



Interreg 
SZLOVÉNIA - MAGYARORSZÁG
Európai Unió | Európai Regionális Fejlesztési Alap

**MEGVALÓSÍTÁSI KÉZIKÖNYV
KEDVEZMÉNYEZETEK SZÁMÁRA**

3. RÉSZ - PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Interreg V-A Szlovénia-Magyarország Együttműködési
Program 2014-2020 támogatási időszak

1. verzió, 2015 december 18

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

**Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek
számára**

**3. RÉSZ:
PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS**

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

AZ 3. RÉSZ TARTALMA:

1. HOGYAN PÁLYÁZZUNK?	5
1.1 A pályázati eljárás	5
1.2 Pályázati csomag	5
1.3 A pályázat online benyújtása (EMS).....	5
1.3.1 <i>Technikai információ és rendszerkövetelmények</i>	6
1.3.2 <i>Belépés és regisztráció</i>	6
1.3.3 <i>A pályázati formanyomtatvány kitöltése és benyújtása</i>	6
1.4 A pályázati formanyomtatvány mellékleteinek kitöltése és benyújtása.....	39
Vezető partneri nyilatkozat	39
1.5 A projekt értékelése és a szerződéskötés	40
1.5.1 <i>Az értékelési és kiválasztási folyamat</i>	40
1.5.2 <i>A Monitoring Bizottság döntéseinek indoklása (halasztás, elutasítás, tartaléklistára helyezés)</i>	47
1.5.3 <i>Szerződéskötés</i>	47
1.5.4 <i>Panaszok kezelése</i>	47

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

1. HOGYAN PÁLYÁZZUNK?

1.1 A pályázati eljárás

A pályázatok benyújtása “nyitott rendszerben” történik, ami annyit jelent, hogy projektek a Pályázati Felhívás közzétételétől a pályázati időszak végéig bármikor benyújthatók, amíg minden pénzügyi forrás lekötésre nem kerül. Az aktuálisan következő MB ülésén tárgyalandó projektek benyújtási határideje a program honlapján (www.si-hu.eu) lesz elérhető.

A pályázat benyújtása előtt ajánlott a Közös Titkárság és a Nemzeti Hatóságok egyéni konzultációs lehetőségét igénybe venni.

1.2 Pályázati csomag

A Pályázati Felhíváshoz tartozó Pályázati Csomag letölthető a program honlapjáról (www.si-hu.eu). A csomag a következő dokumentumokból áll:

- Pályázati Felhívás
- Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek számára, mely több tematikus részből áll
- Partnerségi Megállapodás minta
- Támogatási Szerződés minta
- Vezető partneri nyilatkozata minta
- Projektpartneri nyilatkozata minta
- Interreg V-A Szlovénia-Magyarország Együttműködési Program, melyet az EB 2015. szeptember 18-án hagyott jóvá

A pályázatot a Vezető Partnernek kell benyújtania. A benyújtás kizárólag az elektronikus Monitoring Rendszeren (eMS) keresztül történhet. A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell minden szükséges adatot, valamint a pályázati formanyomtatvány Megvalósítási Kézikönyv szerinti mellékleteinek a Vezető Partner törvényes képviselője által aláírt és beszkenelt változatát (az online rendszer kezelésének részleteit ld. a Kézikönyv 1.3 fejezetében).

1.3 A pályázat online benyújtása (EMS)

A Kézikönyv ezen része tartalmazza az Interreg SI-HU EP elektronikus Monitoring Rendszerének (eMS) működtetésére és használatára vonatkozó legfontosabb műszaki információkat.

A pályázatokat az eMS rendszeren keresztül kell elkészíteni és benyújtani. Ezért aztán erősen ajánlott ezen fejezet elolvasása az eMS rendszer használatának megkezdése előtt.

A pályázat kitöltése során:

- összpontosítson a kérdések pontos megválaszolására
- fogalmazzon világosan és egyszerűen
- tartsa tiszteletben a szöveg hosszának korlátozását, ahol ez kérés
- válaszoljon minden kérdésre (amikor benyújtja a pályázatot).

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

1.3.1 Technikai információ és rendszerkövetelmények

Az eMS rendszer olyan internetes applikáció, amelybe a szokásos keresőprogramok utolsó aktuális verziójából lehet belépni (pl. Internet Explorer 11, Firefox 35, Chrome 39). A rendszer működése az adatok felvitelére és beküldésre alkalmas webes rendszerek szokásos szabványainak megfelelő.

1.3.2 Belépés és regisztráció

Az eMS rendszerbe az alábbi link segítségével léphetünk be: <https://ems.si-hu.eu/ems>.

Az eMS rendszer használatához a pályázónak először regisztrálnia kell magát a "Register" gomb megnyomásával eMS-honlapon, ahol aztán létrehozhatja a felhasználónevet és a jelszót, valamint ki kell tölteni az alábbi adatokat:

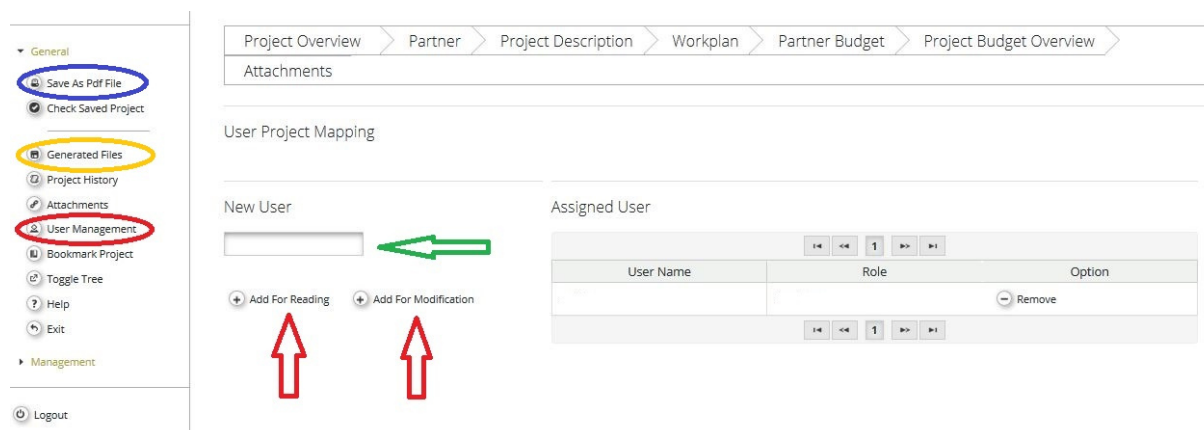
- Username (felhasználónév): a rendszerbe való belépéshez és a pályázatok benyújtásához szükséges; a pályázó tetszés szerinti felhasználónevet választhat.
- Email: a pályázó email címe.
- Password (jelszó): az eMS rendszerbe való belépéshez használt jelszó ; a pályázó tetszés szerinti jelszót választhat.
- First name / Last name / Title (családi név/keresztnev/titulus): a Vezető Pályázó kapcsolattartójának személyes adatai.
- Language (nyelv): az alapnyelv az angol, a legördülő menü segítségével azonban átállhatunk szlovénra vagy magyarra is.

A rendszer a regisztrációnál megadott email címre megerősítő emailt küld. A pályázó csak a megerősítést követően tud a rendszerbe belépni, illetve csak ezután tudja a pályázati formanyomtatványt megnyitni.

