



**Interreg** 

**Austria-Hungary 2014-2020**

European Union – European Regional Development Fund



# PÁLYÁZATI KÉZIKÖNYV

Projektfejlesztés és pályázatbenyújtás:  
a pályázat útja a projektötlettől a szerződéskötésig

1.2 verzió, 2018.07.25.





## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>3</b>
<b>0 BEVEZETÉS</b>	<b>5</b>
<b>1 ALAPKÖVETELMÉNYEK</b>	<b>6</b>
1.1 Ki vehet részt a programban?	6
1.1.1 A pályázó szervezetek	6
1.1.2 A partnerek földrajzi jogosultsága	6
1.1.3 A partnerséggel kapcsolatos követelmények	6
1.2 Mely projektek jogosultak támogatásra?	7
1.2.1 A projekttémák	7
1.2.2 A projekt mérete	7
1.2.3 Határon átnyúló együttműködés	7
1.3 A projekt időtartama	8
<b>2 PROJEKTFEJLESZTÉS</b>	<b>10</b>
2.1 A projektfejlesztés lépései	10
2.2 A projektötlet relevanciája	13
2.3 Partnerség építése	14
2.3.1 Összetétel	15
2.3.2 Együttműködés	15
2.3.3 Feladatok, felelősség	15
2.3.4 Partnerségi megállapodás	15
2.4 Projekt célok és indikátorok	16
2.5 Munkaterv összeállítása	17
2.5.1 Munkacsomagok és tevékenységek szerinti strukturálás	17
2.5.2 Célcsoportok bevonása	18
2.5.3 Időterv	18
2.6 Projektmenedzsment és kommunikáció	18
2.6.1 Projektmenedzsment	18
2.6.2 Kommunikáció	19
2.7 Költségvetés tervezése	20
2.7.1 Az euró használata	20
2.7.2 Kiadások	21
2.7.3 Bevételek	21
2.7.4 Finanszírozás	21
2.7.5 A költségvetés mérete	22
2.7.6 A programterületen kívül megvalósuló tevékenységek költségei	22
2.7.7 Likviditás a megvalósítás során	22
2.8 Mitől lesz jó egy projekt?	23
2.9 Hova fordulhatok segítségért?	23
<b>3 A PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSA</b>	<b>25</b>
3.1 Az eMS online pályázati és projekt-monitoring rendszer	25





3.2	A pályázati űrlap kitöltése	26
3.3	A pályázat benyújtása	26
<b>4</b>	<b>PROJEKTÉRTÉKELÉS</b>	<b>29</b>
4.1	Formai és jogosultsági értékelés	29
4.2	Tartalmi értékelés	29
<b>5</b>	<b>TÁMOGATÁSI DÖNTÉS</b>	<b>30</b>
<b>6</b>	<b>SZERZŐDÉSKÖTÉS</b>	<b>31</b>
6.1	A partnerségi megállapodás megkötése	31
6.2	ERFA szerződéskötés	31
6.3	Finanszírozási szerződések	32
<b>7</b>	<b>PANASZKEZELÉS</b>	<b>33</b>
7.1	Projektkiválasztás folyamatával kapcsolatos panaszok	34
7.2	Projektmegvalósítással kapcsolatos panaszok, a támogatási szerződésben foglaltak szerint	34
7.3	Ellenőrzésekkel és auditokkal kapcsolatos panaszok	34
<b>8</b>	<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>35</b>
<b>9</b>	<b>A PÁLYÁZATI KÉZIKÖNYV VERZIÓI</b>	<b>36</b>





## 0 BEVEZETÉS

Az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Program útmutató csomagjának második kötete, a Pályázati kézikönyv, a projekt ciklus első szakaszait mutatja be és végigvezeti a potenciális pályázót a projektfejlesztéstől a pályázat benyújtásán át a szerződéskötésig. A kézikönyv meghatározza a projektfejlesztés lépéseit és segítséget nyújt a pályázat tartalmának összeállításához. Bemutatja a projektértékelés és kiválasztás folyamatát, beleértve a formai és szakmai értékelést, valamint támogató döntés esetén a szerződéskötés lépéseit.

Az útmutató csomagot úgy állítottuk össze, hogy az egyes információk lehetőleg csak egyszer, az adott témával foglalkozó kézikönyvben forduljanak elő. Szükség esetén a többi kiadvány az elsődleges információforrásként szolgáló dokumentumra mutató hivatkozást tartalmazza. Természetesen ismétlések helyenként így is előfordulnak, főleg a jelen pályázati útmutatóban, ahol általánosságban mutatjuk be a pályázás folyamatát. Ahol szükséges, a szabályok elsődleges forrására való hivatkozás itt is szerepel.

A „**Program útmutató**” csomag részei a következők:

- **A Programról röviden** (általános információk a programról)
- A Program tématerületeit bemutató **négy tematikus füzet** (a Programdokumentum kivonata)
- **Pályázati kézikönyv** (általános információk a pályázásról): *ez a dokumentum*
- A Pályázati útmutató mellékletei:
  - **Kitöltési útmutató**
  - **Mellékletminták** a pályázathoz
  - Word és Excel **mintadokumentumok a pályázat áttekintéséhez** (a mintadokumentumok NEM benyújthatók, a pályázatot kizárólag az eMS rendszeren keresztül lehet benyújtani!)
  - **Ellenőrző lista** a pályázat mellékleteihez
  - **Projekt kiválasztási kritériumok**
- **Útmutató az indikátorokhoz** – feltétlenül olvassa el ezt az útmutatót, hogy projektjének fő kimenetei illeszkedjenek a program output indikátoraihoz!
- **Elszámolhatósági kézikönyv** – FONTOS információkat tartalmaz a kiadások elszámolhatóságáról
- **Megvalósítási kézikönyv** – a jóváhagyást követő folyamatokról: szerződés előkészítés, jelentéstétel, projektmódosítások és sok más hasznos információ
- **Kommunikációs kézikönyv** – a helyes és hatékony projektkommunikáció szabályai





## 1 ALAPKÖVETELMÉNYEK

### 1.1 Ki vehet részt a programban?

Az Interreg Ausztria-Magyarország Együttműködési Programban pályázóként illetve jóváhagyott projekt esetében kedvezményezettként való részvétel alapvető szabályai „A programról röviden” című kézikönyvben olvashatók.

#### 1.1.1 A pályázó szervezetek

A projektben részt vevő partnereknek *közintézményeknek* (pl. állami, regionális, önkormányzati intézmények) vagy a *közintézményekkel azonos elbírálás alá eső intézményeknek* (a meghatározást lásd a keretes részben) vagy *nonprofit szervezeteknek* vagy olyan *egyéb szervezeteknek* kell lenniük, amelyek projektszinten közérdekű tevékenységet folytatnak (pl. klaszterszervezetek, gazdaságfejlesztő központok, egyetemek, kutatófejlesztő intézmények). Jogi személyiséggel rendelkező privát intézmények és privát társaságok is részt vehetnek a partnerségben.

A *közintézményekkel azonos elbírálás alá eső intézménynek* számít az a jogi személy, amelyet közérdekű, de nem ipari vagy kereskedelmi jellegű tevékenység folytatása céljából hoznak létre, illetőleg amely ilyen tevékenységet lát el, ha az Országgyűlés vagy a Kormány, illetőleg más regionális vagy helyi közjogi testületek meghatározó befolyást képesek felette gyakorolni, vagy működését többségi részben egy vagy több ilyen szervezet (testület) finanszírozza.

Nem támogathatók a magánszemélyek, politikai pártok, valamint az egyéni vállalkozásoknak folyósított közvetlen támogatások.

#### 1.1.2 A partnerek földrajzi jogosultsága

Földrajzi szempontból a következő szervezetek jogosultak támogatásra:

1. a támogatásra jogosult programterületen belüli jogi személyiséggel rendelkező szervezetek,
2. vagy olyan intézmények, amelyek a programterületen jogszabályban meghatározott hatáskörrel vagy kompetenciával rendelkeznek (az ilyen partnert társult partnernek nevezzük).
3. A programterületen kívül eső partnerek csak akkor vehetnek részt a projektben, ha a projekt számára elengedhetetlen, de a programterületen belül nem elérhető speciális szaktudással vagy kompetenciával rendelkeznek. Egy ilyen partner költségei akkor támogathatóak, ha a projekt céljait e projektpartner közreműködése nélkül nem vagy csak nehezen lehetne elérni.

A projekt földrajzi jogosultságához kapcsolódó részletes szabályok az *Elszámolhatósági kézikönyvben* olvashatók.

#### 1.1.3 A partnerséggel kapcsolatos követelmények

Minimális követelmény, hogy a partnerségben *legalább egy osztrák és egy magyar projektpartnernek* részt kell vennie. A projektpartnernek száma nincs korlátozva.

A partnerek közül egynek vállalnia kell a vezető partner szerepét. A vezető partner mindenképpen a programterületen belüli partner kell, hogy legyen, illetve társult partnerként megfelelő hatáskörrel vagy kompetenciával kell, hogy rendelkezzen (ld. fent).





A projektért elsősorban a vezető partner tartozik felelősséggel. Feladatait és kötelezettségeit az ERFA támogatási szerződés tartalmazza.

Minden projektpartnernek aktív szerepet kell vállalnia a projektben, valamint a programban való részvételhez rendelkezniük kell a megfelelő *jogi, pénzügyi és operatív kapacitással*.

A vezető partner a vezető partner nyilatkozatában, illetve valamennyi partner a partnerségi megállapodásban (ld. dokumentumminta a *Pályázati kézikönyv* mellékletében) kötelezettséget vállal a pályázatban való részvételre.

A partnerek által benyújtandó további melléletek részletes listáját *Pályázati kézikönyv* megfelelő mellékletei (*A projektkiválasztás kritériumai, és Ellenőrző lista a pályázati űrlap mellékleteihez*) tartalmazzák.

Ha valamely partner támogathatóságával/jogosultságával kapcsolatban kétségek merülnek fel, akkor a Közös Titkárság vagy az Irányító Hatóság a kérdések tisztázásához a pályázat kötelező mellékletein kívül további dokumentumokat és igazolásokat kérhet be.

## 1.2 Mely projektek jogosultak támogatásra?

### 1.2.1 A projekttémák

A projekteknek és az azon belül megvalósuló projekttevékenységeknek illeszkedniük kell az Európai Bizottság által jóváhagyott Együttműködési Programdokumentumban ismertetett tematikus prioritásokhoz és specifikus célkitűzésekhez, valamint figyelembe kell venniük a fenntartható fejlődés, az esélyegyenlőség és diszkriminációmentesség valamint a férfiak és nők közötti egyenlőség horizontális elveit is. A program célkitűzéseinek rendszeréről, a projektekkel szembeni ezzel kapcsolatos elvárásokról az Együttműködési Programdokumentum mellett a *Program útmutató* csomag első részében, „A Programról röviden” című kézikönyvben és a négy tematikus füzetben olvashat. A projekt tevékenységeit úgy kell kialakítani, hogy hozzájáruljanak a projektszintű és azon keresztül a programszintű célok teljesüléséhez.

### 1.2.2 A projekt mérete

Egy-egy projekt esetében a támogatható összköltségnek el kell érnie a 25 000 eurót.

### 1.2.3 Határon átnyúló együttműködés

A Program csak olyan projekteket támogat, amelyek céljai a kétoldalú együttműködésen keresztül teljesülhetnek. Az együttműködésre vonatkozó követelményeket az ETE rendelet (1299/2013/EU) 12. cikke rögzíti. E cikk (4) bekezdése szerint az együttműködésnek az alább bemutatott négy együttműködési kritériumból legalább hármat teljesíteni kell, a következők szerint:

- A partnerek együttműködnek a műveletek kidolgozásában és végrehajtásában.
- Ezenfelül együttműködnek a műveletek személyzetének biztosításában és/vagy a műveletek finanszírozásában.







1. táblázat Együttműködési kritériumok

Közös fejlesztés	Közös végrehajtás
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valamennyi partner (aktívan) hozzájárul a projektfejlesztéshez.</li> <li>A partnerek együtt határozzák meg a projektmegvalósítás részleteit (célok és eredmények közös kidolgozása, költségvetés, időtervek, a cél elérése érdekében a munkacsomagokért és feladatokért vállalt felelősség).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A szerződés értelmében teljes egészében a vezető partner felel a projekt lebonyolításáért, de minden partner külön-külön felelős a saját projektrészéért.</li> <li>A projekt legalább egy fő munkacsomagja (megvalósítás vagy beruházás) több partner aktív hozzájárulásával, határon átnyúló együttműködésben valósul meg.</li> </ul>
Közös személyzet	Közös finanszírozás
<ul style="list-style-type: none"> <li>A kitűzött feladatok ellátására minden projektpartner foglalkoztat megfelelően képzett személyzetet (külső szolgáltatások nem számítanak).</li> <li>A projektben dolgozó munkatársak tevékenységeiket felelősségi körüknek megfelelően, az adott feladaton vagy munkacsomagon dolgozó többi munkatárssal együttműködve végzik, és gondoskodnak a folyamatos információcseréről.</li> <li>Projektmenedzsment feladatok a vezető partnernél és legalább egy, a partnerországi szervezetnél jelentkeznek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minden projekt partner (kivéve stratégiai partner) részt vesz a projekt finanszírozásában (költségvetéssel és nemzeti hozzájárulással rendelkezik).</li> <li>A partnerköltségvetések összhangban vannak a partnerek szerepvállalásával és a költségvetés megoszlása tükrözi a partnerek adott feladatait.</li> </ul>

1.3 A projekt időtartama

A programban az elszámolhatósági időszak legkorábbi kezdő időpontja 2015. január 1. záró időpontja 2022. december 31. E szabály nem alkalmazható a technikai segítségnyújtás projektjeire, melynek kiadásai 2023. december 31-ig elszámolhatók, illetve kifizetendők.

Az időbeli elszámolhatóság részletes szabályait az *Elszámolhatósági kézikönyv* 3.5 fejezete tartalmazza. Kérjük, olvassa el figyelmesen az ott található információkat, különös tekintettel a projektkezdés és a pályázat benyújtás, valamint a projektzárás és a számlák elszámolhatósága közötti összefüggésekre.

A projekt időbeli lebonyolításának tervezésekor a következő szempontokat érdemes szem előtt tartani.

- A projekt kezdő és záró dátumát úgy kell megtervezni, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre a projekt megvalósítására. A projekt időtartamára vonatkozóan nincsenek további előírások és korlátozások. A projekt időtartamának meghatározásakor mindazonáltal figyelembe kell venni a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség szempontjait.







- Különösen a hosszú lebonyolítású projektek esetében a tervezésnél ügyelni kell arra, hogy a folyamatosan végzett tevékenységek, illetve ezek költségei, ún. működési költségek ne szerepeljenek a projektfinanszírozásban.
- A Monitoring Bizottság fenntartja magának azt a jogot, hogy a négy évnél hosszabb ideig tartó projektek esetében a jóváhagyás feltételeként közbenső értékelést írjon elő. Ezeket a közbenső értékeléseket független szakértőknek kell végezniük, és a projekt költségvetéséből kell finanszírozni. Az Irányító Hatóság és a Közös Titkárság a közbenső értékelés céljára szakértői adatbázist állíthat fel. A közbenső értékelés eredményét közölni kell a Monitoring Bizottsággal, amely ennek alapján adott esetben megtagadhatja a projekt további finanszírozását.
- A munkacsomagok és a tevékenységek kezdő és záró dátumai, valamint a közvetlen kimenetek tervezett határidői segítik a projekt időbeli tervezését, valamint viszonyítási pontként szolgálnak a megvalósítás során. Az eltérés ezektől a dátumoktól önmagában nem teszi szükségessé projektmódosítási kérelem benyújtását, illetve a nincs közvetlen hatással kiadások elszámolhatóságára.
- A jelentéstételi időszakok tervezése szintén a pályázás során történik, ezek később csak a program engedélyével módosíthatók. A hozzájuk kapcsolódó elszámolási határidők betartása a projekt és a program pénzügyi menedzsmentjének fontos alappillére.

Kérjük, ügyeljen továbbá az alábbi feltételekre, amelyek kihatnak a projektkezdeményezésre és ezzel együtt a költségek elszámolhatósági időszakára:

- Ha a projektre vagy intézkedéseinek egy részére az állami támogatás rendelkezései vonatkoznak, akkor addig nem kezdhető el a megvalósítás, ameddig nincs jóváhagyás, az általános támogathatóságról szóló igazolását ki nem állították, vagy az ERFA szerződést alá nem írták.
- A kötelezően betartandó közbeszerzési jogszabályok (!) vagy egyes, a közpénzekből származó nemzeti társfinanszírozás esetében figyelembe veendő nemzeti törvények alapján a tevékenységek kezdő dátuma, illetve a költségek elszámolhatósági időszaka egy adott projekt különböző partnerei esetében eltérő lehet.



## 2 PROJEKTFEJLESZTÉS

Ebben a fejezetben bemutatjuk a projektfejlesztés legfontosabb lépéseit, a kapcsolódó fogalmakat és azt, hogy mitől lesz jó egy projekt.

A projektfejlesztés sokrétű és időigényes feladat. Egy projekt előkészítése során körültekintően kell eljárni és számtalan tényezőt kell figyelembe venni, ezért javasoljuk, hogy szánjon elegendő időt a projekt előkészítésére. A projektfejlesztés során meg nem oldott problémák az projekt teljes életciklusát végigkísérhetik, értékes forrásokat emészthetnek fel és veszélyeztethetik a projekt megvalósítását. Amennyiben a partnerek még a pályázat benyújtása előtt tisztázni tudják a felmerülő problémákat, kevesebb nehézséggel kell számolniuk a megvalósítás során.

Fontos, hogy megkülönböztessük a projektfejlesztést a pályázati űrlap kitöltésétől.

A projektfejlesztés elsősorban a tartalom és a megvalósítás részleteinek kidolgozásáról szól. A projektfejlesztés során időt kell szánni a pályázati űrlap tanulmányozására is, hogy a koncepció kialakításában figyelembe vehessük annak struktúráját, így konkrétan megfogalmazhatóak a pályázat tartalmi elemei. Az űrlapot azonban csak a kialakult koncepció fényében szabad kitölteni.

A projektfejlesztés minden szakaszában érdemes a regionális koordinátorokkal konzultálni.

### 2.1 A projektfejlesztés lépései

#### 1. **Relevancia**

Egy projektet mindig valamely konkrét cél elérése (ez esetben egy közös probléma határon átnyúló megoldása), egy célcsoport igényeinek kielégítése érdekében kell indítani, ahhoz pedig, hogy a projekt támogatható legyen, ennek a célkitűzésnek összhangban kell lennie a kiválasztott támogatási program céljaival. Az alapötlet birtokában egyik első feladat annak relevanciáját egyeztetni, ehhez pedig elengedhetetlen a program feltételrendszerének megismerése.

Ezeket a kereteket az Programdokumentum fekteti le, mely a határrégió adottságait, jelenlegi helyzetét, erősségeit, kihívásait és lehetőségeit feltáró elemzésekre alapozva határozza meg a program intervenciók logikáját (célkitűzésrendszerét). A „Programról röviden” című kézikönyv és a program tématerületeit bemutató négy tematikus füzet ennek a pályázók számára releváns, lényeges elemeit foglalja össze.

A célcsoport igényeihez és a program célkitűzéseikhez kapcsolódó relevancia ellenőrzése mellett érdemes azt is megvizsgálni, hogy a projekt milyen korábbi releváns projektek eredményeire építhet és hogyan hangolható össze esetleges párhuzamosan futó kezdeményezésekkel.

#### 2. **Partnerség**

Ahhoz, hogy a célcsoport igényeit hatékonyan ki lehessen elégíteni, és nem utolsósorban a határon átnyúló program követelményei alapján, partnereket kell bevonni a projekt kialakításába és megvalósításába. A projektötlet birtokában és partnerséggel együttműködésben kezdődhet meg a projekt részletes kidolgozása.





**3. Célcsoportok**

Az érintettek és az elérni kívánt célcsoportok pontosítása, bevonása ahhoz szükséges, hogy a projekt valós igényeket elégíthessen ki és a tervezés, megvalósítás, zárás során egyaránt lehetőség legyen a visszajelzésre.

**4. Projekt célrendszere**

A célcsoportok igényeinek, a program intervenciós logikájának, valamint a kapcsolódó általános és specifikus követelményeknek megfelelően lehet összeállítani a projekt belső intervenciós logikáját. A célok teljesülését indikátorokkal mérjük, ezeknek az indikátoroknak szintén illeszkedni kell a programszinthez.

**5. Munkaterv**

A projekt célrendszerére építhető fel a munka- és időterv. A feladatokat munkacsomagokra és tevékenységekre tagolhatjuk, ezekhez pedig (indikatív) határidőket kell rendelni. A tevékenységek időigénye és az esetleges tartalékidők adják a projekt teljes időszükségletét.

**6. Projektmenedzsment**

A konkrét feladatok ismeretében meghatározható a feladatleosztás, kialakítható a projekt partnerségen belüli irányítási struktúrája, valamint fő vonalaiban meg kell tervezni a projekt hatékony kommunikációját (nyilvánosság).

**7. Költségvetés**

Végül, de nem utolsósorban a munkatervben részletezett tevékenységekkel és elvárt eredményekkel összhangban ki kell alakítani a projekt költségvetését. A tervezett kiadásokhoz illeszkedve minden partner számára össze kell állítani a finanszírozási tervet, vagyis hogy mekkora ERFA társfinanszírozásra (max. 85%) van szükség, és hogyan biztosítható a nemzeti pénzügyi hozzájárulás.

**8. Pályázat összeállítása**

A fentiek után állítható össze a benyújtandó, formai követelményeknek is megfelelő pályázati csomag, ami tartalmazza a kitöltött on-line űrlapot és az elvárt mellékleteket.





