célországban működő partnerszervezetének nyilatkozatát, illetve a célország illetékes szervének nyilatkozatát, a referenciák és az esetleges társfinanszírozás dokumentumainak eredeti példányaikat akár angol, akár magyar nyelven lehet a pályázathoz csatolni.

A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!

Egy pályázó több pályázatot is benyújthat, azonban pályázónként legfeljebb két pályázat támogatható.

A Külügyminisztérium a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejártát követő 50 (ötven) munkanapon belül írásban értesíti a pályázókat az eredményről.

11. A pályázathoz az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- Pályázati ellenőrzőlista (I. melléklet)
- Pályázati adatlap (II. melléklet)
- A pályázati segédlet (III. melléklet) alapján elkészített pályázat
- Részletes tételes költségvetés (IV. melléklet)
- Pályázati űrlap (V. melléklet)
- Pályázói önértékelési profil (VI. melléklet)
- Pályázói nyilatkozat (VII. melléklet)
- CIDA-nyilatkozat (VIII. melléklet)
- továbbá az alábbi dokumentumok:

Eredetiben vagy közjegyző által hitelesített másolatban:

- 30 napnál nem régebbi igazolás a bírósági nyilvántartásba vételről és arról, hogy a pályázó bejegyzett, működő szervezet,
- a pályázó számlavezető pénzintézete 30 napnál nem régebbi igazolása – pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
- az APEH és a helyi önkormányzat igazolása arról, hogy a pályázó nem rendelkezik 60 napot meghaladó lejárt esedékességű adó- vagy adók módjára behajtható köztartozással, illetve az esetleges köztartozás megfizetésére vonatkozó fizetési halasztás vagy részletfizetés engedélyezéséről,

- igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról,
- a pályázati felhíváshoz tartozó, a pályázó által kitöltendő mellékletek,
- nyilatkozat arról, hogy a saját forrást a pályázatban foglalt tevékenység megvalósítására kívánja a pályázó felhasználni,
- referenciák,
- a pályázó célországban működő partnerszervezetnek nyilatkozata vagy a célország illetékes szervének nyilatkozata (a III. melléklet 7.2. pontja szerinti tartalommal),
- a társfinanszírozás dokumentumai.

Közjegyző által hitelesítve:

A pályázó képviselőjére jogosult személy aláírási címpéldánya³.

Egyszerű másolatban:

- a pályázó hatályos létesítő okirata (alapszabály, alapító okirat),
- a pályázó projektvezetőjének szakmai önéletrajza,
- a pályázat benyújtását megelőző év auditált éves beszámolója kiegészítő mellékletekkel.

A pályázathoz csatolt eredeti dokumentumokat a Külügyminisztérium a nem nyertes pályázók részére visszaszolgáltatja.

Amennyiben egy pályázó több pályázatot nyújt be, az eredetiben csatolandó dokumentumokat elegendő az egyik pályázathoz csatolni eredetiben, a többi pályázatban megfelelő az eredeti dokumentumokról készült egyszerű másolat csatolása, feltéve, hogy a pályázó egyértelműen megjelöli, hogy az eredeti dokumentumok mely pályázatban találhatók meg.

A célországban működő partnerszervezetek nyilatkozatát, illetve a célország illetékes szervének nyilatkozatát, a referenciákat és az esetleges társfinanszírozás dokumentumait minden pályázathoz köteles a pályázó eredeti példányban csatolni.

Kizárólag magyar nyelven kell benyújtani az alábbi dokumentumokat:

- igazolás a bírósági nyilvántartásba vételről és arról, hogy a pályázó bejegyzett, működő szervezet,
- banki igazolás,
- adóhatósági igazolások,
- aláírási címpéldány,
- létesítő okirat,
- a pályázat benyújtását megelőző év auditált éves beszámolója, kiegészítő mellékletekkel.

A pályázati felhívás részét képező mellékletek magyar nyelven letölthetők a HUN-IDA Kht. honlapjáról (www.hunida.hu) és a Külügyminisztérium honlapjáról (www.kulugyminiszterium.hu), valamint térítésmentesen beszerezhetők a HUN-IDA Kht.-tól postán.

³ Banki aláírási címpéldány nem fogadható el.

12. A pályázatok elbírálásának szempontjai:

a) Relevancia:

A projekt illeszkedik a célország fejlesztési prioritásaihoz és a magyar NEFE prioritásokhoz, továbbá megfelel a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek.

b) Hatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges megfelelő tevékenységek kiválasztása. A projekt átfogó céljai és konkrét célkitűzései világosan rögzítettek és reálisak, a tervezett tevékenységek nagy valószínűséggel elősegítik azok elérését.

c) Költséghatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges tevékenységek megfelelő elvégzése. A projekt a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásával, a tervezett tevékenységek végrehajtása révén eléri a kívánt eredményeket.

d) Fenntarthatóság:

A projekt eredményei és hatásai a projekt befejezése után is fennmaradnak.

e) Szervezet és irányítás:

A pályázó és a projektben résztvevő partnerszervezeti szakmai felkészültsége megfelelő, a munkatársak közötti munkamegosztás feladataik végrehajtása során egyértelmű.

13. Tájékoztatás:

A pályázati felhívás közzététele után előreláthatóan ket-
tő és öt héttel a HUN-IDA Kht. és a CIDA a pályázati segédlethez kapcsolódóan képzést tart a pályázók részére angol nyelven. A tájékoztató pontos időpontjáról és helyéről a HUN-IDA Kht. írásban ad felvilágosítást.

A pályázati felhívással kapcsolatban további tájékoztatást a HUN-IDA Kht. ad, kizárólag írásban: faxon: 36 (1) 332-6707, e-mailben: baranyi@hunida.hu vagy levélben: H-1054 Budapest, Hold utca 21.

A pályázati felhívás és annak mellékletei letölthetők a HUN-IDA Kht. honlapjáról (www.hunida.hu) és a Külügyminisztérium honlapjáról (www.kulugyminiszterium.hu), valamint térítésmentesen beszerezhetők a HUN-IDA Kht.-től postán.

Jelen pályázati felhívás elválaszthatatlan részét képezik a pályázati felhívás mellékletei (a továbbiakban együttesen: pályázati felhívás). A pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálmutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a sikeres pályázat érdekében a pályázati felhívást és a mellékleteket figyelmesen olvassák el!

Felhívjuk a pályázók figyelmét továbbá, hogy a pályázat terjedelme – a kötelezően csatolandó dokumentumokat nem számítva – a 15 oldalt nem haladhatja meg.