1.3.3 A pályázati formanyomtatvány kitöltése és benyújtása

A pályázati formanyomtatvány létrehozására és benyújtására kizárólag a Vezető Partnernek lehet regisztrálnia. A Vezető Partner azonban biztosíthat más felhasználóknak szerkesztési hozzáférést a pályázati formanyomtatvány egyes részeire nézve (konkrétan a projektpartnereknek). Nekik is be kell magukat regisztrálni a rendszerbe és közölni a Vezető Pályázóval a felhasználónevüket. A Vezető Partner ezután hozzá tudja őket adni új felhasználóként a rendszerhez a "felhasználók kezelése" menü "új felhasználó" mezőjében (a képernyőfotó zöld nyíllal van jelezve). A felhasználóknak vagy csak olvasási jogot adunk "hozzáadás olvasásra" gombbal, vagy szerkesztési és adatfelviteli jogosultságot is ("hozzáadás módosításra" gomb) (piros nyilak a képernyőfotón).

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELES



A pályázat összeállítása és benyújtása céljából létrehozott felhasználói fiókok a pályázati határidő végéig élnek. Amennyiben a projektet támogatásra kiválasztják, akkor minden projektpartner új hozzáférési azonosítókat kap.

Bizonyos mértékig van rá mód, hogy több felhasználó párhuzamosan (egyidejűleg) dolgozzon ugyanazon pályázati formanyomtatványon. Amennyiben a felhasználók egyszerre dolgoznak, meg kell bizonyosodniuk róla, hogy nem ugyanabban a szekcióban vagy alszekcióban járnak (alszekció akkor van, ha a szekció megosztott).

Figyelem! A pályázat készítése során bármikor létrehozhatunk pdf-fájlt a pályázati formanyomtatványból. Ehhez kattintsunk a “mentés PDF formátumban” gombra (mely a képernyőfotón késsel jelölt). Ekkor pdf-fájlt (fájlokat) találunk a “létrehozott fájlok” részen (mely a képernyőfotón sárgával jelölt). Vegyük figyelembe, hogy a pdf-dokumentum mentése a “létrehozott fájlok” szekcióban néhány percig is eltarthat.

Hogyan kell kitölteni és benyújtani a pályázati formanyomtatványt:

A pályázati formanyomtatványon meg kell adni a projekttel kapcsolatos minden fontos információt.

A pályázati formanyomtatvány kitöltése előtt kérjük, olvassa el a következő részt:

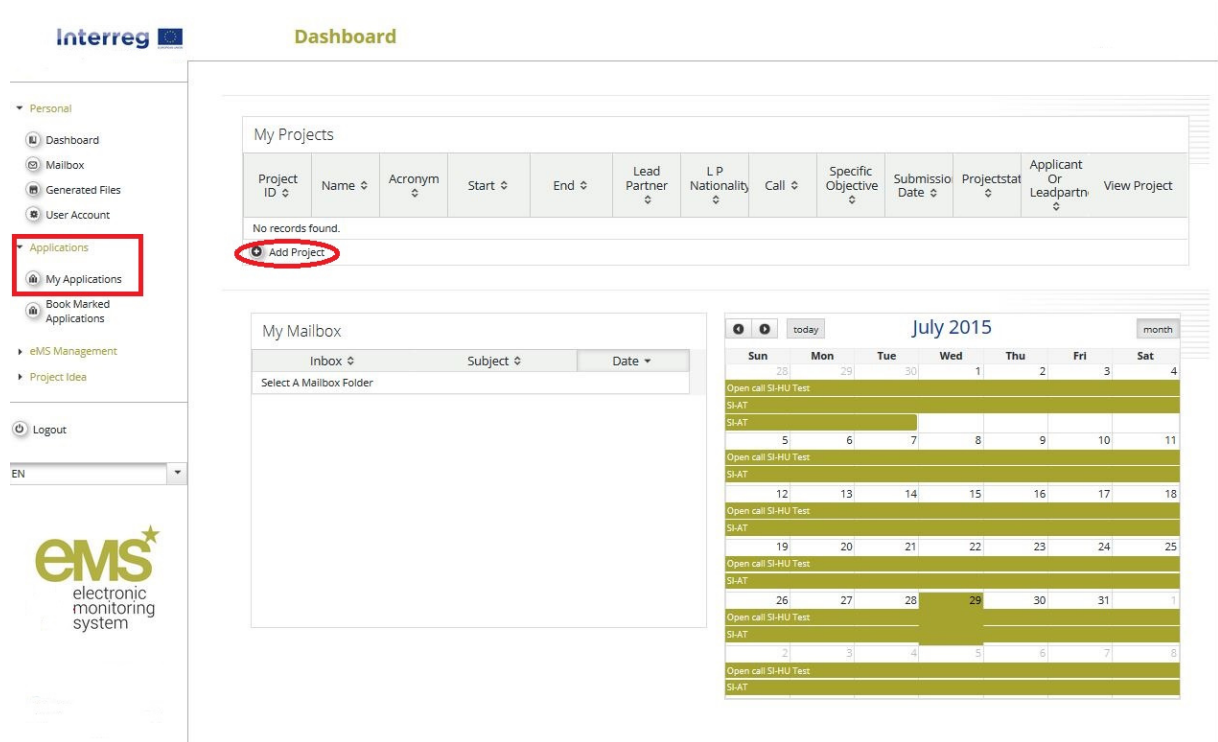
NE FELEJTSÜNK MENTENI!

A pályázati formanyomtatvány kitöltéskor figyelni kell az alábbiakra:

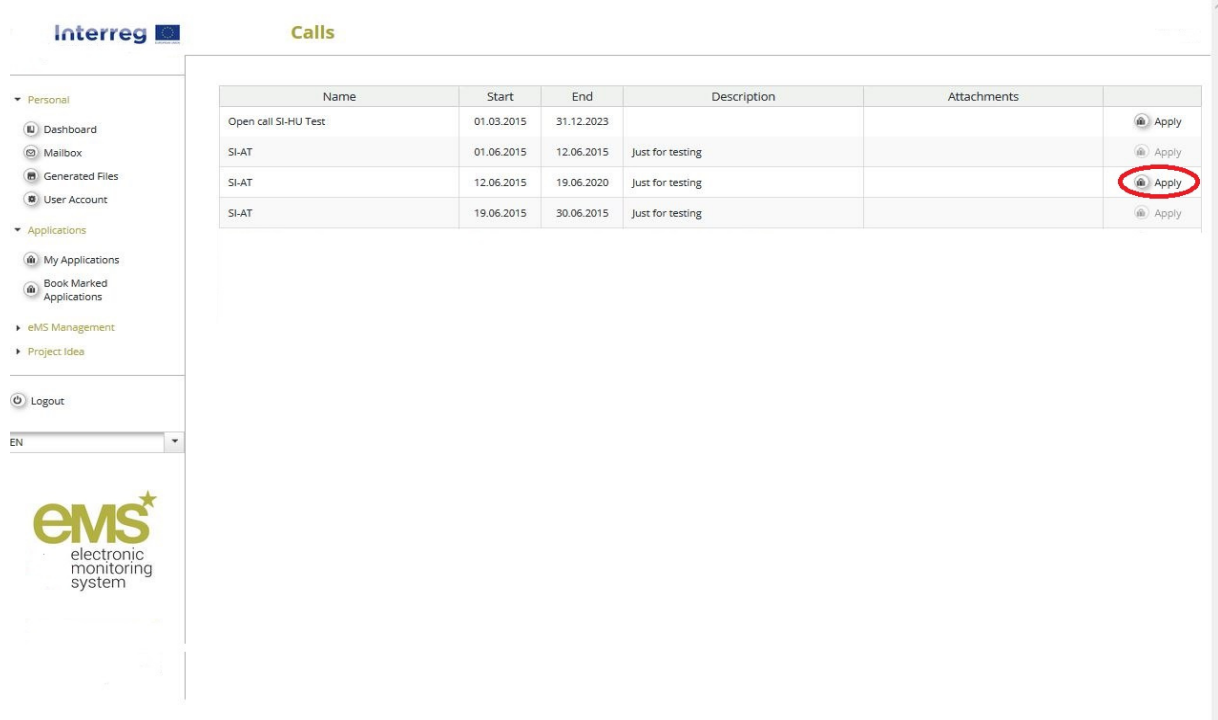
- **Az eMS rendszer nem küld figyelmeztetést vagy megerősítés kérést a pályázati formanyomtatvány valamelyik szakaszának elhagyásakor vagy a rendszerből való kilépéskor. Mindig gondoljunk tehát ilyenkor a mentésre (a mentés gomb a bal felső sarokban található), különben az adatok elvesznek!**
- **Hosszabb szövegrészek felvitelénél gondoljunk a rendszeres mentésre, hiszen az internetes kapcsolat megszakadása esetén, vagy más műszaki okokból különben adatokat veszíthetünk!**
- **Ne használjunk az “enter” billentyűt a nyomtatványoknál, mivel ennek váratlan következményei lehetnek. Mindig az eMS-interfészen található parancsokat használjuk!**

