

HOGYAN PÁLYÁZZUNK?

Pályázati lépések 5. A pályázat technikai részének összeállítása

A projekt technikai leírását úgy kell elkészíteni, hogy az ugyanolyan érthető legyen laikusok és szakértők számára is. A jó pályázat rövid, világosan érthető és célratörő; célszerű ábrákat és diagramokat használni az illusztrálás és jobb megértés érdekében. Vigyázzanak, hogy ne lépjék túl a megadott terjedelmet.

A technikai leírás tartalmazza a koncepciót, a munkatervet, a konzorciumot és az egyéni partnereket bemutató részt, a hatást és a várható eredményt leíró fejezetet, valamint a költségvetési elemek rövid indoklását. A pályázati írás során érdemes különféle projekttervezési módszereket alkalmazni. Bizonyos programoknál kötelező a PERT diagram, a Gantt diagram, a SWOT-elemzés, stb. elkészítése, míg más programok esetén ugyan nincs előírva, de érdemes ezekhez a hasznos projekttervezési eszközökhöz folyamodni.

A visszautasított pályázatoknál általában van lehetőség újbóli benyújtásra az új felhívás szerinti megfelelő frissítés után. Az újra beadott pályázatok ugyanakkor sok esetben hosszabbak és kevésbé érthetőek, mint a teljesen az alapoktól elkészített pályázatok. Gondoskodjanak róla, hogy a szükségtelen részeket eltávolítsák és a végleges szöveget gondosan átnézik. Ez nem csak a pozitív értékelés miatt fontos, hanem azért is, mert elősegíti a tárgyalások gördülékenységét és a sikeres megvalósítást.

Itt láthatnak példát egy Horizont 2020 programban beadott kutatási és innovációs pályázat technikai tartalmára.

1. EXCELLENCE	2
1.1 Objectives	2
1.2 Relation to the Work Programme	5
1.3 Concept and approach	7
1.4 Ambition	11
2. IMPACT	19
2.1 Expected impact	19
2.2 Measures to maximize impact	27
3. IMPLEMENTATION	34
3.1 Work Plan	34
3.2 Management structures and procedures	36
3.3 Consortium as a whole	39
3.4 Resources to be committed	41
4. MEMBERS OF THE CONSORTIUM	45
4.1 Participants	45
4.2 Third parties involved	87
5. ETHICS AND SECURITY	88
5.1. Ethics	88
5.2 Security	92

Pályázati lépések 6. Pályázat benyújtása

A pályázatot, a programtól függően, elektronikus úton vagy papír formátumban lehet beadni a határidő szigorú betartásával. Elektronikus benyújtás esetén ajánlott a határidő előtt többször is feltölteni a pályázatot, hogy lezáráskor a legutolsó verzió legyen a rendszerben.

Sok uniós pályázati program Electronic Submission Service beadási felülete az ún. résztvevői portálon (Participant Portal) keresztül érhető el, ahol a felhasználók EU Loginnal történő azonosítása után nyitható meg az feltöltési felület.

A pályázati útmutató általában tartalmaz egy ellenőrző listát, amit benyújtás előtt végre kell hajtani. A lista tartalmazza a jelentkezési nyomtatványhoz csatolandó dokumentumok jegyzékét, valamint egy leírást arról, hogy milyen lépések szükségesek a támogatható pályázat benyújtásához.

Az alábbi példa a Kreatív Európa programból mutat erre egy mintát:

ANNEX 3 – MANDATORY DOCUMENTS – CHECK LIST

Note: Where documents need to be signed, the signature **has** to be the one of the legal representative of the organisation.

Note: For documents with an * **mandatory** templates are to be found at
https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/cooperation-projects-2015_en

Attached to the e-form:	
<input type="checkbox"/>	Budget form* (Excel or open office)
<input type="checkbox"/>	Signed declaration on honour on legal status and operational and financial capacity*
<input type="checkbox"/>	Signed declaration on honour concerning exclusion criteria* (only if grant > EUR 60 000)
<input type="checkbox"/>	Detailed description of the project
In the application package:	
<input type="checkbox"/>	Official cover letter signed by the legal representative of the project leader, including a justification in case of a request for an early start of the project
<input type="checkbox"/>	Mandate letters* signed by the legal representative of each partner and the legal representative of the project leader
<input type="checkbox"/>	Cooperation agreement signed by the legal representative of each partner and the legal representative of the project leader
<input type="checkbox"/>	Statutes/articles of association of the project leader and each of the partners
<input type="checkbox"/>	CV's of the persons responsible for the overall coordination and implementation of the action on behalf of the project leader and each of the partners
<input type="checkbox"/>	Signed budget form*
<input type="checkbox"/>	Copies of activity reports of the project leader and each of the partners of the <u>last two years</u> (only if grant > EUR 60 000)
<input type="checkbox"/>	Signed financial identification form* and the required annexes (for project leader)
<input type="checkbox"/>	Financial capacity form* (only if grant > EUR 60 000) (for project leader) (not required for public bodies)
<input type="checkbox"/>	Financial statements (including balance sheet and profit and loss accounts) of the project leader for the last two financial years for which the accounts have been closed (only if grant > EUR 60 000) (not required for public bodies)

Néhány program értékelési útmutatót vagy önértékelési dokumentumokat is biztosít; az előzetes értékelés és minőség-ellenőrzés végrehajtására.

A Horizont programban a pályázatok [benyújtását és értékelésével kapcsolatos általános útmutatót](#) itt találja meg, e program különféle típusú pályázataihoz [itt töltheti le az önértékelési dokumentumokat](#), a pályázat [etikai vonatkozásainak önértékeléséhez pedig itt](#) talál útmutatót.

Az adatok és a szöveg ellenőrzésére érdemes felkérni olyan kollégát vagy szakértőt is, aki nem vett részt a pályázatírásban.

Pályázatírási lépések 7. A kiválasztási eljárás

A projektek értékelése és a kiválasztási eljárás

A pályázatot a benyújtás után értékelik, és erről visszajelzést küldenek a pályázónak. Az értékelési folyamat több hónapot vesz igénybe. A sikerességi arány a programok függvényében változik, de a verseny mindig kiélezett. Az egyes projektek finanszírozásáról szóló döntést minden esetben értékelés és elemzés előzi meg.

A Bizottság a beérkező projektjavaslatok értékeléséhez belső vagy külső független szakértők munkáját veszi igénybe. Az utóbbiaknak akkor ad megbízást, ha egy adott felhívásra beérkező pályázatok kiértékelése speciális szaktudást, szakmai tapasztalatot vagy szakértelmet kíván a kérdéses szakterületen.

A projektjavaslatokat a szakértők a pályázati felhívásban felsorolt kritériumok alapján értékelik.

A különböző finanszírozási programok esetében az értékelési eljárás eltérő lehet. Az alkalmazott eljárásról az adott pályázati felhívás vagy a pályázati útmutató ad felvilágosítást.

A finanszírozásra kiválasztott pályázatok száma a rendelkezésre álló költségvetési keret függvénye.

Értesítés a pályázat eredményéről

A pályázatok kiértékelését követően a pályázók levélben vagy online felületen értesítést kapnak azok eredményéről.

Ha a pályázat nem támogatható vagy azt visszautasítják, az Európai Bizottság az elektronikus információegosztási rendszeren keresztül levélben tájékoztatja erről a koordinátort, megindokolva a visszautasítást és ismertetve a felülvizsgálati kérelem beadásának módját. Az értékelők által készített indoklás kiemeli a témához tartozó, megfelelő és következetes vonatkozásokat, illetve a pályázatnak az ellentmondásos, nem tisztázott, irreális vagy nem megfelelően tárgyalt fejezeteit. Ez az összefoglaló jelentés rendkívül hasznos, hiszen a pályázat gyenge pontjainak részletezése lehetőséget nyújt azok célzott kijavítására, és a kiírással való nagyobb összhang biztosítására.

Ha a pályázatot elfogadják és finanszírozását jóváhagyják, a pályázót az értesítő levélben felkérlik arra, hogy kezdje meg a támogatási megállapodás megtárgyalását az Európai Bizottsággal. A projekt megvalósítását az aláírt támogatási megállapodás alapján kell végrehajtani.

Tartaléklista



Előfordul, hogy a pályázaton nyertesként kiválasztott projekt valamilyen okból mégsem indul el, vagy többletforrások szabadulnak fel a pályázati költségvetésben. Ilyenkor az első körben ki nem választott projektjavaslatok is finanszírozásban részesülhetnek.

Támogatási megállapodás

Ha a pályázat pozitív elbírálásban részesült, a sikeres pályázóknak alá kell írniuk egy részletes szerződést, az ún. támogatási megállapodást.

Előfordulhat, hogy ebben a szakaszban a kedvezményezetteknek:

- további jogi és adminisztratív információkat kell megadniuk a pályázatban foglaltakon felül;
- adott esetben ki kell igazítaniuk az eredeti projektjavaslatot az értékelési jelentésben foglaltak szerint.

A támogatás kifizetése

A támogatást rendszerint több részletben folyósítják a kedvezményezettek részére a projekt időtartama alatt. A támogatási megállapodás aláírása után a kedvezményezettek ún. előfinanszírozást kapnak, a projekt megvalósítása során pedig egy vagy több alkalommal időközi kifizetésben részesülnek. A projekt megvalósítása után folyósítják részükre a fennmaradó egyenleget.

Az időközi kifizetésekre, illetve az egyenlegkifizetésre annak függvényében kerül sor, hogy **sikerült-e elérni az előre meghatározott teljesítési ütemterv szerinti projekteredményeket**. A kedvezményezetteknek jelentést kell tenniük a projekt előmeneteléről, és ennek során tartaniuk kell magukat a támogatási megállapodásban megszabott jelentéstételi határidőkhöz.

Milyen teendőkre számíthat, ha támogatást nyer?

A támogatási megállapodás aláírását követően Önnek a projektet egészen annak véghezviteléig körültekintően menedzselnie kell. Ehhez a folyamat minden szakaszában iránymutatást kap: jelentési sablonok segítik munkáját, és felvilágosítást kap a betartandó határidőkről a projekt teljes időtartama alatt.

Figyelembe veendő tényezők

- **Jelentéstételi kötelezettség** – Önnek rendszeresen technikai és pénzügyi jelentéseket kell benyújtania a Bizottsághoz.
- **Elvárt teljesítések** – előfordulhat, hogy Önnek különféle, a támogatási megállapodásban meghatározott dokumentumokat, illetve projekt(rész)eredményeket kell benyújtania/leszállítania (például információkat, különjelentést, műszaki diagramot, listát, szoftverfejlesztést stb.).

Felmérések, ellenőrzések, felülvizsgálatok

A Bizottság nyomon követi vagy utólag ellenőrzi a projekt végrehajtását, és meggyőződik arról, hogy az megfelelő a támogatási megállapodásban foglaltaknak. A felmérések, ellenőrzések és felülvizsgálatok folyamata egyebek mellett a következő lépéseket foglalhatja magában:

- annak ellenőrzése, hogy a végrehajtásra megfelelően, a támogatási megállapodással összhangban került-e sor, ezen belül annak felmérése, hogy a teljesítések és jelentések összhangban vannak-e a projektleírással és a munkatervvel;
- az Ön mint kedvezményezett számláinak pénzügyi ellenőrzése a felmerült költségek elszámolhatóságának megvizsgálása céljából.

Módosítások

Előfordulhat, hogy a támogatási megállapodást módosítani kell, ha változnak a feltételek.

Nyilvántartás vezetése

Fontos a vonatkozó adatokat és az igazoló dokumentumokat nyilvántartani annak érdekében, hogy igazolni tudja, projektjét szabályszerűen hajtotta végre. Ebbe beletartozik az is, hogy nyilvántartás készüljön az elszámolható költségekről és az ezeket feltüntető számlákról.

Mitől lesz egy pályázat sikeres?

- Gondolják végig a projektet az elejétől a végéig;
- Olyan innovatív koncepciót hozzanak létre, amely összhangban van a program célkitűzéseivel és a felhívással;
- Legyenek naprakészek és ismerjék a programot;
- Vonjanak be tapasztalt partnereket a konzorciumba;
- Olyan partnereket is vonjanak be, akiket ismernek és akikben megbíznak;
- Fordítsanak kellő figyelmet az uniós szakpolitikákra és egyéb horizontális ügyekre;
- A különféle munkacsomagok megírásakor kérjenek fel szakértőket;
- Ügyeljenek a szakszerű, megfelelő fogalmazásra;
- Használjanak megfelelő formátumot;
- A szöveg legyen érthető és célirányos. Az értékelőknek KORLÁTOZOTT IDŐ áll rendelkezésre a pályázatok elolvasására;
- Használjanak önmagukban is érthető táblázatokat, ábrákat;
- Feleljenek meg az értékelési kritériumoknak.

Részvétel partnerként

Ha partnerként vesznek részt a pályázatban, a végrehajtandó lépések egyszerűbbek és könnyebben teljesíthetők.

1. Hozzászólásaikkal, szakértelmükkel járuljanak hozzá a projektelképzeléshez és a munkatervhez.
2. Saját hálózatukat felhasználva segítsék hozzá a koordinátort a legjobb partnerek megtalálásához.
3. Adják meg a koordinátornak a költségvetési adatokat, beleértve a projektben Önök által végzett feladatokkal kapcsolatos bérköltségeket és személyzeti ráfordításokat; észrevételezzék a részletes munkatervet; ha Önök a feladat felelősei vagy a munkacsomag felelősei, készítsék el a feladat, munkacsomag leírását.
4. A koordinátor útmutatása szerint járuljanak hozzá a pályázat technikai részéhez.
5. Töltsék ki a pályázat adminisztratív részét.
6. Várják a koordinátor vagy a Bizottság visszajelzését.

A koordinátor rendszerint 2-3 központi partnerrel közösen néhány hét alatt készíti el a pályázatot. Ha Önök felelősek valamelyik feladatért vagy munkacsomagért, a munka több időt igényelhet, de általában néhány nap alatt véglegesíthető. Kisebb ráfordítást igényel, ha konkrét tevékenységet kell végrehajtaniuk, de nem Önök a feladat felelősei. A pályázatkészítés során mutatott készséges aktivitást a többi partner mindig értékeli, ami jó alapot képez a jövőbeli együttműködésekhez.

Felhasznált irodalom:

[Európai Bizottság -A kiválasztás folyamata](#)

[Európai Bizottság – Az uniós finanszírozás a gyakorlatban: Projektmenedzsment](#)

[Európai Bizottság – Támogatási megállapodás, a támogatás kifizetése](#)

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

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/pse/h2020-guide-pse_en.pdf

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html#h2020-call_ptef-pt

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/ethics/h2020_hi_ethics-self-assess_en.pdf

További olvasnivaló:

[Európai Bizottság: Útmutató az uniós finanszírozáshoz. 2017. évi kiadás](#)

Az internetes hivatkozások elérésének időpontja: 2017. augusztus