14. Saját forrás:

A pályázónak minden esetben rendelkeznie kell pénzben vagy természetben a projekt teljes bekerülési költsége 10%-ának megfelelő mértékű saját forrással. Saját forrás kizárólag a pályázó által biztosított forrás, amelybe nem

számítható be az államháztartás alrendszeréből nyújtott támogatás. Minden, a projekt megvalósításához ezen felül rendelkezésre álló forrás társfinanszírozásnak minősül. A saját forrás meglétéről a pályázónak nyilatkoznia kell, valamint annak pontos összegét bankszámlakivonattal, hitelígervénnyel, szerződéssel vagy más megfelelő módon igazolnia kell. Az esetleges társfinanszírozás dokumentumait a pályázathoz csatolni kell.

15. Általános forgalmi adó:

A 2004. május 1-jétől hatályba lépett többször módosított, az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény) 38. § (1) bekezdése szerint „Az adóalany köteles a levonható és a le nem vonható előzetesen felszámított adó összegét nyilvántartásában egymástól elkülönítetten kimutatni (tételes elkülönítés). A 22. § (1) és (2) bekezdése alapján adóalapot nem képező államháztartási támogatásban részesülő adóalany – feltéve, hogy az éves költségvetési törvény eltérően nem rendelkezik –

a) az egyes termékbeszerzéseihez kapott támogatás esetén kizárólag ezen beszerzéseire a nem támogatott hányad erejéig érvényesítheti levonási jogát;

b) a kizárólag az adólevonásra jogosító támogatásból (is) finanszírozott tevékenységéhez kapcsolódó beszerzései tekintetében a 3. melléklet I. részében foglaltakat e tevékenységére nézve elkülönülten érvényesíti (...).”

Az adóalapot nem képező államháztartási támogatások az ÁFA törvény 38. § (4) bekezdése alapján adólevonásra nem jogosító tevékenységgel esnek egy tekintet alá, ezért a támogatás összege felhasználható az egyes költségek után járó ÁFA kifizetésére.

Amennyiben azonban adólevonási joggal rendelkező adóalany kap államháztartási támogatást, a hivatkozott törvény 38. §-a értelmében a levonható adóját arányosítással kell meghatároznia.

16. Előleg:

A pályázó kérésére a Külügyminisztérium előleget kizárólag indokolt esetben és a felhasználásra vonatkozó pontos indokolás alapján, a támogatási összeg 25%-áig folyósít. Előleg igénylése esetén a támogatás fennmaradó része csak akkor folyósítható, ha a pályázó a saját forrás adott évi ütemezés szerinti összegét igazoltan felhasználta, és elszámolt az előleggel. Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben kell feltüntetni, részletes indokolását pedig a költségvetéshez csatolt külön lapon kell mellékelni.

17. A támogatási összeg folyósítása:

A támogatási összeg folyósítása utólagos elszámolással (a szerződésben meghatározott támogatási időszak alatt felmerült számlákkal igazoltan, szakmai és pénzügyi beszámoló alapján), a projekt megvalósítási és finanszírozási ütemtervének megfelelően, az ütemterv szerinti mindenkori szakasz lezárását követő 30 napon belül, utólagos elszámolással történik.

18. A támogatás:

a) nem használható fel – az ÁFA kivételével – sem Magyarországon, sem külföldön más jellegű adók, vámok, illetékek, illetve a megbízási díjakkal vagy honoráriumokkal kapcsolatban felmerülő adók és járulékok megfizetésére,

b) csak a megpályázott tevékenységgel kapcsolatos költségek fedezésére használható fel,

c) nem használható fel saját dolgozók bérköltségének fedezésére, számlákkal igazoltan sem,

d) legfeljebb 10%-a fordítható működési költségek fedezésére, azaz kizárólag telefon, Internet, villany, bérleti díjak fedezésére. (Amennyiben a pályázó több ütemben kívánja megvalósítani a projektet, ütemenként az adott ütemre eső támogatási hányad 10%-a számolható el.)

A pályázónak a pályázatához csatolnia kell a projekt megvalósításában részt vevő társfinanszírozókkal kötött megállapodások eredeti példányaait vagy annak hitelesített másolatait.

19. A támogatás a pályázott összegnél alacsonyabb mértékben is megállapítható. Ebben az esetben a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül a pályázónak írásban nyilatkoznia kell, hogy az eredetileg benyújtott pályázatot csökkentett támogatási összeg esetén is képes és kész megvalósítani. Az eredetileg igényelt támogatási összeg és az elnyert támogatási összeg közötti különbséget a pályázónak kell fedeznie, a különbözet rendelkezésre állásáról szóló igazolást nyilatkozatához eredetiben csatolnia kell.

Ha a csökkentett támogatási összeg ismeretében a pályázó nem képes az eredetileg megpályázott projekt megvalósítására, erre vonatkozóan is írásban kell nyilatkoznia támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül, nyilatkozatához csatolva a megfelelően módosított megvalósítási ütemtervet és a csökkentett támogatási összeget tartalmazó módosított költségvetést.

Ha a csökkentett támogatási összeg ismeretében a pályázó nem kívánja a projektet megvalósítani, erre vonatkozóan is írásban kell nyilatkoznia a támogatási döntés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül.

A Külügyminisztérium a megítélt támogatási összegben felül további összeg kifizetését semmilyen jogcímen nem vállalja.

A nyertes pályázó a támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhatártól függően a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény szerint köteles megvalósítani.

A Külügyminisztérium – tekintettel arra, hogy egyes célországokban a politikai és biztonsági helyzet bizonytalan vagy bizonytalanná válhat – nem vállal felelősséget a projektek megvalósítása során, valamint a támogatási szerződéssel összefüggésben bekövetkező károkért.

A nyertes pályázó köteles a jelen pályázat alapján támogatott projektet népszerűsíteni, továbbá a Külügyminisztériumot mint támogatót mind írásban, mind szóban megnevezni.

20. Döntés-előkészítés, döntési mechanizmus:

A benyújtott pályázatokat a Külügyminisztérium bírálja el. A pályázat érvénytelenség miatti elutasításáról, illetve érvényes pályázat támogatásáról vagy elutasításáról a Külügyminisztérium értesíti a pályázókat. A pályázat elutasítása, illetve a pályázat eredménye miatt jogorvoslatnak helye nincs.

A nyertes pályázókkal a Külügyminisztérium támogatási szerződést köt a támogatás folyósításáról, valamint az elszámolás részletes tartalmi és pénzügyi feltételeiről. A támogatási összeg rendeltetésszerű felhasználását és a támogatási szerződésben foglaltak teljesülését a Külügyminisztérium és a HUN-IDA Kht. ellenőrzi.