Az eMS rendszerbe való belépéskor az alábbi képernyő jelenik meg:

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELES



Baloldalt található a navigációs szektor, jobboldalt a projektáttekintés, a „postafiók” és a „naptár”. A „pályázataim” mezőre kattintással megtekinthetjük projektjeinket. Új pályázati formanyomtatvány létrehozásához a „projekt hozzáadása” mezőre kell kattintani, erre megjelenik az alábbi képernyő:

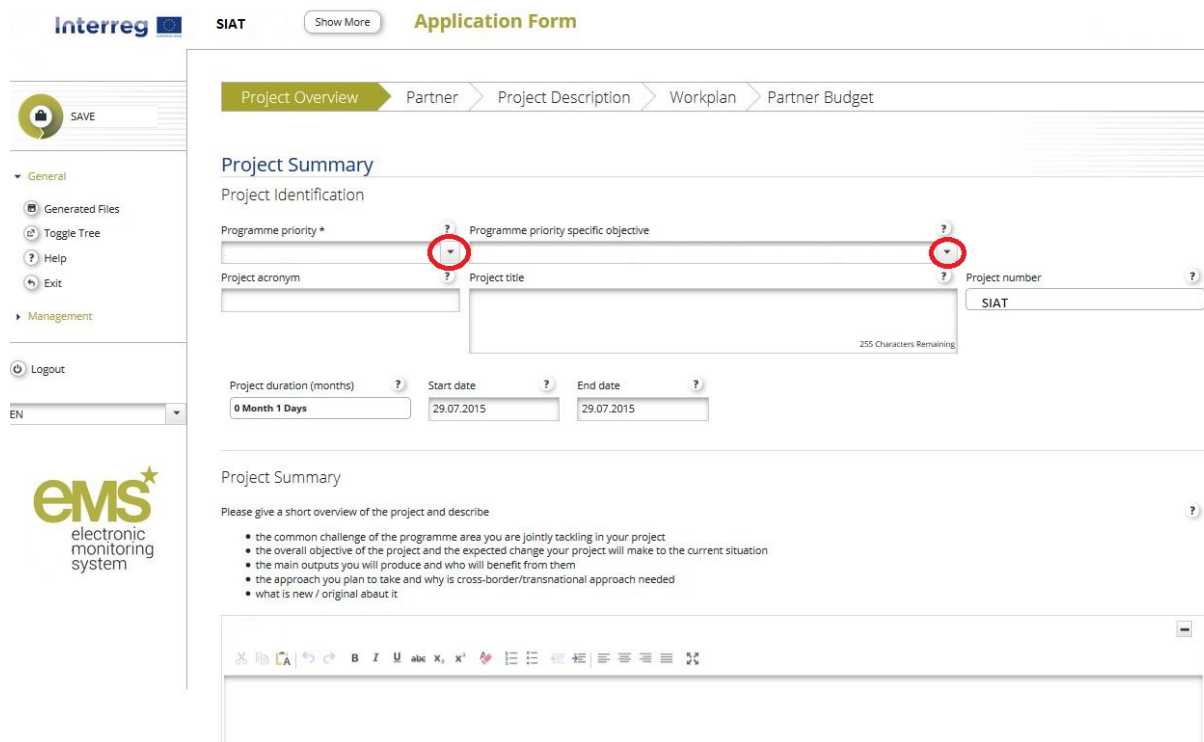


Name	Start	End	Description	Attachments	Apply
Open call SI-HU Test	01.03.2015	31.12.2023			Apply
SI-AT	01.06.2015	12.06.2015	Just for testing		Apply
SI-AT	12.06.2015	19.06.2020	Just for testing		Apply
SI-AT	19.06.2015	30.06.2015	Just for testing		Apply

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

A-RÉSZ – Projektáttekintés

Kattintsunk az “alkalmaz” gombra, amikor is a következő képernyő jelenik meg, mely tartalmazza a projekt azonosító adatait: a projekt címét, rövid címét, számát, futamidejét valamint a kiválasztott programprioritási tengelyt és specifikus célkitűzést:



A pályázati formanyomtatványon az Interreg SI-HU EP-nek csak egy prioritási tengelye és egy programspecifikus célkitűzése választható ki. A “program prioritás” és a “program prioritás specifikus célkitűzése” a legördülő menüből választható ki. A “projekt címe” és a “projekt rövid címe” legyen rövid és lényegre törő, hiszen ha a projekt a támogatásban részesülők között lesz, a megvalósítás teljes időszakában ez lesz a hivatalos elnevezése. A projekt futamidejét a “kezdő dátum” és “záró dátum” mezők segítségével állíthatjuk be. A “projekt futamideje” mező automatikusan kitöltődik. A projekt futamidejének meghatározásakor tartsuk szem előtt, hogy csak az ezen időszak során felmerülő költség számolható el. A “projektszám” mező a “mentés” gombra kattintás után automatikusan töltődik ki.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

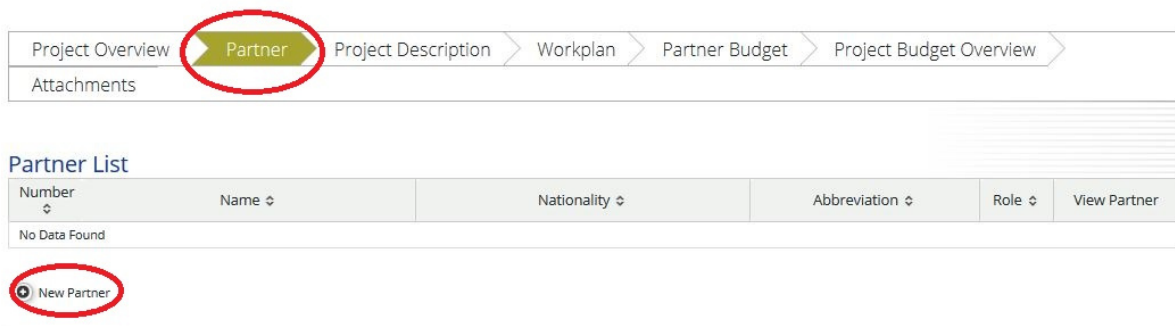
A “projekt összefoglaló” mezőbe a projekt lényegét kell összefoglalni (szlovén, magyar és angol nyelven) amely rövid áttekintést ad a projektről:

- a programterületen fennálló közös kihívást, amelyet a projekt keretében oldunk meg;
- a projekt fő célját, és azt, hogy a projekt várhatóan mennyiben fogja megváltoztatni a jelenlegi helyzetet;
- az előirányzott fő outputokat, és hogy ezek kiknek lesznek előnyösek;
- az alkalmazni kívánt szemlélet, és hogy miért van szükség határon átnyúló megközelítésre;
- mi az, ami új/eredeti a projektben.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

