



Európai Integrációs Alap

2013. évi allokáció

**Módszertani segítség a pályázati
adatlap kitöltéséhez**





Általános tudnivalók

- számítógépes kitöltés / kétoldalas nyomtatás
- maximális terjedelem betartása
- tömör, lényegre törő fogalmazás
- a projekttervezés első lépése a logikai keretmátrix elkészítése

Gyakori hibák

- sok szöveg, kevés tartalom
- „alibi” logframe





Előlap

1. Pályázó szervezet neve

2. Projekt(ek) címe

- Valamennyi projekt címét fel kell tüntetni!
- Egy-egy projektcím nem lehet több 5 szónál.
- A különböző projektek címe térjen el lényegesen egymástól!

Az előlap után található Nyilatkozatot ki kell tölteni és cégszerűen aláírni (meghatalmazás). Ennek elmulasztása automatikus kizárást von maga után!





Tartalomjegyzék / Checklist

- A tartalomjegyzék sorrendjén nem szabad változtatni!
- Folyamatosan, a lap alján kell oldalszámolni az adatlapokat és a mellékleteket.
- Az oldalszámok kézzel is beírhatók.
- A tartalomjegyzékben az oldalszámokat utólag kell kitölteni.
- A tartalomjegyzék utolsó oszlopa checklist.

Gyakori hiba

- „B – Projektadatlap” sorba nem írják be a projekt címét
- A mellékletek oldalszámozása elmarad illetve nem folyamatos.
- Nem töltik ki a check list-et.





A. Szervezeti adatlap

A szervezet nem projekt specifikus adatait tartalmazza, ezért elég egyszer kitölteni.

- **Adattábla (Csak az idej adatlap használható!)**
- **Egyéb információk** – Sikeresen lezárt projektek (forrás, uniós alap megjelölése, csak uniós forrás: euróban, hazai társfinanszírozás is volt: forintban), korábbi szabálytalanságok, szerződéstől való elállás/felmondás.
- **Rövid bemutatás** - Miért alkalmas a szervezet a projekt megvalósítására?
- **Párhuzamosan futó projektek** - Kettős finanszírozás? Szinergia? Szervezeti kapacitás?
- **Szervezet adminisztrációs rendszere** - Képes-e a szervezet biztosítani az „audit trail”-t (irat- és számlakezelési szabályzat, irattározási folyamatok bemutatása, szervezet vonatkozó szabályzatai)?



