

# Európai Menekültügyi Alap 2009. nyílt eljárás

**Módszertani segítség a pályázati adatlap  
kitöltéséhez**



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

## Gyakori hibák

- sok szöveg, kevés tartalom
- „alibi” logframe

Általános tudnivalók <



# 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!

Előlap ◀

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



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

### **Gyakori hiba**

- **A melléletek oldalszámolása elmarad illetve nem folyamatos.**
- **Nem töltik ki a check list-et.**

## **Tartalomjegyzék / Checklist** <



# A szervezet nem projektspecifikus adatait tartalmazza, ezért elég egyszer kitölteni.

- **Adattábla**
- **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)?*

## A. Szervezeti adatlap <



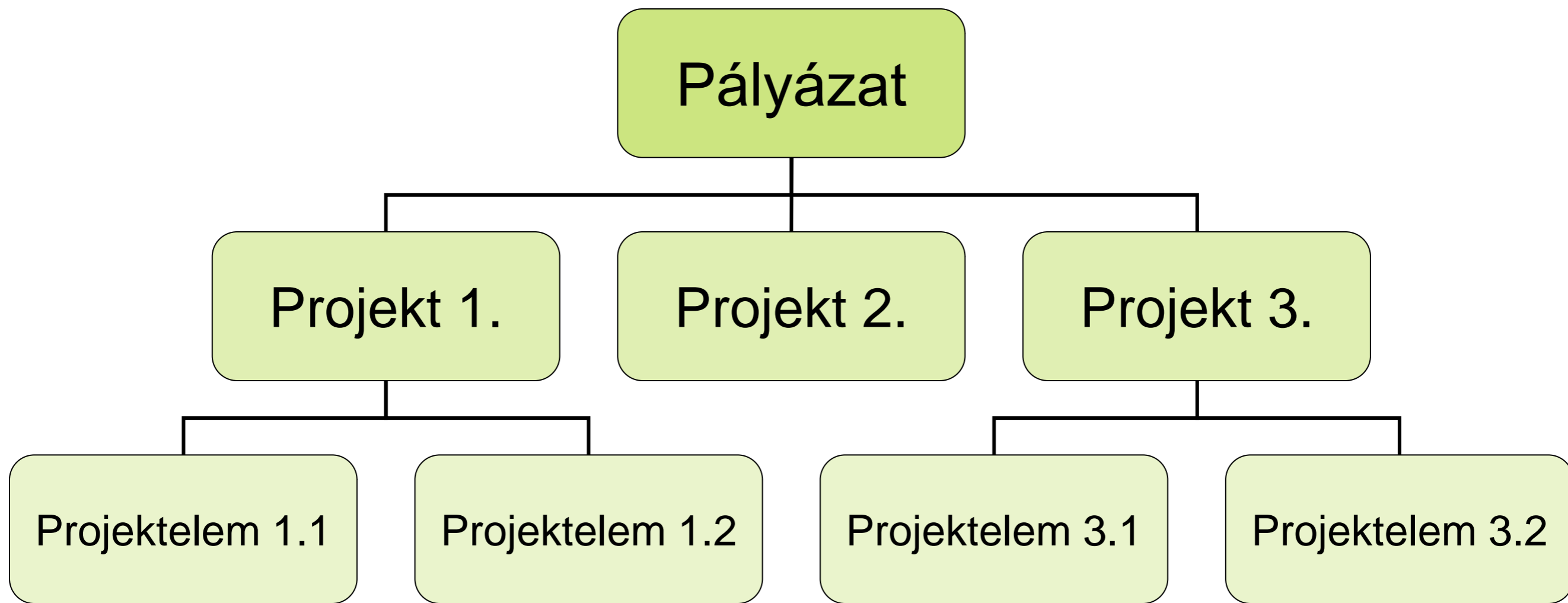
**A projektspecifikus adatokat tartalmazza, ezért minden projektre vonatkozóan külön ki kell tölteni!**

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

**B. Projektadatlap** <

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA





## Projekt és projekttelem elhatárolása <



## *Mikor külön projekt?*

- Ha a projekt fő tevékenységei az éves terv különböző prioritásaihoz kapcsolódnak.
- Egy projekt – egy célkitűzés! (Pályázati Útmutató I.1 és I.3 pontjaiban: 5 célkitűzés)

## *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.

# Projekt és projektelelem elhatárolása <





## Kapcsolattartó személy

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

## ÁFA-elszámolás

- 4 lehetőség közül kell választani
- a zárójelentés benyújtásával egyidejűleg az APEH által igazoltatni kell majd a választást

### 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

2007/573/EK határozat és a Pályázati Útmutató I.3. pontjában foglaltak alapján kell kitölteni.

