

HOGYAN PÁLYÁZZUNK?

Pályázati lépések 4. A szükséges erőforrások meghatározása és a részletes munkaterv kidolgozása

Munkaterv

A koncepció leírás segítségével keresett és az alakuló konzorciumba meghívott partnerek segítségével lehet kidolgozni a konkrét célkitűzéseket és a részletes munkatervet (*work plan*).

A munkaterv lényegében egy-egy célkitűzések lebontása konkrét feladatokra. Meghatározza a végrehajtandó lépéseket, az ütemtervet, a pénzügyi terveket és a felelősségi köröket, illetve megmutatja az egyes célok és várt eredmények elérésének útját. A munkatervben le kell írniuk a feladatok, célok elérésének eszközeit, a felhasznált tárgyakat, alkalmazott módszereket, koncepciókat és szolgáltatásokat. A beadandó dokumentumoknak tükrözniük kell az egyes tevékenységek vonatkozó lépéseit.

A munkatervet általában úgynevezett munkacsomagok (*work packages*) alkotják, amelyet a projekt keretében elérendő egyes célkitűzések köré építenek. A munkacsomagok száma a projekt méretétől és komplexitásától függ.

Néhány uniós pályázati programnál, így például a LIFE, a Justice vagy a Daphne programokban a pályázati sablon nem munkatervet és munkacsomagot említ, hanem a munkafolyamatokat (*workstreams*) vagy tevékenységeket (*activities*).

Alább látható példaként a Jogérvényesülés (Justice) program pályázati sablonjának egy részlete:

PART 2 – DESCRIPTION OF WORKSTREAMS AND ACTIVITIES

In Part 2 describe in detail the activities that you will undertake in order to achieve the objectives you described in Part 1 of this document. This section is divided into several Workstreams (WS), i.e.: set of activities leading to a specific output that you wish to produce.

Any project will have a minimum of two WS: Workstream 0 with the management and coordination activities and Workstream 1 with outputs related to the objective of your project. (This does not imply that a project with just two WS will necessarily score low). The division should be logical and guided by the different identifiable results of an activity. The application form contains boxes for projects with up to 5 Workstreams (including management and coordination). If you think your project has more than 5 WS, please try to group them to be able to present them in the space provided.

Under each WS you should then enter an objective, list specific activities that you will undertake and list the expected outputs.

Példa az Erasmus+ pályázat projekt menedzsment munkacsomag leírására:

VI.1.1. Work package description

Work package No.	WP1
Work package/Activity type	<input type="checkbox"/> Preparation <input checked="" type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Implementation (the substance of the work planned including production, testing, etc.) <input type="checkbox"/> Quality Assurance (quality plan) <input type="checkbox"/> Evaluation <input type="checkbox"/> Dissemination and Exploitation of results
Title	Project Coordination and Management
	Work Package 1 aims at ensuring effective and efficient management of all project activities within the time designated for the achievement of planned results according to financial availability and rules.

Description

...

	Milestones: (1) Mobility events organised in Hungary, Germany and Poland (2) Project reports are submitted and accepted by the EC
Tasks	The WP consists of the following activities: 1) Set up management board 2) Compile Handbook of project management 3) Manage overall planning and administrative aspects 4) Draw up monitoring tools 5) Collect project monitoring activity data 6) Draw up project interim and final report 7) Set up /participate at the official meetings with EACEA agency in Brussels when requested 8) Conduct Gender Audits 9) Organize and oversee mobility events in the project.
Estimated Start Date	M1
Estimated End Date	M36
Lead Organisation	P1
Participating Organisations	All partners will participate – attending online meetings, submitting reports, contribute to mobility events, ensure internal management and administration

A munkacsomagokat, akciókat úgy szükséges meghatározni, hogy azok alátámasszák a projekt logikáját és hozzájáruljanak a hosszú távon fenntartható, hatásos eredmények létrehozásához.

Minden munkacsomag vagy akció tovább tagolható al-feladatokra vagy al-akciókra. A munkaterv szerkezetének kialakításakor javasoljuk, hogy a munkacsomagok/akciók számát igyekezzenek csökkenteni amennyire csak lehet: csoportosítsák össze homogén tevékenység csomagokba a feladatokat, és írják le a feladatok, al-akciók közötti logikai kapcsolatot. Tehát csak annyi munkacsomagot/akciót és feladatot/al-akciót tervezzenek, amely a projekt logikai felépítéséhez feltétlenül szükséges.

A LIFE programban történő pályázás példáján nézzük meg, hogy milyen részletezettségű feladat felbontás javasolt és mi nem.

Javasolt megoldás:

E – Közkapcsolatok és eredmények disszeminálása

E1 akció – Disszemináció tervezése és végrehajtása

Leírás (mit, hogyan, hol, mikor, miért)

E1.1 al-akció – Disszeminációs terv és hálózatépítés más (LIFE) projektekkel

E1.2 al-akció – Disszeminációs csomag kialakítása (honlap, brossúra, Layman jelentés, projekt videó, események)

Nem javasolt megoldás:

E – Közkapcsolatok és eredmények disszeminálása

E1 akció – Disszemináció tervezése és végrehajtása

Leírás (mit, hogyan, hol, mikor, miért)

E2 akció – Honlap

Leírás (mit, hogyan, hol, mikor, miért)

E2 akció – Brossúra

Leírás (mit, hogyan, hol, mikor, miért)

E4 akció – Workshopok

Leírás (mit, hogyan, hol, mikor, miért)

E5 akció – Layman's Report

Leírás (mit, hogyan, hol, mikor, miért)

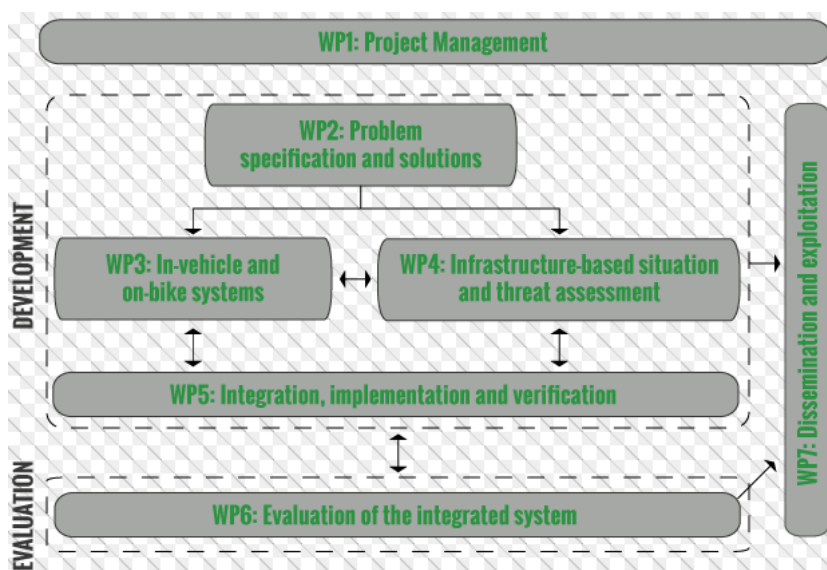
E6 akció – hálózatépítés más (LIFE) projektekkel

Leírás (mit, hogyan, hol, mikor, miért)

A munkafolyamat ütemezése

A munkaterv szerves része a PERT diagram, amely a projekt feladatainak ütemezésére, szervezésére és koordinálására szolgáló projektmenedzsment-eszköz, illetve a Gantt diagram, amely a tevékenységek idő szerinti ábrázolására használatos népszerű és hasznos módszer.

Példa a PERT diagramra:



Példa a Gantt diagramra:

Work Package	Work Package Title	Lead Beneficiary	2010												2011												2012											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
WP1	Project Management	IT	[Red bar]																																			
WP2	European TVWS use-cases, economics and regulation	PTIN	[Red bar]																																			
WP3	TVWS system requirements and network architecture	TC	[Red bar]																																			
WP4	Sensing and interference measurements	RS	[Red bar]																																			
WP5	TVWS radio transceiver	TCD	[Red bar]																																			
WP6	Dynamic radio resource management and protocols	AEGEAN	[Red bar]																																			
WP7	Integration and evaluation	SIGINT	[Yellow bar]																																			
WP8	Dissemination, standardisation and exploitation	IRT	[Blue bar]																																			

Költségvetés

A pályázatban meg kell becsülni a költségeket, az igényelt erőforrásokat, és költségvetési táblázatot is csatolni kell. Néhány programnál és felhívásnál korlátozzák, hogy mire használható fel a költségvetés, míg másoknál csak javaslatokat fogalmazznak meg. Vannak programok, amelyek szigorú korlátozásokat fogalmazznak meg az utazási és szállásköltségek vonatkozásában. Minden egyes programnál eltérő a támogatható költségek és rezsiköltségek kiszámításának módja, a részletes magyarázatot a vonatkozó pályázati útmutatóban vagy a program konkrét pénzügyi iránymutatásában találják.

Annak ellenére, hogy a költségvetés a pályázatkészítési szakaszban becslésen alapszik, és a valós költségek ettől eltérőek lehetnek, nyomatékosan javasoljuk a kapcsolódó költségek megfelelő becslését, ugyanis az előirányzott költségvetést utólagosan csak csökkenteni lehet, növelni nem. A költségvetésnek ugyanakkor reálisnak kell lennie; a projekt megítélésekor nem jár többletpont az alacsony költségvetésért, sőt inkább ellenkező hatást válthat ki, mert azt az érzést kelti, hogy a pályázók nincsenek teljesen tisztában a tevékenység költségeivel.

Tekintsük át melyek az uniós finanszírozás felhasználására vonatkozó legfontosabb elvek és pénzgazdálkodási szabályok.

Szabályok és alapelvek az uniós finanszírozás felhasználásához

Az uniós pénzgazdálkodási szabályok és alapelvek – köztük az átláthatóságot és az elszámoltathatóságot biztosító eszközök – gondoskodnak arról, hogy mindenki azonos feltételekkel pályázhasson meg uniós forrásokat, és hogy az uniós pénzeszközök felhasználása szabályszerűen történjen.

Fontos tudni, hogy minden olyan pénzügyi művelet, amely uniós finanszírozáshoz kapcsolódik, az EU pénzgazdálkodási szabályainak a hatálya alá tartozik. A szabályokat az EU költségvetési rendelete és más pénzügyi jogszabályok, illetve programútmutatók rögzítik.

Társfinanszírozás és jelentéstétel

Az EU által támogatott projektek többségét a Bizottság és a kedvezményezettek közösen finanszírozzák. Így biztosítható az, hogy az uniós pénzforrások a tényleges szükségleteknek megfelelően kerüljenek elosztásra. A támogatás kedvezményezettjei viselik az operatív és pénzügyi felelősséget az általuk megvalósított projektért.

A támogatások teljes kifizetésére akkor kerül csak sor, miután a kedvezményezettek minden kétséget kizáróan igazolták, hogy sikeresen végrehajtották a projektet. Sok esetben a kedvezményezetteknek alá kell támasztaniuk igazoló dokumentumokkal, hogy milyen célokra és hogyan költötték el a pénzt. Az elszámolható költségekről az erre vonatkozó előírások és iránymutatások alapján kell számot adni.

Átláthatóság és egyenlő bánásmód

Minden pályázó egyenlő bánásmódban részesül, függetlenül attól, hogy az Európai Bizottság vagy valamely irányító hatóság által kezelt támogatásra pályáznak, vagy közbeszerzési eljárásban vesznek részt. Az átláthatóság is mindegyiküknek a hasznára válik.

Az eljárások átláthatósága kulcsfontosságú ahhoz, hogy az uniós finanszírozási lehetőségek mindenki számára elérhetőek legyenek. Ebből a megfontolásból a Bizottság az ajánlati és a pályázati felhívásokat közzéteszi saját webhelyén és az Európai Unió Hivatalos Lapjának elektronikus közbeszerzési értesítőjében, a TED-portálon is.

Az uniós finanszírozás kedvezményezettjeire vonatkozó információk nyilvánosak. Az Európai Bizottság az általa kezelt források célját és rendeltetési helyét, a kedvezményezettek nevét és a nekik odaítélt támogatások összegét évente közzéteszi a [pénzügyi átláthatósági rendszer](#) (FTS) weboldalán.

Az EU-országok által kezelt pénzforrások kedvezményezettjeinek nevét az illetékes nemzeti hatóságok szintén [nyilvánosságra hozzák honlapjukon](#). Ez egyaránt érvényes a közös agrárpolitika, a tengerügyi és halászati politika és a strukturális és beruházási alapok keretében juttatott forrásokra.

Elszámoltathatóság

Az Európai Bizottság hajtja végre az EU költségvetését és végső soron a Bizottság tartozik felelősséggel az uniós pénzforrások szabályszerű felhasználásáért is. Az Európai Parlament fogadja el az EU költségvetését és hagyja jóvá a költségvetés végrehajtásának módját. Ez az ún. [költségvetési mentesítési eljárás](#). Az Európai Bizottság szervezeti egységei elszámolás céljából éves tevékenységi jelentéseket és megbízhatósági nyilatkozatot készítenek. Mivel azonban a források több mint 80%-át az EU tagállamai saját maguk kezelik, az uniós tagországok saját belső kontrollrendszert működtetnek. Ezen túlmenően az elszámoltathatóság biztosítása érdekében mindegyik országnak készítenie kell pénzügyi beszámolót, vezetői nyilatkozatot, valamint összefoglalót az ellenőrzési jelentésekről és az elvégzett kontrollokról.

Ellenőrzés

Az uniós források felhasználását a Bizottság tüzetesen ellenőrzi. Az ebből a célból létrehozott, a csalás és a korrupció megakadályozását szolgáló ellenőrzési eszközök egyike az ún. korai felismerési és kizárási rendszer. A rendszer keretében működtetett adatbázis információkat tartalmaz a csalásért, korrupcióért vagy egyéb illegális tevékenységben való részvételért elítélt egyénekről és szervezetekről. Ez az eszköz hozzásegíti az EU-t ahhoz, hogy kizárja az említett okokból nyilvántartott gazdasági szereplőket a közbeszerzési eljárásokból, idejekorán feltárja a csalásokat, és szükség esetén szankciókat hozzon.

Felhasznált irodalom:

[Európai Bizottság - Az uniós finanszírozás a gyakorlatban: Szabályok és alapelvek](#)

Europa Media Trainings: Manual on Developing and Managing EU funded projects

Az internetes hivatkozások elérésének időpontja: 2017. augusztus