



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

dr. Dietz Henrietta

A pályázatírás, mint forrásszerzési lehetőség gyakorlati vonatkozásai civil szervezetek számára avagy a pénz tényleg a lábunk előtt hever?

I. ALAPVETŐ KRITÉRIUMOK	2
A CÉL MEGFOGALMAZÁSA	2
A PÁLYÁZAT KIVÁLASZTÁSA	3
A TÁMOGATÁSRA VALÓ JOGOSULTSÁG VIZSGÁLATA	3
PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	4
SZERZŐDÉSKÖTÉS	4
MEGVALÓSÍTÁS	5
ELSZÁMOLÁS	5
II. A PÁLYÁZATÍRÁS BUKTATÓI.....	6
FORMAI KRITÉRIUMOK	6
GYAKORI FORMAI HIBÁK	7
TARTALMI MEGFELELÉS.....	7
GYAKORI TARTALMI HIBÁK A KÖVETKEZŐK:	8
IDŐBELI ILLESZKEDÉS	8
PARTNERSÉG, TÁMOGATÓK, EGYÜTTMŰKÖDŐK.....	9
PÉNZÜGYI FELTÉTELEK	10
a) <i>Pénzügyi megfelelés</i>	<i>10</i>
b) <i>Az elképzelés megvalósíthatósága, hatékonysága, megtérülése.....</i>	<i>11</i>
c) <i>Az önerő megléte</i>	<i>11</i>
d) <i>Hatékonyság, indokolhatóság</i>	<i>11</i>
ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG	12
a) <i>Feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások.....</i>	<i>13</i>
b) <i>Elszámolható költségek köre</i>	<i>14</i>
c) <i>A támogatás formája, mértéke, nagysága</i>	<i>14</i>
GYAKORI ELSZÁMOLÁSI HIBÁK	15
III. GYAKORLATI KÉRDÉSEK.....	15
INFORMÁCIÓÁRAMLÁS - LOGISZTIKAI MEGOLDÁSOK	15
KAPCSOLATTARTÁS	15
HATÁRIDŐK	15
FELADATMEGOSZTÁS (MOTIVÁCIÓ, FELELŐSSÉG).....	16
IV. TOVÁBBI SEGÍTSÉG A PÁLYÁZATÍRÁS SORÁN.....	16
ADATLAP, KIÍRÁS, ÚTMUTATÓ	16
INFORMÁCIÓS TELEFONSZÁMOK	17
INTERNETES TÁJÉKOZTATÓ OLDALAK	17
SZAKÉRTŐK, PÁLYÁZATÍRÓK	17
VÉLEMÉNYCSERE.....	17



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

Egy évtizeddel ezelőtt Magyarországon a civil szervezetek számára a pályázatírás és a szerencsejáték nem sokban különbözött egymástól. Gyakorlati tapasztalat és megfelelő ismeretek hiányában nem sok eltérést láttak egy találmásra kitöltött lottószelvény és egy-egy pályázati formanyomtatvány beküldése között.

Mára ez a helyzet kezd megváltozni, és valamennyi felkészült civil szervezet számára adott a lehetőség, hogy kihasználja a pályázatok adta új utakat, vagyis lényegesen jobb eséllyel jussanak támogatáshoz, mintha csak a szerencséjükben bíznának. Hiszen rendelkezésükre áll számos elméleti képzés, hasznosíthatják saját és mások pályázati tapasztalatait, és nem utolsó sorban közvetlenül is példát vehetnek jól megírt és már meg is valósított pályázatokból.

A forrásszerzés ezen útja azonban még most sem akadálymentes, néhány alapvető dologra érdemes odafigyelni, ha pályázatírásra szánjuk el magunkat.

I. Alapvető kritériumok

A cél megfogalmazása

Fontos, hogy mielőtt pályázatot keresünk, pontosan meg tudjuk határozni, hogy a projekttel mi a célunk, és hogy ehhez milyen tevékenységeket kell végrehajtanunk, azaz milyen eszközöket szerzünk be, milyen szolgáltatásokat fogunk igénybe venni. Így könnyebben átlátjuk elképzelésünk erősségeit, gyengeségeit, lehetőségeit és a rá leselkedő veszélyeket. Törekedjünk rá, hogy a céljaink legyenek konkrétak, mérhetőek (számszerűsíthetőek)¹, és reálisak.

Pályázati tevékenységünk első eleme a projektciklus-menedzsment²-módszer szerint a projektünk beazonosítása legyen. Hosszú távon és tevékenységünk hatékonysága szempontjából eredményesebb lehet, ha arra nyújtunk be pályázatot, amire szervezetünknek aktuálisan szüksége van; mint ha arra pályázunk, amire találunk támogatást.

Így biztosítható, hogy a valóban szükséges projektet valósítsuk meg, és ne vonjunk el pénzt a további fejlesztésektől, hiszen ha szűkösek az erőforrásaink, akkor egy futó projekt mellett nem biztos, hogy vállalni tudjuk egy második lebonyolítását.

A projekt szükségességét azért is érdemes előre tisztázni, mert ha nem tudjuk teljesíteni a támogatási szerződésben leírt kötelezettségeket, esetleg vissza kell fizetnünk a támogatást.

Szerencsés esetben a kellően előkészített, jó pályázati anyag már csak arra vár, hogy a konkrét pályázati kiírásra rátaláljunk.

¹ Indikátorok alkalmazása

² A projektciklus-menedzsment (PCM) az 1960-as évek tervezési módszertana, melynek célja, hogy a program- és projektvégrehajtás lépéseit pontosan, egymásra építve megtervezze és útmutatóul szolgáljon a lebonyolítás során.