A pályázó a pályázat benyújtásával elismeri, hogy amennyiben jelen pályázati felhívás keretében támogatásban részesül, eltekint egyéb szerződési feltételek kikötésétől.

Abban az esetben, ha a nyertes pályázóknak felróható okból a támogatási szerződés megkötésére a Külügyminisztérium által meghatározott megfelelő határidőt követő 10 napon belül nem kerül sor, a támogatási döntés érvényét veszti.

A Külügyminisztérium a nyertes pályázók nevét, a nyertes projekt megnevezését, a támogatás összegét és a támogatás tárgyát a HUN-IDA Kht. és a Külügyminisztérium honlapján közzéteszi.

21. Mellékletek:

I. melléklet: Pályázati ellenőrzőlista

II. melléklet: Pályázati adatlap

III. melléklet: Pályázati írási segédlet

IV. melléklet: Részletes tételes költségvetés

V. melléklet: Pályázati űrlap

VI. melléklet: Pályázói önértékelési profil

VII. melléklet: Pályázói nyilatkozat

VIII. melléklet: CIDA nyilatkozat

22. Jogszabálymutató:

a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
b) 1989. évi II. törvény az egyesülési jogról,
c) 1992. évi LXXIV. törvény az általános forgalmi adóról,

d) 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről,
e) 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
f) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,

g) 7/2004. (VII. 2.) KüM rendelet a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól.

PÁLYÁZATI ELLENŐRZŐLISTA

Kötelező elemek:

Ellenőrizze, hogy csatolta-e!

Igazolás a bírósági nyilvántartásba vételről és arról, hogy a pályázó bejegyzett, működő szervezet

☐

Banki igazolás

☐

Adóhatósági igazolások:

– APEH-igazolás

☐

– a helyi önkormányzat igazolása

☐

Igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról

☐

A pályázati felhíváshoz tartozó űrlap (V. melléklet)

A pályázati felhíváshoz tartozó nyilatkozatok (VII. melléklet)

☐

Pályázati adatlap (II. melléklet)

☐

Nyilatkozat arról, hogy a saját forrást a pályázatban foglalt tevékenység megvalósítására kívánja a pályázó felhasználni

☐

Referenciák

☐

Partnerszervezet/illetékes szerv nyilatkozata

☐

Aláírási címpéldány

☐

Létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat)

☐A pályázat benyújtását megelőző két év auditált éves beszámolója
kiegészítő mellékletekkel

A társfinanszírozás dokumentumai

☐

A pályázó projektvezetőjének önéletrajza

elektronikus mellékletek (CD/floppy)

☐

Pályázat magyar, illetőleg angol nyelven

☐

Aláírások/szignók

☐

Logikai keretmátrix

☐

Részletes költségvetés (IV. melléklet)

☐

Előleg igénylése esetén annak indokolása

☐

Önértékelési profil (VI. melléklet)

☐

Műszaki specifikációk

☐

Oktatási programok

☐

CIDA nyilatkozat (VIII. melléklet)

☐

PÁLYÁZATI ADATLAP

1. <i>Partnerország (projekt helyszíne):</i> Az ország/terület hivatalos megnevezése, és a város vagy régió neve (értelmszerűen).		2. <i>A projekt száma:</i> A HUN-IDA Kht. tölti ki.	
3. <i>A projekt címe:</i>			
4. <i>A projekt célterülete:</i>			
5. <i>Becsült kezdési dátum (hó / év):</i>		6. <i>Becsült befejezési dátum (hó / év):</i>	
7. <i>Az igényelt támogatás (HUF):</i>		8. <i>Saját forrás (HUF):</i> Társfinanszírozás (HUF):	
9. <i>Pályázó szervezet / projektvezető (név, cím, elérhetőség):</i> A pályázó szervezet neve, a projektvezető neve és beosztása, telefon- és faxszáma, valamint e-mail címe.			
10. <i>Partnerszervezet a célországban (név, cím, elérhetőség):</i> A partnerszervezet neve, a felelős vezető neve és beosztása, telefon- és faxszáma, valamint e-mail címe.			
11. <i>A projekt rövid ismertetése (legfeljebb 150 szó):</i>			
12. <i>Hely, idő, név és aláírások:</i>			
Projektvezető:	A pályázó képviselője:	A KüM által átvéve: <i>A KüM tölti ki.</i>	A pályázat elbírálásának eredménye: <i>A KüM tölti ki.</i>
Hely és dátum:	Hely és dátum:	Hely és dátum:	Hely és dátum:

PÁLYÁZATÍRÁSI SEGÉDLET

(A pályázatot az alábbi struktúrának megfelelően kell összeállítani.)

*1. Vezetői összefoglaló**2. Háttér és környezet*

- 2.1. Ország- és ágazati stratégia
- 2.2. A problémák azonosítása és elemzése
- 2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és érintettek/partnerek bemutatása
- 2.4. Általános célkitűzések, konkrét célok és stratégiák elemzése
- 2.5. Intézményi és jogi háttér
- 2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

3. Szakmai indoklás és célkitűzések

- 3.1. A projekt általános célkitűzései (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás
- 3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások
- 3.3. Eredmények
- 3.4. Tevékenységek
- 3.5. Ráfordítások

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

- 4.1. Feltételezések
- 4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések
- 4.3. Alternatív megoldások

5. A megvalósítás összetevői

- 5.1. A résztvevők szerepe és feladatai
- 5.2. Munkaterv és ütemterv
- 5.3. Eszközök, költségvetési sorok
- 5.4. Ellenőrzés és beszámolás (belső és külső ellenőrzés)
- 5.5. Különleges feltételek és intézkedések

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

- 6.1. Kedvezményezettek aktív részvétele
- 6.2. Kormányzati támogatás
- 6.3. Megfelelő technológia
- 6.4. Társadalmi-kulturális szempontok
- 6.5. Nemek közötti egyenlőség
- 6.6. Környezetvédelem
- 6.7. Intézményi és vezetői kapacitás
- 6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

7. Csatolandó dokumentumok

- 7.1. A projekt logikai keretmátrixa
- 7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célország illetékes szervének nyilatkozata
- 7.3. A projekt részletes költségvetése
- 7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista
- 7.5. A pályázó projektvezetőjének önéletrajza
- 7.6. Műszaki specifikációk (ha van)
- 7.7. Oktatási programok (ha van)

1. Vezetői összefoglaló

A projekt szinopszisa – az összefoglalót a projekt logikai felépítésének megfelelően úgy célszerű kialakítani, hogy az rövid áttekintést nyújtson a projekt fő elemeiről: a projekt céljáról, hatásairól, eredményeiről, a tevékenységekről, az eszközökről, a költségekről, a feltevésekről és kockázatokról.

2. Háttér és környezet

A címszó alatt kell bemutatni azt az általános struktúrát, amelynek keretében a projekt megvalósul, elemezve a projekt által megoldandó problémákat, ismertetve a választott stratégiát.

2.1. Ország- és ágazati stratégia

A partnerország fejlesztési helyzetének rövid ismertetése, beleértve azt az ágazatot, amelyben a projekt megvalósul. Az ismertetés csak a projekt által megoldandó problémák megértéséhez szükséges információkra szorítkozzon.

2.2. A problémák azonosítása és elemzése

Az ok-okozati elemzés alapján érdemes hierarchikus sorrendbe állítani a problémákat, ezzel megkönnyítve a megoldandó probléma azonosítását. Ki kell térni arra is, hogy a probléma hogyan érinti a nemek közötti egyenlőség és a környezetvédelem kérdését, valamint a probléma mérhető mutatóira, amelyek segítségével meghatározható a megoldás irányába tett előrelépés.

2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és partnerek bemutatása

A projekt kedvezményezettjeinek és résztvevőinek bemutatása alapvető fontosságú a megoldandó problémák, a célkitűzések és a hatékony és fenntartható megoldás megvalósításához szükséges tevékenységek kellő megértéséhez. Lehetőség szerint a kedvezményezettek is vegyenek részt az elemzés elkészítésében.

2.4. Átfogó célkitűzések és konkrét célok elemzése

A projekt tervezett kimenetele – a probléma megoldási módjának és a megoldás eszközeinek ismertetése. A legmegfelelőbb és leginkább megvalósítható stratégia kiválasztása számos szempont alapján történik, például a partnerek prioritásai, a siker esélye, költségvetés, időigény, az egyenlőtlenségek csökkentésének elősegítése stb.

2.5. Intézményi és jogi háttér

A projekt céljainak elérésére fordítandó hazai humán, intézményi és pénzügyi erőforrások azonosítása, a projekt megvalósításához, illetve a kívánt hatás eléréséhez szükséges jogi háttér, valamint a főbb szereplők (kormányzati szervezetek, civil szervezetek) bemutatása.

2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

Kormányzati vagy más donorok hasonló korábbi és jelenlegi projektjeinek, azok tapasztalatainak és tanulságainak ismertetése az átfedések elkerülése és a komplementer jelleg erősítése érdekében.

3. Szakmai indoklás és célkitűzések

3.1. A projekt átfogó célkitűzése (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás

Ez a pont a nemzetközi fejlesztési együttműködési programmal összhangban lévő, ágazati és alágazati fejlesztési stratégiára épülő átfogó célkitűzést határozza meg,

kitérve a kedvezményezettek számára várható hosszú távú hatásokra is.

3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások

A projekt konkrét célja a fő probléma megoldásának meghatározása. Elő kell segítenie az átfogó célkitűzés megvalósulását és a projekt eredményeiből kell levezethetőnek lennie. Fontos, hogy álljanak rendelkezésre számszerűsíthető vagy egyértelmű fogalmakkal meghatározható, objektív módon igazolható mutatók, és azok ellenőrzésére szolgáló eszközök.

3.3. Eredmények

A projekt közvetlen céljainak megvalósítását célzó tevékenységek elvégzését követően várható eredmények felsorolása. Az eredményeknek világosan azonosíthatóknak és mérhetőeknek kell lenniük. A logikai keretmátrixnak egyértelmű mennyiségi és minőségi mutatókat, valamint azok ellenőrzésére szolgáló eszközöket kell tartalmaznia.

3.4. Tevékenységek

Ez a pont határozza meg a projekt során, a kívánt eredmények elérése érdekében elvégzendő tevékenységeket. Az eredmény eléréséhez több, különböző tevékenység elvégzésére van szükség. Meg kell határozni, hogy a tevékenység mikor kezdődik és mikor fejeződik be, ki felelős annak elvégzéséért és milyen eredmény elérését segíti elő.

3.5. Ráfordítások

Ez a pont a projekt leírásának lényege. Célszerű minden egyes tevékenységhez hozzárendelni a végrehajtásához szükséges humán erőforrásokat, eszközöket, berendezéseket, ütemtervet, költségvetést és az egyéb igénybe vett forrásokat.

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

4.1. Feltételezések

A feltételezések a tevékenységek megkezdéséhez szükséges előfeltételek mellett, a megvalósítást vagy a végeredményt befolyásoló külső tényezők, események vagy feltételek. Feltételezések vonatkozhatnak a tevékenységekre, az eredményekre és a konkrét célokra. Rendkívül fontosak azok a feltételezések, ahol más szervezetek vagy a Kormány közreműködésére van szükség. Ezeket részletesen kell ismertetni, hogy a megvalósítás során a meghatározott mutatók segítségével lehetőség legyen annak megállapítására, hogy a feltételezések valóban realizálódtak-e.

4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések

Minden projekt jár bizonyos természeti, politikai, társadalmi, pénzügyi és gazdasági kockázattal, amelyet lehetőség szerint ki kell küszöbölni. A kockázatok olyan negatív külső tényezők, amelyek nagy valószínűséggel nem következnek be, de a projekt céljának elérésére hatással lehetnek. Erre példaként említhető a kormányzati politika megváltozása vagy új jogszabályok bevezetésének elmaradása.

4.3. Alternatív megoldások

Az előre nem látható helyzetek és a nem befolyásolható tényezők kezelése érdekében szükséges bizonyos fokú rugalmasság és a szükséges változtatások megtételére szolgáló mechanizmus, amelynek finanszírozásáról szükség szerint gondoskodni kell. A projektekbe be kell építeni a külső tényezők ellenőrzésére szolgáló mechanizmusokat is.

5. A megvalósítás összetevői

5.1. A résztvevők szerepe és feladatai

Ismertetni kell a projekt résztvevőit, a munkatervek elkészítéséhez és aktualizálásához szükséges intézkedéseket, a végrehajtási eljárásokat, valamint az összes érintett feladatát. Elengedhetetlen a megfelelő tervezés és a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.

5.2. Munkaterv és ütemterv

Körvonalazni kell egy reális és igazolható munkatervet, figyelembe véve azt az időt is, amire az előzetes logisztikai feladatok ellátásához szükség van. Hivatkozni kell azokra a fontosabb dátumokra és eseményekre, amelyekhez a projektnek az érintett országban igazodnia kell, mint például az éves kormányzati költségvetési ciklus.

