

VII./2. fejezet: A pályamű főbb tartalmi elemei

VII./2.1.: A pályázat szakmai tartalma

A pályázati dokumentáció nélkülözhetetlen kiindulópont a pályázat megírásához. Ez azonban csupán kiindulópont. A formai kritériumok teljesítése csak az első lépés, ami nélkül nincs pályázat. A formát tartalommal is meg kell tölteni. Nem elég az útmutatóban leírtakat szolgáian követni, hanem „el kell adni a projektet”. Kreatívnak kell lenni úgy, hogy közben rengeteg szabályt szem előtt tartunk. A bíráló számára könnyen értelmezhető világos választ kell adnunk a következő kérdésekre.



Mire kell ügyelnünk a pályázat szakmai tartalmának összeállításán?

A) Ki pályázik? (pályázó bemutatása)

A pályázó hivatalos adatainak megadásánál figyelni kell arra, hogy az adatok az éppen aktuális cégkivonatnak, alapító okiratnak megfeleljenek. A bemutatás során törekedjünk az egyensúlyra. A bíráló nem kíváncsi a pályázó teljes történetére, nagy múltú intézmények esetében nem szükséges a többszáz éves múlt hangsúlyozása. Ellenben, a bíráló számára releváns információkat hangsúlyozni kell, lehetőleg számokkal alátámasztva, figyelve arra, hogy ezt ne vigyük túlzásba.

1. példa: A pályázat célja: rákkutatás:

Negatív megoldás:

Kutatóintézetünk 1991. óta a világ legmagasabb színvonalú kutatólaboratóriumainak egyikével dicsekedhet. Számos európai és amerikai projektben vettünk részt. Lelkes kutatóink 6.823 kísérletet végeztek az elmúlt években. Sok nemzetközi kooperációban született publikációban bizonyítottuk innovatív szerepünket a rákkutatásban.

Pozitív megoldás:

Kutatóintézetünk 1991-ben jött létre a „Nemzetközi rákkutatásért” alapítvány kezdeményezésére. Mára 200 kutató dolgozik a kutatóintézetben 15 nemzetközi (EU, USA) projekten. A rákkutatás vezető lapjaiban megjelent publikációk száma 100, amelyek összegzett impakt faktora 270.

B) Kiknek szól a projekt? (A célcsoport bemutatása.)

A célcsoport meghatározása néha könnyű feladat, néha viszont a projekt sikeressége múlhat azon, hogy képesek vagyunk-e azt pontosan körülhatárolni. A célcsoport nem azokból áll, akik a projektet végrehajtják, hanem, akik a projekt által létrehozott eredményekből részesülnek. Az ÚSZT/ÚMFT projektek esetében a célcsoportot 3 kategóriára osztják fel:

a) közvetlen célcsoport: a projekt megvalósítása során létrejött eredmények közvetlen használói, tehát azon személyek, akik a létrejött terméket, szolgáltatást megvásárolják, vagy közvetlenül használják;

b) közvetett célcsoport: azon személyek köre, akik nem a projekt eredményeinek közvetlen használói, de összetett mechanizmusokon keresztül a projekt eredményei és hatásai helyzetüket befolyásolják;

c) érintettek köre: azon csoportok, akik a projekt eredményeit nem



Mi az indikátorok szerepe? Milyen indikátorokat különböztethetünk meg?

használják, azonban a projekt kidolgozásában, tervezésében és működtetésében (az eredmények fenntartásában) kulcsfontosságú szerepet játszanak.

C) Mit szeretnénk elérni?

A projekt révén elérni kívánt eredményeket legegyszerűbben az **indikátorok** révén mutathatjuk be. Az indikátorok a projekt számszerűsíthető eredményeiben bekövetkezett változásokat kívánják szemléltetni. Megkülönböztethetünk **eredmény-, kimenet- és hatásindikátorokat**. Az indikátoroknak mindig pontosan körülhatároltnak és mérhetőnek kell lenniük.

A mutató neve	A mutató forrása	Mértékegység	Kiinduló érték	1. év	2. év
A támogatás keretében kifejlesztett új, (Bologna-konform) moduláris tananyagok száma	PEJ ¹	db	0	0	1
On-line, ingyenesen hozzáférhető tankönyveket használó diákok létszáma	PEJ	fő	0	0	500
Adaptált (Bologna-konform) tananyagok száma	PEJ	db	0	0	1
A konstrukció megvalósításába bevont hallgatók száma	Bérszámfejtés és/vagy jelenléti ív és/vagy publikációs jegyzék és/vagy a kutatócsoport vezetőjének nyilatkozata	db	0	0	1
A konstrukció keretében támogatott K+F-projektek száma	A kedvezményezett nyilatkozata	db	-	-	-
A nem nyelvi képzések tananyagában megjelenő idegen nyelvű kreditek száma	PEJ	kredítpont	0	0	2

4. táblázat: Példa az indikátorokra

D) Miért van szükség a projektre?

Milyen a helyzet projekt nélkül? Mi a jelenlegi gyakorlat? Milyen indokok támasztják alá a projektet?

E) Miért hasznos ez a kiíró számára?

Az indokoltság megfogalmazása során természetes, hogy a pályázó arra helyezi a hangsúlyt, hogy milyen haszna lesz neki, illetve a célcsoportnak a projekt megvalósításából. Gyakran elfelejtik átgondolni, hogy a pályázat kiírója is valamiért ad támogatást, azaz az általa támogatott projektek szükségszerűen a kiíró szervezet céljait kell, hogy támogassák. Ezeket többnyire nem kell kitalálnunk, hiszen a kiíró az általános elveknél vagy az útmutatóban leírja, hogy a pályázat milyen célokat szolgál. A projekt háttérének bemutatásánál ki kell térni ezekre a célokra. Akkor vagyunk sikeresek, ha a bíráló számára világos, hogy ezek bemutatása nem csupán a kiírás megismétlése, hanem a projekt inherens részét képezi.

F) Mire költjük a támogatást?

A költségvetési táblákat az útmutatónak megfelelően, részletesen és pontosan kell kitölteni az alábbi szempontokat mérlegelve.

VII./2.2.: A pályázat költségvetése



Milyen szempontokat kell figyelembe venni a költségvetés

A pályázati útmutató általában részletesen szabályozza, hogy a tervezett költségeket milyen formában, milyen lebontásban és táblázatban kell szerepeltetni. Amennyiben van lehetőség szöveges indoklásra, törekedjünk arra, hogy az értékelést végző személy számára világosan kiderüljön, hogy mire költjük a támogatást. A bírálóknak egyrészt meg kell ítélnie, hogy az általunk igényelt összeg reális-e, másrészt a projektterv ismeretében dönt arról is, hogy indokoltak-e ezek a költségek. Az értékelő feladatát könnyítjük meg, ha az egyes

tervezésekor?

tevékenységekhez egyértelműen hozzá tudja rendelni a költségeket. Ha ez a hozzárendelhetőség nem konzisztens, akkor saját helyzetünket rontjuk, mert mindez rávilágít a projektterv átgondolatlanságára.

A költségvetés elkészítésénél, ha semmiféle más sablon nem áll rendelkezésre, akkor alapvetően a bér-, szolgáltatás- és eszközbeszerzési költségeket kell elkülöníteni. Mind az ÚMFT-, mind az FP7-es pályázatok esetében – bár eltérően – a költségek elosztását egy 2 dimenziós mátrixban kell elvégeznünk. Ez közérthetően megfogalmazva annyit jelent, hogy egyrészt meg kell adnunk, hogy **milyen kategóriákban** szeretnénk költséget elszámolni, másrészt pedig azt, hogy ez a költségkategória **milyen típusú tevékenységhez** kötődik (pl. projektmenedzsment, kutatási tevékenység, nyilvánosság biztosítása).

Mi a célunk? A célokat hogyan, milyen tevékenységek révén kívánjuk elérni? Ezekre a kérdésekre adott válaszok nemcsak a projekt szakmai tartalma miatt fontosak, hanem alapjaiban határozzák meg a költségvetés felépítését is. A pályázati formák többségénél ezekre a kérdésekre megadott struktúra, sablon, terjedelem szerint kell válaszolnunk. De ha nem, akkor is érdemes mindezt végiggondolni, hiszen ezek ismerete nélkül nem lehet pontosan tervezni.

Tervezés



Milyen módon történhet a költségvetés összeállítása?

A tervezésnek két alapvető formája különíthető el „informálisan”: a felülről lefelé és a lentől felfelé összerakott költségvetés. A pályázat típusától és nagyságától is függ, hogy melyiket használjuk. Az általános „szabály szerint” az igazi költségvetés *alulról felfelé* épített. Azaz, a pontos projektterv, tevékenységek és az ezekhez szükséges költség típusok ismeretében mindenhez költséget rendelünk, és így alakul ki a végleges költségvetés. Fordított esetben a kérhető *támogatásból kiindulva* megbecsüljük a projekt teljes költségvetését, és az egyes tevékenységekhez tartozó költségeket úgy alakítjuk, hogy kijöjjön a becsült összeg. Naivitás lenne azt állítani, hogy az utóbbi megoldás nem elképzelhető, hiszen a projekttervek a kiírás függvényében mindenképp módosulnak. Az igazi probléma akkor van, amikor a pályázó szigorúan ragaszkodik a saját maga által kitűzött végösszeghez, és ezért az egyes részösszegek irreálisak és a későbbiekben tarthatatlanok lesznek. A bíráló számára többnyire ezek az esetek szemet szúrnak, és nem keltenek jó benyomást.



Pályázati szempontból milyen főbb kategóriákba sorolhatók a kiadások?

A fentiek elkerülése érdekében az első lépés a tervezésben a kiadások tételes kiszámítása (beruházási kiadások; anyagköltség, eszközbeszerzés, bérjellegű költségek, szolgáltatási díjak, vállalkozói díjak, szakértői díjak; le nem vonható általános forgalmi adó; rezsiköltségek, igazolható általános költségek; egyéb költségek). Miután ezeket a költségeket felmértük, az eredményeket összhangba kell hozni a pályázati kiírás korlátozásaival, mivel minden pályázat más és más tételeket fogad el elszámolható költségként, illetve az egyes költségkategóriákon belül korlátokat állíthat fel (pl. eszközbeszerzésre az elszámolható költségek maximum 16%-a fordítható). A kiadások éppen ezért két részre oszthatók pályázati szempontból: **elszámolható költségekre** (megadott arányban és értékhatárig) és **nem elszámolható költségekre**.

Példák, amire figyelni kell:

A) *Eszközbeszerzés*: az amortizáció elszámolásának összhangban kell lennie az intézményi szabályozással és a

pályázati kiírás feltételeivel is.

B) Bérek: a bérjárulékok tervezésének meg kell felelnie az aktuális jogszabályoknak.

C) Áfa-elszámolás: meg kell vizsgálni, hogy a pályázó áfa-alany-e, élhet-e adóvisszatérítési jogával, továbbá figyelembe kell venni, hogy a nemzetközi pályázatok többségében az áfa nem elszámolható költség.

D) Projektmenedzsment: tekintettel kell lenni az elvégzendő munka volumenére, számításba kell venni az adminisztráció során felmerülő járulékos személyi és egyéb költségeket.

A pénzügyi tervezésnél alapvető kérdés az is, hogy milyen a **támogatás intenzitása**, azaz a támogatás a teljes költség hány százalékát fedezi. Amennyiben nem 100%-ot fedez a pályázat, szükség van az **önrész** biztosítására, a forrásoldal kialakítására. A saját forrás azon elszámolható költségek összessége, amit az igényelt vagy egyéb támogatás nem fedez. Nem tekinthető saját forrásnak az az összeg, amelyet ugyan egy projektem megvalósítására használunk, de nem tartozik az elszámolható költség kategóriájába. Például, ha a pályázati kiírás nem tesz lehetővé eszközbeszerzést, de a megvalósításhoz szükség van egy laptop megvásárlására, ennek költsége nem tekinthető saját forrásnak. A támogatás maximális mértéke pályázattípustól függően változhat. Egy pályázattípuson belül is eltérés lehet, például a pályázó jogi formájától, a megvalósítás helyszínétől függően.

Finanszírozási formák

A projektre elnyert támogatáshoz a kiírástól függően kétféle módon juthatunk hozzá. A projekt lehet **elő- és utófinanszírozott**. Azaz az támogatást a kiíró szervezet átadhatja a pályázó részére előre, így a projekt során/befejezésével el kell számolni a kapott összeggel (előfinanszírozás). Az utófinanszírozás esetén a pályázónak saját forrásból kell megelőlegeznie a projekt kiadásait, és a már kifizetett számlák – közreműködő szervezet felé történő – benyújtása, elfogadása után kerül átutalásra a pályázó részére a támogatás. Az utófinanszírozás komoly terhet ró a pályázókra, ennek enyhítése érdekében mind az ÚMFT mind a 7. keretprogram pályázatainál lehetőség van **előleg** igénylésre. Ennek értelmében a pályázó a projekt kezdetekor megkapja a támogatás bizonyos százalékát, amellyel nem azonnal, hanem a projekt végéig el kell számolnia (szerződésben rögzített módon).

Elszámolhatóság követelményei

Alapvetően igaz, hogy az a költségtétel számolható el, amelyik szerepel a pályázatban beadott költségvetési tervben, és az elszámolhatóság aktuális szabályait a részletes útmutató (költségvetési útmutató) és az abban hivatkozott jogszabályok határozzák meg. Általános szabály, hogy bizonylatokkal igazoltan teljesített költség számolható el, amely a projekthez közvetlenül kapcsolódik, és nem szerepel a "nem elszámolható költségek" (általában: bírság, kötbér, perköltség, adók és illetékek) között. A legtöbb pályázat esetében elvárás, hogy bizonyos értékhatár felett árajánlattal (általában 3) támasszuk alá az adott kiadást.



Milyen módon juthatunk hozzá a projektre elnyert támogatáshoz?



Melyek az elszámolhatóság főbb követelményei?