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

A pályázat kiválasztása

A jól kidolgozott és támogatásra javasolt pályázat is csak akkor lehet nyertes, ha a megfelelő kiírásra nyújtották be. Fontos tehát ellenőrizni, hogy az adott pályázati kiírás céljainak, célkitűzéseinek pontosan megfelel-e a projektünk.³

A projektötlet kidolgozása, a feladatkörök meghatározása után a legfontosabb, hogy a megfelelő pályázati formát találjuk meg. **Ehhez minden esetben elengedhetetlen a pályázati útmutató részletes elolvasása.** Itt található információkat a pályázatra jogosultak köréről, a támogatható tevékenységekről és az elszámolható költségekről, vagy a megvalósítás egyes speciális feltételeiről. A pályázati útmutatóban foglaltaknak való pontos megfelelés pályázatunk sikerének elengedhetetlen feltétele.

Alapvető fontosságú, hogy a kiírásban szereplő pályázati célnak⁴ projektötletünk megfeleljen. A pályázat céljának való megfelelés igen széles körben értelmezhető. A megfelelő pályázati kiírás megválasztásához próbáljunk minél több támogatási lehetőségről tájékozódni. Nem feltétlenül az első, kezünkbe akadó kiírásra kell pályázatot benyújtani, hanem érdemes más támogatási formákat is megvizsgálni⁵.

Összefoglalva: a támogatás céljának való megfelelés vizsgálata során azt az egy dolgot kell végiggondolni, hogy milyen összefüggés van projektünk és a pályázat célja között.

A támogatásra való jogosultság vizsgálata

A célok mellett a pályázatra vonatkozó támogathatóság követelményeit is ellenőriznünk kell a pályázat kiválasztásánál. A támogatásra jogosultak körét (pályázók köre) az útmutató részletesen meghatározza. A meghatározás általában a jogi forma, területi és méretbeli meghatározás, illetve iparági behatárolás szerint lehetséges.

A jogi forma lehet a gazdasági társaság, önkormányzat, non-profit szervezet, egyetem stb., vagy ezek bármilyen kombinációjú konzorciuma. Szervezeti méret szerinti behatárolást akkor alkalmaz a pályázat kiírója, amikor a meghatározott jogi formán belül szeretné specializálni a támogatást. Ilyen behatárolás például, amikor a gazdasági társaságok támogatásából csak a kis- és középvállalkozások (kkv) részesülhetnek⁶.

³ Az erre vonatkozó információkat rendszerint a pályázati útmutatóban találjuk meg.

⁴ A pályázat célja, valamilyen jól meghatározott pályázói kör által megvalósított fejlesztések összessége

⁵ A 2007. évtől érdemes tájékozódni az ágazati és regionális operatív programok nyújtotta finanszírozási lehetőségekről.

⁶ Ebben az esetben a gazdasági társaságnak meg kell felelnie a 2004. évi XXXIV. törvényben foglalt feltételeknek.



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

A pályázati jogosultság területi vonatkozása különösen a regionális és ágazati operatív programok keretei között megvalósuló fejlesztések vonatkozásában kaphat kiemelt hangsúlyt. Elképzelhető a pályázók körének további szűkítése, például tevékenységi körre, működési időre, speciális funkcióra, illetve a kistérség hátrányos helyzetére tekintettel.⁷ Minden esetben a projekt megvalósulásának helye számít, tehát lehet pl. budapesti telephelyű a cég egy hátrányos helyzetű térségeknek szóló pályázatban, ha a beruházás abban a hátrányos helyzetű kistérségben valósul meg.

Pályázat összeállítása

A pályázati kiírás általában három részből áll: a felhívásból, az útmutatóból és az adatlapból. A pályázat összeállítására vonatkozó információkat a pályázati útmutatóban találjuk. Ez pontos leírást jelent a beadás módjáról, helyéről és idejéről, valamint a csatolandó dokumentumok listájáról és az azokkal szembeni elvárásokról.

A legtöbb pályázati kiírás tartalmaz ellenőrző listát, melynek segítségével a pályázó sorrendbe rakhatja a hiánytalan pályázati anyagot.

Az elmúlt években rengeteg pályázatot utasítottak el azért, mert nem megfelelő módon nyújtották be azokat. A sok bosszúság és újbóli benyújtás elkerülésére az útmutatóban leírtak szerinti beadás az egyetlen megoldás.

Mielőtt késznek nyilvánítjuk a pályázatunkat, mindenképp ellenőrizzük még egyszer, hogy egyértelműen kiderül-e a pályázati anyagból, ki a pályázó, milyen tevékenységgel foglalkozik, miért van szüksége a projektre, és ehhez miért kér támogatást.

Szerződéskötés

A támogatási szerződés megkötése nagyon fontos eleme a pályázati tevékenységnek. Ekkor kerülnek rögzítésre a támogatás felhasználásának feltételei, a pontos összeg, a projekt legfontosabb műszaki paraméterei, illetve a pályázó kötelezettségei. A szerződés tartalmazza a támogatásigénylés és az elszámolás szabályait, a szerződésszegés eseteit, illetve jogkövetkezményeit. A támogatási szerződés alapjául a pályázati adatlapon feltüntetett adatok és tevékenységek szolgálnak. Az adatoktól eltérni csak indokolt esetben lehet, míg a tevékenységeket és a költségeket (tehát a tartalmi részt) nem lehet megváltoztatni szerződésmódosítás nélkül.

⁷ Például a Gazdaságfejlesztési Operatív Program esetében két intézkedés is kizárólag a 95 hátrányos helyzetű kistérségben valósulhat meg.