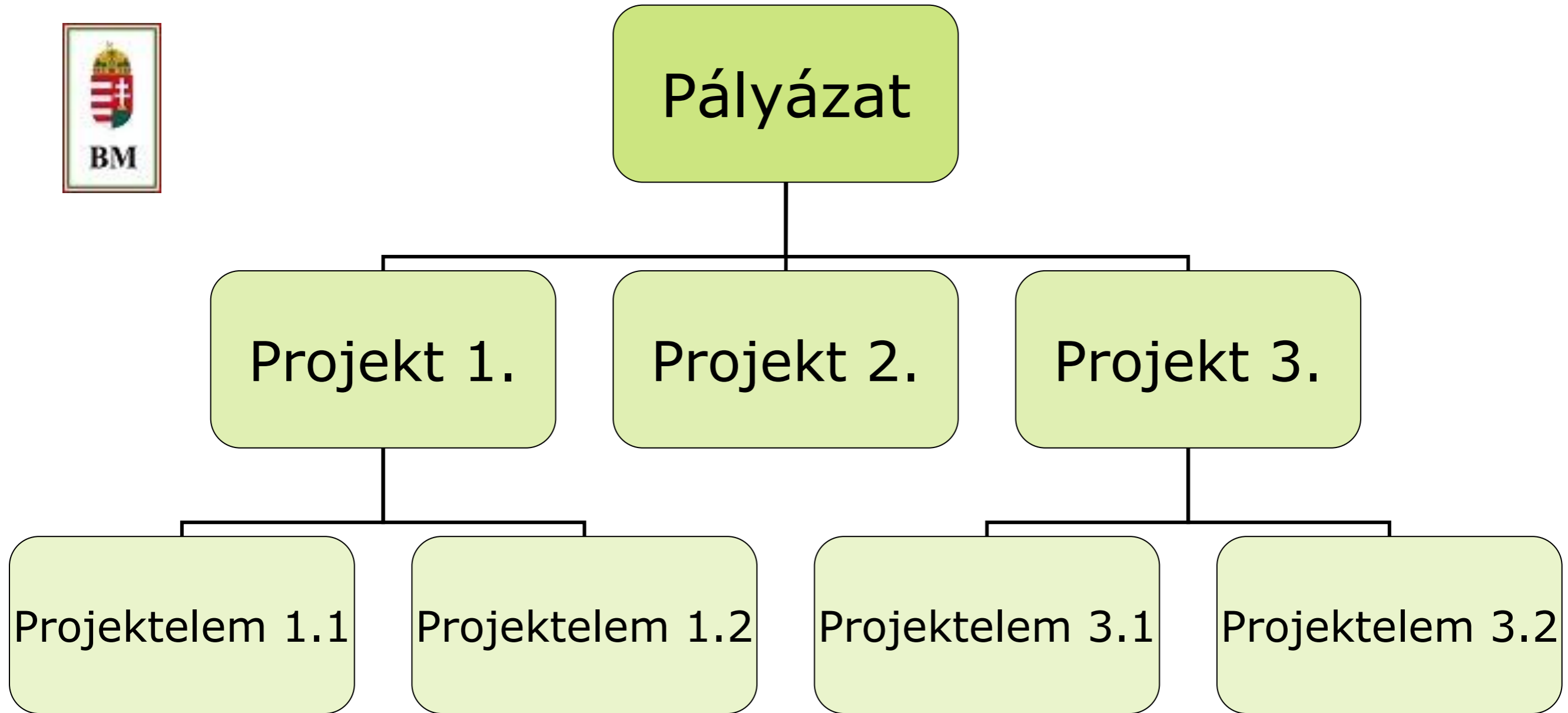


B. Projektadatlap

A projekt specifikus adatokat tartalmazza, ezért minden projektre vonatkozóan külön ki kell tölteni!

A tartalomjegyzéket is ki kell bővíteni, hogy valamennyi projektadatlap szerepeljen benne.





Projekt és projektelelem elhatárolása <





Projekt és projektelelem elhatárolása

Mikor külön projekt?

- Ha a projekt fő tevékenysége az éves terv különböző prioritásaihoz/tevékenységeihez kapcsolódik.
- Egy projekt – egy tevékenység! (Pályázati Útmutató I.3 pontja.)

Mikor külön projektelelem?

- Ha a projekten belül elkülönül a célcsoport, a helyszín vagy a tevékenység.
- Projektelelem – tematikus szempontból lehatárolt, egymással közvetlen kapcsolatban álló tevékenységek csoportja.
- Projektelemeknek teljesen különállónak, egymástól függetlenül is értékelhetőnek kell lenniük (kötségvetésben beazonosíthatóság!).





B. 1. A projekt összegző adatai

Kapcsolattartó személy

- egy pályázaton belül projektenként lehet eltérő;
- olyan személyt érdemes megjelölni, aki közreműködik a projekt operatív megvalósításában.

ÁFA-elszámolás

- Négy lehetőség közül kell választani. Bruttó elszámolás esetén, amennyiben a pályázó alanya az ÁFA-nak, jogszabályi hivatkozással kell alátámasztani a választást („C verzió”).
- A zárójelentés benyújtásával egyidejűleg a NAV által igazoltatni kell majd a választást – ebben segítséget nyújtunk.

Gyakori hiba

Kapcsolattartó személyként a szervezet képviselőjét, vezetőjét nevezik meg, aki később nem vesz részt a projekt operatív megvalósításában.





B. 1. A projekt összegző adatai

Tevékenységi terület

A Pályázati Útmutató I.3. pontjában foglaltak és a vonatkozó uniós határozatok alapján kell kitölteni. (Pályázati Útmutató I.4. pontjában: jogszabályi háttér.)

A projekt megvalósításának helyszíne(i)

„Város-utca-házszám” – ha megvan, akkor a pontos címe(ket) kell beírni; ha nincs, akkor a település(ek) megnevezése elég.

Költségvetési adatok

A részletes költségvetési tábla adataival meg kell, hogy egyezzenek!

Gyakori hiba

A költségvetésen utolsó pillanatban még módosít a pályázó, de a projektadatlap 1. pontjában nem kerül átvezetésre a módosítás.





B. 1. A projekt összegző adatai

- 1.1. Rövid összefoglaló a projektről magyarul és angolul
- 1.2. Az együttműködő partner adatai
- 1.3. A partner rövid bemutatása
- 1.4. A partner párhuzamosan futó projektjei

1.2. – 1.4. pontok az esetleges partner adatait tartalmazzák a szervezeti adatlappal analóg módon.





B. 2. A projekt részletes bemutatása

A projekt indokoltsága

2.1 A projekt környezetének bemutatása (az egyes pontokat kifejteni)

Az érintett területre vonatkozó információk.

Célcsoport: 2.1.b (általános) – 2.5 pont (konkrét)

2.2. Megoldások a beazonosított hiányosságokra szükségletekre

2.1. pontra hivatkozni!

Gyakori hiba

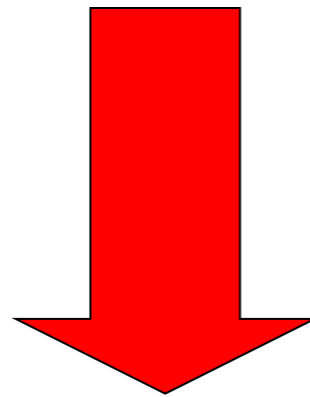
- A pályázó nem ad választ a 2.1 pontban mindhárom kérdésre.
- Célcsoport behatárolása: 2.1.b - 2.5 pont





A projekt célja, várható eredményei, indikátorok, kockázatok (2.4)

A célrendszer, a várható eredmények illetve az ezekről számszerű információt nyújtó indikátorok összefüggenek.



E pont kitöltése előtt feltétlenül készítsék el a logikai keretmátrixot (2.3.)!





A projekt célrendszere (*logframe 1. oszlop*)

**Általános
(átfogó, stratégiai)
célok**
overall objectives

Az a magasabb rendű cél, amelyhez a projekt hozzájárul. Érdemes a pályázati kiírásban megjelölt célokra (max. 2-3) utalni!

A projekt célja
project purpose

Az a cél, amelyet a pályázó a projekt végére, vagy közvetlenül azt követően el kíván érni. Ideálisan mindig csak egy van!

Várt eredmények
expected results /
output

A projekt konkrét, kézzelfogható eredményei.

Tevékenységek
activities

A projekt keretében végrehajtandó tevékenységek.





Indikátorok (*logframe 2. oszlop*)

- Mutatószámok, a valóság egyszerűsített leképezései.
- Már a programozási időszakban meghatározásra kerülnek, kiindulási és célértékkel együtt (**számszerűsített célok**).
- **Az indikátorok értékében bekövetkezett változások nyomon követése képezi a monitoring alapját → milyen mértékben valósultak meg a célok?**
- SMART-kritériumok
- Alapvető csoportosítás: input-, output-, eredmény- és hatásindikátorok.





Az indikátorok típusai

Hatásindikátorok

Hosszú távú, közvetett következmények hatásait **számszerűen** mérő mutatók.

Eredményindikátorok

A tevékenységek által megvalósított termékek és szolgáltatások megléte által okozott direkt hatásokat, a célcsoport számára biztosított előnyöket **számszerűen** mérő mutatók.

Outputindikátorok

Az előállított termékek vagy szolgáltatások megvalósulásának **számszerűsített** mutatói. (fizikai, monetáris)

Inputindikátorok (eszközök)

Erőforrások, eszközök, amelyeket a projekt „elfogyaszt” a megvalósítás folyamán. (emberi erőforrás, felszerelés, anyag, idő)

Valamennyi indikátornak meg kell adni az objektív, ellenőrizhető forrását!
(logframe 3. oszlop)





Az ideális indikátor...

... teljesíti a **SMART** kritériumokat:

S pecific	- konkrét
M easurable	- mérhető
A vailable	- elérhető
R elevant	- releváns
T ime-based	- időalapú

**MEG KELL ADNI AZ INDIKÁTOR SZÁMSZERŰ
ÉRTÉKÉT ÉS MÉRTÉKEGYSÉGÉT !**





Indikátorok meghatározása

Néhány típushiba:

- Nem számszerű, illetve légből kapott az indikátor értéke.
- Nem meghatározott a kiindulási érték (pl. %-ban megadott indikátornál).
- Nincs pontosan megadva, hogy mit jelent az ügyfelek száma (pl. új ügyfél vagy ügyfélforgalom).
- Nincs forrása az indikátornak (pl. ügyfelek elégedettsége x%-kal nő, de ezt nem támasztja alá felmérés).





Indikátorok meghatározása

Néhány javaslat:

- ◀ Projektelemenként elég 2 indikátort - egy output és egy eredmény-indikátort - megadni.
- ◀ Az indikátor meghatározása legyen nagyon precíz, ne adjon helyet az értelmezésnek!
- ◀ Az időbeliséget érdemes a teljes projektidőszakban megragadni (szezonálisból fakadó problémák kiküszöbölése).
- ◀ Általános Szerződési Feltételek – valamely projektelelem mutatói 70%-ban nem teljesülnek – az adott projektelemeire vonatkozóan a költségvetés arányosan csökkenthető.





Kockázatelemzés (logframe 4. oszlop)

Célja a projekt kockázatainak azonosítása, erősségük meghatározása, valamint a kockázatkezelés módjának és kommunikációjának meghatározása.

Az alábbi kockázatokat feltétlenül érdemes átgondolni:

Jogi szempontok - *(kapcsolódó jogszabályi környezet változása, stb.)*

Intézményi szempontok - *(új szereplők belépése a folyamatba, tervezett struktúra változása, közbeszerzés, közigazgatási átalakítás hatásai, stb.)*

Társadalmi szempontok - *(lakossági ellenállás, közvélemény, stb.)*

Szakmai szempontok - *(vonatkozó stratégiák változása)*

Pénzügyi-gazdasági fenntarthatósági szempontok - *(likviditás, díjak emelkedése)*

Az abszorpciós képesség alacsony voltából adódó kockázatok - *(pl. párhuzamosan futó projektek menedzselési kockázatai)*





A projekt célcsoportjainak meghatározása (2.5.)

Közvetlen célcsoport - a projekt megvalósítása során létrejött eredmények közvetlen használói, tehát azon személyek, akik a létrejött terméket vagy szolgáltatást közvetlenül használják.

Közvetett célcsoport - nem a projekt eredményeinek közvetlen használói, de a projekt eredményei és hatásai helyzetüket befolyásolják.

A projekt célcsoportjának illeszkednie kell az adott tevékenységi terület illetve prioritás/tevékenység célcsoportjához!





A projekt célcsoportjainak meghatározása (2.5.)

A projekt valamely – közvetlen/közvetett – célcsoportját **Pályázati Útmutató I.3. pontja** által leírt személyek képezik.

A célcsoport(ok) definícióját követően meg kell becsülni a létszámukat illetve le kell írni, hogy milyen hatások érik őket a projekt következményeként.

Meg kell jelölni, hogy a tervezett létszám kalkulációjának mi az alapja és módja.

Az egyes pontokra/kérdésekre válaszolni!

Mit tettek/tesznek meg a célcsoport elérése érdekében?

Részt vesznek-e a célcsoport tagjai a projekt megvalósításában?

Milyen módon támasztják alá, hogy a projektből a részesülők a célcsoport tagjai?





A projekt szakmai tartalmának bemutatása (2.6)

A projekthez tartozó tevékenységek részletes szakmai tartalmát kell megadni, a projektet a tevékenységek alapján projektelemekre bontva.

A szakmai tartalmat olyan mélységben kell megadni, amely alapján egyértelműen meghatározhatók az egyes tevékenységekhez és projektelemekhez köthető költségek, illetve azok ütemezése.

Projektelemenként meg kell adni

- az ahhoz tartozó tevékenységeket;
- a helyszínt;
- módszertant;
- hogyan járul hozzá a tevékenység a projekt eredményeihez;
- előzményeket, előkészítő munka állását.

A szakmai tartalom leírásának minden esetben biztosítania kell a szakmai alátámasztottság megítélését!





A projekt tevékenységek szerinti ütemezése (2 .7)

Gantt-diagram

- ◀ A projekt megvalósításának lépéseit kell felsorolni **projektelemenként**, a 2.6 pontban meghatározott tevékenységek szerint.
- ◀ A **hónapokat** ne töröljék ki, előre be vannak írva a könnyebb beazonosíthatóság érdekében!
- ◀ Pontosán meg kell határozni, hogy az adott projektelem megvalósításának milyen **részfeladatai** vannak, és ezek milyen **határidővel** teljesíthetők (pl. képzési projektek esetében: a célcsoport bevonásának határideje 2014. április 15.; a képzések elindításának határideje 2014. május 4.)
- ◀ Az adott projektelemhez kapcsolódó **valamennyi tevékenységet** fel kell sorolni, ideértve pl. a tervezési feladatokat, az engedélyek beszerzését, a közbeszerzési feladatokat is.





Humánerőforrás (2.8)

Név	Képzettség	Projektben betöltött feladatkör	Foglalkoztatás módja	Foglalkoztatás ideje (heti/napi/óra)	Más SOLID alapok projektben részt vesz-e és ha igen, milyen időtartamban (óra/hó)?

Amennyiben a személy a pályázat benyújtásakor már a pályázó alkalmazásában áll, az adatlap 4. pontjaként csatolni kell az önéletrajzát!

Amennyiben a pályázat benyújtását követően történik a kiválasztás, akkor az alkalmazás kritériumait (képzettség, szakmai tapasztalat, nyelvtudás, stb.) és betöltendő munkakört kell leírni.

A humánerőforrás megtervezésénél fordítsanak figyelmet arra, hogy valamennyi projekt megvalósításban közreműködő személy tevékenységének nyomon követhetőnek kell lennie. Az önkéntesekének is!





Természetbeni hozzájárulás (2.9)

- ◀ A természetbeni hozzájárulás nem elszámolható költség – **nem része a projekt költségvetésének** –, azonban emeli a projekt értékét.
- ◀ Csak akkor érdemes a természetbeni hozzájárulással tervezni, ha
 - az valóban kötődik a projekthez;
 - azt a szervezet később **ellenőrizhető módon** valóban a projekt rendelkezésére bocsátja.





Részletesen a pénzügyi előadásban esik szó ezekről a pontokról.

Beszerezések (2.10.)
Szállítók és partnerek (2.11.)
Alvállalkozók (2.12.)
Közvetett költségek (2.17.)





A projekt előrehaladásának nyomon követése (2.13.)

Az ÁSZF-ben előírt szakmai/pénzügyi előrehaladási jelentésen felüli módszerekről kell beszámolni:

- visszacsatolások
- szervezeten belül, rendszeres időközönként kontroll, egyeztetés (értekezletek, beszámolóok felelősnek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb)





Disszemináció és láthatóság (2.14.)

Disszemináció - a projekt eredményeinek **terjesztése** annak érdekében, hogy a projekt által kiváltott hatás és ezáltal a projekt megvalósítására fordított források hasznosulása a lehető legnagyobb lehessen.

Eszközei: konferenciák, szemináriumok, brossúrák, filmek, tanulmányok.

Visibility - kommunikációs eszközök segítségével minél szélesebb körű **tájékoztatás nyújtása** a projekt eredményeiről, és hogy EU támogatásból valósult meg a projekt.

Eszközei: táblák, plakátok, interjúk, PR-termékek.

Kommunikációs ütemterv az adekvát tevékenységek időbeli megvalósulásáról. (időpont, feladat, cél, célcsoport, eszköz, felelősök)

Lásd még a pályázati útmutató V. 5. pontját és az Arculati Kézikönyvet.





A projekt eredményeinek fenntarthatósága (2.15.)

Egy projekt fenntartható, ha a célcsoport számára a megvalósulás során elért előnyök a projekt támogatásának lezárulása után is megőrizhetők.

Fenntarthatóság szintjei:

Pénzügyi fenntarthatóság - *Rendelkezik-e a szervezet elkülönített pénzügyi kerettel, hogy a projektidőszakon túl is folytassa a tevékenységet? Ha nem, milyen források bevonását tervezi?*

Szervezeti fenntarthatóság - *Megszilárdulnak-e a projekt tevékenységeinek közös végrehajtására létrejött szervezeti struktúrák, amelyek lehetővé teszik a tevékenységek folytatását? Kialakul-e a szervezetnél (és partnereinél) „tulajdonosi tudat” a projekttel ill. annak eredményeivel kapcsolatban?*

Szakmai fenntarthatóság - *Milyen közvetett hatása lehet a projektnek a szakterületet, ill. a szakmapolitikát illetően? (pl. új megközelítések, módszerek, eljárások bevezetése, jogi, intézményi szabályozás megváltoztatása, új szemlélet, viselkedési norma kialakulása?)*

Környezeti fenntarthatóság - *Van-e a projektnek negatív környezeti hatása? Ha igen, mit tesznek ennek kiküszöbölése érdekében?*





Audit (t)rail (2.16.)

A projekt jogi alapjai

- pályázat
- Értékelő Bizottság döntése
- Támogatási Szerződés
- TSZ mellékletei
- módosítási kérelmek
- változás bejelentők
- kiegészítő megállapodások

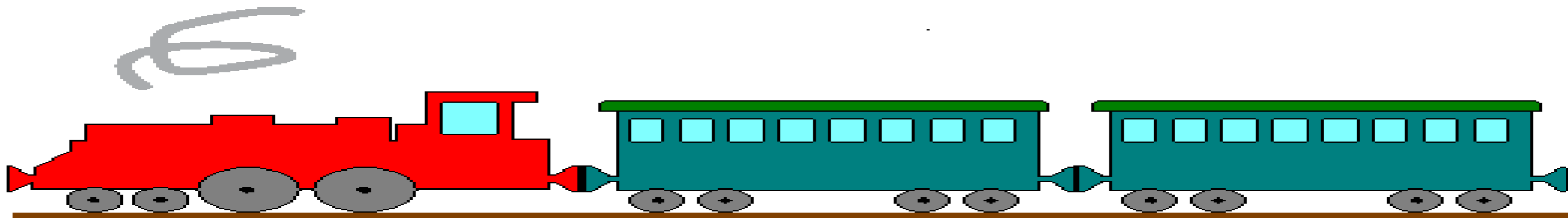
A megvalósítás dokumentációja

- PEJ-ek
- Monitoring jelentések
- Jegyzőkönyvek
- Kifizetési kérelmek/engedélyek
- Projekt záró jelentés
- *(Záró helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve)*
- *(Záró értékelés)*

Bizonylatok

Pénzügyi – (számlák, teljesítési igazolások, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, árajánlatok, analitikák, munka-, megbízási-, vállalkozói szerződések, átadás-átvételi nyilatkozatok, kiosztási jegyzékek, készletnyilvántartások, stb.)

Szakmai – (jelenléti ívek, létszámjelentések, munka-, esetenaplók, képzési tematikák, ügyfélnyilvántartások, publikációk, láthatóság biztosításának eszközei, stb.)





Stratégiai célokhoz való illeszkedés (2.18.)

Részletesen a szakmai előadásban.





Beszérzési Adatlap (2.19.)

EU-s támogatás igénybevétele esetén a közbeszerzési törvény előírásait is alkalmazni kötelesek akkor is ha egyébként maga a Pályázó jogállását tekintve nem tartozna a Kbt. alanyi hatálya alá

A megbízási jogviszony is közbeszerzés köteleles.

A Kbt. megsértése **szabálytalanságnak** minősül.

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





Beszérési Adatlap (2.19.)