## A projekt megvalósításának helyszíne(i)

„Város-utca-házszám” – ha megvan a pontos cím beírni, ha nincs, akkor a település megnevezése elég.

## Költségvetési adatok

A részletes költségvetési tábla adataival meg kell, hogy egyezzenek!

# B. 1. A projekt összegző adatai <



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

## B. 1. A projekt összegző adatai <



## A projekt indokoltsága

2.1 A projekt környezetének és a tervezett tevékenységek kapcsolatának bemutatása

*Milyen kedvező hatással lesz a projekt az érintett területre, intézményrendszerre?*

2.2 A célcsoport és a tervezett tevékenységek kapcsolatának bemutatása

*Célcsoport mely szükségleteire reagál a projekt?*

### Gyakori hiba

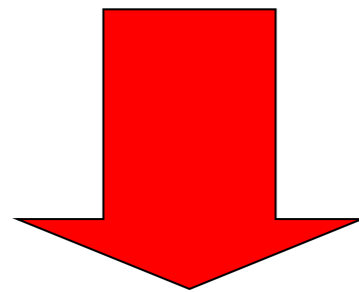
- Nem gondolják át a két pont közti különbséget, csak nem szószerinti az egyezés.
- Nem ad elég információt.

## B. 2. A projekt részletes bemutatása



## 2.3 A projekt célja, várható eredményei, indikátorok, kockázatok

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



**E pont kitöltése előtt feltétlenül készítsék el a logikai keretmátrixot (2.4)!**

## B. 2. A projekt részletes bemutatása <



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

**Az a magasabb rendű cél, amelyhez a projekt hozzájárul. Érdeemes 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.**

**A projekt célrendszer (logframe 1. 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?**
- Elvi követelmények: QQTTP, SMART
- Alapvető csoportosítás: input-, output-, eredmény- és hatásindikátorok.

**Indikátorok (*logframe* 2. oszlop) <**



## 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 forrásait!  
(logframe 3. oszlop)

# Az indikátorok típusai



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

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| <b>S</b> pecific   | - konkrét  |
| <b>M</b> easurable | - mérhető  |
| <b>A</b> vailable  | - elérhető |
| <b>R</b> elevant   | - releváns |
| <b>T</b> ime-based | - időalapú |

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

**Az ideális indikátor...** <



## 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 3-4 indikátort megadni, de ebből legalább egy output és egy eredmény-indikátor legyen.
- ◀ Az indikátor meghatározása legyen nagyon precíz, ne adjon helyet az értelmezésnek.
- ◀ Az időbeliséget érdemes a teljes projektidőszakban megragadni (szezonalitásból fakadó problémák kiküszöbölése).
- ◀ Általános Szerződési Feltételek 8. pontja (IRM honlapon) – valamely projektelelem mutatói 70%-ban nem teljesülnek – az adott projektelemeire vonatkozóan a költségvetés arányosan csökkenhet (indikátorok meghatározása).

## Indikátorok meghatározása ◀



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

Amely kockázatokot 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)*

**ÚJ TÁBLÁZAT: KOCKÁZATOK ÉS KEZELÉSE** (2.3 pont)

**Kockázatelemzés (logframe 4. oszlop) <**



**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 célcsoportjához!**

**A projekt célcsoportjainak meghatározása**

**(2.5.)**

SZOLIDARIJTÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



A projekt valamely – közvetlen/közvetett – célcsoportját az **Európai Menekültügyi Alap** esetében **a 2007/435/EK 6. cikke és a 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.

Érdemes kitérni arra, hogy min alapul a létszámbecslés!

## A projekt célcsoportjainak meghatározása (2.5.)

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



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 biztosítani kell a szakmai alátámasztottság megítélését!**

## A projekt szakmai tartalmának bemutatása (2.6)

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



# Gantt-diagram

- ◀ A projekt megvalósításának lépéseit kell felsorolni projektelemenként, a 2.6 pontban meghatározott tevékenységek szerint.
- ◀ 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: 2010. április 15.; a képzések elindításának határideje: 2010. május 2.)
- ◀ Az adott projektelemhez kapcsolódó valamennyi tevékenységet fel kell sorolni, ideértve pl. a tervezési feladatokat, az engedélyek beszerzését, a közbeszerzési feladatokat is.
- ◀ A tevékenységütemezésnek meg kell felelnie a 3.3 pont alatt szereplő költségütemezésnek!

## A projekt tevékenységek szerinti ütemezése

(2.7)

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA





Tervezett humánerőforrás								
Költség jellege	Közvetlen		Közvetett			Természetbeni		
Foglalk. módja	Alkalmazott		Vállal-kozó	Alkalmazott		Vállal-kozó	Fizetett	Önkéntes
	Teljes időben	Rész időben		Teljes időben	Rész időben			

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

Amennyiben a projekt keretében kívánják felvenni, akkor az alkalmazás kritériumait (képzettség, szakmai tapasztalat, nyelvtudás, stb.) és betöltendő kell leírni.

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

## Humánerőforrás (2.8)

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



- ◀ 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.

## Természetbeni hozzájárulás (2.9) ◀



Részletesen a pénzügyi előadásban  
esik szó ezekről a pontokról.

**Beszerzések (2.10)**  
**Szállítók és partnerek (2.11)**

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



A projekt eredményeit számszerűsítve kell vizsgálni és bemutatni (indikátorok!). A értékelés/elemzés tervét úgy kell kidolgozni, hogy az referáljon

- az alap (EMA) prioritásaira
- a projekt indoklására (2.1)
- a hatásterületre (2.2)
- a projekt célrendszerére (2.3 és 2.4)
- projekt célcsoportjainak leíráskor meghatározott
- csoportok és a projekt kapcsolatára (2.5)

A tervben - amennyiben nem ütközik akadályba - szerepeljen a célcsoport(ok) elégedettségének mérése, illetve ennek módszere! Ha elmarad az elégedettségmérés, azt érdemes indokolni.

## A projekt eredményességének mérése (2.12)

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



**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 VI. 5. pontját!**

## Disszemináció és láthatóság (2.13) <



**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 kapcsolatosan?*

**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? )*

**Műszaki fenntarthatóság** - *A projekt keretében vásárolt/épített/felújított ingatlanokat a projekt lezárását követően legalább 5 évig a projekt céljaira kell fordítani! A projekt keretében beszerzett egyéb eszközök mennyi ideig képesek megfelelő színvonalon a projekt céljait szolgálni?*

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

## **A projekt eredményeinek fenntarthatósága**

**(2.14)**

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



# Audit (t)rail (2.15)

## A projekt jogi alapjai

- pályázat
- Értékelő Bizottság döntése
- Támogatási Megállapodás
- TM mellékletei
- módosítási kérelmek
- kiegészítő megállapodások

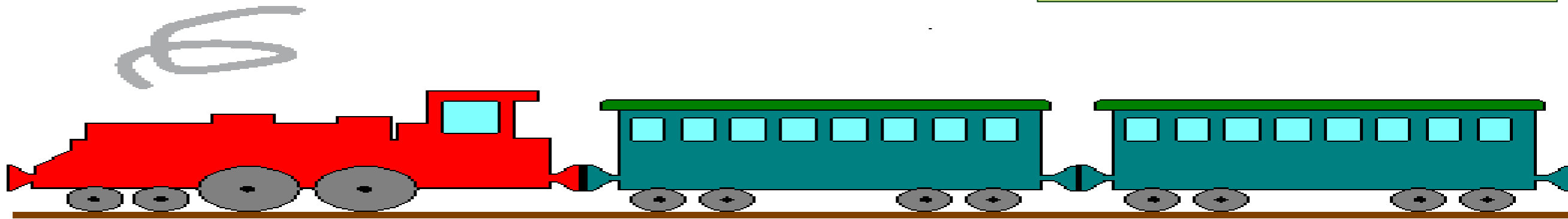
## A megvalósítás dokumentációja

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

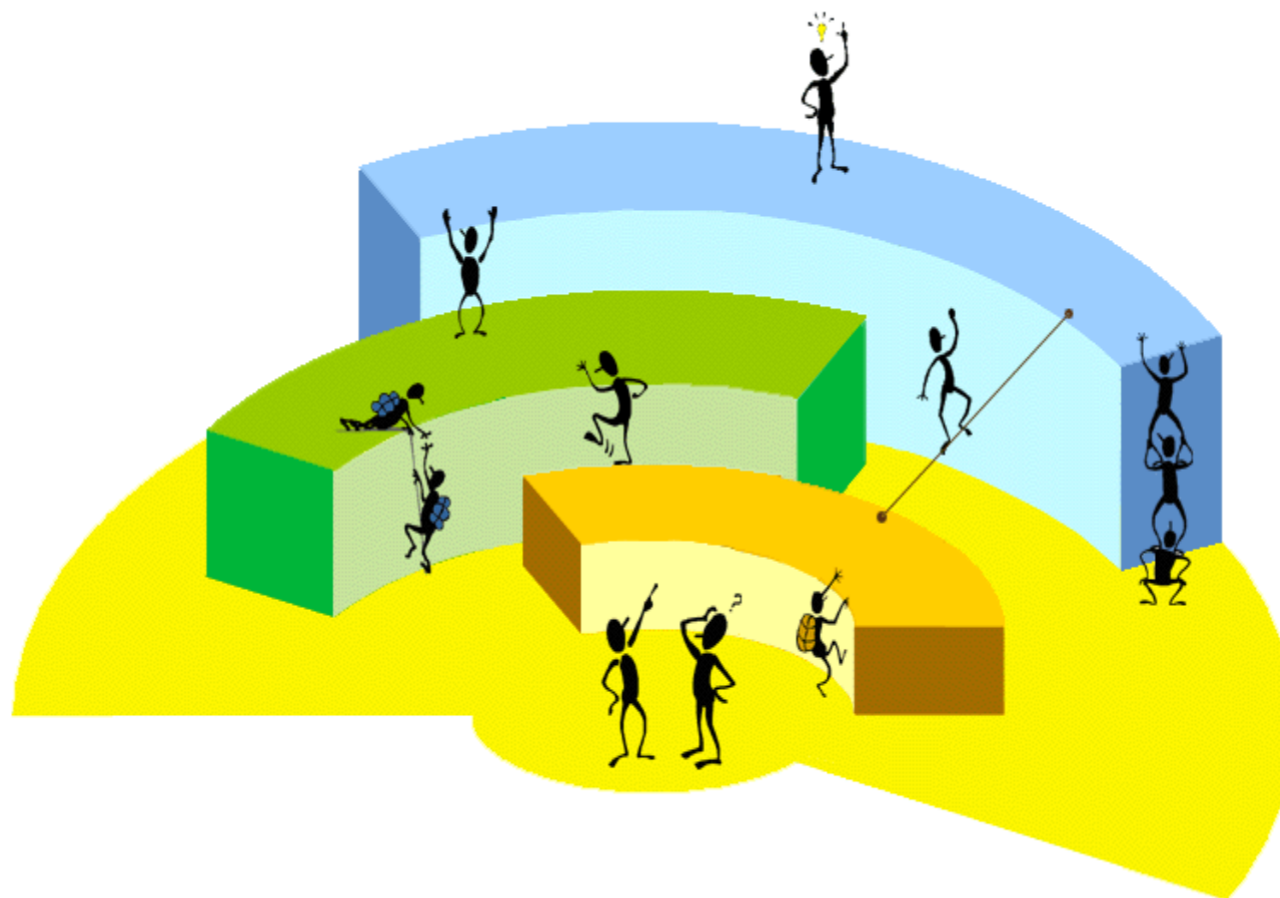
## Bizonylatok

**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.)







**Figyelmüket köszönöm és jó munkát kívánok!**

**E-mail : [ema@irm.gov.hu](mailto:ema@irm.gov.hu)**



SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS  
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA

