

**Európai Menekültügyi Alap  
(2010. 1. kiírás)  
Európai Visszatérési Alap  
(2009. 2. kiírás)**

**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



# 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!



- A tartalomjegyzék sorrendjén nem szabad változtatni!
- Folyamatosan, a lap alján kell oldalszámozni 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 szervezet nem projekt specifikus adatait tartalmazza, ezért elég egyszer kitölteni.

- **Adattábla (ne a tavalyi űrlapot használjuk)**

- **Rövid bemutatás**

*Miért alkalmas a szervezet a projekt megvalósítására?*

- **Párhuzamosan futó projektek**

*Kettős finanszírozás? Szinergia? Szervezeti kapacitás?*

- **Szervezet adminisztrációs rendszere**

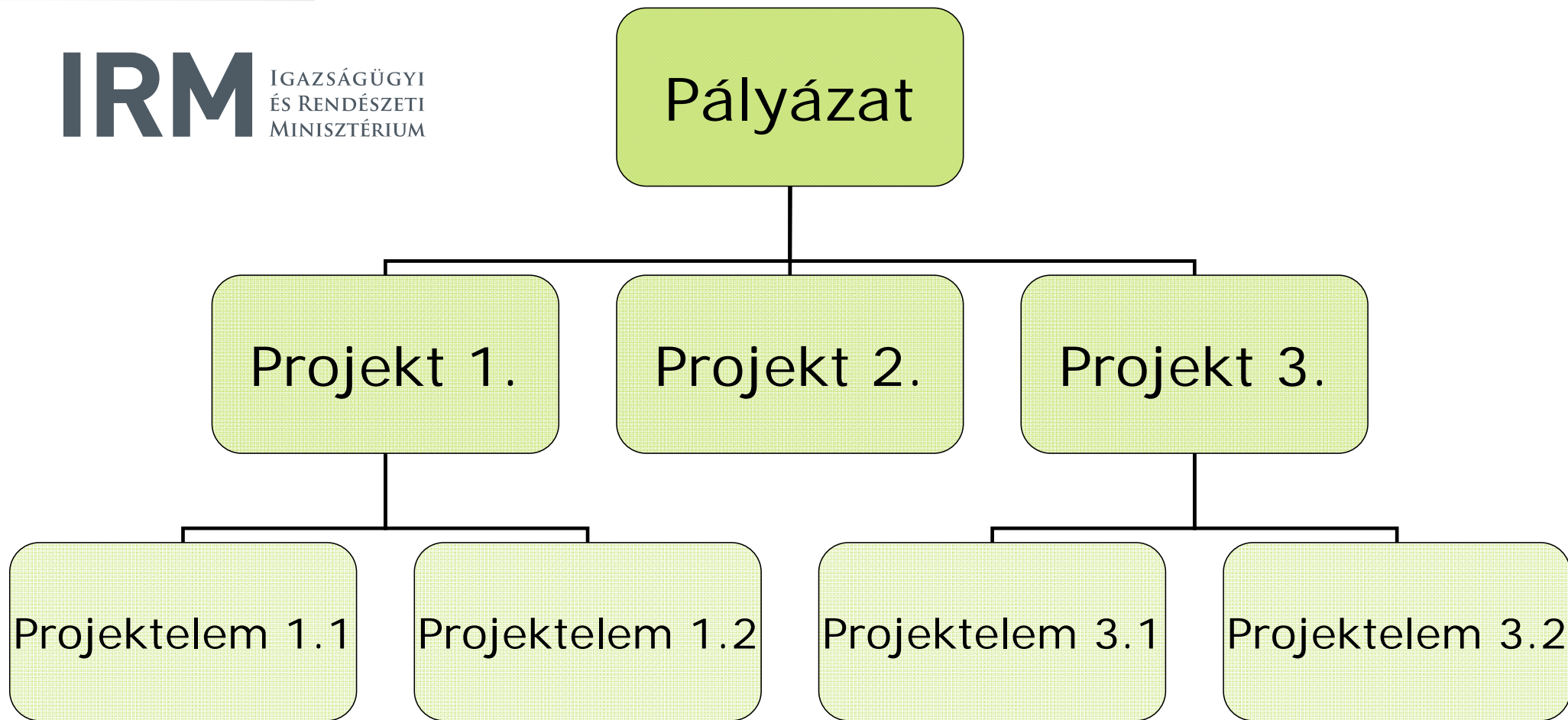
*Képes-e a szervezet biztosítani az „audit trail”-t (irat- és számlakezelési szabályzat, irattárolási folyamatok bemutatása, szervezet vonatkozó szabályzatai)?*



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

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

## B. Projektadatlap <



## Projekt és projektelelem elhatárolása

## *Mikor külön projekt?*

- Ha a projekt fő tevékenysége az éves terv különböző prioritásaihoz/célkitűzéseire kapcsolódik.
- Egy projekt – egy tevékenység! (Pályázati Útmutató I.1 és I.3 pontjai.)

## *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 <





- ◀ egy vagy több szervezet számára egyszeri, komplex feladatot jelent;
- ◀ teljesítési időtartama (kezdés-befejezés) meghatározott;
- ◀ a teljesítés költségei/erőforrásai előre meghatározottak;
- ◀ egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

### Projekt és pályázati projekt közti különbség

- ◀ Már a projekttervezés kezdetén pontosan azonosítani kell a forrást, mert...
- ◀ ... a pályázati projekt esetén finanszírozó által megfogalmazott feltételrendszer figyelembevételével kell megtervezni a projektet. (pl. megvalósítás időtartama, támogatható tevékenységek, elszámolható költségek, eredmények és hatások számszerűsítése, transzparencia, fenntarthatóság, stb.)

## A projekt legfőbb jellemzői ◀



## 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. Ne legyen presztízs kérdés!

## 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 a pontos cím beírni, ha nincs, akkor a település megnevezése elég.

## Költségvetési adatok

A részletes költségvetési tábla adataival meg kell, hogy egyezzenek!

Gyakori hiba: költségvetésen utolsó pillanatban még módosítunk, de a projektadatlap 1. pontjában nem kerül átvezetésre a módosítás – eltérés!

# 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

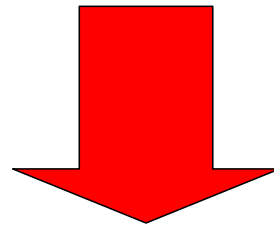
- Nem gondolják át a két pont közti különbséget, csak nem szó szerinti az egyezés.
  - Nem ad elég információt.

## 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.

Változás: indikiátortáblázat kiegészült egy oszloppal: teljesítést alátámasztó dokumentum.



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



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

**A projekt célja**  
project purpose

**Várt eredmények**  
expected results /  
output

**Tevékenységek**  
activities

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

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

A projekt konkrét, kézzelfogható eredményei.

A projekt keretében végrehajtandó tevékenységek.

**A projekt célrendszer (logframe 1. oszlop)  
(2.4)**

- 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.



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 (2.4)



... 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!**



## 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).



## 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 (szezonálisból fakadó problémák kiküszöbölése).
- ◀ Általános Szerződési Feltételek 8.2.1.e pontja (IRM honlapon) – valamely projektelelem mutatói 70%-ban nem teljesülnek – az adott projektelemeire vonatkozóan a költségvetés arányosan csökkenhet (indikátorok meghatározása).



**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)*

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

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

**Kockázatelemzés (logframe 4. oszlop)**  
**(2.4)** <

**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/célkitűzés célcsoportjához!**



A projekt valamely – közvetlen/közvetett – célcsoportját **Pályázati Útmutatók 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.

Táblázat kitöltése.

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

Részt vesznek-e a projekt megvalósításában.

## A projekt célcsoportjainak meghatározása (2.5.)



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 szakmai tartalmának bemutatása (2.6)



# 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: 2011. április 15.; a képzések elindításának határideje: 2011. május 4.)
- ◀ 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 munkakört kell leírni.

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

**Változás: a közvetlen költségek között elszámolni kívánt személyekre vonatkozó táblázat kiegészült egy oszloppal (foglalkoztatás ideje).**

## 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)**



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

- az alap (EVA, 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)



**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!**



**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 jogi alapjai

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

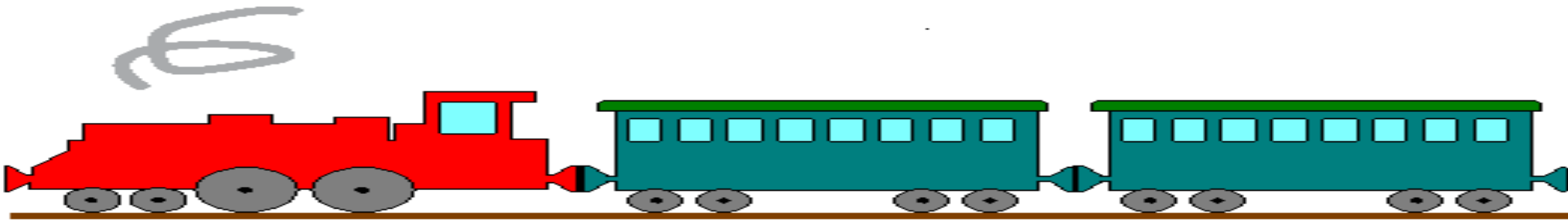
## A megvalósítás dokumentációja

- 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.)





## Alvállalkozók (2.16, 2.17)

### Új pontok:

#### 2.16: 40%-os mérték meghaladása

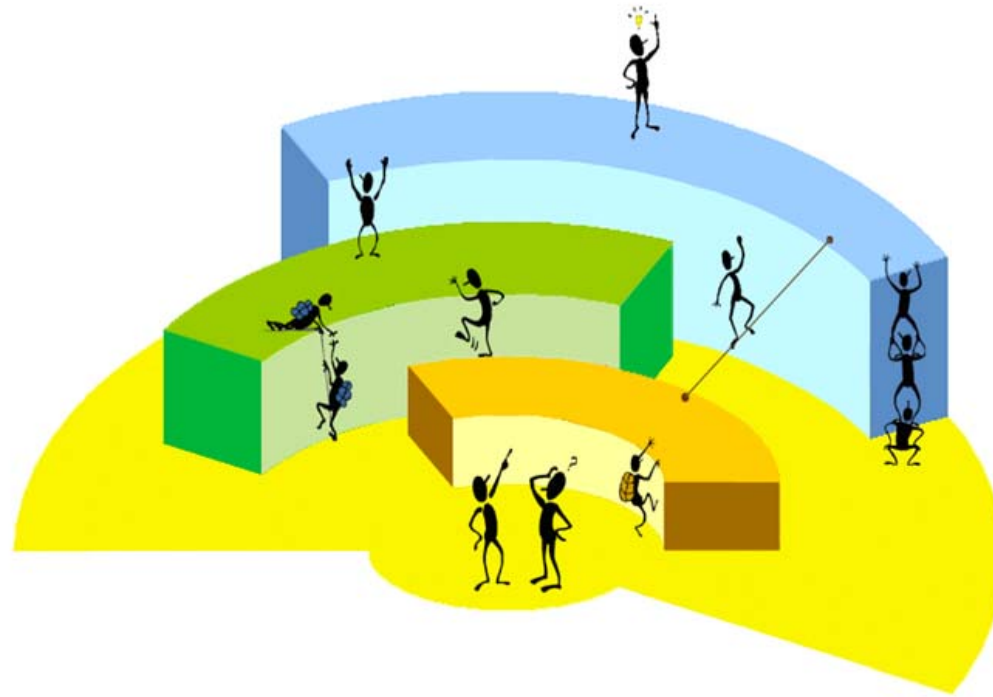
Tervezi-e a pályázó alvállalkozó bevonását 40%-ot meghaladó mértékben, **kiválasztani** Igen / Nem

Igen esetében: megindokolni, hogy miért kéri a pályázó a 40%-os határ alóli felmentést – a korábbi pályáztatásoktól eltérően **NEM kell külön kérelem**, ide kell beírni az indokokat.

#### 2.17: alvállalkozó bevonása (kötelező mellékletek csatolása)

•Amennyiben a pályázó a költségvetés „D – Alvállalkozók” költségkategóriában **tervez alvállalkozót** (mindegy, hogy meghaladja-e a 40%-os mértéket), **ki kell tölteni a táblázatot**: ha a pályázat benyújtásakor ismert az alvállalkozó személye, csatolni a szükséges mellékleteket!! (B/8 és B/9 sz. mellékletek); ha nem ismert a személye (a projekt megvalósítása során kerül kiválasztásra) – akkor „NEM” a válasz.

•Amennyiben **nem tervezünk alvállalkozót**, akkor a „nem releváns, alvállalkozó bevonását nem tervezem” megjegyzést kell aláhúzni.



**Figyelmüket köszönöm és jó munkát kívánok!**

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