5.3. Eszközök, költségvetési sorok

Részletesen meg kell határozni az eszközöket és ráfordításokat, ezen belül a technikai segítségnyújtást. Ezek a következő csoportokba oszthatók: infrastruktúra, berendezések és eszközök, működési ráfordítások, humán erőforrás, szaktanácsadás, szolgáltatások, speciális alapok és tartalékalapok, valamint időigény. A költségeket ráfordítás-típusonként kell részletezni. A jelen pályázati felhívás céljára forintban (HUF) kell a költségeket megadni, megjelölve a finanszírozás forrását. A magyarázó szövegben csak a fő költségvetési sorok ismertetendők, a részletes tételes költségvetést a mellékletnek kell tartalmaznia.

5.4. Monitoring és ellenőrzés

Ismertetni kell az ellenőrzési tevékenységek ütemtervét (beszámolók készítése, megbeszélések összehívása vagy más belső és külső ellenőrzési feladatok végzése), valamint a tevékenységet végző személyeket. Meg kell határozni a főbb mutatószámokat, hogy a tényleges teljesítményt össze lehessen vetni a célkitűzésekkel, és ezeket a projekt logikai keretmátrixában meg kell adni.

5.5. Különleges feltételek és intézkedések

A különleges feltételek és intézkedések olyan kezdeményezések vagy döntések lehetnek, amelyeket még a projekt indítása előtt végre kell hajtani, illetve meg kell hozni. Mindezeket követhető módon ütemezni kell.

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

6.1. A kedvezményezettek aktív részvétele

Az, hogy a projekt célcsoportjai és kedvezményezettjei milyen mértékben vesznek részt a projekt kialakításában és megvalósításában, rendkívül fontos a helyi támogatás elnyerése és a külső támogatás megszűnése utáni fenntarthatóság biztosítása érdekében.

6.2. Kormányzati támogatás

Be kell mutatni az adott ágazati politikát és azt, hogy a partner és/vagy partnerkormány milyen mértékben mutatkozott készen arra, hogy támogatást nyújtson a célok eléréséhez a projekt megvalósítása folyamán, illetve a donortámogatás lejárta után.

6.3. Megfelelő technológia

Ez a cím a tevékenységek elvégzéséhez és az eredmények megtervezéséhez szükséges szakmai/technológiai módozatokat és eszközöket takarja, mivel a technológiai változtatás nem csak lehetőségeket, de egyben kockázatokat is rejt.

Többek között a helyi körülményeket és a különböző igényeket fontos figyelembe venni (pl. tartalék-alkatrészek rendelkezésre állása, a biztonsági előírások megfeleltetése, helyi lakosok – férfiak és nők – üzemeltetésbe és karbantartásba való bevonásának lehetősége).

6.4. Társadalmi-kulturális szempontok

A projektnek figyelembe kell vennie a helyi társadalmi és kulturális tényezőket, normákat és szokásokat, mivel azok hatással lehetnek az érintettek motivációjára és ezáltal aktív részvételére, elkötelezettségére és felelősségvállalására. Különleges intézkedéseket kell tenni annak biztosítása érdekében, hogy az összes kedvezményezett csoport megfelelő szintű hozzáféréssel rendelkezzen a projekt eredményeire és a megvalósítás folyamán és azt követően is.

6.5. Nemek közötti egyenlőség

A projektnek figyelembe kell vennie a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, ami a szolgáltatások és infrastruktúra hosszú távú és igazságos igénybevételét biztosítja, emellett hosszú távon hozzájárul a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

6.6. Környezetvédelem

A pályázó fejtse ki, hogy a projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

6.7. Intézményi és vezetői kapacitás

A helyi intézményi és vezetői kapacitás létfontosságú szerepet játszik a projekt hatékonyságának és fenntarthatóságának biztosítása szempontjából. Ebben a pontban ki kell fejteni, hogy a végrehajtó szervezetek, illetve a helyi intézmények mennyire képesek és hajlandók a projekt végrehajtására, illetve annak fenntartására a donortámogatás megszűnte után is.

6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

Elengedhetetlen a projekt megvalósítása után a gazdasági és pénzügyi fenntarthatóság, valamint a hozzáadott érték kedvezményezettek közötti megoszlásának reális előrejelzése. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a partnerszervezet, illetve intézmény hajlandó-e beruházni a projekt célkitűzéseinek megvalósításába.

7. Csatolandó dokumentumok

7.1. A projekt logikai keretmátrixa

Egyoldalas táblázat az átfogó célkitűzések, konkrét célok, eredmények, tevékenységek és ráfordítások közötti főbb logikai kapcsolatokról és ok-okozati összefüggésekről, megadva az ellenőrzésre szolgáló mutatókat, a mutatók forrásait, a legfontosabb kockázati tényezőket és feltételezéseket.

	Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések				
A projekt közvetlen célja				
Eredmények				
Tevékenységek				

A logikai keretmódszer (LOGical FRAMEwork) segít tisztázni a projekt célját és létjogosultságát; világosan meghatározni a projekt elemeit; az előkészítés korai szakaszában elemezni a projekt környezetét; meghatározni, hogyan mérhető a projekt előrehaladása, a célok elérése. A logikai keretmátrix összevontan tartalmazza a projekt céljait, a hozzárendelt mutatókat, a megvalósítás kockázatait, a szükséges erőforrásokat és a lehetséges eredményeket, azaz a teljes projektet egy oldalban.

A Beavatkozási logika az alábbi struktúrát követi:

a) *átfogó célkitűzések* – a kedvezményezettek számára érvényesülő hosszú távú hatások, amelyekhez magának a projektnek (a többi projekt mellett) hozzá kell járulnia a kitűzött

b) *konkrét célokkal* – amelyek a projekt konkrét (azonnali és középtávú) céljai, teljesülésük esetén a célcsoportok számára fenntartható előnyökkel/észlelhető hatásokkal járnak, és amelyeket az

c) *eredmények* – révén kell elérni, amelyek a végrehajtott

d) *tevékenységek* – elvégzése által jönnek létre.

A második és a harmadik oszlopban a projekt különböző szintjeire vonatkozóan meg kell adni az *objektív módon igazolható mutatókat* és az *ellenőrzés forrásait és eszközeit*. Az átfogó célkitűzéseket, a konkrét célokat és az eredményeket a gyakorlatban mérhető módon kell kifejezni (pl. mennyiség és minőség, célcsoport, idő és hely), és a megvalósítási szakaszban a projekt igényeihez kell igazítani, hogy lehetővé váljon a hatékony ellenőrzés. Az ellenőrzés forrásai és eszközei olyan dokumentumok, beszámolók és más információs források, amelyek lehetővé teszik a tényleges előrehaladás összemérését a tervezett eredményekkel és célokkal.

A *feltételezések (és kockázati tényezők)* oszlopban meg kell adni azokat a külső tényezőket, amelyek a projekten kívül esnek, de létfontosságúak a tevékenységek elvégzéséhez és a konkrét célok, eredmények és várt hatások eléréséhez. A feltételezéseket úgy kell megfogalmazni, mint az ideális külső környezet és helyzet leírását, lehetővé téve meglátuk objektív ellenőrzését is. A kockázatok azok a negatív külső tényezők, amelyek veszélyeztethetik a projekt előrehaladását és sikerét.

7.2. A pályázó célszországban működő partnerszervezetének nyilatkozata vagy a célszország illetékes szervének nyilatkozata

A dokumentumnak meg kell erősítenie, hogy:

a) a partnerszervezet vagy illetékes szerv támogatja a projektet;

b) a projekthez vásárolt eszközöket, berendezéseket – ha szükség van ilyenekre – a megvalósítás után a partnerszervezet vagy illetékes szerv átveszi;

c) az ellenőrzést és értékelést végző szervek számára lehetővé teszik és elősegítik a projekt előrehaladásának és megvalósításának ellenőrzését.

A jól működő partnerségek rendkívül fontosak a projekt sikeréhez. Partnerség alatt a pályázó szervezet, valamint annak hazai és külföldi partnerei között fennálló olyan kapcsolat értendő, amely az összes érintett fél előnyére szolgál. A projektek egyik alapvető célja a kapacitásépítés. A kapacitásépítés az egyén, a szervezet, az ágazat vagy egy nagyobb rendszer teljesítményének javítására szolgáló stratégiákat és módszereket foglalja magába.

7.3. A projekt részletes, tételes költségvetése

A részletes költségvetésnek legalább az alábbi fő költségvetési sorokat kell tartalmaznia:

a) projektszemélyzet (vezetés, tanácsadók, hazai és helyi szakértők),

b) kiküldetési költségek (repülőjegy, helyi közlekedés, szállás, napidíj),

c) a projekthez közvetlenül kapcsolódó dologi költségek – oktatás dologi költségei, – belföldi közlekedési költségek, – anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sokszorosítás, stb., – berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök),

d) működési (kizárólag telefon, Internet, villany, bérleti díjak) és adminisztrációs költségek (pl. anyagok, készletek, irodabérlet, kommunikáció, nyomtatás, másolás).

A támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhatarától függően a mindenkor hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően kell megvalósítani. A légi és vasúti közlekedés költségei kizárólag turista (illetve 2. osztály) díjszabáson támogathatóak.

Külső szakértők díjazása – a projekt jellegétől, a célorzágtól, illetve a szakértői tevékenységtől függően – legfeljebb nettó 50 000 HUF/szakértő/nap értékben támogatható.

Napidíjak kifizetése az alábbi összeghatárig támogatható (forintban):

Szerbia-Montenegró	64 EUR
Bosznia-Hercegovina	63 EUR
Palesztina	71 EUR
Vietnam	59 EUR
Afganisztán	59 EUR
Kambodzsza	59 EUR
Mongólia	61 EUR
Ukrajna	61 EUR

A felmerülő költségeket számlával kell igazolni. Az egyes költségvetési tételekben fel kell tüntetni a nettó kiadást, a fizetendő, a visszaigényelhető és a vissza nem igényelhető ÁFÁ-t, valamint a bruttó kiadást.

A költségvetést a IV. mellékletben található táblázatnak megfelelően kell kitölteni. Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben, részletes indokolását pedig a költségvetéshez külön lapon csatolni kell.

7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista

Részletes információkat a pályázókról az V. és a VI. mellékletben kell megadni. A referencialistában a pályázónak információt kell szolgáltatnia az esetlegesen megvalósított projektekről (a projekt címe, rövid ismertetése, megvalósítás helye, projekt időtartama, a támogató és a kapcsolattartó neve).

7.5. A pályázó projektvezetőjének önéletrajza.

7.6. Műszaki specifikációk

A pályázatban meg kell adni a műszaki berendezések részletes műszaki specifikációját, a licencfeltételeket, a tulajdonjogokat stb.

7.7. Oktatási programok

A tervezett projektek megvalósításához kötődő tanfolyamok, szemináriumok, képzések tartalmát és vázlatát kell ismertetni.

PÁLYÁZATI KÖLTSÉGVETÉS-ADATLAP

Pályázó neve															
Helyi partner neve és címe															
Projekt elnevezése															
					év	hó	év					hó			
Végrehajtás tervezett időtartama (összesen, hónap)			hónap	Dátum: ...-tól....-ig	2004		2005								
Igényelt pályázati támogatás összege összesen (HUF)		0			Pályázó által biztosított saját erő (HUF)			0			Saját erő %-ban kifejezve			Igényelt előleg (HUF)	0
		Összes kalkulált kiadás										Kért támogatás	Saját és egyéb forrás		
					I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.
KIADÁSOK		Egység	Egység-ár/díj	Mennyiség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Visszaigényelhető ÁFA	Vissza nem igényelhető ÁFA (II-IV.)	Elszámolható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KüM	Pályázó térítésmentes hozzájárulása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinanszírozó (partner) hozzájárulása	Kért előleg, tételesen
A. PROJEKTSZEMÉLYZET (VEZETÉS, TANÁCSADÓK, HAZAI ÉS HELYI SZAKÉRTŐK) – SZEMÉLYI KIADÁSOK ÖSSZESEN															
A1	Szakértő 1 (szakértői feladat)	nap													
	Szakértő 2 (szakértői feladat)	nap													
	Szakértő 3 (szakértői feladat)	nap													
	Szerződés alapján kifizetendő, számlával igazolt tanácsadási honorárium, tiszteletdíj (a projekthez kapcsolódó feladat megjelölésével, tételesen)	nap													
	Egyéb személyi jellegű kiadás, tételesen (helyi munkaerő foglalkoztatásának költsége is)														
A2	Saját alkalmazottak személyes közreműködésének (munkaráfordításának) becsült forintértéke – térítésmentes hozzájárulás	nap													
	Egyéb, a pályázó által finanszírozott, térítésmentes személyi kiadás (tételes felsorolás, feladatok megjelölésével)	nap													
	Külföldi partnerintézmény által finanszírozott személyi kiadások (tételes felsorolás, feladatok megjelölésével)	nap													
	Egyéb térítésmentes személyi kiadás (tételesen)														

KIADÁSOK		Egység	Egység- ár/díj	Mennyi- ség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Vissza- igényel- hető ÁFA	Vissza- nem igé- nyelhető ÁFA (II–IV.)	Elszámol- ható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁ- MOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KüM	Pályázó térítés- mentes hozzájáru- lása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinan- szírozó (partner) hozzájáru- lása	Kért előleg, tételesen
B. KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN															
B	Megbízott külső szakértő külföldi napidí- ja (a KüM által az adott országra vonat- kozóan közzétett napidíjakat nem haladhatja meg!)	nap													
	Saját alkalmazottak külföldi napidíja a feladat megjelölésével (a KüM által az adott országra vonatkozóan közzétett napidíjakat nem haladhatja meg!)	nap													
	Repülőjegy + repülőtéri illeték (útvonal- megjelöléssel)														
	Vasúti jegy (útvonal-megjelöléssel)														
	Szállásköltség (legfeljebb 3*-os szálloda számolható el!)	éjszaka													
	Helyi közlekedés költségei a külföldi ki- küldetés alatt														
	Egyéb, kiküldetéssel kapcsolatos költ- ségek, tételesen														
C. A PROJEKTHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ (PLD. OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS) DOLOGI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN															
C.1. Oktatás dologi költségei összesen															
C1	Ösztöndíj	nap													
	Terembérlés	nap													
	Oktatási, konferencia stb. eszközök bér- bevétele	nap													
	Egyéb közvetlen dologi költségek téte- les felsorolása (Kivéve az előadói honoráriumokat, me- lyeket az A. pontban kérjük felsorolni!)														
C.2. Belföldi közlekedési költségek összesen															
C2	Gépkocsi üzemanyag: APEH norma alapján kalkulált üzemanyagköltség + 3 Ft/km	km													
	Belföldi menetjegy														
	Egyéb közlekedési, szállítási ktg., téte- les felsorolás														

KIADÁSOK		Egység	Egység- ár/díj	Mennyi- ség	Nettó költség	Fizetendő ÁFA	Bruttó költség (I+II.)	Vissza- igényel- hető ÁFA	Vissza- nem igé- nyelhető ÁFA (II–IV.)	Elszámol- ható költség (I+V.)	A TELJES ELSZÁ- MOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában*	KüM	Pályázó térítés- mentes hozzájáru- lása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinan- szírozó (partner) hozzájáru- lása	Kért előleg, tételesen
C.3. Anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sok- szorosítás stb. összesen															
C3	Pld. fénymásolás, nyomtatás	oldal													
	Pld. építőanyagok, alkatrészek helyi be- szerzése is														
C.4. Berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök, tételesen)															
C4	Gépek és műszaki berendezések, me- lyek a partnerországban átadásra ke- rülnek	pld. szá- mítógép													
	Pld. a projekt végrehajtása érdekében vásárolt számítógépnek a projekt időtar- tamára kalkulált amortizációja	hó													
	Pld. munkagépek bérlete, szállítási és fuvar költség, biztosítás														
D. MŰKÖDÉSI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN** (Számilával igazolandó, a projekthez kapcsolódó telefon-, fax-, Internet-, villany-, irodabérlet-költsé- gek)															
D1	Telefon														
	Internet														
	Villany														
	Irodabérlet														
D2	Egyéb (külföldi telephellyel kapcsolatos költségek is)														
E. TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT KÖLTSÉG ÖSSZESEN (=A+B+C+D = 100%)															
A PÁLYÁZATBAN KÉRT TÁMOGATÁSI ÖSSZEG (KüM FINANSZÍROZÁS) ÖSSZESEN															
A PÁLYÁZÓ TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁSA (SAJÁT FORRÁS) ÖSSZESEN (minimum E sor VI. oszlop 10%-a)															
A TÁRSFINANSZÍROZÓ HOZZÁJÁRULÁSA ÖSSZESEN															
KÉRT ELŐLEG ÖSSZESEN															

Megjegyzés:

* A VII. oszlopban kalkulált %-számításnál 100%-ként a VI. oszlop E sorában szereplő adatot kell figyelembe venni!

** A „D” pontban összesített működési és adminisztrációs költségek a támogatás összegének 10%-át nem haladhatják meg!

PÁLYÁZATI ŰRLAP

A pályázó szervezet:

Teljes név:

Rövid név (betűszó stb.):

Székhely, telephely címe:

Nyilvántartásba vétel száma:

Adószám:

TB folyószámla száma:

Telefonszám:

Fax:

E-mail cím:

A pályázó szervezet banki adatai:

Számlavezető bank megnevezése:

A bank címe:

A pályázó bankszámlaszáma:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium támogatásában?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen programra, mekkora összegre pályáztak, mekkora összeget nyertek?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (HUF)		Elnyert támogatási összeg (HUF)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (HUF)		Elnyert támogatási összeg (HUF)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT

Kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.

Tudomásul veszem, hogy 60 napon túli köztartozás esetén annak megfizetéséig az általam képviselt szervezetet támogatás nem illeti meg.

Tudomásul veszem, hogy támogatás esetén a támogatás kedvezményezettjének neve, a támogatás tárgya, a támogatás összege, a támogatott program megvalósítási helye nyilvánosságra hozható.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek az államháztartás alrendszereiből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.

Hozzájárulok a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban és a Külügyminisztérium által írásban meghatalmazott személyek, szervek által történő ellenőrzéséhez.

Kijelentem, hogy a nyertes pályázat megvalósítása során a Külügyminisztériumot mint támogatót megnevezem.

Hozzájárulok, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése céljából az általam képviselt szervezet adószámát, társadalombiztosítási folyószámlaszámát az ÁHH, illetve a támogatást nyújtó szerv és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.

Hozzájárulok azonnali beszedési megbízás megadásához arra az esetre, ha a Külügyminisztérium a szerződéstől eláll, és a már kifizetett támogatási összeget visszaköveteli.

Dátum:

.....

(cégszerű aláírás)

PÁLYÁZÓI ÖNÉRTÉKELÉSI PROFIL⁴

A szervezet teljes neve és rövidítése:
Szervezet jellege: Egyesület, Alapítvány, Egyéb, éspedig:
Levelezési cím:
Telefonszám: Fax: E-mail: Webhely:
A vezető neve:
Munkatársakról szóló információk: Munkatársak száma: Magyarországon: _____ Külföldön: _____ Teljes munkaidős: _____ Részmunkaidős: _____
Magyar támogatói bázis: Tagok: Aktív önkéntesek/év: Adományozók (ha van):
Jogállás: Bírósági nyilvántartásba vétel éve: Nyilvántartási száma:
A nemzetközi fejlesztési együttműködés terén szerzett gyakorlat és tapasztalat rövid ismertetése: Projektinformációk: (A szervezet által az elmúlt 5 év során vállalt összes nemzetközi fejlesztési projekt) A projekt megnevezése: Ország vagy országok: Elsődleges támogatási forrás(ok): Az összes forrásból származó teljes költségvetés:

⁴ Az adatok kezelése a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően történik.

A pályázó szerepe a projektben:

A pályázó szervezet céljának és fő tevékenységeinek rövid ismertetése:

Azok az ágazatok és országok, ahol a pályázó szervezet működik / ahova nemzetközi fejlesztési tevékenységeit összpontosítja:

A nemzetközi fejlesztésen kívüli egyéb tevékenységek:

A pályázó partnerszervezeteiről szóló információk:

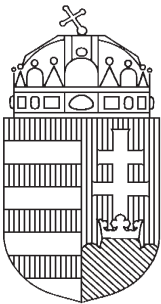
A fő partner nem-kormányzati szervezetek / magánszektorbeli / intézményi partnerek felsorolása címmel, telefonnal, fax számmal, e-mail címmel és a kapcsolattartó személy nevével:

Hálózatok:

Sorolja fel az összes olyan magyar vagy nemzetközi (formális és informális) hálózatot, amelynek az Önök szervezete tagja vagy résztvevője:

Kérjük, hogy lehetőség szerint mellékeljék hírlevelük, katalógusuk vagy más olyan anyaguk egy példányát, amely ismerteti szervezetük történetét, hátterét, tevékenységét és fejlődését.

.....
(cégszerű aláírás)



A MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ megjelentette a

TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK HIVATALOS GYŰJTEMÉNYE 2003

című kilenckötetes kiadványt.

A jogszabálygyűjteményt a Miniszterelnöki Hivatal és az Igazságügyi Minisztérium a korábbi évek gyakorlatához hasonlóan név- és tárgymutatóval, kiegészítő jegyzetekkel, valamint változásmutatóval látta el.

A jogszabálygyűjtemény I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII. és IX. kötetének ára: **229 425 Ft áfával.**

A kötetekre szóló megrendelést a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) kérjük eljuttatni. Fax: 338-4746 vagy 267-2780.

M E G R E N D E L Ő L A P

Megrendeljük a

TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK HIVATALOS GYŰJTEMÉNYE 2003

című kilenckötetes kiadványt példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2005. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utacím-megjelöléssel).

Az esetleges módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a kiadó által megküldött számlán megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Közlönyboltban (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levélcím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2005. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	89 148 Ft/év	Közlekedési Értesítő	22 080 Ft/év
Hivatalos Értesítő	13 248 Ft/év	Kulturális Közlöny	17 112 Ft/év
Határozatok Tára	20 424 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	17 940 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	4 968 Ft/év	Munkaügyi Közlöny	13 800 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	17 112 Ft/év	Oktatási Közlöny	19 872 Ft/év
Bányászati Közlöny	4 416 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	27 600 Ft/év
Belügyi Közlöny	22 908 Ft/év	Statisztikai Közlöny	11 868 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	19 044 Ft/év	Szociális Közlöny	14 076 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	23 736 Ft/év	Turisztikai Értesítő	10 488 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	3 036 Ft/év	Ügyességi Közlöny	5 796 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	16 560 Ft/év	Magyar Közigazgatás	8 556 Ft/év
Gazdasági Közlöny	21 528 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alapprogram Hírlevele	4 416 Ft/év
Hírközlési Értesítő	5 796 Ft/év		
Ifjúsági és Sport Értesítő	4 416 Ft/év	Élet és Tudomány	9 936 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	14 352 Ft/év	L'udové noviny	2 484 Ft/év
Informatikai és Hírközlési Közlöny	19 872 Ft/év	Neue Zeitung	4 140 Ft/év
Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	13 524 Ft/év	Természet Világa	5 520 Ft/év
Közbeszerzési Értesítő	94 700 Ft/év	Valóság	6 624 Ft/év

Kibővített Cégek Közlöny CD

2005 januárjától – előfizetői jelzések alapján – az elektronikus Cégek Közlöny olyan területekkel bővül, amelyeket az üzleti környezetben működő felhasználóink jelentős hányada a naprakész információszolgáltatás alapvető részének tekint és igényel.

A továbbra is heti rendszerességgel megjelenő lemez a **Cégek Közlöny** hatályos és hiteles céginformációs adatbázisán kívül ezután a **Közbeszerzési Értesítő** és a **Versenyfelügyeleti Értesítő** című hivatalos lapok információit is tartalmazni fogja.

A kibővített CD 2005. évi éves előfizetési díja: 25%-os áfával 111 900 Ft, fél évre 55 950 Ft.

A 32 éves **Házi Jogtanácsadó** hagyományait viszi tovább 2005 januárjától a **Jogtanácsadó**.

Az új név és formátum olvasóink igényei alapján kibővített tartalmat, új rovatokat és nagyobb oldalterjedelmet is takar.

Szerzőink ezután is olyan elismert szakemberek lesznek, akik elméleti és gyakorlati kérdésekben egyaránt jártasak, a témaválasztásban pedig továbbra is szem előtt tartjuk olvasóink kívánságait.

Az új **Jogtanácsadó** 2005. évi éves előfizetési díja: 5796 Ft áfával, fél évre 2898 Ft áfával.

A HIVATALOS CD JOGTÁR hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2005. évi éves előfizetési díjai:

(Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	186 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	120 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	249 600 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	150 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	436 800 Ft

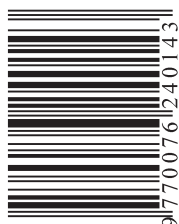
Egyszeri belépési díj: 7200 Ft.

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2004-es évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően.

Hatályos jogszabályok online elérése: a naponta frissített adatbázis az interneten keresztül érhető el a **www.mhk.hu** címen. További információ kérhető a 06 (80) 200-723-as zöldszámán.



04182



9770076240143

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével.

A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Pulay Gyula. A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1—3.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönyboltjában, illetve megrendelhető a **www.mhk.hu/kozlönybolt** internetcímen.

2004. évi éves előfizetési díj: 73 140 Ft. Egy példány ára: 161 Ft 16 oldal terjedelmig, utána +8 oldalanként +161 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

04.3180 — Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert.