

# EMA-pályázat, 2008.

**Módszertani segítség a pályázati adatlap  
kitöltéséhez**

**IRM, 2008. július 07.**

# Általános tudnivalók

- Az adatlapot számítógéppel kell kitölteni, és lehetőleg kétoldalasan kinyomtatni.
- Az egyes pontoknál meghatározott maximális terjedelmet be kell tartani.
- Érdeemes tömören, lényegre törően fogalmazni.
- A projekttervezés első lépése - optimális esetben - a logikai keretmátrix elkészítése!

# 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!

# Tartalomjegyzék / Checklist

- A tartalomjegyzékben közölt sorrenden nem szabad változtatni.
- Folyamatosan kell oldalszámozni az adatlapot és a mellékleteket.



- A tartalomjegyzékben az oldalszámokat utólag kell kitölteni.
- A tartalomjegyzék utolsó oszlopa checklist-ként szolgál.

# A. Szervezeti adatlap

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

- Adattábla
- Rövid bemutatás  
*Alkalmas a szervezet a projekt megvalósítására?*
- Párhuzamosan futó projektek
- Szervezet adminisztrációs rendszere  
*Képes-e biztosítani a pályázó az „audit trail”-t?  
(Irat- és számlakezelési, irattározási folyamatok bemutatása,  
hivatkozás a szervezet vonatkozó szabályzataira.)*

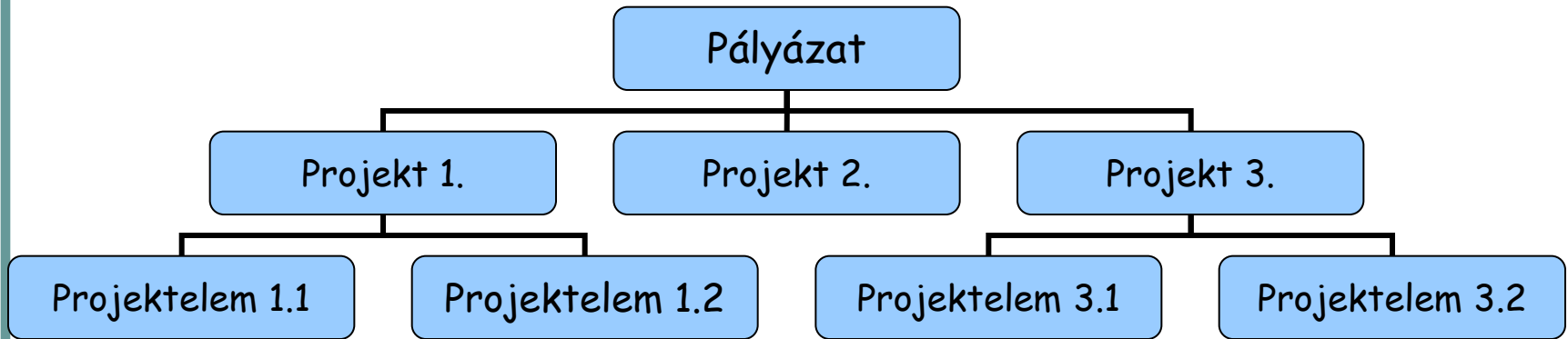
## B. Projektadatalap

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

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



# Projekt és projektelem elhatárolása



- **Mikor külön projekt?**

Ha különböző prioritásokhoz kapcsolódik. Egy projekt - egy prioritás!

- **Mikor külön projektelem?**

Ha a projekten belül elkülönül a célcsoport, a helyszín vagy a tevékenység.

*(Projektelemelem - tematikus szempontból lehatárolt, egymással közvetlen kapcsolatban álló tevékenységek csoportja.)*

# B. 1. A projekt összegző adatai

- **Kapcsolattartó személy**

*Projektenként lehet eltérő. Olyan személyt érdemes megjelölni, aki valóban közreműködik az adott projekt operatív megvalósításában.*

- **ÁFA-elszámolás**

*A felsorolt 6 lehetőség közül kell választani egyet, a zárójelentés benyújtásával egyidejűleg az APÉH által igazolni kell majd a választást.*

- **Tevékenységi terület**

*2007/573/EK 3. cikk (2) d)-f) pontjának valamelyikére történő **pontos** hivatkozás.*

- **Költségvetési adatok**

*A részletes költségvetési tábla adataival meg kell, hogy egyezzenek!*



# B. 1. A projekt összegző adatai

1.1 Magyar és angol nyelvű összefoglaló

1.2 A projekt megvalósításában  
együttműködő partner adatai

1.3 Együttműködő partner rövid  
bemutatása

1.4 Partner párhuzamosan futó  
projektjei

A szervezeti adattalappal  
analóg módon kell  
megadni az adatokat.

## B. 2. A projekt részletes bemutatása

### A projekt indokltsága

#### 2.1

A projekt környezetének és a tervezett tevékenységek kapcsolatának bemutatása.

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

#### 2.2

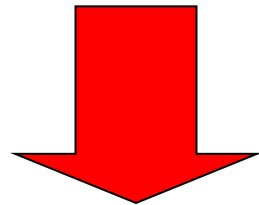
A célcsoport és a tervezett tevékenységek kapcsolatának bemutatása.

*Célcsoport mely szükségleteire reagál a projekt?*

## 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)!



# A projekt célrendszere (logframe 1. oszlop)

**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.



# Indikátorok (logframe 2. oszlop)

- Mutatószámok, a valóság egyszerűsített leképezései.
- Alapvető csoportosítás: **input-, output-, eredmény- és hatásindikátorok**.
- 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**



# 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 forrásait!  
(logframe 3. oszlop)



# Az ideális indikátor...

... 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 |

... és megfelel a **QQTTP** kritériumrendszernek, azaz válaszol a következő kérdésekre:

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Q</b> uantity     | <b>Mennyit?</b> - <b>mennyiség</b> (az indikátor által leírt jellemzőben bekövetkezett mennyiségi változás)                            |
| <b>Q</b> uality      | <b>Mit?</b> - <b>minőség</b> (az indikátor által leírt jellemző pontos definiálása)  |
| <b>T</b> ime         | <b>Mikor?</b> - <b>idő</b> (mely időszakban következett be a változás a leírt jellemzőben, illetve hogyan alakult az idő függvényében) |
| <b>T</b> arget group | <b>Kinek?</b> - <b>célcsoport</b> (a leírt jellemzőhöz kapcsolódó tevékenységek célcsoportjainak meghatározása)                        |
| <b>P</b> lace        | <b>Hol?</b> - <b>hely</b> (az indikátornak be kell számolnia az adott jellemző térbeli, földrajzi elhelyezkedéséről)                   |

# Indikátorok meghatározása

## Néhány típushiba:

- 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).



# Kockázatelemzés (logframe 4. oszlop)

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

Amely 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, stb.)

## *Az abszorpció 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 a az adott tevékenységi terület illetve prioritás célcsoportjához!

A projekt valamely - közvetlen/közvetett - célcsoportját **2007/573/EK 6.** cikkében meghatározott személyek - harmadik országok állampolgárai vagy hontalanok - képezik. A célcsoport meghatározásakor meg kell adni a jogi státusukat!

A célcsoport(ok) definícióját követően meg kell becsülni a létszámukat illetve le kell írni, hogy milyen hatások érik őket. Érdemes kitérni arra, hogy min alapul a létszámbecslés!

# 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 biztosítani 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 megadott 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: 2009. február 1.; a képzések elindításának határideje: 2009. február 15.)
- 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!

# Humánerőforrás (2.8)

## Tervezett humánerőforrás

| Költség jellege | Közvetlen     |             | Közvetett       |               | Természetbeni |          |          |
|-----------------|---------------|-------------|-----------------|---------------|---------------|----------|----------|
|                 | Alkalmazott   |             | Vállal-<br>kozó | Alkalmazott   |               | Fizetett | Önkéntes |
|                 | Teljes időben | Rész időben |                 | Teljes időben | Rész időben   |          |          |
| Foglalk. módja  |               |             |                 |               |               |          |          |

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!**

# Természetbeni hozzájárulás (2.9)

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

# Beszerezések (2.10)

## Szállítók és partnerek (2.11)

Részletesen a pénzügyi előadásban esik szó ezekről a pontokról.



# A projekt eredményességének mérése (2.12)

A projekt eredményeit számszerűsítve kell vizsgálni és bemutatni (indikátorok!). Ha erre nincs lehetőség, akkor a várható eredményeket/hatásokat szövegesen kell bemutatni.

A értékelés/elemzés tervét úgy kell kidolgozni, hogy az referáljon

- az EMA prioritásaira
- a projekt indoklására (2.1)
- a hatásterülethez (2.2)
- a projekt célrendszerére (2.3 és 2.4)
- projekt célcsoportjainak leírásakor 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.

# Disszemináció és visibility (2.13)

**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!**

# A projekt eredményeinek fenntarthatósága (2.14)

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?*

# A projekt eredményeinek fenntarthatósága (2.14)

## 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 beszerezett 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?*

# Audit trail (2.15)

A projekt átláthatóságát, szakmai és pénzügyi megvalósításának nyomon követhetőségét biztosítja.

## A projekt jogi alapjai

- Pályázat
- Értékelő Bizottság döntése
- Támogatási Megállapodás
- TM mellékletei
- Módosítási kérelmek
- Kiegészítő megállapodások

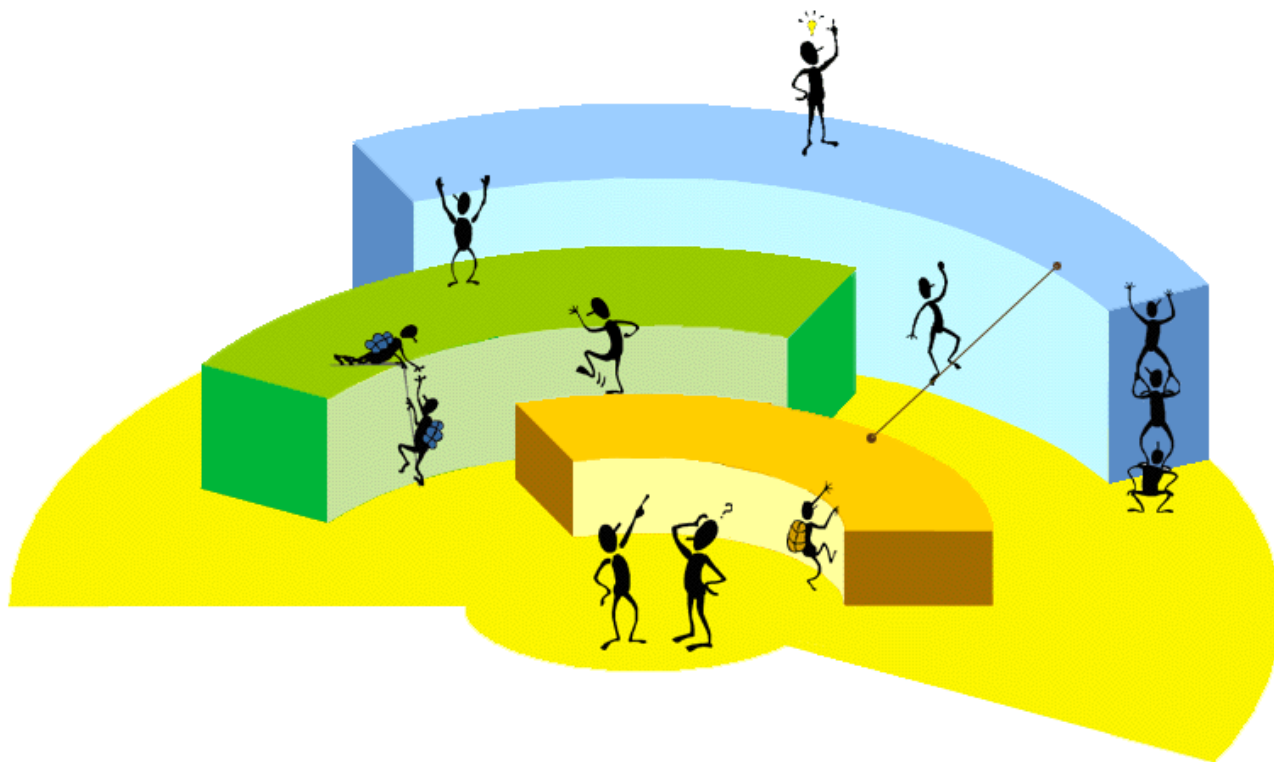
## A megvalósítás dokumentációja

- PEJ-ek
- Monitoring jelentések
- Jegyzőkönyvek
- Kifizetési kérelmek/engedélyek
- Zárójelentés
- Záró értékelés

## Bizonylatok

- Pénzügyi (számlák, teljesítési igazolások, bankkivonatok, analitikák)
- Szakmai (jelenléti ívek, létszámjelentések, munka-, esetenaplók, képzési tematikák, stb.)

Figyelmüket köszönöm és jó munkát kívánok!



Kovács Ildikó, 2008.