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

Bizonyos pályázatok esetében a szerződéskötéshez meghatározott dokumentumok is szükségesek lehetnek, mint például alapító okirat, telephely-engedély, a működést és a megfelelő képzettséget igazoló dokumentumok stb.

A támogatási szerződés módosítható. A projektet érintő lényegesebb változások esetén a Kedvezményezett köteles írásban a szerződés módosítását kezdeményezni. A szerződésmódosítási kérelem benyújtása egy külön ezt a célt szolgáló adatlapon történik. A kérelmet a Közreműködő Szervezet mérlegeli, azt (különösen a szerződött vállalatok csökkentésére irányuló kérelmek esetében) elutasíthatja.

Megvalósítás

A projekt kidolgozása után a legfontosabb feladat a megvalósítás, vagyis a pályázatban kitűzött célállapot elérése a körülírt fejlesztéssel. Amennyiben pályázatunk támogatásban részesül, célunk megvalósítása a lefektetett feltételekhez kötött, ezért törekednünk kell arra, hogy már a pályázat előkészítése során folyamatosan szem előtt tartsuk a megvalósíthatóságot.

A megvalósítás egyik biztosítékaként a pályázatban hitelt érdemlően alá kell támasztanunk, hogy rendelkezünk a projekt végrehajtásához szükséges (szak)emberekkel, vagy ha nem, a feladatra külsős (szak)embereket kérünk fel.⁸

Szintén a sikeres végrehajtást valószínűsíti, ha már a pályázati anyagban részletesen bemutatjuk a kockázatkezelési tervet. Ez a terv tartalmazza az összes általunk ismert kockázati tényezőt, becsült bekövetkezési valószínűségüket és a kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseinket.⁹

Számos pályázat megköveteli az eredmény bizonyos ideig történő fenntartását.¹⁰ A pályázatban ezért be kell mutatnunk elképzeléseinket a jövőre vonatkozóan, vagyis azt, hogy szervezetünk 3-5 év múlva is képes lesz a beszerzett eszközök, illetve a kialakított rendszer üzemeltetésére. Érdekes ezekkel a költségekkel előre számolni, és megteremteni azok fedezetét, így biztosítva az értékelőket arról, hogy projektünket érdemes támogatni.

Elszámolás

Ne felejtsük el, hogy a pályázat megvalósítását követően (gyakran közben is) van még egy kötelezettségünk. A támogatás felhasználásáról és a projekt megvalósításáról beszámolót kell készítenünk. Ez szakmai és pénzügyi összegzést is jelent, melyre nem árt, ha menet közben is felkészülünk¹¹.

⁸ A projekt menedzser szakmai önéletrajza (vagy a szolgáltatást nyújtó cég bemutatkozó anyaga és referencialistája kötelezően csatolandó melléklet)

⁹ Lehetséges kockázati elemzés például a SWOT-analízis alapján

¹⁰ Általában 3-5 év időtartamig

¹¹ Részletes kifejtését lásd lentebb, a pénzügyi feltételek elemzésénél



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

A szakmai beszámolóban tájékoztatást kell nyújtani a támogatónak a támogatott program cél szerinti megvalósulásáról, a támogatási összeg felhasználásáról, az esetleges maradványösszegekről.

A beszámoló elkészítésének feltételeit a támogatási szerződés tartalmazza, létezhet beszámolási formanyomtatvány, illetve a csatolandó mellékletekre vonatkozó előírásokat is figyelembe kell vennünk.

II. A PÁLYÁZATÍRÁS BUKTATÓI

A teljesség igénye nélkül a pályázatírás buktatói közül néhányra szeretném a figyelmet felhívni, melyek alapvető fontosságúak lehetnek a pályázatírási gyakorlattal már rendelkezők számára is.

Formai kritériumok

A pályázat először a benyújtási, majd a jogosultsági, pénzügyi, teljességi és tartalmi követelményeknek való megfelelés szempontjai szerint kerül vizsgálat alá¹². A benyújtási követelmények az eredeti és másolatlan nyomtatott példányokat, az elektronikus mellékleteket jelentik. Megvizsgálják, hogy betartotta-e a pályázó a benyújtási határidőt, és hogy a megfelelő formanyomtatványon küldte-e be pályázatát.

Amennyiben az útmutatóban is szereplő kardinális hiba található a pályázatban, akkor hiánypótlás nélkül kerül elutasításra a pályázat. Kisebbségi hiányosság, hiba esetén, meghatározott feltételek mellett, lehetőség van a hiánypótlásra.

Formai kritériumnak számít a pályázat benyújtására vonatkozó jogosultság, ennek értékelésekor a jogi forma, székhely, méret, iparág szerinti tulajdonságokat, a kizáró feltételek esetleges meglétét, a támogatható tevékenységek és elszámolható költségek helyes értelmezését és pontosságát, valamint a projekt megkezdését vizsgálják.

Ugyancsak alapvető fontosságú a pénzügyi szempontoknak való elvi megfelelés: a támogatás mértéke és intenzitása¹³, a támogatás összegének betartása, az önrészre vonatkozó feltételek teljesítése.

A teljességi követelmények közé soroljuk a projekt-adatlap hiánytalan kitöltését, a kért dokumentumok csatolását. Az ezeknek való nem megfelelés hiánypótlást vagy a támogatási eljárásból való kizárást jelenti. Hiánypótlás esetén 3-15 nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy beszeresse a szükséges dokumentumokat, vagy javítsa a formanyomtatványt.

¹² A részletes felsorolást a Pályázati kiírás és útmutató tartalmazza

¹³ az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 85/2004. (IV.19.) Korm. rendelet figyelembevételével történik.