1. ábra A projektfejlesztés folyamata



Mielőtt véglegesítené a pályázatot, tegye fel magának a kérdést: miért érdemes az Ön projektjét támogatni? Ennek az alapvető kérdésnek a megválaszolásában segíthet az alábbi kérdéscsomag:

- Miben rejlenek a határtérség problémái és kihívásai? Mi okozza a problémákat és milyen következményeik vannak? Milyen megoldási lehetőségek adódnak? Mi a fejlődés aktuális szintje?
- Megfelelnek a projektcélok az együttműködési programnak és céljainak? Mely, az együttműködési programban megfogalmazott területfejlesztési kihívások megoldásához tud a projekt hozzájárulni?
- A Program kihívásain túl milyen egyéb, szakpolitikai irányhoz és stratégiához járul hozzá a projekt (regionális, nemzeti vagy EU szinten)?
- Mi a határon átnyúló együttműködés hozzáadott értéke egy olyan projekthez képest, amely csak nemzeti keretek között valósulna meg? Mik az előnyei a határon átnyúló partnerségnek?
- Tud-e építeni, és ha igen, milyen korábbi jó tapasztalatra, korábbi projekteredményre épít a projekt?
- Mely célcsoportokhoz szól a projekt, ezeknek milyen igényeik vannak? Kikhez szól közvetlenül a projekt és ki fogja még élvezni a projekt eredményeit?
- Miért érdemes támogatásra a projekt? Milyen konkrét eredményeket akarunk elérni a projekttel? Ki fog élni ezekkel az eredményekkel és előnyökkel? Milyen (személyi, pénzügyi és anyagi) erőforrások állnak majd rendelkezésre a projektzárás után? Várhatóan milyen hatást gyakorol a projekt a régióra?



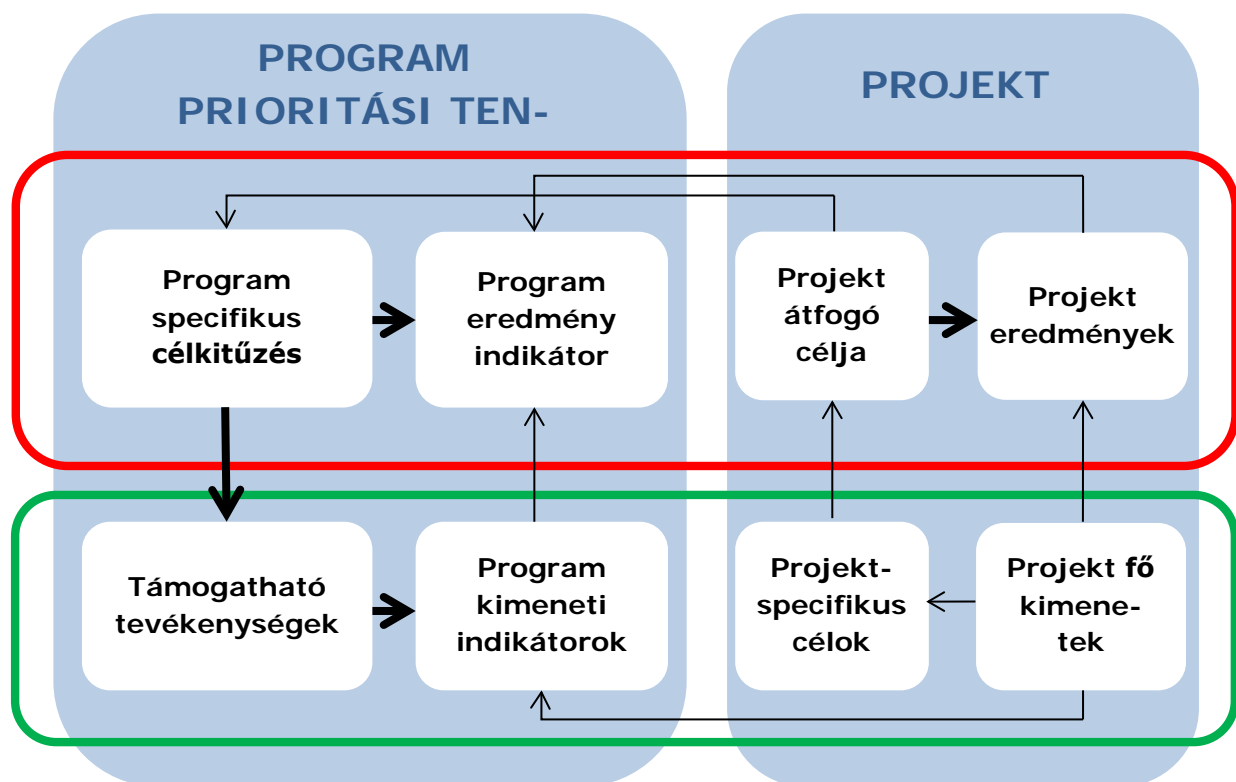


## 2.2 A projektötlet relevanciája

Az Európai Unió által támogatott programok és az e programok égisze alatt megvalósuló projektek egymásra épülése, a köztük levő szinergia ebben az időszakban a korábbiaknál is nagyobb fontossággal bír. Alapkövetelmény, hogy a projektek céljainak és eredményeinek hozzá kell járulni a program céljainak és elvárt eredményeinek eléréséhez. Ez az összefüggés adja a projekt relevanciáját, így ez kell, hogy a projektfejlesztés középpontjában álljon. Következésképpen a Programdokumentumban definiált elvárt eredmények minden projektben jól számszerűsíthetők és dokumentálhatók kell, hogy legyenek.

A program és projekt célrendszerit és ezek összefüggését intervenciós logikának nevezük. A Program és projekt intervenciós logikájának kapcsolatát az alábbi ábra mutatja be:

2. ábra A program és a projekt intervenciós logikája



Amint látható, szoros összefüggés van a projekt- és programcélok meghatározása illetve eredmények megvalósulása között.

A program **prioritási tengelyeket**, és ezeken belül **specifikus célkitűzéseket** határoz meg. A programdokumentumban példászerűen felsorolt **támogatható tevékenységek** e specifikus célkitűzésekből levezethetők.

A támogatott **projektek fő kimeneteit** (a tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó outputokat) úgy kell kialakítani, hogy azok a programban előre meghatározott kimeneti indikátorok teljesüléséhez hozzájáruljanak. Emellett a projekt kimenetei a projektspecifikus célok teljesülésének és a fő eredmények elérésének az alapjai. A fő kimenetek meghatározásához vegye figyelembe a program honlapjáról letölthető Indikátor útmutatóban (Guide on Indicators) megfogalmazott elvárásokat.





A **projektspecifikus célok** (legfeljebb hármat adhatunk meg belőlük) azok a konkrét célkitűzések, melyeket a projekt megvalósítása során, legkésőbb a projektzárásig el kívánunk érni.

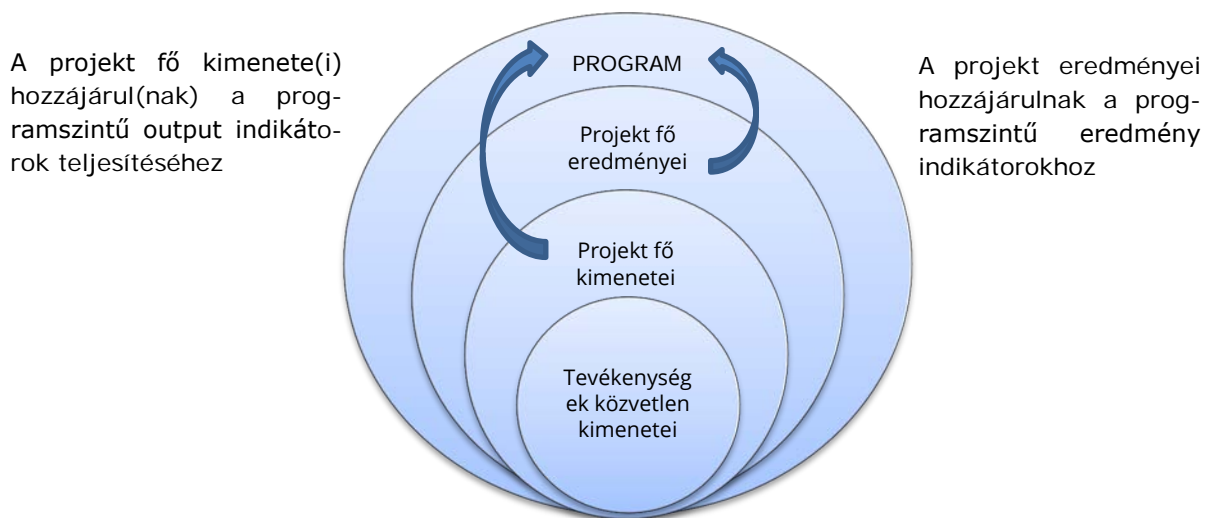
A **projekt elvárt eredménye** olyan azonnali pozitív változás, mely a projekt fő kimenetei által és azok közvetlen hatására jön létre. Egyúttal a projekt átfogó célját tükrözi, és azzal harmóniában valósul meg. Az elvárt eredményeket úgy kell meghatározni, hogy azok teljesülése a programszinten meghatározott eredményindikátorok elérését segítse.

A **projekt átfogó célja** olyan (általában hosszabb távon megvalósuló) stratégiai jellegű célkitűzés, melyeknek eléréséhez szükség van a projektspecifikus célok teljesülésére. Az átfogó cél egyúttal hozzájárul a kiválasztott programspecifikus cél eléréséhez.

A **program output indikátorainak** teljesülése ily módon közvetlenül függ a támogatott projektek fő kimeneteitől, és a **program eredményindikátorai** sem függetleníthetők az egyes projektek fő eredményeinek megfelelő tervezésétől és megvalósításától. A program eredményessége nagyban függ a projektek eredményeitől. Ezért különösen fontos az ábrán bemutatott és fent leírt összefüggések megértése.

A következő ábra az intervenciós logika bonyolult összefüggéseit mutatja be egy némileg más megközelítésből. Az egymásnak alá-fölrendelt célkitűzések e szelete az indikátorok hierarchiájának jobb megértését segíti.

### 3. ábra A projekt és programindikátorok hierarchiája



Kérjük, a leírtak alapján, valamint a programszinten meghatározott célok tükrében gondolja át és határozza meg projektjének átfogó-, valamint (legfeljebb három) specifikus célját, a tevékenységek kapcsán létrejövő fő kimeneteit és a projektszinten elvárt eredményeit. Már a célrendszer kidolgozásakor gondoljon arra, hogy a kimenetek és eredmények tartósak és átadhatóak legyenek.

## 2.3 Partnerség építése

A projektötlet megvalósításához együttműködő partnerekre és szoros partnerségre van szükség, ezért a partnereket már a projekt előkészítésébe be kell vonni. Minden partner aktív részvétele fontos, hiszen együttes munkájuk nemcsak a projekt eredményeinek elérését, de az osztrák-magyar határ régió fejlődését és az intenzívebb együttműködést is szolgálja.





A partnerséggel és az egyes partnerekkel kapcsolatos elvárások „A programról röviden” című kézikönyvben olvashatók, valamint megtalálhatók jelen kézikönyv 1.1 fejezetében.

### 2.3.1 Összetétel

A partnerséget úgy kell kialakítani, hogy a szakmailag releváns és érdekelt szervezetek bevonása vagy a résztvevő partnerek által közvetlenül, vagy az ő közvetítésükkel biztosított legyen. Célszerű, hogy az osztrák és magyar partnerek mind területileg, mind kompetenciájukat illetően kiegészítsék egymást. Bár a partnerség mérete (partnerek száma) nincs korlátozva, adminisztratív és tartalmi szempontból gyakran egyszerűbb egy kisebb partnerséget koordinálni. Az optimálisan összeállított partnerségben elengedhetetlen minden partner hozzájárulása a projekt célok és elvárt eredmények eléréséhez.

Abban az esetben, ha egy szervezet szakmai tapasztalatával részt kíván venni a projektben, de nem igényel támogatást, lehetőség van költségvetéssel nem rendelkező, **stratégiai partner**ként való bevonására.

### 2.3.2 Együttműködés

Az együttműködési kritériumok rendszere az 0 szakaszban olvasható. E kritériumok a partnerek közötti együttműködés szorosságát tükrözik, minél több teljesül a négy terület közül (közös tervezés, közös megvalósítás, közös személyzet és közös finanszírozás), annál erősebb az együttműködés és erősebb a határon átnyúló dimenzió. A kritériumok sok esetben egymást erősítik: egy közösen végrehajtandó projekt akkor működik jól, ha közösen tervezték, és a partnerek a személyi és/vagy pénzügyi erőforrásokat is közösen bocsátják rendelkezésre.

### 2.3.3 Feladatok, felelősség

A sikeres projekteknél a partnerek lehetőleg a projektötlet kialakításától kezdve minden területen együttműködnek, így az indikátorok és a munkaterv meghatározásakor valamint a hatékony menedzsment és kommunikáció megalapozásakor is.

A projektfejlesztésben a partneri projektrészhez kapcsolódó információkat a partnerek adják, majd a vezető partner fésüli össze egy kerek egészé. A megvalósítás során a partnerek az egyeztetett feladatmegosztásnak megfelelően felelnek a saját tevékenységeik koordinálásáért, végrehajtásáért, finanszírozásáért, a szakmai előrehaladásról szóló és a pénzügyi jelentéstételért, míg a vezető partner koordinálja mindezeket a tevékenységeket, és összeállítja a program felé a projektszintű jelentéseket, elszámolásokat. A program felé a vezető partner tartozik felelősséggel.

### 2.3.4 Partnerségi megállapodás

A vezető partner és a partnerek feladatait és felelősségét a partnerségi megállapodás részletesen szabályozza. A partnerségi megállapodás biztosítja, hogy az ERFA szerződés alapján a vezető partnerre háruló jogok és kötelezettségek a partnerekre, azok projektben való szerepének megfelelően, továbbháríthatók legyenek.

A partnerségi megállapodást a rendelkezésre bocsátott minta alapján a vezető partner állítja össze és nyújtja be a pályázat mellékletként. A mintadokumentum minimum követelménynek tekintendő, abból törölni, vagy a mintában szereplő rendelkezéseknek elmentendő kiegészítéseket tenni nem szabad.





**Figyelem!**

A megállapodás előkészítése időigényes jogi feladat. Számolni kell a partnerségi megállapodás partnerek általi aláírásának időszükségletével is. Javasoljuk, tájékozódjanak előre az egyes partnerek időszükségleteiről! A megállapodás időben történő előkészítésére a vezető partnernek kell ügyelnie.

## 2.4 Projekt célok és indikátorok

A Program eredmény-orientáltságát figyelembe véve a projekt számszerűsíthető eredményeinek meghatározása különösen fontos feladat. A program és projektszintű mutatók az eMS online pályázati űrlapon az alábbi rendszerben találhatóak:

1. „Projekt áttekintés” munkalapon:  
Kiválasztandó a programspecifikus cél, melyhez a projekt hozzájárul.
2. „Projekt célrendszere” munkalapon:
  - 2.a. Meg kell fogalmazni a projekt átfogó célját (hosszú távú, stratégiai jellegű célkitűzés).
  - 2.b. Ki kell választani a programspecifikus eredményt, melyhez a projekt hozzájárul.
  - 2.c. Meg kell fogalmazni a projekt (elvárt) fő eredményét/eredményeit és annak/azoknak a kapcsolódását a programspecifikus eredményhez. Itt az a kérdés, mit akarunk elérni hosszú távon, milyen változást szeretnénk látni a projekt megvalósításával. A változásnak mérhetőnek kell lenni. Az eredmény eléréséhez szükséges kimenetek és konkrét tevékenységek ebből a célkitűzésből levezethetők.
  - 2.d. Meghatározandó legfeljebb három projektspecifikus cél (ezeknek a projekt lezárását megelőzően teljesülni kell).
  - 2.e. A célokhoz kapcsolódóan meg kell fogalmazni, mi biztosítja a projekt fő kimeneteinek és eredményeinek tartósságát és átadhatóságát. Ezzel mutatjuk be, hogy a projekt hosszabb távon is hatást gyakorol a programrégióban.
3. Az egyes (megvalósítás, beruházás, kommunikáció) munkacsomagokhoz kapcsolódóan:
  - 3.a. Meghatározandó(k) a projekt fő kimenete(i). Ezek közvetlenül járulnak hozzá a program kimeneti indikátorainak teljesüléséhez. Minden projektben legalább egy ilyen meg kell határozni, de nem szükségszerű, hogy minden (megvalósítási vagy beruházási) munkacsomaghoz kapcsolódjon egy fő kimenet. A projekt fő kimeneteinek száma függ a projekt típusától és komplexitásától, de projektenként háromnál több kimenet azonosítása nem javasolt.
    - 3.a.a. Ki kell választani a program kimeneti indikátorai közül azt, melyhez a projekt fő kimenete hozzájárul. A program és projekt szintű célrendszer szoros kapcsolódása itt mutatkozik meg leginkább, ezért a projektgazdának a program által előre definiált kimeneti indikátorokból kell választani, meg kell adnia a hozzájárulás mértékét és a teljesülés tervezett határidejét.
    - 3.a.b. Ki kell választani a fő kimenetek célcsoportját/célcsoportjait. A kiválasztott célcsoport típusokat egy külön munkalapon pontosabban meg kell határozni, és a célcsoport nagyságát hozzávetőlegesen meg kell adni.
  - 3.b. Meghatározandók a tevékenységek közvetlen kimenetei (minden tevékenységhez szükséges legalább egy). Ezek a projekt közbenső outputjai, melyek szükségesek a projekt végrehajtásához, jellegükben hasonlítanak a fő kime-





netekhez, de nincsenek közvetlen kapcsolatban a programszintű indikátorokkal.

- 3.c. A kommunikációs munkacsomagban (amennyiben a projekt alkalmazza) projektspecifikus célonként legfeljebb két kommunikációs célt kell meghatározni. A projektspecifikus és a kommunikációs célok összekapcsolása biztosítja, hogy a kommunikációs munkacsomag ne önmagáért, hanem a projekt célrendszerével szoros összefüggésben valósuljon meg.

A projekt eredményei kellő alátámasztást kell, hogy biztosítsanak a program által biztosított társfinanszírozáshoz és a nemzeti pénzügyi hozzájárulásokhoz, egyúttal kerülni kell a túlzó célkitűzéseket. Az impozáns vállalások a megvalósítás során okozhatnak problémákat. Az indikátorok tervezésénél ügyelni kell arra is, hogy a projekt fő kimenetei és eredményei a projekt futamidején túl is fenntarthatóak és átadhatóak legyenek.

Az indikátorok meghatározásánál az ún. SMART kritériumokat tartsuk szem előtt. Definiálja indikátorait az angol betűszó mentén és az indikátor legyen részletes és **specifikus** (Specific), minőségileg és mennyiségileg **mérhető** (Measurable), **reális** (Achievable), **releváns** (Relevant) és **időben behatárolt** (time-related).

## 2.5 Munkaterv összeállítása

### 2.5.1 Munkacsomagok és tevékenységek szerinti strukturálás

A munkaterv elkészítése során meg kell tervezni a célok eléréshez szükséges tevékenységeket. Az egymáshoz szorosan kapcsolódó tevékenységek munkacsomagokat alkotnak.

Minden projektnek része a menedzsment munkacsomag, emellett legalább egy megvalósítási vagy beruházási munkacsomagot kell kialakítani. A munkatervhez további megvalósítási és beruházási és munkacsomagok is adhatók. Noha minden projekt számára kötelező a projekt nyilvánosságának biztosítása, külön kommunikációs munkacsomag az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Programban nem kötelező része a projektnek, de nagyobb projektek esetében mindenképpen ajánlott. Az előkészítési költségekre nyújtott összegű átalány igénybevételéhez az előkészítési munkacsomagot is ki kell tölteni.

A projekt fő kimeneteit valamint a kiválasztott célcsoportokat a megvalósítási, és/vagy beruházási munkacsomagokban kell megadni. Több megvalósítási/beruházási munkacsomag is tartalmazhat fő kimeneteket, de nem szükségszerű, hogy mindegyikben legyen ilyen. A projekt típusától, összetettségétől függően összesen legfeljebb 2-3 fő kimenetet javasolt megadni.

Amennyiben a projekt beruházási elemeket tartalmaz, azok jellegüktől függően beruházási vagy megvalósítási munkacsomagban is rögzíthetők. A „Beruházások” munkacsomagban részletes információ adható a beruházásról: annak szükségességéről, helyszínéről, a beruházás során felmerülő kockázatokról és azok megelőzéséről, a tulajdonjogi és fenntartói kérdésekről, feltüntetendők a beruházáshoz szükséges engedélyek (ezeket lehetőség szerint a pályázat mellékleteként, de legkésőbb az ERFA szerződéskötésig be kell nyújtani - erről további részleteket ld. az *Elszámolhatósági kézikönyv* egyes költségkategóriák dokumentációjáról szóló fejezeteiben). Amennyiben a fenti részletezettség nem releváns, kisebb léptékű beruházások egy megvalósítási munkacsomagon belül is részletezhetők.

A projekt struktúráját annak tartalma és a bonyolultsága határozza meg. A projekt tagolható a minimálisan szükséges munkacsomagokon belül kialakított tevékenységek rendszerével, vagy igény szerint rendszerezhető több párhuzamos munkacsomag felállításá-





val. Nem szükséges sok munkacsomagot felépíteni, bonyolultabb projektek tervezése és megvalósítása során azonban jól jöhet.

### 2.5.2 Célcsoportok bevonása

A pályázat munkatervében kell kiválasztani a projekthez kapcsolódó fő kimenetek célcsoportjait, majd azokat egy külön munkalapon kell közelebbről meghatározni, beleértve a célcsoport hozzávetőleges nagyságát is. Arról, hogy a célcsoportokat hogyan vonják be a megvalósítás során a munkacsomag kimeneteinek alakításába, szintén a munkacsomagkénti munkatervben kell írni.

### 2.5.3 Időterv

A munkaterv készítés részét képezi a projekt időtartamának és főbb mérföldköveinek rögzítése, erről bővebben a 1.3 szakaszban olvashat (ld. még az *Elszámolhatósági kézikönyv* 3.5 fejezetét).

A projekt futamidejét reálisan becsülje meg, és ügyeljen arra, hogy a humán és pénzügyi kapacitásoknak nem csak a szoros értelemben vett projekt tevékenységek befejezéséig, hanem az adminisztratív/pénzügyi zárásig rendelkezésre kell állni. A részletes időterv tartalmazza az összes tevékenység és a kimenetek megvalósításának időkeretét is.

A futamidő hosszúságától függően, jelentéstételi időszakokat kell meghatározni, majd a megvalósítás során a projekt előrehaladásáról beszámolót és a kiadásokról elszámolást kell készíteni. A jelentéstételi időszak tartamáról a partnerség dönt, de évente legalább egyszer eleget kell tenni a beszámolási kötelezettségnek, ugyanakkor nem javasolt évente három-négynél több jelentéstételi időszak felállítását.

## 2.6 Projektmenedzsment és kommunikáció

A hatékony menedzsment és kommunikáció szerves részét képezi a projektmegvalósításnak, megfelelő tervezésük kulcsfontosságú.

### 2.6.1 Projektmenedzsment

A projektért viselt felelősség annak teljes életciklusában a vezető partneren nyugszik. Épp ezért a partnereknek időben meg kell egyezni arról, hogy ki vállalja a vezető partneri szerepet és az ezzel járó kötelezettségeket! A vezető partner felelős a pályázat benyújtásától a szakmai megvalósításon keresztül az adminisztratív-pénzügyi projektzárásig a projekt irányításáért, beleértve a projekt szintű jelentéstételi kötelezettséget is. Ezért a menedzsment munkacsomag felelőse minden esetben a vezető partner. Bár az egyes további munkacsomagok koordinációját a partnerek megoszthatják egymás között, és végrehajtásukban (ha különböző mértékben is) minden partner aktívan részt vehet, a projekt tevékenységeiért, eredményeiért és a pénzügyi megvalósításért a programmal szemben végeredményben a vezető partner felel. Az ERFA támogatási szerződést a program Irányító Hatósága és a vezető partner kötik egymással, a vezető partner a teljes partnerség képviselőjeként jár el és vállal jogi és pénzügyi felelősséget a pályázatból származó kötelezettségek megvalósításáért. Ezzel összefüggésben megjegyzendő, hogy a partnerek jogait és kötelezéseit egymás között a partnerségi megállapodás szabályozza (ld. fent).

A vezető partner sokrétű feladatainak ellátása érdekében támasztott szigorú követelmények teljesítését a pályázatban is igazolni kell. Az ideális vezető partner széleskörű szakmai tapasztalattal rendelkezik, beleértve a projekt céljait érintő speciális ismereteket





és kompetenciákat. A zökkenőmentes lebonyolítás érdekében továbbá a vezető partner tapasztalattal bír projektmenedzsment területén (korábbi lehetőleg EU által támogatott és nemzetközi együttműködési projektekben) és birtokában van megfelelő személyi, pénzügyi és infrastrukturális kapacitásnak. Természetesen a projekt partnereknek is képesnek kell lenni arra, hogy a megfelelő kompetenciákat és a szükséges szervezeti kapacitást felmutassák.

Ajánlott partnereknént egy-egy kapcsolattartó kijelölése, aki a partnerek közötti kapcsolattartásért felel, és megfelelő nyelvi kompetenciákkal bír. A belső kommunikáció nyelve a partnerség döntésétől függően lehet német vagy magyar, egyes esetekben angol is (ettől függetlenül a pályázatot mindig németül és magyarul kell kitölteni).

Amennyiben a vezető partner nem tudja teljes egészében ellátni a szakmai vagy menedzsment feladatokat, lehetősége van külső szakértő bevonásával biztosítani a projekt minőségi megvalósítását.

### 2.6.2 Kommunikáció

A projektek tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségeit az Európai Parlament és Tanács 1303/2013 (EU) rendelete valamint a Bizottság 821/2014 végrehajtási rendelete szabályozza.

Ügyeljen arra, hogy a közösségi támogatás segítségével lebonyolított projekteknek meg kell felelniük az fenti rendeletek tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó rendelkezéseinek. A művelet valamennyi közzétételében szerepelnie kell az alábbiaknak:

- az Európai Unió jelképe (zászló);
- az „Európai Regionális Fejlesztési Alap”-ra (ERFA) tett utalás;
- a program logója

A specifikusan a programra alkalmazott kommunikációs szabályokat a kommunikációs kézikönyv tartalmazza, mely a projektmegvalósításhoz kapcsolódó útmutató csomag része. Ebben többek között a következők találhatók: az Európai Unió jelképének és a programlogónak a szerepeltetése, az „Európai Regionális Fejlesztési Alapra” való hivatkozás, infrastrukturális projektekre, rendezvényekre, projekt kiadványokra és reklámanyagokra, tájékoztató táblákra, és weblapokra vonatkozó speciális szabályokkal kapcsolatos pontos szabályok.

Az Interreg V-A Ausztria- Magyarország programban a kommunikációs munkacsomag nem kötelező része a projektnek, de nagyobb projektek esetében mindenképpen ajánlott.

A projektkommunikáció célja általában a projektspecifikus célkitűzések támogatása, ezért az eMS speciálisan strukturált kommunikációs munkacsomagot kínál ezekhez a tevékenységekhez. Mivel ez a típusú célzott kommunikáció sokszor nagyobb szaktudást és költségvetést igényel, különösen kis költségvetésű projektek esetén elképzelhető az is, hogy a program tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos követelményeinek való megfelelést egy normál megvalósítási munkacsomagban, esetleg annak egy (vagy több) tevékenysége formájában valósítják meg. Annak kapcsán, hogy az Ön projektjéhez melyik megoldás illik, konzultáljon a területileg illetékes regionális koordinátorával!

Elsősorban a nagyobb projektek esetében ajánlott úgy a célcsoport, mint a szélesebb nyilvánosság jobb elérése és a projekteredmények támogatása céljából egy külön kommunikációs munkacsomag létrehozása.





A kommunikációs munkacsomagban a korábban kiválasztott projektspecifikus célok mindegyikéhez legfeljebb két konkrét kommunikációs célt lehet rendelni: Ezek a következők lehetnek:

- Tudatosságformálás
- Ismeretbővítés
- Hozzáállás formálása
- Viselkedés megváltoztatása

A projektspecifikus és a kommunikációs célok összekapcsolása biztosítja a kommunikációs munkacsomag jobb illeszkedését a projekt célrendszeréhez és ilyen formán nem egy elkülönült, hanem integrált egység a projekten belül.

A tájékoztatási és nyilvánossági munkát (függetlenül attól, hogy a dedikált munkacsomagban tervezik-e) a projekt szerves részének kell tekinteni, amely a projekt tevékenységeit és minőségét támogatja azzal, hogy felhívja bizonyos célcsoportok figyelmét a projekt eredményeire és teljesítményére. Gondoljon a különböző szintű célcsoportok sajátosságaira (pl. a partnerszervezeteken, a régiókon, a szektorokon belül, nemzeti szinten/EU-szinten), és igazítsa hozzájuk intézkedéseit, valamint tevékenységeit! A terv elkészítésekor a következő pontokat kell meghatározni:

- Határozza meg célcsoportjait: kit akar tájékoztatni és mit akar elérni?
- Milyen jellegű tájékoztatást vagy anyagot kell előkészíteni az egyes csoportok számára (pl. brosrák, katalógusok, prospektusok, poszterek, pólók stb.)? Milyen nyelven? Mikor (a projekt kezdeti, megvalósítási vagy záró szakaszában)?
- Hogyan érhető el leginkább a célcsoport, mely csatornákat tanácsos igénybe venni? (pl. elektronikus vagy nyomtatott média, honlap vagy hírlevél, hálózatok, rendezvények vagy konferenciák szervezése, személyes kapcsolatok stb.)
- Ki felelős ezért – mely feladatokat vállalják az egyes partnerek?
- Mennyi idő szükséges az egyes tervezett intézkedésekhez, és milyen költségek merülnek fel?

## 2.7 Költségvetés tervezése

A célok és a célok eléréséhez szükséges tevékenységek meghatározása után következik a projekt költségvetésének meghatározása, és a pénzügyi források hozzárendelése. A költségvetés alapos és körültekintő kidolgozása biztosítja, hogy a projektmegvalósítás anyagi háttere, a megfelelő likviditás biztosított legyen, ill. hogy a pénzügyi kockázat minimális maradjon.

A költségvetés tervezésénél az *Elszámolhatósági kézikönyv* nyújt további támogatást, melyben a jogosultsági- valamint a költségvetési fősorokra vonatkozó szabályok részletesen meghatározásra kerültek.

### 2.7.1 Az euró használata

A projekt költségvetését euróban kell meghatározni. Ebből kifolyólag azon költségeket, melyek előre láthatóan egyéb pénznemben –így Magyarországon Forintban- merülnek fel, szintén euróban kell a költségvetésben tervezni. Az operatív programdokumentum rögzíti a nem euróban felmerült költségek elszámolásának illetve átváltásának szabályait. Eszerint: a projektmegvalósítás során a nem euróban felmerült kiadások átváltása a Bizottság azon hónapban érvényes átváltási árfolyamán történik, amelyben azt hitelesítés céljából az irányító hatóságnak vagy az első szintű ellenőrzésnek benyújtották (ld.





1299/2013/EU rendelet 28. cikk b) bekezdés). Az átváltás a program monitoring rendszerében automatikusan történik a partnerszintű elszámolás során.

### 2.7.2 Kiadások

A költségvetésnek a munkatervben foglaltakkal összhangban kell lenni, tervezésénél a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elvét kell követni.

A költségvetést partnerenként, és költségvetési soronként kell meghatározni, de indikatív módon munkacsomagokhoz és jelentéstételi időszakokhoz is hozzá kell rendelni a költségeket. Ez a sokrétű megközelítés a költségvetés tervezésében nagy körültekintést igényel. A projekt fő irányvonalainak, munkacsomagjainak meghatározása után minden partner maga készíti el a saját partneri költségvetését, ezt követően a partneri költségvetések pedig projekt szinten összegződnek. A vezető partner felelősséggel tartozik azért, hogy a költségvetés a projekt tevékenységeivel, elvárt eredményeivel és az egyes partnerek szerepével arányban álljon.

### 2.7.3 Bevételek

A költségvetés tervezésénél az esetleges **bevételeket** is végig kell gondolni. Az erre vonatkozó szabályokat szintén az *Elszámolhatósági kézikönyv* részletezi. Fontos már itt leszögezni, hogy a projekt során (vagy 1 000 000 €-t meghaladó költségvetésű projektek esetében a fenntartási időszakban) keletkezett bevételekkel a projekt ERFA társfinanszírozásra jogosult összköltségvetését csökkenteni kell.

### 2.7.4 Finanszírozás

A költségvetés kiadási oldala mellett a **költségvetés forrásait** is meg kell határozni. Az ERFA társfinanszírozás nem haladhatja meg a partner támogatható költségeinek 85%-át. A fennmaradó minimum 15%-ot, egyéb nemzeti pénzügyi hozzájárulásokról kell biztosítani.

A korábbi időszakról eltérően a pénzügyi hozzájárulás **közpénzből** és **privát** forrásból is származhat, így a közpénzzel nem rendelkező partnerek saját forrásai is felhasználhatók a projekt finanszírozására.

A pályázatokat csak akkor lehet benyújtani, ha a projekt teljes finanszírozása biztosított. Amennyiben a program társfinanszírozását kiegészítő pénzügyi hozzájárulások saját forrást tartalmaznak, arról az érintett partnernek önrész nyilatkozatot kell benyújtani a pályázat mellékleteként. A harmadik féltől származó pénzügyi hozzájárulás rendelkezésre állását szintén a pályázat mellékleteként benyújtott pénzügyi hozzájárulási nyilatkozattal kell biztosítani. Amennyiben valamely önkormányzat, vagy (Magyarországon) többcélú társulás, stb. által nyújtott pénzügyi kötelezettségvállalást (önerő, vagy harmadik félként nyújtott finanszírozás) jogszabály testületi határozat vagy azzal egyenértékű dokumentum meglétéhez köt, annak másolatát szintén csatolni kell. A pénzügyi hozzájárulás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat mintáját a melléklet tartalmazza.

#### **Figyelem!**

A finanszírozó intézmény(ek) felkutatása és a hozzájárulás biztosítása időigényes feladat lehet, így a projektfejlesztés korai fázisaiban érdemes kapcsolatot felvenni a lehetséges finanszírozókkal.

Magyar projektgazdák esetében – a korábbi időszakhoz hasonlóan – a magyar kormány automatikus hozzájárulást biztosít a program társfinanszírozáshoz, melyet az ERFA ill.







nemzeti finanszírozási szerződés megkötését követően előleg formájában egy összegben folyósít a partner részére. Az automatikus nemzeti hozzájárulás mértéke a partner elszámolható költségeinek 10%-a. A partner költségvetés fennmaradó legalább 5%-át a pályázó szervezetnek saját forrásaiból, vagy harmadik fél hozzájárulásából (közpénz vagy privát) kell biztosítani. Központi költségvetési szervezetek számára az automatikus hozzájárulás a partner költségvetés 15%-a.

Ausztriában a korábbi időszakhoz hasonlóan tartományi forrásból vagy a szövetségi szakminisztériumoktól is származhat közpénz hozzájárulás, de más köz- és privát források is szóba jöhetnek. A projekt előkészítés szakaszában ajánlott a regionális koordinátorokkal egyeztetni a finanszírozás összetételéről.

A projektf finanszírozás összetételéről és a kettős finanszírozás elkerüléséről további információkat talál az *Elszámolhatósági kézikönyvben*.

Az ERFA társfinanszírozás, a magyar kormány automatikus pénzügyi hozzájárulása, valamint az egyéb pénzügyi hozzájárulások vissza nem térítendő támogatások.

### 2.7.5 A költségvetés mérete

Az egy projektnek nyújtható ERFA társfinanszírozás mértéke nincs korlátozva, ugyanakkor figyelembe kell venni az egyes prioritási tengelyekhez rendelt pénzügyi források mértékét (lásd az Programdokumentum 9. fejezetét). A program időtartama alatt a Monitoring Bizottság felel a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony felhasználásáért.

Egy projekt támogatható összköltségének szintén nincs felső határa. A projektgazdáknak törekedniük kell a költséghatékonyságra és a piaci árak alkalmazására. A Monitoring Bizottság fenntartja magának azt a jogot, hogy csökkentse egy projekt javasolt költségvetését, ha abban olyan elemek találhatók, amelyek nem szolgálják a projektspecifikus célokat, vagy egyéb okokból nem támogathatóak.

### 2.7.6 A programterületen kívül megvalósuló tevékenységek költségei

A munkaterv része a programterületen kívül megvalósuló tevékenységek tervezése és alátámasztása valamint indikatív költségvetés hozzárendelése. Az ezek elszámolhatóságával kapcsolatos feltételeket és szabályokat az Elszámolhatósági kézikönyv tartalmazza.

### 2.7.7 Likviditás a megvalósítás során

A partnereknek már a projekt tervezésekor számba kell venni a megvalósításhoz kapcsolódó pénzügyi terheket.

#### **Figyelem!**

A projekt megvalósítását a partnerek előfinanszírozzák, az ERFA források kifizetésére az elszámolások/előrehaladási jelentések feldolgozását követően kerülhet sor. Ne feledje el a támogatás kifizetéséig tartó folyamat időigényét számításba venni!

A partnerszintű jelentéseket az első szintű ellenőrzés (First Level Control - FLC) ellenőrizni és a kiadásokat hitelesíti. A partnerek jelentése és az első szintű ellenőrzés (FLC) által kiállított valamint a vezető partnernek továbbított hitelesítési nyilatkozatok alapján állítható össze a projektszintű jelentés. Ennek a program további intézményei (a Közös Titkárság, az Irányító Hatóság és az Igazoló Hatóság) általi feldolgozását követően utalja át az Igazoló Hatóság a vezető partnernek a hitelesített kiadásokra vonatkozó ERFA összeget.







Amennyiben a partnerek valamelyikénél késés jelentkezik a jelentés benyújtása vagy hitelesítése során, vagy a folyamat bármely elemében fennakadás történik, a kifizetés elhúzódhat. Ezért a partnereknek érdemes az előfinanszírozáshoz szükséges pénzügyi kapacitásukat megvizsgálni és a likviditás érdekében tartalékokat képezni. Ez különösen ajánlott abban az esetben, ha az adott partner több előfinanszírozott projektben is részt vesz.

### 2.8 Mitől lesz jó egy projekt?

Nincs általánosan bevált recept, mely alapján varázsütésre elkészíthető a sikeres pályázat. A jó projekt megtervezése összetett feladat, sok tényezőtől függ. Az alábbi néhány kritérium szem előtt tartásával azonban nagyban növelheti annak esélyét, hogy pályázatot a Monitoring Bizottság támogatásban részesítse és a projektet sikerrel megvalósíthassa. Ehhez elsősorban a **pályázatértékelés kritériumait** kell segítségül hívni (ld. a mellékletben található dokumentumot). Ezek, és esetleges további projektspecifikus szempontok alapján ajánlott a tervezés folyamán rendszeresen értékelni és szükség szerint adaptálni a projektötletet, a projektfejlesztés utolsó szakaszában pedig célszerű elvégezni egy átfogó ellenőrzést és értékelést.

#### Formai megfelelés:

- Adminisztratív szempontok,
- Jogosultsági szempontok.

#### Stratégiai kritériumok:

- Illeszkedés a programterület releváns területfejlesztési/ágazati stratégiáihoz,
- Határon átnyúló együttműködés minősége, hozzáadott értéke,
- A program célrendszeréhez való illeszkedés, konzekvens beavatkozási logika,
- A partnerek megfelelése,
- Összhang a programspecifikus célkitűzésekhez illeszkedő kritériumokkal (ld. még a Programdokumentumot, v. a Program tématerületeit bemutató négy tematikus füzetet).

#### Operatív kritériumok:

- A projekt igényeihez illeszkedő menedzsment struktúra és folyamatok,
- Megfelelő és hatékony projektkommunikáció,
- Realisztikus, konzisztens és koherens munkaterv,
- Pénzügyi megvalósíthatóság, arányos, koherens költségvetés.

A regionális koordinátorokkal tartott (folyamatos) egyeztetés mindenképpen ajánlott.

### 2.9 Hova fordulhatok segítségért?

A program intézményei a projektciklus minden szakaszában a pályázók rendelkezésére állnak. A programon belüli feladatmegosztásnak megfelelően a regionális koordinátorokat elsősorban tartalmi, és a finanszírozást érintő projektspecifikus kérdésekkel lehet keresni. Programtechnikai jellegű, tehát a program szabályait, nyomtatványokat, folyamatokat, stb. érintő kérdéseket a Közös Titkárságnak (és az Irányító Hatóságnak) tehetnek fel.

A regionális koordinátorokkal való előzetes egyeztetés segít elkerülni a tervezési hibákat. A velük való konzultáció a projekt értékelése/kiválasztása során előnynek számít (ld. A





projektkiválasztás kritériumai). A regionális koordinátorok a projekt megvalósítása során is segítik tartalmi kérdésekben a kedvezményezetteket.

Az Irányító Hatóság, a Közös Titkárság, valamint a programterülethez tartozó négy osztály tartomány és a Nyugat-dunántúli Régió regionális koordinátorainak elérhetőségei „A programról röviden” című kézikönyvben és a program honlapján ([www.interreg-athu.eu](http://www.interreg-athu.eu)) található meg.





## 3 A PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSA

### 3.1 Az eMS online pályázati és projekt-monitoring rendszer

Az eMS (electronic Monitoring System) egy online pályázati és monitoring rendszer, melyet az INTERACT program (az Európai Unió együttműködési programjait támogató horizontális kezdeményezés) megbízásából fejlesztettek és az együttműködési programok rendelkezésére bocsájtottak. Számos más programhoz hasonlóan, az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Program is úgy döntött, hogy az egységesített, pályázóbarát felület és könnyű kezelhetőség érdekében az eMS-t választja a program monitoring rendszerének.

Az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Programban három különböző nyelven (német, magyar és angol) megjeleníthető eMS az interneten keresztül, a legelterjedtebb böngészők friss verzióival (2015-ben pl. Internet Explorer 11, Firefox 42, Chrome 46) bármely internetelérésre alkalmas számítógépről használható, és a <http://ems.interreg-athu.eu> linkre kattintva érhető el.

Az eMS a teljes projektciklus során kezeli a projekteket, a pályázat benyújtásától a döntéshozatalon át a megvalósításhoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítéséig (partner és projektszintű jelentéstétel, módosítási kérelmek kezelése, projektzárás stb.).

Az online pályázati felület használatához a pályázónak (a vezető partner képviselőjének, illetve az általa megbízott, vagy a projekt tervezésébe bevont partnereknek) regisztrálnia kell. A regisztráció egyszerűen és gyorsan elvégezhető a „Regisztrálás” gombra kattintva. A pályázati szakaszban a projektet létrehozó felhasználó, aki a pályázat kitöltésével teljesen foglalkozik, lesz a program felé az elsődleges kapcsolattartó.

Javasoljuk, hogy a pályázati űrlapot mindig a vezető partner szervezet képviselője hozza létre, mivel az új pályázatot létrehozó felhasználónak van jogosultsága azt további felhasználókkal megosztani.

Az eMS-ben a pályázathoz bármikor adhat hozzá olvasási vagy adatmódosítási jogosultsággal további regisztrált felhasználó(ka)t pl. a projekt partnerek képviselőjében. A partnerek között megosztott pályázatot így egyszerre többen is szerkeszthetik. Az adatvesztés elkerülése érdekében, kérjük, egyeztessenek, hogy a felhasználók az űrlap ne ugyanazon pontján dolgozzanak. Figyeljenek a rendszeres adatmentésre is, mivel a hálózati és egyéb hibákat nem lehet kizárni!

A felhasználói felület választott nyelvétől függetlenül az űrlap mezőit az eMS-ben két nyelven (németül és magyarul) kell kitölteni! Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a kétnyelvű kitöltés miatt, az angol nyelvi beállításkor egyes magyar és német nyelven rögzített adatok (pl. táblázatban más mezőkből átvett adatok) nem jelennek meg. A pályázat bármikor kinyomtatható PDF formátumban, vagy más adathordozón tárolható.

Az eMS rendszer használatáról és a pályázat kitöltéséről részletesen olvashat a jelen *Pályázati útmutató* 1. mellékletét képező *Kitöltési útmutatóban*.





### 3.2 A pályázati űrlap kitöltése

A jól felépített projektterv birtokában kitölthető a pályázati űrlap. Amennyiben a projekttervezés során az itt elvárt struktúrát figyelembe vettük, a pályázat kitöltése sokkal könnyebb, de van néhány szempont, amire itt is ügyelni kell.

A pályázat tervezésének támogatására az űrlap az online verzió mellett MS Word, ill. a költségvetés esetében MS Excel formátumban is elérhető. A már kitöltött részek PDF formátumú nyomtatása szintén a jobb áttekinthetőséget szolgálja, azonban egyik sem alkalmas a benyújtásra, az érvényes módon csak az eMS online rendszeren keresztül lehetséges.

Törekedjen arra, hogy a mondanivalóját kellő részletességgel és pontosan, ugyanakkor amennyire lehetséges rövid, lényegre törő módon fogalmazza meg. Vegye figyelembe az eMS-ben meglévő karakterszám korlátozásokat. Ügyeljen arra, hogy a pályázat német és magyar szövege minden esetben ki legyen töltve, és a fordítás pontos legyen. A fordítás ellenőrzésébe vonja be partnerét a határ másik oldaláról!

A projekt tervezése nem a pályázat kitöltésével kezdődik, ugyanakkor a kitöltés sem halasztható az utolsó pillanatra. Gondoskodjon arról, hogy a teljes kitöltést követően a pályázat tartalmát partnerei és az érintett regionális koordinátorok bevonásával ellenőrizhesse.

Ne feledkezzen meg az elvárt melléletek projektjére vonatkozó teljes körének összegyűjtéséről, időben gondoskodjon a szükséges aláírásokról. A melléleteket jól olvasható minőségben, de a dokumentumok méretére ügyelve szkennelje, majd töltsse fel az eMS monitoring rendszerbe. A kötelező melléletek listája a Pályázati kézikönyv 4. mellékletében található. A formai követelményekről tájékozódhat az 5. mellékletben található Projekt kiválasztási kritériumokból is.

A kitöltés módjáról a *Kitöltési útmutatóban*, a tartalmi elvárásokról a jelen *Pályázati Kézikönyv* 1-2. fejezetében olvashat részletesebben.

### 3.3 A pályázat benyújtása

A programban pályázat benyújtása csak az eMS online rendszeren keresztül lehetséges. A pályázatot (mellékleteivel együtt) a Vezető Partner nyújtja be az eMS elektronikus monitoring rendszeren keresztül.





4. ábra A pályázás folyamata



A pályázati űrlap kitöltését követően a projektet ellenőrizni kell (ld. az eMS menüben balra fent található gomb), majd az esetleg szükséges javítások elvégzése után a pályázat az **„Ellenőrzött projektet benyújt”** gombra kattintva nyújtható be! Ne felejtse el az összegyűjtött, kitöltött, beszkenelt **mellékleteket** benyújtás előtt az eMS-be **feltölteni!**

A vezető partner nyilatkozatát és a partnerségi megállapodást (a pályázat 1. és 2. mellékletei) jóváhagyó döntés esetén az ERFA szerződéskötést megelőzően eredeti (nyomtatott, aláírt) formában is be kell majd nyújtani.

Ekkor lezárul a pályázati szakasz és az űrlap tovább nem módosítható. A pályázat sikeres benyújtásáról automatikus értesítést kap.

A pályázatot nyomtatva, papír alapon nem szükséges benyújtani, a letölthető MS Word/Excel dokumentumminta tájékoztatásul, a projektervezés céljaira szolgál.

Az Interreg V-A Ausztria-Magyarország programban a pályázatok **benyújtására** a programidőszak során **folyamatosan** van lehetőség, vagyis nincsenek kötött pályázatbenyújtási határidők. A beérkezett pályázatokat a Monitoring Bizottság bírálja el, mely évente kb. két alkalommal tartja üléseit. Hogy elegendő idő álljon rendelkezésre a döntés-előkészítéshez, általában csak azok a projektek kerülnek a **Monitoring Bi-**





**zottsághoz** előterjesztésre, amelyek a bizottság **ülését megelőzően 10 héttel** beérkeznek a Közös Titkárságra. Az ettől való eltérést, ill. a mindenkori dátumot, ameddig a beérkezett pályázatokat az MB következő ülésén tárgyalja, a program a honlapján közli. Az ezt követően beérkezett pályázatok a Monitoring Bizottság következő ülésén kerülnek tárgyalásra. A Monitoring Bizottság soron következő üléséről a Program honlapján tájékozódhat.

A pályázás folyamatát a 4. ábra szemlélteti.







## 4 PROJEKTÉRTÉKELÉS

Miután a vezető partner a pályázatot az elektronikus monitoring rendszeren keresztül benyújtotta a Közös Titkárságra, megkezdődik a projektciklus következő fázisa, a projektértékelés. A projektértékelést a Közös Titkárság végzi (egyres kérdések elbírálásához külső szakértőt is bevonhat az értékelésbe). Első lépésben ellenőrzi a formai és jogosultsági feltételek teljesítését, ezt követi a tartalmi-szakmai értékelés. A formai-jogosultsági és szakmai értékelés kritériumrendszerét és az ellenőrzőlistákat az 5. mellékletben találja.

### 4.1 Formai és jogosultsági értékelés

A formai és jogosultsági értékelés során a Titkárság megvizsgálja a pályázat formai megfelelőségét és teljességét (beleértve a benyújtandó melléletek rendelkezésre állását), valamint a jogosultsági kritériumok teljesítését.

Az 5. mellékletben található „*A projektkiválasztás kritériumai*” című dokumentumban található formai értékelési táblázat segítségével Ön is lépésről lépésre ellenőrizheti pályázatát. Kérjük, figyelmesen olvassa el, és a projekt előkészítésekor okvetlenül ügyeljen ezekre a kritériumokra! Amennyiben az ellenőrzés során a Közös Titkárság a formai ill. jogosultsági kritériumok bármelyikét nem teljesültnek találja, a pályázó hiánypótlási felszólítást kap. Ha a formai-jogosultsági kritériumok a hiánypótlásra adott határidőn belül sem teljesülnek, úgy a projekt nem terjeszthető a Monitoring Bizottság elé.

### 4.2 Tartalmi értékelés

A Közös Titkárság a benyújtott pályázat (és melléletei) alapján minden formailag jogosult projektről értékelést készít, mely a Monitoring Bizottság döntését támogatja. A Közös Titkárság szükség esetén külső szakértőt is bevonhat az értékelésbe. A Monitoring Bizottság döntése eltérhet a Közös Titkárság ajánlásától.

A projektfejlesztés kapcsán a 2.8 részben már utaltunk pályázatértékelés szempontjaira. Az 5. mellékletben található „*A projektkiválasztás kritériumai*” című dokumentumban található tartalmi értékelési táblázatok segítségével Ön is részletesen, lépésről lépésre értékelheti pályázatát. Kérjük, figyelmesen olvassa el, és a projekt előkészítésekor okvetlenül ügyeljen ezekre a kritériumokra!







## 5 TÁMOGATÁSI DÖNTÉS

A Titkárság az időben benyújtott, formai és jogosultsági feltételeknek megfelelő projekteket a szakmai értékelés lezárulta után a Monitoring Bizottság elé terjeszti döntésre.

A Monitoring Bizottság körülbelül évente két alkalommal ülésezik és dönt a projektek jóváhagyásáról és az euróban meghatározott ERFA társfinanszírozásról, valamint a magyar partnerek számára nyújtott, a partner támogatható költségvetésének 10%-át kitevő automatikus nemzeti hozzájárulásról. A Monitoring Bizottság döntését konszenzussal hozza, ami azt jelenti, hogy az egyes projektek támogatásához valamennyi, az ülésen résztvevő osztrák és magyar döntéshozó egyetértése szükséges.

A Vezető Partnert az ülés jegyzőkönyvének elfogadása után az Irányító Hatóság írásban hivatalosan értesíti a döntésről: a pályázat **jóváhagyásáról, feltételekkel való jóváhagyásáról, elutasításáról, halasztásáról** vagy **tartaléklistára** helyezéséről.

Az esetleges elutasítás indokait az ülés jegyzőkönyvében rögzítik, erről a pályázó írásos értesítést kap. Az elutasított pályázat azonos partnerségi struktúrával és azonos vagy hasonló tevékenységekkel nem nyújtható be ismét.

A Monitoring Bizottság elhalaszthatja a pályázatról hozott döntést abban az esetben, ha a projekt céljait alapvetően támogatná, de a projekt kidolgozottsága/előkészítettsége nem megfelelő. Ekkor a Monitoring Bizottság ajánlásainak megfelelően átdolgozott projektet a pályázó az eredeti döntést követő egy éven belül újra benyújthatja.

A projektet akkor helyezik a tartaléklistára, ha a Monitoring Bizottság a projekt céljait alapvetően támogatná, de az a program forrásainak hiányában nem finanszírozható.

A Monitoring Bizottság támogató határozata biztosítja az ERFA forrást. E határozat alapján kerülhet sor a (nyilatkozatokkal előzetesen biztosított) nemzeti hozzájárulás forrásainak lekötésére.





## 6 SZERZŐDÉSKÖTÉS

### 6.1 A partnerségi megállapodás megkötése

A partnerségi megállapodás biztosítja, hogy az ERFA szerződés alapján a vezető partnerre háruló jogok és kötelezettségek a partnerekre azok projektben való részvételének megfelelően továbbháríthatók legyenek (ld. még fent a 2.3.4 részben).

Mivel ezt a megállapodást az Irányító Hatóság által rendelkezésre bocsátott minta szerint már összeállították és a pályázat mellékleteként benyújtották, optimális esetben ezzel a projekt jóváhagyása után már nincs külön feladat. Amennyiben szükséges, például a Monitoring Bizottság feltételes jóváhagyása alapján, a partnerségi megállapodás módosítható, ezt azonban minél hamarabb, minden esetben az ERFA szerződés megkötése előtt meg kell tenni. Amennyiben a partnerségi megállapodás a projekt időtartama során bármiben módosul, arról a program intézményeit haladéktalanul tájékoztatni kell. A partnerségi megállapodás nem tartalmazhat az ERFA szerződésnek ellentmondó rendelkezéseket.

### 6.2 ERFA szerződéskötés

Az ERFA támogatási szerződés az Irányító Hatóság és a Vezető Partner között jön létre.

A szerződéskötést megelőzően az Irányító Hatóságnak meg kell győződnie arról, hogy az egyes partnerek által deklarált költségek jogosultságát és szabályszerűségét ellenőrző kontrollerek (FLC) a partnerekhez megfelelően hozzá vannak rendelve.

A szerződés megkötéséhez az eMS rendszerben a pályázatot létrehozó felhasználó átadhatja a projektet annak a felhasználónak, aki a megvalósítás során a vezető kedvezményezettet képviseli. Ez pl. olyankor szükséges, ha a pályázatot külső tanácsadó segítségével állították össze. Mivel Programunkban a pályázó legtöbbször azonos a vezető kedvezményezettrel, az eMS e funkciója nem került beállításra, a vezető kedvezményezett funkcióját a vezető partner látja el. Kivételes esetekben a Közös Titkárság módosíthatja a vezető partner felhasználót. A Vezető Partner az eMS-ben ezt követően rendelhet új felhasználókat a projektpartnerek képviselőire, akik a későbbiekben a partnerszintű jelentéstételt végzik.

Az ERFA szerződést az eMS rendszerből automatikusan generálják. A jóváhagyott pályázat adataiban nem szereplő, de a szerződéskötéshez illetve a projektmegvalósításhoz szükséges adatokat az eMS „Kiegészítő információk” moduljában lehet megadni. Ilyenek:

- a projektmenedzsmenthez kapcsolódó,
- banki,
- első szintű ellenőrzéssel kapcsolatos,
- állami támogatásra (state aid) vonatkozó információk,
- partnerekenkénti hozzárendelt felhasználók,
- a projekt kimeneteivel kapcsolatos kiegészítő információk,
- intervenció kódok (programszintű statisztikai célokat szolgálnak),
- a dokumentumok tárolásának helyszíne, felelőse,
- partnerségi megállapodás,
- közbeszerzések,
- egyéb kiegészítő információ.





A szerződés tárgya mindenkor a Monitoring Bizottság által jóváhagyott pályázat, illetve annak az érvényes (az eMS-ben rögzített és jóváhagyott) módosításai, beleértve a pályázat részeként benyújtott és az eMS-ben tárolt mellékleteket.

### 6.3 Finanszírozási szerződések

A nemzeti források lekötését bizonyító dokumentum legkésőbb az első ERFA forráslehívásig benyújtandó a felelős ellenőrző szervnek. Amennyiben a lekötés nem történik meg a nevezett határidőre, a támogatási döntés érvényét veszti és semmilyen költség nem érvényesíthető. Ezen szerződések módosításáról vagy felbontásáról a kedvezményezettnek az Irányító Hatóságot és az illetékes ellenőrző szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.





## 7 PANASZKEZELÉS

A Program a panaszok kivizsgálásának folyamatát az Európai Parlament és Tanács 1303/2013 (EU) rendeletének 74 cikk (3) bekezdésével összhangban szabályozza. Program szerveinek a pályázókra és kedvezményezettekre vonatkozó döntései ellen a projekt futamideje alatt tehető panasz. Az érintett megvalósítási fázistól és a panasszal érintett adminisztratív szervtől függően különböző eljárások alkalmazandók. Így a következő panaszkezelési esetek határozhatók meg:

1. Projektkiválasztás folyamatával kapcsolatos panaszok,
  - a. formai teljesség és jogosultság kapcsán hozott döntés elleni panasz,
  - b. MB döntése elleni panasz,
2. Projektmegvalósítással kapcsolatos panaszok, a támogatási szerződésben foglaltak szerint,
3. Ellenőrzésekkel és auditokkal kapcsolatos panaszok.

Egyéb panaszok, amelyek a fenti kategóriák egyikébe sem sorolhatók, a Program hatáskörén kívül esnek, ennél fogva azokat az illetékes szervnek vagy intézménynek közvetlenül kell benyújtani.

A panaszokat az érintett döntés kézhezvételétől számított 14 napon belül, írásban kell benyújtani. A vezető pályázónak vagy a vezető partnernek pontosan meg kell határoznia a bekövetkezett mulasztást vagy a hibát, és egyértelmű hivatkozásokat kell tennie a vonatkozó programdokumentumokra (Együttműködési Program, Pályázati kézikönyv, Elszámolhatósági kézikönyv, Megvalósítási kézikönyv és Kommunikációs kézikönyv, stb.).

Amennyiben a panasz az esetet hiányosan írja le, s így az IH/KT vagy egyéb felelős, bevonandó szerv számára nem teszi lehetővé az érdemi elbírálást, az eljárás során bármikor további információk kérhetők. Amennyiben a kért információt a kiküldő hatóság/szerv által meghatározott határidőn belül (legalább 3 munkanap) nem bocsátják rendelkezésre, az esetet további vizsgálat nélkül le kell zárni.

Általánosságban véve javasoljuk a vezető pályázónak vagy a vezető kedvezményezettnek, hogy panasz benyújtását megelőzően kérjenek kiegészítő technikai és jogi információkat. A tapasztalatok azt mutatják, hogy a vezető pályázó vagy a vezető kedvezményezett és az IH/KT között ezen a szinten lezajló szakmai párbeszéd hozzájárul az érintett eset gyors tisztázásához, egyúttal csökkenti az adminisztratív terheket. Az ilyen jellegű információigénylésnek a panasz benyújtására vonatkozó határidő kapcsán az IH/KT válszáig felfüggesztő hatálya van.

Kizárólag a vezető pályázó vagy a vezető kedvezményezett jogosult panasz benyújtására, és ily módon a partnerek képviselőjében eljárni.

A panaszt mindhárom fent meghatározott esetben a KT-nek kell benyújtani, mely az IH nevében jár el. Amennyiben az IH nem közvetlenül érintett a panasz által, megvitatja az esetet a releváns programszervvel. Az IH/KT a vezető pályázó vagy vezető kedvezményezett által benyújtott információk alapján megvizsgálja a panaszt – amennyiben releváns, egyeztetve az érintett program szervvel –, s mérlegeli annak megalapozottságát.

Az IH konzultálhat az MB-vel a panasz kivizsgálása során. Az MB mindenestre minden IH-hoz benyújtott panaszról valamint a hozott döntésekről tájékoztatást kap.





## 7.1 Projektkiválasztás folyamatával kapcsolatos panaszok

Panasz tehető, amennyiben a pályázattal kapcsolatos kiválasztási eljárás során a támogatási döntést befolyásoló hiba gyanúja merül fel. Hibának az tekinthető, ha a projekt elbírálása nem az együttműködési programban vagy a pályázati útmutatóban rögzített kiválasztási kritériumoknak és/vagy folyamatoknak megfelelően történt. A folyamat során technikai hibák is előfordulhatnak, melyek az értékelés teljességére, vagy helyességére hatással lehetnek. Amennyiben egy projekt ilyen hiba eredményeképpen nem kerül támogatásra, a vezető pályázó jogosult panaszt tenni. A projektkiválasztás folyamatával kapcsolatos panaszoknak két fajtáját különböztetjük meg:

- a formai teljesség és jogosultság kritériumainak alkalmazásával kapcsolatos, ezáltal az értékelés vonatkozó részének eredményével kapcsolatos panaszok (a továbbiakban a „jogosultsági döntéssel kapcsolatos panasz”);
- az MB döntése elleni panaszok (a továbbiakban „a támogatási döntéssel kapcsolatos panasz”).

Amennyiben a jogosultsági döntéssel kapcsolatban tett panasz megalapozottnak tekinthető, az IH/KT a áttekinti a pályázatot és az értékelésnek a panaszban érintett részét. Ezt követően a korábbtól eltérő jogosultsági döntés születhet. A panasszal kapcsolatos végleges döntésről az IH írásban tájékoztatja a vezető pályázót. A végleges döntés minden érintett számára kötelező, a későbbiekben a Program során ugyanerre az esetre vonatkozó további panaszok helye nincs.

A támogatási döntéssel kapcsolatban tett panasz esetén a projekt értékelése és az ahhoz kapcsolódó MB döntés nem változtatható meg. A vezető pályázó ugyanakkor kérhet az IH-tól/KT-től tájékoztatást és további részletes információt az elvégzett értékelésről és a projekt halasztásáról vagy elutasításáról.

## 7.2 Projektmegvalósítással kapcsolatos panaszok, a támogatási szerződésben foglaltak szerint

a szerződő felek törekedni fognak rá, hogy esetlegesen a szerződésből eredő bármilyen jellegű nézeteltérést közös megegyezéssel oldjanak meg. Ha azonban az ERFA szerződés rendelkezéseinek alkalmazása vagy értelmezése kapcsán nem sikerül egyezségre jutni, a vezető partner jogosult a támogatási szerződésben lefektetetteknek, valamint az osztrák jogszabályoknak megfelelően az Eisenstadti Bírósághoz fordulni.

## 7.3 Ellenőrzésekkel és auditokkal kapcsolatos panaszok

A vezető partner a partnerség nevében panaszt tehet azon ellenőrző és audit szervek eljárása, mulasztásai, és/vagy döntései ellen, melyek felelős FLC-ként, a program audit hatóságaként, vagy nemzeti, ill. EU hatáskörben járnak el. Az ilyen panaszokat az IH/KT a vezető partner által benyújtott információk alapján, az érintett testülettel szoros együttműködésben vizsgálja ki.





## 8 MELLÉKLETEK

1. Gyakorlati útmutató pályázati űrlap kitöltéséhez – lépésről lépésre
2. Pályázati űrlap mellékletei
  - 2.1. A Vezető Partner nyilatkozata
  - 2.2. A partnerségi megállapodás mintadokumentuma
  - 2.3. ÁFA nyilatkozat mintadokumentuma
  - 2.4. A nemzeti hozzájárulás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat mintadokumentuma
  - 2.5. De-Minimis nyilatkozatminta
  - 2.6. A párhuzamosan futó projektek listája

(A pályázat 7-11. mellékleteihez a Program nem bocsát rendelkezésre mintadokumentumot)

  - 2.12. A harmadik prioritási tengelyben benyújtott út- és vasútépítési projektek esetében a TEN-T relevancia megerősítése független szakértők által, a prioritás-specifikus szempontok alapján
3. A pályázati űrlap és a költségvetés mintadokumentumai (Word és Excel dokumentumok áttekintésre, nem benyújtható dokumentumok!)
4. Ellenőrző lista a pályázati űrlap mellékleteihez
5. A projektkiválasztás kritériumai





## 9 A PÁLYÁZATI KÉZIKÖNYV VERZIÓI

Verziószám	Dátum	A módosítás tartalma
1.	2016.01.27.	-
1.1	2017.04.19.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pályázatbenyújtási határidőre vonatkozó szabály módosítása az MB 2016.12.14-15-i döntése értelmében (3.3).</li><li>• A partnerségi megállapodásnak a pályázat mellékletei közé való felvételével kapcsolatos változás, az MB 3. írásos eljárása alapján (2.3.4).</li></ul>
1.2	2018.07.25.	<ul style="list-style-type: none"><li>• A bevezető kiegészítése a program megjelent kézikönyvei alapján (0)</li><li>• Tisztázás a projekt fő kimenetek kapcsán (hivatkozás az Indikátor útmutatóra) (2.2).</li><li>• Elutasított projekt újbóli benyújtási lehetőségének tisztázása (5).</li><li>• Vezető pályázó és vezető partner közötti átadás tisztázása az ERFA támogatási szerződés megkötése előtt (6.2).</li><li>• A panaszkezelési eljárás meglévő szabályainak átvétele a Megvalósítási kézikönyvből (7).</li><li>• A mellékletek listájának pontosítása és kiegészítése (kiegészítve a 3. prioritási tengelyben benyújtott út- és vasútépítési projektek TEN-T relevanciájának megerősítését szolgáló igazolással) (8).</li></ul>