Becsült érték (nettó forint): a legmagasabb ajánlati ár, amely releváns az eljárás jogszerű lefolytatása szempontjából (nem azonos a fedezeti értékkel)

Kbt. szerinti nyílt eljárástól eltérő eljárási fajta indoklása

Beszérési eljárás eredményeképpen beszerzésre kerülő javak listája: összhangban kell, hogy álljon a 3.4-es részletes költségvetési táblázattal

Beszérési eljárás eredményeképpen beszerzésre kerülő javak főbb műszaki jellemzői: szolgáltatások, 1.000 Euró feletti eszközök esetén a kulcs paramétereket megadni

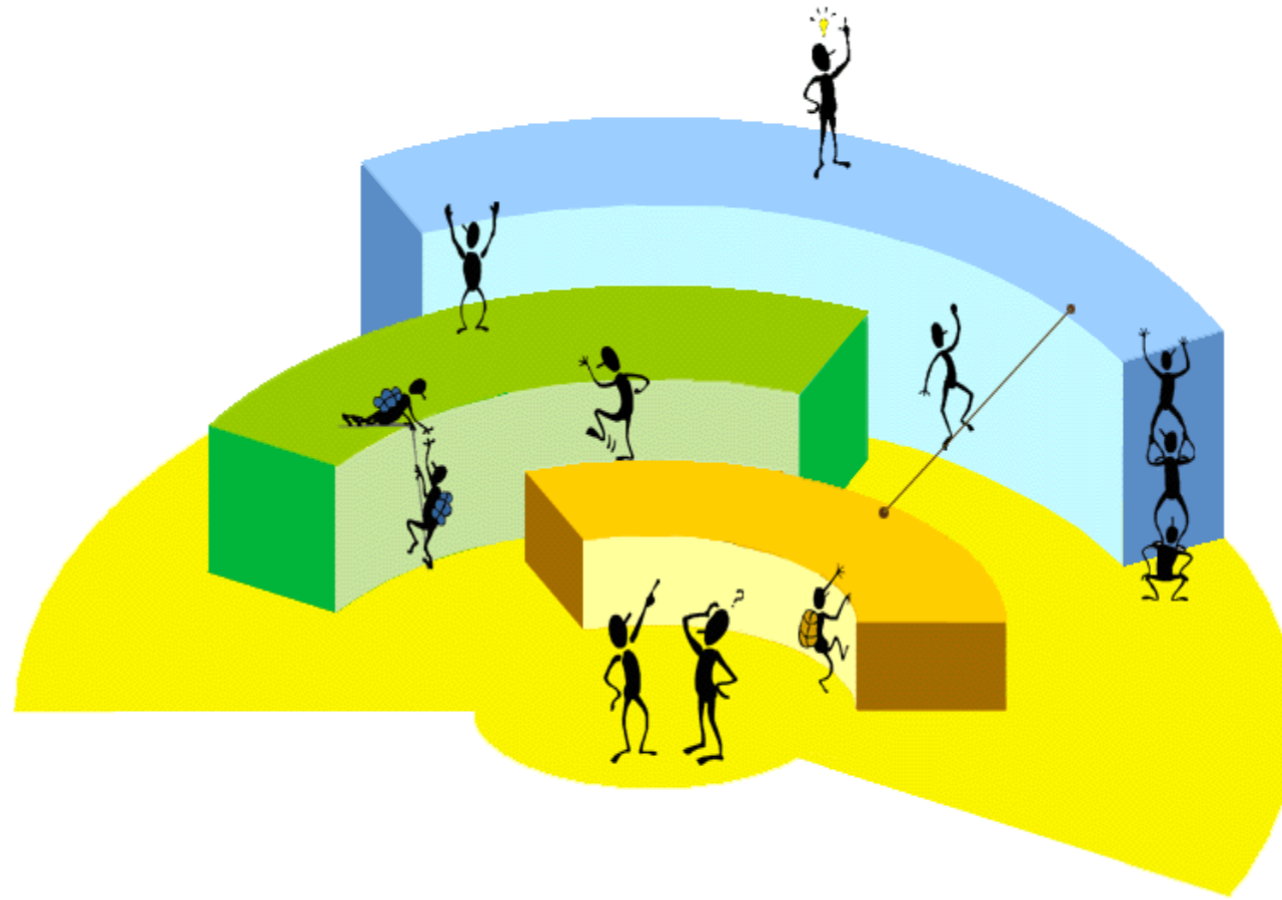




Szerződés-bejelentő Adatlap (2.20.)

A pályázat benyújtását megelőzően megindított beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött vagy megkötendő szerződések esetén (szerződésenként külön-külön) kitöltendő.





Figyelmüket köszönöm és jó munkát kívánok!

E-mail :
integracio@bm.gov.hu



SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA