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

Gyakori formai hibák¹⁴

- Alíírás: hiányzik, nem a jogosult írja alá az adatlapot
- Nem kék színű tollal szignálták a pályázatot
- Nem cégszerűen írták alá a pályázatot
- Székhely: nem bejegyzett, vagy nem valós
- Hatáskör: nem megfelelően igazolt
- Pénzügyi táblák: számolási hibák
- Az igényelt összeg hibás meghatározása
- A legjellemzőbb tevékenységi terület nem a kiírásnak megfelelő
- Hiányzik a támogatásból fedezni kívánt kiadások részletes bemutatása
- Nem megfelelő számú eredeti és másolati példány került csatolásra
- Nem volt ellátva „E” illetve „M” betűkkel az eredeti és a másolati példány
- Nem volt folyamatos oldalszámozás vagy tartalomjegyzék
- Nem megfelelő, vagy hiányos a címzés¹⁵.
- Nem csatolták a formanyomtatványt elektronikus formában, vagy az nem olvasható
- Eltérték a pályázati formanyomtatványtól
- Hiányosan került kitöltésre a formanyomtatvány¹⁶
- Nem kerültek csatolásra a mellékletek
- Nem kerültek csatolásra a nyilatkozatok
- Nem megfelelő a mellékletek tartalma¹⁷
- A pályázat a benyújtási határidő után került beadásra

Tartalmi megfelelés

A tartalmi bírálat a pályázatban leírt tényeket veszi alapul. A pályázat lényegi elemeire vonatkozóan szubjektív vagy objektív értékelési eljárásra kerül sor.

¹⁴ A benyújtással kapcsolatos előírásokat a pályázati útmutató tartalmazza.

¹⁵ A közreműködő szervezettől függően kiegészítetik a címzést, vagy kizárják a pályázatot. Kizárás esetén változatlan tartalommal újra benyújtható.

¹⁶ A főszabály szerint mindenhová kell írni valamit, ha nem vonatkozik a pályázóra, akkor azt kell beírni a formanyomtatvány adott pontjához.

¹⁷ Például az árajánlat nem tartalmaz minden formai követelményt



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

Objektív értékelés esetén pénzügyi és statisztikai mutatókból határozzák meg a pontszámokat, ebben az esetben előzetesen a kiírásban szereplő részletes pontozási szempontok ismeretében magunk is ki tudjuk számolni, hogy elképzelésünk mennyire esélyes a támogatásra.

A szubjektív értékelésnél a leírt tartalmak kerülnek egy meghatározott szempontrendszer szerint értékelésre. Majd ezen szempontrendszer alapján (akár több körben is) szakértői bizottság állítja fel a pályázók támogatási sorrendjét.

Általánosságban megfogalmazható, hogy a tartalmi hibák a pályázat tevékenységeiben és költségeiben keresendők. A tartalmi hibákra nehéz hiánypótlást benyújtani: ha a valótlan adatközlés jóhiszemű volt, akkor az javítható, ha azonban a költségek, támogatási mértékek nem egyeznek, akkor kizárásra kerül a pályázat. A támogatás mértékét és összegét számos esetben már elektronikus kitöltő program figyeli, és nem engedi lezárni a pályázatot, ha nem megfelelőek a számok.

Gyakori tartalmi hibák a következők:

- Az elképzelés és a kiírás céljának nem pontos illeszkedése
- Az igényelt támogatás kisebb a minimális támogatási összegnél, vagy nagyobb a maximálisnál
- A költségtételek nem felelnek meg a piaci áraknak
- A pályázó valótlan adatot közölt
- A projekt mérete és a vállalat mérlegadatai nincsenek összhangban
- Nagyobb arányú támogatást kér a pályázó, mint azt a kiírás lehetővé teszi (támogatási intenzitás)
- Nem megfelelő módon számolja ki a támogatás intenzitását
- Nem elszámolható költséget is beemel a projektköltségek közé

Időbeli illeszkedés

Vágyainkat és a reális megvalósulást kell közelíteni a tervezéskor, és az időbeli ütemezés során célszerű valamennyivel hosszabb megvalósítási időtartamot számolni, mint ami a leggyorsabb megvalósításhoz szükséges. Hiszen így könnyebb kivédeni az időbeli csúszásból adódó problémákat.

A pénzügyi tervezésnél is mindenkor vegyük figyelembe, hogy a pályázat várható eljárási menete nem rövid, a pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázat formai bírálata (1-3 hónap), a pályázat tartalmi bírálata (4-5 hónap), a pályázat érdemi bírálata (6-7 hónap) időt vesz igénybe. A szerződéskötésre akár 1 évet is várunk kell. A megvalósítás pedig általában csak ezután kezdődhet.¹⁸

¹⁸ A megvalósítás megkezdésére vonatkozóan külön szabályokat tartalmazhat a pályázati útmutató, ami pályázatonként eltérő lehet



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

Partnerség, támogatók, együttműködők

Számos pályázati kiírásnál a konzorciumban történő indulás többletpontot jelenthet, bár általában nem alapfeltétel. A sikeres pályázatok több partner együttműködésén alapulnak. Az együttműködésnek számos formája létezik, a kívülről történő, elvi támogatástól a közös pályázásig, azaz a kapott támogatás előre meghatározott arányban történő felhasználásáig. Már a projekt előkészítése során érdemes végiggondolni, hogy az adott beruházás kiknek fog előnyt jelenteni.¹⁹ Ezek a személyek, illetve szervezetek partnerként bevonhatók a pályázatba.

A partnerség elvének megfelelő alkalmazása projektünk tervezésének és végrehajtásának fontos eleme. A lebonyolítás során már a kezdetekkor érdemes az együttműködés elemeit tisztázni, a várt eredményeket meghatározni, rendelkezni a feladatmegosztásról és az önerőhöz történő hozzájárulásról, így később számos kellemetlenségtől kímélhetjük meg magunkat.

A partnerek kiválasztásánál két megoldási lehetőség kínálkozik: az érintettek és a célcsoport kiválasztása. Érintettek azok, aki a projekttel bármilyen kapcsolatba kerülnek, a célcsoport azokból áll, akikre a projekt hatással van. A széles körű társadalmi egyeztetés és a megszólítandó csoportok jó megválasztása, a célcsoport és az érintettek bevonása a tervezésbe, a folyamatos tájékoztatás és egyeztetés a projekt előkészítését jelentősen javíthatja, és olyan támogatandó szempontok is beépítésre kerülhetnek, amelyek korábban nem léteztek.

A partnerségnek három formája, megvalósulási módja lehetséges:

- a) támogatásban részesülő partner
- b) támogatásban nem részesülő partner
- c) együttműködő partner

A támogatásban részesülő partner a pályázóval konzorciumban vagy társpályázóként van jelen. Ebben az esetben ő is részesül a támogatásból, amiért felelősséget vállal a támogatási szerződés aláírásával. A támogatási szerződés tartalmazza, hogy a projektet akkor is végre kell hajtani, ha valamelyik partner kilép az együttműködésből. Ekkor természetesen a támogatási felmondáshoz kapcsolódó szankciók rá ugyanúgy érvényesek. A támogatásban nem részesülő partner szintén aláírja a támogatási szerződést. Ő is köteles elvégezni a vállalt feladatait, nem teljesítése a támogatási szerződésben vállalt kötelezettség megszegésének minősül. Az előző státusztól annyiban tér el a szerepe, hogy ő nem részesül a támogatásból. Az együttműködő partner nem részesül a támogatásból, és nem írja alá a támogatási szerződést. A megvalósításban leginkább szakmai oldalról vesz részt, saját tudását hozzáadva a projekt sikeréhez. A közreműködők kiválasztása nem kötelező a pályázati időszakban, azonban jó, ha tudjuk, hogy vélhetően

¹⁹ stakeholder - (érintettségi) elemzés



kikkel fogunk együtt dolgozni. Közreműködő mindenki, aki akár beszállítóként, kivitelezőként részt vesz a projektünkben. A közreműködők kiválasztása vagy közbeszerzés útján, vagy piaci információk alapján történik. A közreműködők szerepe a tervezésnél kezdődik, hiszen árajánlataikkal már akkor részt vesznek a projekt előkészítésében.

Pénzügyi feltételek

a) Pénzügyi megfelelés

A nem megfelelően előkészített pályázatnál a legnehezebb feladat; valójában a költségvetés összeállítása a pályázatunk egyik legfontosabb tartalmi eleme. A projekt tervezésekor pontosan tudnunk kell, hogy mikor és mennyi tőkére lesz szükség a projekt megvalósításához. A költségvetés elkészítéséhez ismernünk kell, hogy milyen tevékenységeket és költségeket támogat a pályázat kiírója. A pályázati útmutató tartalmazza a támogatható tevékenységek és az elszámolható költségek körét. Projektünk és pályázatunk tevékenységekből áll, amelyek közül a támogathatók a pályázati útmutatóban kerülnek leírásra. Tevékenységnek nevezzük például az eszközbeszerzést, az infrastrukturális beruházást, az informatikai fejlesztést, oktatási-képzési programok összeállítását stb. A fő csoportokon belül az egyes tevékenységeket tovább részletezik: milyen eszközöket vehetünk, milyen képzéseket indíthatunk, milyen hardver- vagy szoftverbeszerzést valósíthatunk meg. A tevékenységek önmagukban azonban még csak egy nagyobb halmazt képeznek. Az elszámolható költségeket nagyobb csoportokra bonthatjuk: személyi, dologi, utazással kapcsolatos költségek, eszközbeszerzés, egyéb díjak, menedzsmentköltségek stb. Mindegyik költségtétel esetében meg vannak határozva az elszámolhatóság szabályai. Ilyen lehet például, hogy eszközvásárlásnál meghatározott a vásárolható gépek listája (milyen paraméterekkel kell rendelkeznie), a maximális költséghatár. Külön figyelni kell arra is, hogy az elszámolható költségnemek arányára van-e megkötés. Általában a projektmenedzsmenthez kapcsolódó költségek a teljes összeg 2-5%-át tehetik ki, de korlátozhatják pályázati céltól függően az informatikai, építési stb. költségeket is.

A projekt elemeiből a tevékenységek és az elszámolható költségek alapján kell kialakítani a költségvetést, amelyet a pályázat benyújtása után már csak nagyon indokolt esetben lehet megváltoztatni.

A költségvetés összeállításának alapja a hitelesség, a valóságnak való megfelelés, a piaci árhoz való igazodás, az időbeli egyeztetés, a költséghatékonyság és megtérülés elemzése kell, hogy legyen. Célszerű minden esetben árajánlat alapján elvégezni a költségbecslést.²⁰

A költségek tervezésénél nem hagyhatjuk figyelmen kívül, hogy mikortól számít az adott tétel elszámolhatónak. Általában a pályázat befogadásához kötik a megvalósítás és elszámolhatóság kezdetét.

²⁰ Az árajánlatok csatolását egyébként a legtöbb pályázati kiírás megköveteli.



b) Az elképzelés megvalósíthatósága, hatékonysága, megtérülése

A pályázat elkészítése során érdemes vizsgálni az elképzelés megvalósíthatósági, megtérülési és fenntarthatósági vonatkozásait, hiszen ezek a pályázat bírálóinak szempontrendszerében is szerepelnek.

A pénzügyi elemzés alapja a bevételek és kiadások előrejelzése. A költségek és bevételek egy részét relatíve pontosan meg tudjuk határozni (pl.: telephely megvásárlása, elszámolható bérköltségek, a termék eladása esetén befolyó árbevétel stb.). A költségek másik részét azonban csak becsülni tudjuk. Miután a költségek és bevételek már a rendelkezésünkre állnak, többféle módszer közül választhatunk, amelyek segítségével meghatározhatjuk, hogy az adott beruházást érdemes-e megvalósítani. Ilyen módszer lehet például a nettó jelenérték²¹, a megtérülési idő²², a diszkontált megtérülés²³, a könyv szerinti átlagos hozam, a belső megtérülési ráta számítása²⁴.

c) Az önerő megléte

A pályázati kiírás minden esetben tartalmazza az önerőre vonatkozó feltételeket, az ezeknek való megfelelés elengedhetetlen feltétele mind a támogatás elnyerésének, mind a megvalósításnak.

Az önrész saját forrásból és egyéb támogatásból tevődhet össze. Az útmutató rendelkezik az önerő összetételére vonatkozó előírásokról is, általában megengedett a saját forrás hitelből történő finanszírozása, és egyes esetekben a természetbeni hozzájárulás is elfogadható.

d) Hatékonyság, indokolhatóság

A pályázat szükségességét és indokolhatóságát már a tervezés során érdemes vizsgálni. Az fejlesztés indokoltságát igazolhatjuk versenyhelyzetünk hatékony javulásával. Pontosán meg kell határozunk, milyen beszerzéseket, fejlesztéseket kell eszközölnünk (gépek, ingatlan, infrastruktúra, képzés stb.), és kiket kell bevonnunk a fejlesztés előkészítésébe és megvalósításába. A költség- és idővonzat, az önerő és a várt eredmények vizsgálata lehetővé teszi, hogy pontosan lássuk a projekt szükségességét, időszerűségét és hasznosságát.

²¹ A jelenérték a jövőbeli bevételek diszkontált értéke

²² A megtérülési idő azt mutatja meg, hogy a beruházás hány év alatt térül meg.

²³ A diszkontált megtérülési idő figyelembe veszi a pénz időértékét, vagyis diszkontált pénzáramokkal dolgozik.

²⁴ A belső megtérülési ráta az a diszkontráta, ami mellett a befektetés nettó jelenértéke éppen nulla



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

Elszámolási kötelezettség

A támogatás nem ajándék! Szerződéses kötelezettségünk, hogy a kapott támogatással határidőre és az előre meghatározott feltételeknek megfelelően elszámoljunk.

Az elszámolás általában a projekt-előrehaladási jelentések beadásával történik. A jelentések két részre tagolódnak: pénzügyi és szakmai részre.

A szakmai rész fejezetei:

1. a projekt rövid ismertetése
2. a jelentési időszakban elért általános eredmények bemutatása
3. a jelentési időszakban végzett konkrét tevékenységek leírása
4. a projektmenedzsment működése
5. egyéb tények és feladatok a projekthez kapcsolódóan
6. csatolandó dokumentumok

A pénzügyi beszámoló felépítése:

1. fizetési kérelem
2. számlaösszesítő
3. költségek és támogatás
4. számlák, egyéb számviteli bizonylatok (továbbiakban számla) első, eredeti példánya, valamint másolati példánya
5. a számlák ellenértékének kifizetését igazoló iratok egy, az „eredetivel egyező” igazolással ellátott példánya
6. a vonatkozó szerződések, megrendelők egy, az „eredetivel egyező” igazolással ellátott példánya
7. a számlákkal igazolt költségek tartalmi jogosultságát tanúsító elfogadó nyilatkozat (szolgáltatás esetén), átvételi igazolás (beszerzés esetén), műszaki ellenőri igazolás egy, az „eredetivel egyező” igazolással ellátott példánya

A pénzügyi beszámoló, a számlák és a szerződések tartalmi követelményeit a támogatási szerződés megkötéséhez kapcsolódó információk között lehet megtalálni.

Az előrehaladási jelentés csomagjában mindig csak a legutóbbi támogatásigénylés benyújtásának időpontja óta kifizetett számlák nyújthatók be. Az ezt megelőző időpontban kifizetett, korábban nem, vagy hibásan benyújtott számlák az adott csomagban nem számolhatók el. A projekt előkészítéséhez kapcsolódó számlák – ha a benne foglalt költségek elszámolhatók – az első támogatásigénylési csomagban nyújtandók be.

A csomag az eredeti számlák, illetve a kifizetést igazoló dokumentumok Kedvezményezett által hitelesített másolatait tartalmazza. A támogatásigénylési csomag tartalmát a támogatási szerződés szabályozza. Az



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

előírások kiterjednek a számla külalakjára, valamint az egyes számlák mellé csatolandó, a teljesítést és a kifizetést igazoló dokumentumokra.

Amennyiben a szerződésben foglalt elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget a pályázó, a támogatás visszafizetésére is kötelezhető.

a) Feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások

A támogatás nem megfelelő felhasználása, a kötelezettségek, illetve vállalások nem teljesítése szerződésszegésnek minősül. A szerződésszegés egyes eseteinek szankciói a támogatás visszafizetésétől a büntetőeljárás kezdeményezéséig terjednek. A szerződésszegés esetei az alábbiak lehetnek:

- a teljesítés megkezdésének jelentős, három hónapon túlnyúló késedelme, illetve a megvalósítás első 12 hónapjára előírt megrendelési és támogatás-felhasználási kötelezettség elmulasztása
- a Kedvezményezett jelentéstételi kötelezettségeinek elmulasztása
- a közbeszerzésre vonatkozó előírások be nem tartása
- a támogatáshoz kapcsolódó ellenőrzések akadályozása
- a biztosítékadási kötelezettségek elmulasztása
- a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek nem teljesítése
- a szerződésben vállalt számszerű kötelezettségek nem, vagy 75%-ot el nem érő mértékben történő teljesítése
- a támogatási szerződésben rögzített egyéb előírások (minimális projektméret, stb.) megszegése
- a Kedvezményezett nem felel meg a pályázati feltételeknek
- a támogatáshoz kapcsolódó valótlan adatszolgáltatás. Amennyiben bebizonyosodik, hogy a Kedvezményezett a támogatással kapcsolatban bármilyen valótlan, hamis adatot közölt (pl. a projekt adataival, illetve saját gazdálkodásával, könyvelésével kapcsolatban), illetve hamis nyilatkozatot tett, a szerződésszegés következményei alkalmazandók.
- a Kedvezményezett a projektben bekövetkezett változásokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségeinek nem tesz eleget.
- a támogatás jogosulatlan, illetve nem rendeltetésszerű felhasználása. A Kedvezményezett a támogatást kizárólag a támogatási szerződésben, illetve annak mellékleteiben megjelölt célok érdekében használhatja fel.
- A Kedvezményezett végelszámolással vagy más módon, jogutód nélkül való megszűnése, illetve a Kedvezményezett elleni csőd-, felszámolási, végrehajtási vagy adósságrendezési eljárás megindítása.



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

Szerződésszegés esetén a Támogató a szerződéstől eláll, és a támogatási szerződés annak megkötése időpontjáig visszamenőleges hatállyal megszűnik. Ebben az esetben a támogatás már kifizetett összege a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő büntetőkamattal növelve visszavonásra kerül. A büntetőkamatot minden kifizetett összeg esetében a folyósítás időpontjától kell számítani. Késedelmes (a felszólítástól számított öt munkanapon túl teljesített) visszafizetés esetén a Támogató a kamaton felül további késedelmi kamatot szed, melynek mértéke szintén a jegybanki alapkamat kétszerese.

b) Elszámolható költségek köre

A pályázati útmutató részletesen tartalmazza az elszámolható költségek körét.

Kiindulási alap, hogy csak a projekt megvalósításához kapcsolódó költségek számolhatók el. Az elszámolható költségek tervezésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a projekt jellegétől függően az egyes tevékenységek maximális arányát rögzítik a projekten belül. Például a fejlesztéshez kapcsolódó infrastrukturális beruházások, a menedzsment vagy külső szakértők díjának költsége a kiírásban maximalizálható. Az ilyen korlátozások lehetnek a projekt méretéhez, a támogatás nagyságához viszonyított arányok, valamilyen maximalizált ár vagy ezek kombinációja. Az elszámolható költségek körét a pályázati kiírások igyekeznek minél pontosabban meghatározni.

c) A támogatás formája, mértéke, nagysága

A projekt költségvetésének összeállításakor meg kell nézni, hogy milyen támogatásra pályázunk: lehet visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatás vagy ezeknek valamilyen változata (de minimis vagy a jeremie-típusú támogatások, kamattámogatás stb.). 2007-től egyre több visszatérítendő forrás is elérhető.

Vissza nem térítendő támogatások esetén az elnyert támogatást nem kell visszafizetni, kivéve, ha valamilyen szabálytalanságot követünk el. A támogatás mértéke a projekt teljes költségvetésének az a része, amelyet a pályázat kiírója finanszíroz. Általában elmondható, hogy vállalati projektek esetén 25-50% a támogatás mértéke, önkormányzati projektek esetén általában 40-90 % között alakul.

A támogatás minden egyes tevékenységre lebontva arányos, ezért fontos, hogy minden tevékenység támogatható legyen. A támogatás mértéke mellett nagyon fontos a támogatás intenzitásának kiszámítása. A pályázati útmutató meghatározza, hogy melyik régióban mekkora a maximális támogatás-intenzitás.

A támogatás nagyságán az egy projektre megítélhető minimális és maximális támogatást értjük. A támogatás nagysága és a támogatás mértéke meghatározza a projekt méretét is, tehát ha ezen három mutató közül kettő ismert, a harmadik már számolható.



Gyakori elszámolási hibák

- a pályázó nem készít önszántából elszámolást
- határidőn túli beszámoló (hiánypótlás)
- nem megfelelő számlák, záradékolási hibák (tervezés, előrelátás)
- az időbeli megfelelés hiánya
- a szerződéses feltételek, előírások megszegése
- a szakmai vagy pénzügyi rész teljes vagy részleges hiánya
- nem megfelelő hitelesítés, aláírás
- a beszámoló megőrzésének mellőzése

III. GYAKORLATI KÉRDÉSEK

Információáramlás - logisztikai megoldások

A projekt előkészítése és megvalósítása során is fontos szerepet játszik az információ megfelelő áramlásának biztosítása, a partnerek, a pályázat kiírói és kedvezményezettjei közötti egyeztetés sebessége és hatékonysága.

Határozzuk meg előre a felelősök és végrehajtók közötti információs útvonalat és csatornákat, így időt és pénzt spórolhatunk meg egy sürgető akcióhelyzetben.

Kapcsolattartás

A belső kommunikáció akkor működik hatékonyan, ha minden vezető és minden megvalósító ismeri a rá és kollégáira vonatkozó szabályozásokat, és azokat be is tartja. Ennek eredményeként senki nem lépi túl hatáskörét, az esetleges hatáskör-túllépőt pedig figyelmeztetik feladatára. A projektmegvalósítás kommunikációs formája lehet a levelezőlista, rendszeres projekttalálkozók stb. Fontos, hogy minden eseményt dokumentáljunk a számon kérhetőség és az információáramlás biztosítása miatt.

Határidők

A pályázat időbeli ütemezését a támogatási szerződés hagyja jóvá. Ennek tartalmi elemei nem változtathatók. Annak érdekében, hogy az ütemezés tartható legyen, érdemes megfelelő időkereteket, esetleg tartalék időkereteket tervezni. A tevékenységek időtervezésének legszemléletesebb módja a Gantt-diagram²⁵.

²⁵ A diagram az idő függvényében ábrázolja a tevékenységeket. Egyszerű, átlátható időtervet ad a tevékenységek elvégzésére, mert a kezdő és befejező időpont, valamint a tevékenység időtartamát is ábrázolja.



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

Feladatmegosztás (motiváció, felelősség)

A pályázatban célszerű megjelölni, hogy ki és miért felelős a projekt végrehajtása során. Az esetleges módosítások a támogatási szerződésben és esetleg később annak módosításában leírhatók. Szükséges, hogy minden tevékenységnek meglegyen a felelőse, és ezt tudatosítani kell a résztvevőkben.

A projekt működtetésének fontos része, hogy a döntések megalapozottak legyenek, és megfelelő időben szülessenek meg. A szabályozásnak jelen esetben ki kell terjednie a projektvezető és a szervezet vezetőjének döntési hatáskörére. Ennek formája lehet: szervezeti ábra szöveges magyarázattal, vagy egy-egy bonyolultabb döntési folyamat leírására folyamatábrával.

A projekt megvalósításáért felelős személy az, aki aláír a szervezet nevében. Kisebb intézmények esetében lehet ő a projektmenedzser is, nagyobb szervezetben azonban célszerű külön projektmenedzsert kinevezni. A felelősségi körök pontos körülhatárolására, tisztázására feltétlenül szükség van. Kiemelten fontos ez a több konzorciumi partnerrel dolgozó projektekben. Itt a kiinduló pontot a konzorciumi szerződésben aláírtak jelentik.

IV. TOVÁBBI SEGÍTSÉG A PÁLYÁZATÍRÁS SORÁN

Adatlap, kiírás, útmutató

A pályázati kiírás összefoglalva tartalmazza a pályázatra vonatkozó legfontosabb információkat, száma alapján a pályázat egyértelműen azonosítható, hivatkozható.

A pályázat kizárólag az adott kiíráshoz tartozó pályázati adatlapon nyújtható be. A pályázati adatlap sem tartalmában, sem alakjában nem változtatható meg. Kézzel írott pályázatok feldolgozására általában már nincs lehetőség.

A pályázati adatlapot hiánytalanul, minden kérdésre választ adva, minden rubrikát kitöltve és az előírt dokumentumok csatolásával kell benyújtani. Az adatlapokban, ahol a karakterszám korlátozásra kerül, minden esetben a szóköz és az írásjel is karakternek számít.

Az értékelésnél az értékelő csak a karakterszámon belül meghatározott tartalmat veszi figyelembe. Az elektronikus kitöltő program használata esetében figyeljen arra, hogy a maximális karakterszám elérését követően nem lehet további karaktert beilleszteni.



Tudástőke konferenciák

2007. november 29-én elhangzott előadás

2. számú hírlevél 4. cikk - 2007. december

www.tudastoke.hu

A kitöltési útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a pályázók számára a pályázati adatlapon feltüntetett kérdések értelmezéséhez és kitöltéséhez.

Információs telefonszámok

A pályázati kiírások rendszerint tartalmaznak információs (zöld) számot, melyen munkaidőben érdeklődhetünk a pályázattal kapcsolatban. Ugyancsak járható út, és gyakran eredményesebbnek bizonyul, ha e-mailben fordulunk információért a pályázatot kiíró intézményhez. A legtöbb pályázattal kapcsolatban közzé is teszik a kiírás mellett a gyakran ismétlődő kérdéseket (GYIK).

Internetes tájékoztató oldalak

www.nonprofit.hu

www.nca.hu

www.nfu.hu

www.magyarország.hu

www.budapest.hu

www.nka.hu

www.pafi.hu

Szakértők, pályázatírók

Ma Magyarországon már számos pályázati tanácsadó, pályázatíró cég működik. Éppen a nagy kínálat miatt nem könnyű a legmegfelelőbb szakértőt kiválasztani. Érdemes a választás előtt ellenőrizni a tanácsadó szakreferenciáit. Ajánlatos, hogy a pályázatíró meggyőző ismeretekkel rendelkezzen az aktuális pályázatokról, legyen rugalmas az ügyfél-találkozó szervezésében, és a megbízási szerződés terjedjen ki az ő felelősségére is (például ha a pályázat nem kerül befogadásra).

Véleménycsere

Hasznos lehet, ha pályázatunkat szervezetünk minél több munkatársa, partnereink, szakértőink és esetleg olyan személy is elolvassa, aki az elkészítésében nem vett részt, így kívülállóként új megvilágításba helyezheti a projektet és a pályázatot, esetleg a számunkra már nem feltűnő hibákat is észreveheti.