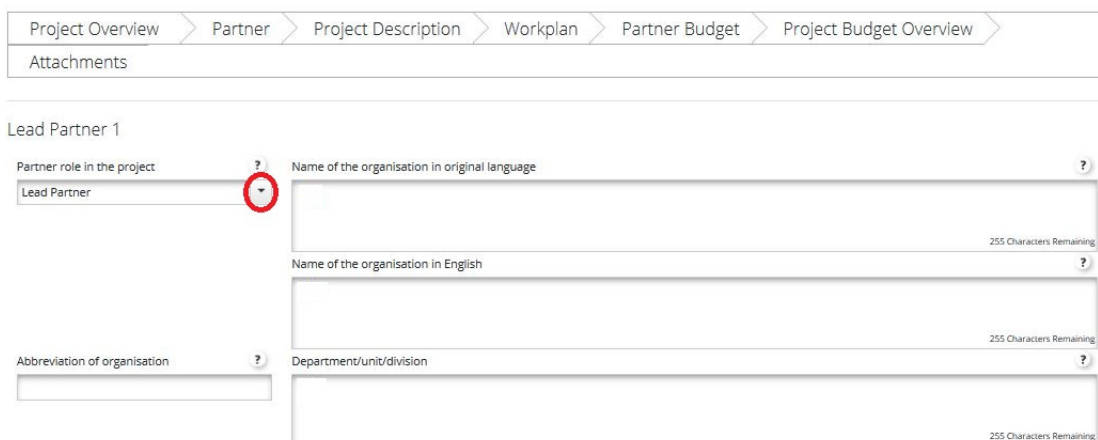
PART B – projektpartnerek

A következő lépés a “partner szekció” kitöltése. Ehhez kattintsunk a “partner” gombra, ahogy az alábbi képernyőn látható:



The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: Project Overview, Partner (highlighted with a red circle), Project Description, Workplan, Partner Budget, and Project Budget Overview. Below the navigation bar is a 'Partner List' table with columns: Number, Name, Nationality, Abbreviation, Role, and View Partner. The table currently shows 'No Data Found'. Below the table is a 'New Partner' button, which is circled in red.

Újabb projektpartner hozzáadásához kattintsunk az “új partner” mezőre. Ez a rész a projektpartnerekkel kapcsolatos információt tartalmazza.



The screenshot shows the 'Lead Partner 1' form. The 'Partner role in the project' dropdown menu is circled in red. The form includes the following fields:

- Partner role in the project: Lead Partner
- Name of the organisation in original language: [Empty field, 255 Characters Remaining]
- Name of the organisation in English: [Empty field, 255 Characters Remaining]
- Abbreviation of organisation: [Empty field]
- Department/unit/division: [Empty field, 255 Characters Remaining]

Az egyes projektpartnerek projektben betöltött szerepét (Vezető Partner vagy projektpartner) legördülő menüből választhatjuk ki. Az “osztály/részleg/szektor” mezőt csak szükség esetén kell kitölteni.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Address

Nuts0
SLOVENIJA (SI)

From All Regions 

Nuts2
Vzhodna Slovenija (SI01)

Nuts3
Koroška (SI013)

Street
House number
14

Postal Code
City

Homepage

Legal And Financial Information

Type of partner
enterprise, excluding SME

Legal Status
private

Co-financing source
ERDF

Co-financing Rate %
(max+0.00 %)

Is your organisation entitled to recover VAT based on national legislation for the activities implemented in the project?
VAT number
no

Legal Representative

Title
Mr

First name
Last name

E-mail Address
Telephone

Contact Person

Title
Mr

Name
Lastname

E-mail Address
Telephone

A “NUTS régiók”, “partner típusa”, “ÁFA visszaigénylés”, “társfinanszírozás forrása” és “jogi státusz” mezők tartalma legördülő menüből választható. Az összes többi mezőt vagy ki kell tölteni, vagy azok automatikusan kitöltődnek. Programterületen kívüli projektpartner hozzáadásához kattintsunk a “minden régióból” gombra, melyet piros nyíl jelöl a képernyőfotón.

Experiences Of Partner

Competences and experiences

Benefit

Benefit

Other international projects

If applicable, describe the organisation's experience in participating in and/or managing EU co-financed projects or other international projects.

A “partnerek tapasztalata” mezőbe azt kell beírni, hogy a szervezet milyen, a projekt szempontjából jelentőséggel bíró tematikus kompetenciával és tapasztalattal rendelkezik. “előny”-ként azt kell vázolni, milyen előny jelentkezik a projektben résztvevő szervezetnél. Ha a partner a programterületen kívüli, akkor a projektben való részvételét meg kell indokolni. Az “egyéb nemzetközi projektek” mező a szervezetnek más uniós társfinanszírozású vagy egyéb nemzetközi projektben való részvételére/irányító szerepére kérdez rá.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

További új partner létrehozásához kattintsunk újra a “partner” és az “új partner” gombra és ismételjük meg a “partner szekció” alatt írottakat.

C-RÉSZ – Projektleírás

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

A pályázóknak ki kell fejteniük, hogy projekt mennyiben járul hozzá az Interreg SI-HU EP célkitűzéseinek megvalósulásához. A projektleírás az alábbi részekből áll: projektrelevancia, projektfókusz, projektösszefüggés és horizontális elvek. E szekciókhoz a “projektleírás” gomb megnyomásával és az egyik szekció kiválasztásával jutunk el.

Project Overview	Partner	Project Description	Workplan	Partner Budget	Project Budget Overview
Attachments		<ul style="list-style-type: none">o Project Relevanceo Project Focuso Project Contexto Horizontal Principles			
Project Relevance					

C.1-RÉSZ – Projektrelevancia:

Területi kihívás – A pályázóknak ki kell fejteniük, hogy melyek azok a közös területi kihívások, amelyek megoldását a projekt megcélozza. Vázolni kell, hogy a projekt mennyiben játszik szerepet a programterületen a megfogalmazott közös kihívások és/vagy lehetőségek tekintetében.

Projektmegközelítés – A pályázóknak ki kell fejteniük, hogy a projekt milyen módon kezeli a feltárt közös kihívásokat és/vagy lehetőségeket, és hogy mi az újszerű a projekt által választott megközelítésben. Itt azokat az újszerű megoldásokat kell vázolni, amelyek a projekt során kerülnek kifejlesztésre és/vagy létező megoldásokat, amelyeket a projekt futamideje alatt másoktól átvesz és megvalósít, továbbá azt, hogy a megközelítés mennyiben mutat túl az adott szektorban/programterületen/részrtvevő országban létező gyakorlaton.

Az együttműködés oka – A pályázóknak ki kell fejteniük, hogy miért szükséges határon átnyúló együttműködés a projekt céljainak és eredményeinek eléréséhez. Itt azt kell vázolni, hogy a projekt célkitűzéseit miért nem lehet hatékonyan elérni csupán nemzeti/regionális/ helyi szinten, és/vagy azt is, hogy a projektpartnereknek/célcsoportnak/programterületnek milyen előnye származik a határon átnyúló megközelítésből.

Az együttműködés kritériumai – A projektnek a négy együttműködési szempontból legalább hármat teljesítenie kell ahhoz, hogy a projekt támogatható legyen. Jelöljük ki az érintett szempontokat az eMS rendszerben és vázoljuk, hogy azokat hogyan teljesítjük majd. Az együttműködés kritériumokat a 2. rész 1.5 fejezete tartalmazza.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

C.2-RÉSZ – A projekt céljai és eredményei :

A “projekt céljai és eredményei” szekció a projekt intervenciók logikáját mutatja be, mely az alábbi elemekből áll:

- a projekt fő célja
- a projekt fő eredményei
- a projekt speciális célkitűzései

A pályázónak ebben a részben a projekt célkitűzéseit (fő cél, illetve speciális célkitűzések) és várható eredményeit kell meghatároznia.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Project Focus

Programme Priority Specific Objective:

Project overall objective

Programme result

Select one programme result indicator your project will contribute to.

Project main result

What are the project results and how do they link to the programme result indicator?
Specify one or more project results and describe their contribution to the programme result indicator.

Project specific objectives

Which are the specific objectives the project will be working towards?
Define max. 3 project specific objectives

Project Specific Objective 1 Remove Project Specific Objective

Title of specific objective

Please provide a short explanation on the defined specific objectives

A “program specifikus célkitűzése” mező az A-rész alapján automatikusan kitöltődik. Biztosítani kell, hogy a projekt fő célja teljes összhangban legyen a kiválasztott specifikus célkitűzéssel. A “program eredménye” kitöltésénél a legördülő menüből választhatunk egy programszintű eredményindikátort, amelyhez a projekt hozzá fog járulni.

A “projekt fő célja”-ként azt az átfogó összefüggést kell megfogalmazni, amelyet a projekt el kíván érni. Azt a hosszú távú célt ragadja meg, amelyet a projekt támogatni szándékozik, és a projekt stratégiai aspektusaihoz kapcsolódik. Összhangban kell lennie a program specifikus célkitűzésével és eredményeivel. A “projekt fő eredménye” mezőben arra kell rámutatni, hogy melyek a projekt eredményei és azok hogyan kapcsolódnak a program eredményindikátoraihoz. Határozzunk meg egy vagy több projekteredményt, és vázoljuk azok hozzájárulását a program eredményindikátoraihoz.

A projekt specifikus célkitűzése a projekt közvetlen célkitűzését fejezi ki, amely annak futamideje alatt reális elérhető a projektoutputok kifejlesztése által. A projekt végén értékelhetőnek kell lennie, hogy a specifikus célkitűzés sikerült-e elérni, vagy sem. Minden projektspecifikus célkitűzésnek egyértelműen hozzá kell járulni a projekt fő céljához. Az eMS rendszerben maximum három projektspecifikus célkitűzés határozható meg, az elnevezés megadásával és magyarázat hozzáfűzésével.

Az eMS-ben az outputok és eredmények fenntarthatóságát és átvihetőségét a “projekt céljai és eredményei” szekciónál is ki kell fejteni:

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Durability And Transferability Of Main Outputs

How will the project ensure that project outputs and result/s have a lasting effect beyond project duration?

Please describe concrete measures (including institutional structures, financial resources, etc.) taken during and after project implementation to ensure and/or strengthen the durability of the project outputs and results. If relevant, explain who will be responsible and/or who will be the owner of results and outputs.

How will the project ensure that project outputs and results are applicable and replicable by other organisations/regions/countries outside of the current partnership? Please describe to what extent it will be possible to transfer the outputs and results to other organisations/regions/countries outside of the current partnership.

A pályázónak ebben a két mezőben azt kell vázolnia, hogy a projekt milyen módon gondoskodik róla, hogy outputjai és eredményei a futamidőn túlnyúló, tartós hatást fejtsenek ki. Itt azokat a konkrét intézkedéseket kell megadni (beleértve az intézményi struktúrát, pénzügyi forrásokat, stb.), melyekre a projekt megvalósítása során és az után kerül sor a projektoutputok és eredmények tartósságának biztosítása és/vagy erősítése érdekében. Szükség szerint ki kell fejteni, hogy ki lesz felelőse és/vagy ki lesz a tulajdonosa az eredményeknek és outputoknak, és hogy a projekt milyen módon biztosítja, hogy outputjai és eredményei alkalmazhatók és megismételhetők legyenek a jelenlegi partnerségen kívüli egyéb szervezetek/régiók/országok számára. Ki kell fejteni hogy milyen mértékben lesz lehetséges az outputok és eredmények átvitele a jelenlegi partnerségen kívüli egyéb szervezetek/régiók/országok felé.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

PART C.3 – Projekt Összefüggései:

Project Context

How does the project contribute wider strategies and policies?

Please describe the project's contribution to wider strategies and policies; in particular, those concerning the project or programme area.

Synergies

What are the synergies with other past or current EU and other - projects or initiatives the project makes use of?

Knowledge

How does the project build on available knowledge?

Please describe the experiences/lessons learned the project draws on, and other available knowledge the project capitalises on.

A “projektösszefüggés” a projektnek a vonatkozó stratégiák és szabályozások érvényesüléséhez való hozzájárulását térképezi fel; különösen azokról van itt szó, melyek konkrétan érintik a projektet vagy a programterületet (pl. az EU Duna-stratégiája stb.). A “szinergiák” pont alatt azt kell vázolni, hogy milyen, a projekt által kiaknázott szinergiák állnak fenn korábbi vagy jelenleg futó uniós vagy más projektekkel, illetve kezdeményezésekkel. A “tudás” pont alatt a projekt által szerzett tapasztalatokat/leszúrt következtetéseket, és egyéb hasznosítható ismeretet kell bemutatni.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

PART C.4 – Horizontális elvek:

A pályázóknak ki kell fejteniük, hogy a projekt mennyiben járul hozzá az alábbi horizontális elveinek érvényesüléséhez (a lehetséges hatások megadásával):

- fenntartható fejlődés (környezet)
- esélyegyenlőség és diszkriminációmentesség
- férfiak és nők egyenlősége

Horizontal Principles

Please indicate which type of contribution to horizontal principles applies to the project, and justify the choice.

Sustainable development (environment)

neutral

neutral

negative

positive

Equal opportunity and non-discrimination

neutral

Equality between men and women

neutral

A pályázati formanyomtatvány keretében önértékelést kell végezni a fenti elvek tekintetében. Az elvek érvényesüléséhez való hozzájárulás lehet semleges, pozitív vagy negatív. A besorolást indokolni kell.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

D-RÉSZ – Munkaterv

D.1-RÉSZ - Munkacsomag-lista

A projekt munkaterve azokat a tevékenységeket foglalja magában, melyek a projekt speciális célkitűzéseinek eléréséhez szükséges outputok létrehozását szolgálják. A munkaterv több munkacsomagtól áll, melyek egy részét a pályázók határozzák meg.

A munkacsomag jellemzői általánosságban az alábbiak:

- a munkacsomag célkitűzése

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

- a projektpartnerek világosan meghatározott szerepe és felelősségi köre
- több tevékenységből áll (az ajánlás az, hogy munkacsomagonként max. 4-6 tevékenység legyen)
- legalább egy outputot kell előállítania (csak tematikus munkacsomagokra vonatkozik)
- van kezdő és záró dátuma
- logikailag kapcsolódik más munkacsomagokhoz.

A projektoutputok, projekttevékenységek és projekt végeredmények definíciója:

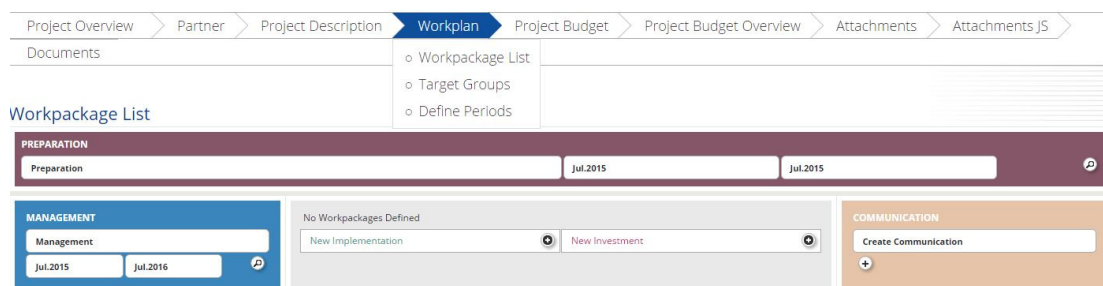
Projekt outputok - Kézzel fogható végeredmények, melyek hozzájárulnak az eredmények megvalósulásához. Az outputok közvetlenül a projektben megvalósult tevékenységekből erednek. Nem vezetnek a projekt eredményeinek minőségi értékeléséhez. Más szavakkal, attól, hogy a projekt keretében sok workshopot szerveznek (ami egy output), az még nem lesz szükségszerűen sikeres. Az outputokat jellemzően fizikai egységekben tartjuk számon, mint a szemináriumok, telephely-látogatások, konferenciák, résztvevők, publikációk, azonosított jó gyakorlatok, napirendre került szabályozások száma.

Projekttevékenység - Minden munkacsomag tevékenységekből áll (ideális esetben számuk munkacsomagonként max. 3-5). A tevékenységeknek egy vagy több projektoutput létrejöttéhez kell vezetniük. Az egyes tevékenységek tekintetében kezdő és záró hónapot és a várható költséget is meg kell jelölni.

Projekt végeredmény - Minden tevékenységnél meg kell határozni egy vagy több végeredményt (pl. elemző jelentés, megvalósíthatósági tanulmány stb.), amelyek hozzájárulnak a projekt-outputjainak eléréséhez. Az egyes tevékenységek minden apró lépését, pl. az érdekeltek üléseinek dokumentációit, a munkacsoportokat, stb., nem kell külön végeredményként feltüntetni, de ezeket egy végeredményben összesíteni kell (pl. az érdekelt közreműködését bemutató tartalmi jelentés). Itt a pénzügyi forrásokkal támogatott projekttevékenységek megvalósítása révén keletkező eredményekről van szó (pl. stratégia/akcióterv, eszköz, kísérleti akció, tréning, stb.).

Munkacsomag-típusok:

A programban öt különböző típusú munkacsomag van előírva (előkészítés munkacsomag, menedzsment munkacsomag, megvalósítás munkacsomag, kommunikációs munkacsomag és beruházások munkacsomag). A munkacsomag-részbe lépéshez nyomjuk meg a "munkacsomag lista" gombot, erre megnyílik a munkacsomagokról áttekintést nyújtó lista. A "nagyító" ikon megnyomásával a kiválasztott munkacsomag menüjébe léphetünk.



The screenshot shows a web-based project management interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Project Overview', 'Partner', 'Project Description', 'Workplan' (active), 'Project Budget', 'Project Budget Overview', 'Attachments', and 'Attachments JS'. Below the navigation, there is a 'Documents' section with a list of items: 'Workpackage List', 'Target Groups', and 'Define Periods'. The main content area is titled 'Workpackage List' and contains a 'PREPARATION' section with a 'Preparation' input field and a date range from 'Jul.2015' to 'Jul.2015'. Below this, there are three main sections: 'MANAGEMENT' with a 'Management' input field and a date range from 'Jul.2015' to 'Jul.2016'; a central section with 'No Workpackages Defined' and two dropdown menus for 'New Implementation' and 'New Investment'; and 'COMMUNICATION' with a 'Create Communication' button and a plus sign icon.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Az **“előkészítés”** munkacsomag előre meghatározott, neve nem módosítható. Ezért a munkacsomagért mindig a vezető partner felel, de lehetőség van az összes projektpartner bevonására is. A projektpartnereknek meg kell határozniuk a munkacsomag kezdő és záró dátumát, valamint szükséges egy rövid összefoglaló, mely tartalmazza a célokat, valamint ki kell térni arra is, hogy a partnerek milyen módon vesznek részt a munkacsomagban.

A **“menedzsment” munkacsomag**, neve nem módosítható. Ezért a munkacsomagért mindig a Vezető Partner felel, de lehetősége van az összes projektpartner bevonására is.

Management M

Work Package Details

Project Management WP Start: 01.07.2015 WP End: 30.06.2017

Partner

WP Responsible Partner Selection

Partners' involvement

<input checked="" type="checkbox"/>	Name ↕	Role in the project ↕	Abbreviation ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	example	LP	
<input checked="" type="checkbox"/>	example	PP	

Description

Describe how the management on the strategic and operational level will be carried out in the project, specifically:

- structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordination
- communication within the partnership
- reporting and evaluation procedures
- Indicate whether the management is foreseen to be externalised

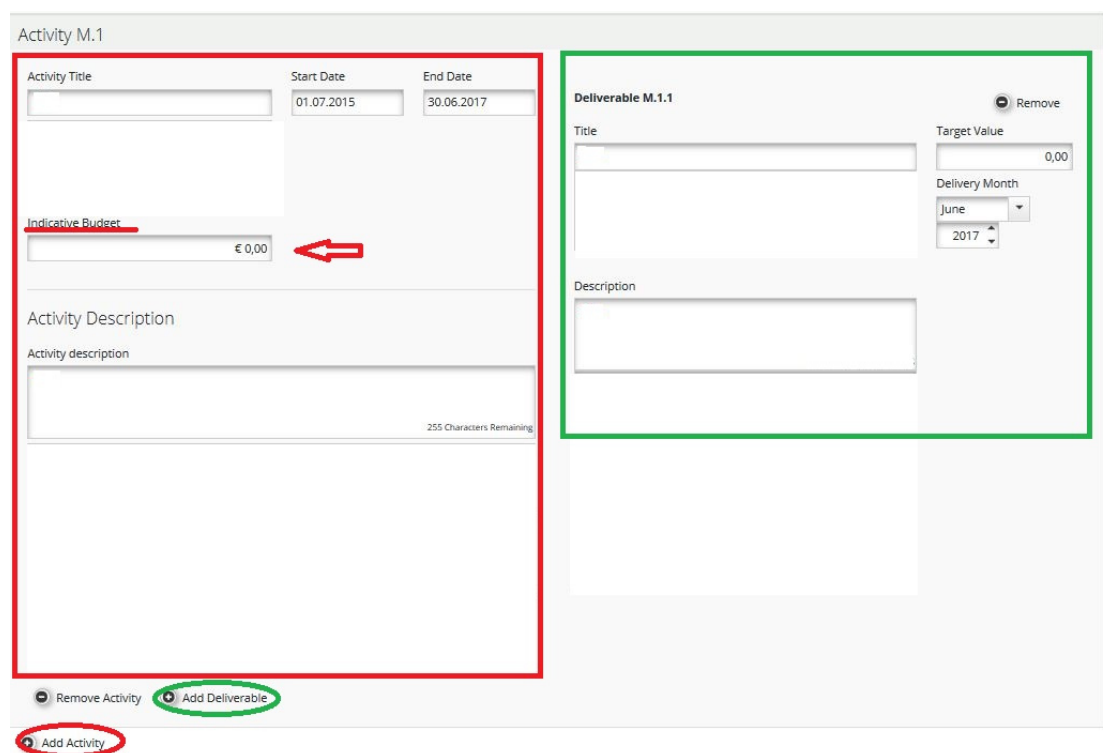
A **“leírás”** keretében vázolni kell, hogy a projektben hogy zajlik majd a stratégiai és operatív irányítás, különösen pedig:

- a mindennapi menedzsment és koordináció struktúrája, felelősségi körei és eljárásai;
- a partnerségen belüli kommunikáció;
- jelentéstételi és értékelési eljárások;
- kockázatkezelés és minőségbiztosítás;
- jelezni kell, ha a menedzsment tevékenységet várhatóan külsős látja-e majd el.

A következő lépés egy tevékenység meghatározása (a lenti képernyőfotón pirossal van jelölve). Minden egyes tevékenység tekintetében meg kell határozni a vonatkozó végeredményeket (a lenti képernyőfotón zölddel vannak jelölve). Egy tevékenységhez többféle végeredmény is tartozhat, melyeket az **“végeredmény hozzáadása”** gombbal lehet beírni.

A menedzsment munkacsomagban output nincs előírva. A projekt outputjai csak a megvalósítás során elért dolgokhoz kapcsolódnak, ezért csak a megvalósítási munkacsomagban fordulnak elő. A **“tevékenység hozzáadása”** gomb megnyomásával további tevékenységeket adhatunk meg.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS



The screenshot displays a web-based form for creating an activity and its deliverables. The main form is titled "Activity M.1" and contains several input fields: "Activity Title", "Start Date" (01.07.2015), "End Date" (30.06.2017), "Indicative Budget" (€ 0,00), and "Activity Description". A red box highlights the "Indicative Budget" field, with a red arrow pointing to it. Below the main form, there are three buttons: "Remove Activity", "Add Deliverable", and "Add Activity". The "Add Activity" button is circled in red. To the right, a separate form titled "Deliverable M.1.1" is shown, containing fields for "Title", "Target Value" (0,00), "Delivery Month" (June), and "Year" (2017). A "Remove" button is located at the top right of this form. The "Add Deliverable" button in the main form is circled in green.

A "Indikatív költségvetés" mezőbe az egyes tevékenységek tekintetében a projekt szintjén várható összköltséget kell feltüntetni.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

A következő kötelező munkacsomag a "kommunikáció".

A "kommunikáció" munkacsomag előre definiált, neve nem módosítható. A partnerek kiválaszthatják, hogy melyik partner legyen felelős e területért, de lehetőség van arra is, hogy minden partnert közreműködjön.

A "összefoglalás" cím alatt a munkacsomag összefoglaló leírását és célkitűzéseit kell vázolni, beleértve annak kifejtését, hogy a partnerek milyen módon kerülnek bevonásra a végzett tevékenységekbe és az egyes partnerek mivel járulnak azokhoz hozzá.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Communication C

Work Package Details

Communication	WP Start	WP End
	01.07.2015	30.06.2017

Partner


WP Responsible Partner Selection

Partners' involvement

<input type="checkbox"/>	Name ↕	Role in the project ↕	Abbreviation ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	example	LP	
<input type="checkbox"/>	example	PP	

Summary

Summary description and objectives of the work package including explanation of how will partners be involved. (who will do what)



A következő lépés az egyes “projektspecifikus célok” (ez automatikusan kitöltődik a C.2 pont alapján) kommunikáció célkitűzéseinek meghatározása. A kommunikációs célkitűzések, megközelítések és tevékenységek jellemzőit az alábbiakban fejtjük ki.

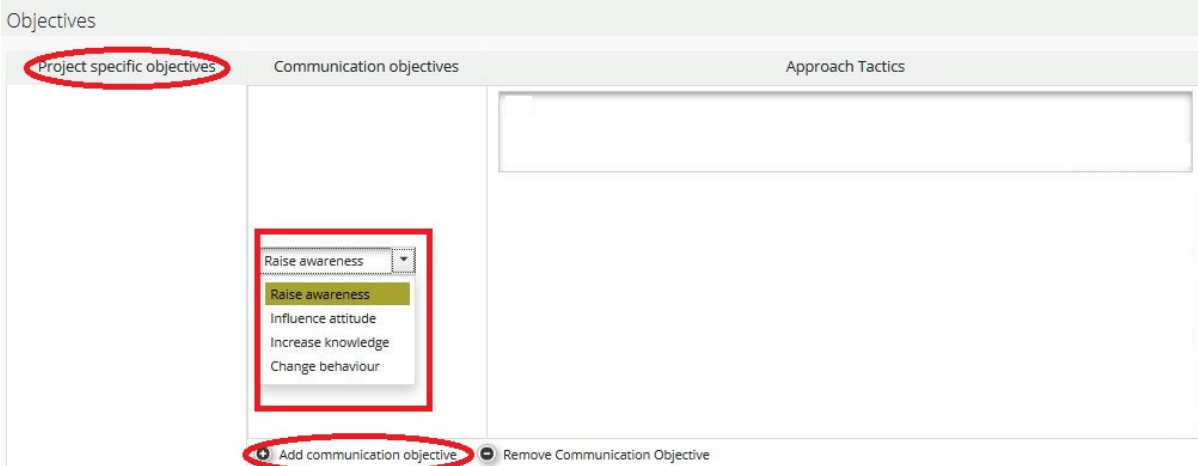
A kommunikációs célkitűzések a következők: Mennyiben járulhat hozzá a kommunikációs a projekt valamelyik speciális célkitűzésének eléréséhez? Az első lépés annak meghatározása, hogy mit is szeretne a projekt a kommunikációjával elérni. A program a kommunikációs célkitűzések kiválasztásának megkönnyítése érdekében négy alapvető célt előre meghatározott:

- ✓ figyelemfelhívás
- ✓ ismeretterjesztés
- ✓ hozzáállás megváltoztatása
- ✓ viselkedés vagy gondolkodásmód megváltoztatása

Az egyes specifikus projektcélkitűzések tekintetében a fenti kommunikációs célkitűzések közül egy vagy kettő választható. Az egyes kommunikáció célok megközelítését a következő lépésben tovább kell finomítani.

Az “megközelítés módszere” mezőben azt kell kifejteni, hogy a kommunikációs célkitűzések a speciális közönség irányába milyen módon érhetők el. Melyik célközönség elérésére mely csatornák, mely taktikák jönnek számításba? A módszertani megközelítés meghatározása megköveteli a közönség szokásainak, környezetének, beállítottságának közelebbi vizsgálatát. A cél annak meghatározása, hogy mi a legjobb módja annak, hogy üzeneteket juttassunk el hozzá. A projekt vázolja röviden, hogy milyen megközelítést tervez a kiválasztott célkitűzések elérésére.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS



Kommunikációs tevékenységek - Milyen konkrét eszközök és tevékenységek segítségével valósítható meg egy megközelítés legjobban? A tevékenységek és eszközök a tervezési folyamat végén jönnek elő. A projektnek kreatív módon kell átgondolni azokat a speciális típusú rendezvényeket, digitális intézkedéseket vagy más egyéb kommunikációs tevékenységeket, amelyek segítenek a kiválasztott megközelítés megvalósításában.

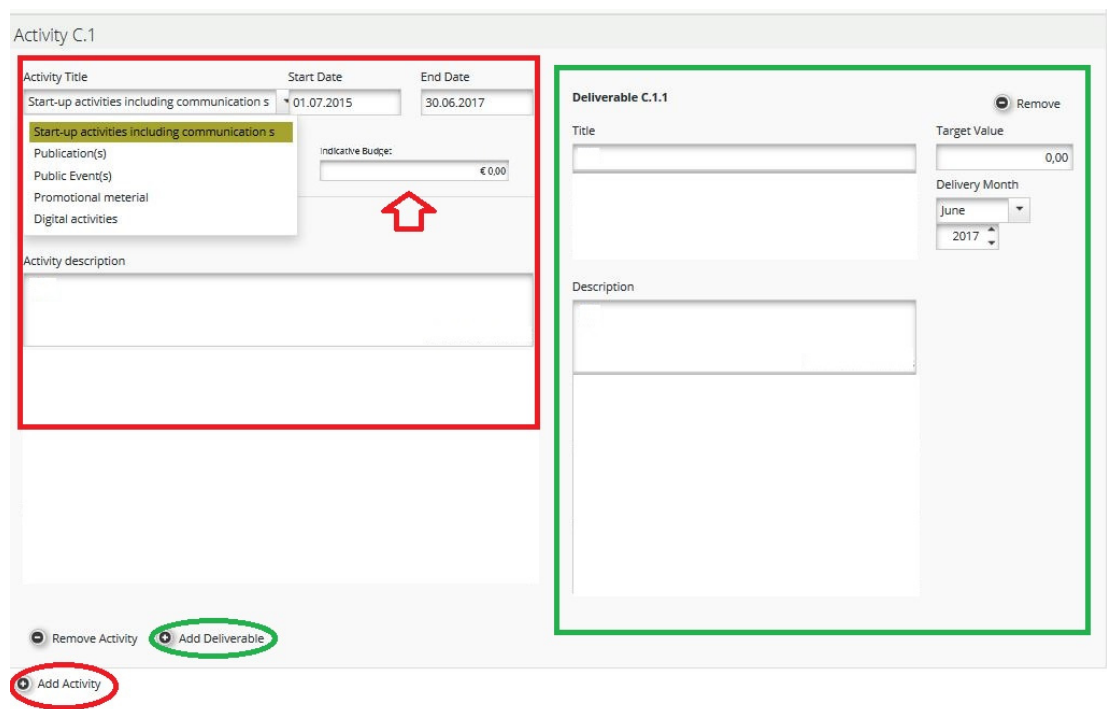
A program a projektek kommunikációs tevékenységei kiválasztásának segítésére az alaptevékenységekből előre meghatározott csoportokat alakított ki (melyek a lenti képernyőfotón pirossal vannak jelölve) amelyek közül a projektnek választania kell:

- **Projektindító tevékenységek:** a projekt kezdeti szakaszának kommunikációs stratégiája, az alapvető kommunikáció eszközök, beleértve a projekt-honlapot és az irodai dokumentumokat (rendezvényekhez kapcsolódó anyagok, stb.) amelyeket a program kötelezően alkalmazandó arculati kézikönyvével összhangban kell kialakítani.
- **Publikációk:** ide tartozik mindennemű nyomtatott és digitális termék (pl. szórólapok, brosrák, könyvek és tanulmányok), amelyek a projektről és annak outputjairól tartalmaz információt.
- **Nyilvános rendezvények:** mindenfajta konferencia, kampány, road show vagy egyéb nagyobb ívű, rendezvény-jellegű tevékenység, ahol a projekt és outputjai szélesebb nyilvánosság elé kerülnek.
- **Reklámanyagok:** egyértelműen kapcsolódniuk kell a projekt átfogó célkitűzésének nevesítéséhez, és a végeredmények között kell őket felsorolni.
- **Digitális tevékenységek:** mindenfajta közösségi médiában folyó és multimédiás tevékenység (pl. videók, animációk, a projekt honlap, stb.).

Egyes tevékenységek tekintetében kapcsolódó végeredményeket kell definiálni (a képernyőfotón zölddel vannak jelölve), például a "publikációk" csoportot fel lehet bontani olyan egységekre, mint a "tanulmányok", "röplapok", "infógrafikák" vagy egyéb alkalmas végeredmények. Fontos az ilyen speciális végeredmények minősítése és rövid jellemzése. Azt is jelezni kell, hogy az adott speciális végeredmények mely kommunikációs célkitűzés megvalósulásához járulnak hozzá.

Egy-egy tevékenységnek több végeredménye is lehet, ezeket a "végeredmény hozzáadása" gombbal lehet felvinni. Ne felejtjük el, hogy a kommunikációs munkacsomag keretében outputok nincsenek előírva. A projektoutputok csak a megvalósítás eredményeihez kapcsolódnak és ezért csak a megvalósítási munkacsomagban kell jelezni őket. További tevékenységek a "tevékenység hozzáadása" gombbal vihetők fel a rendszerbe.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELES



The screenshot displays a web interface for managing project activities and deliverables. On the left, under 'Activity C.1', there is a table with columns for 'Activity Title', 'Start Date', and 'End Date'. The first row shows 'Start-up activities including communication s' with dates '01.07.2015' and '30.06.2017'. Below this is a dropdown menu with options: 'Start-up activities including communication s', 'Publication(s)', 'Public Event(s)', 'Promotional material', and 'Digital activities'. An 'Indicative Budget' field shows '€ 0,00'. A red house icon is positioned below the budget field. Below the dropdown is an 'Activity description' text area. On the right, under 'Deliverable C.1.1', there is a 'Title' field, a 'Target Value' field with '0,00', a 'Delivery Month' dropdown set to 'June', and a year dropdown set to '2017'. Below these is a 'Description' text area. At the bottom left, there are three buttons: 'Add Activity' (circled in red), 'Add Deliverable' (circled in green), and 'Remove Activity'.

Az “indikatív költségvetés” rovatban az egyes tevékenységek tekintetében várható összköltséget kell megadni projektszinten.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

Megvalósítás munkacsomag: A projekt keretében megvalósuló “tematikus” fő tevékenységeket tartalmazza, a hozzájuk kapcsolódó outputokkal együtt. A megvalósítási munkacsomagban maximum öt tevékenység adható meg. A munkacsomag címében inkább a stratégiai határon átnyúló fókusz és a megcélzott eredmények tükröződjének, mint a csomag keretében megvalósítani szándékozott tevékenységek. A projektpartnerek kiválaszthatnak egy, a munkacsomagért felelős partnert, de arra is van lehetőség, hogy az összes projektpartner bevonják ebbe a munkacsomagba.

A “összefoglalás” rovatban a munkacsomag jellemzőinek és célkitűzéseinek rövid vázlatát kell feltüntetni, beleértve annak kifejtését, hogy a partnerek milyen módon fognak részt venni az elvégzendő tevékenységekben, illetve az egyes partnerek hozzájárulására is ki kell térni.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Implementation T1

Work Package Details

Title WP Start
01.07.2015 WP End
30.06.2017

Partner

WP Responsible Partner Selection

Partners' involvement

<input type="checkbox"/>	Name ↕	Role in the project ↕	Abbreviation ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	example	LP	
<input type="checkbox"/>	example	PP	

Summary

Summary description and objectives of the work package including explanation of how will partners be involved. (who will do what)

A következő lépés a projekt ezen munkacsomagjában megvalósuló tevékenységei alapján létrejövő fő outputjainak megadása. Minden fő outputhoz választani kell egyet a program output-indikátorai közül (a legördülő menüből választható ki – ld. a zöld jelölést). Ügyeljünk rá, hogy a mértékegységük mindenhol azonos legyen!

Main outputs

Please describe project **main outputs** that will be delivered based on the activities carried out in this work package. For each project main output a programme output indicator should be chosen.
Please note that they need to have the same measurement unit.

Project main output T1.1

Title Describe your project main output

Choose a programme output indicator to which the project main output will contribute.

Delivery date: June 2017


Quantify your contribution: 0,00 Number

Add output indicator

Minden megvalósítási munkacsomaghhoz legalább a projekt egyik fő outputját hozzá kell rendelni. Az "output hozzáadása" gomb segítségével további outputok vihetők fel a rendszerbe. Egy output maximum két programszintű output-indikátorhoz kapcsolódhat, és az "output indikátor hozzáadása" gombbal vihető fel. Figyelmet kell szentelni annak a kérdésnek is, hogy a meghatározott célcsoportok milyen módon tudják felhasználni az outputokat.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Target Groups

Who will use the main outputs?
 

Targetgroupinvolvement


Célcsoportok a legördülő menüből választhatók, majd ki kell fejteni, hogy milyen módon kívánjuk az adott célcsoportot (és az egyéb érdekelteket) a projekt fő outputjainak kifejlesztésébe bevonni.

A következő lépés egy tevékenység meghatározása (a lenti képen pirossal jelölt). Meg kell határozni az egyes tevékenységekhez tartozó végeredményeket (a képen zölddel jelölt). Egy tevékenységnek több végeredménye is lehet, és a “végeredmény hozzáadása” gombbal vihető fel. További tevékenységek a “tevékenység hozzáadása” gombbal generálhatók.

Activity T1.1

Activity Title

Start Date End Date

Indicative Budget 

Activity Description

Activity description

Deliverable T1.1.1 Remove

Title


Target Value

Delivery Month

2017

Description

Remove Activity Add Deliverable

Add Activity 

Remove Workpackage

Az “indikatív költségvetés” mezőben az egyes tevékenységek tekintetében projektszinten várható összköltséget kell feltüntetni.
A munkacsomag eltávolításához nyomjuk meg a “munkacsomag eltávolítása” gombot.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

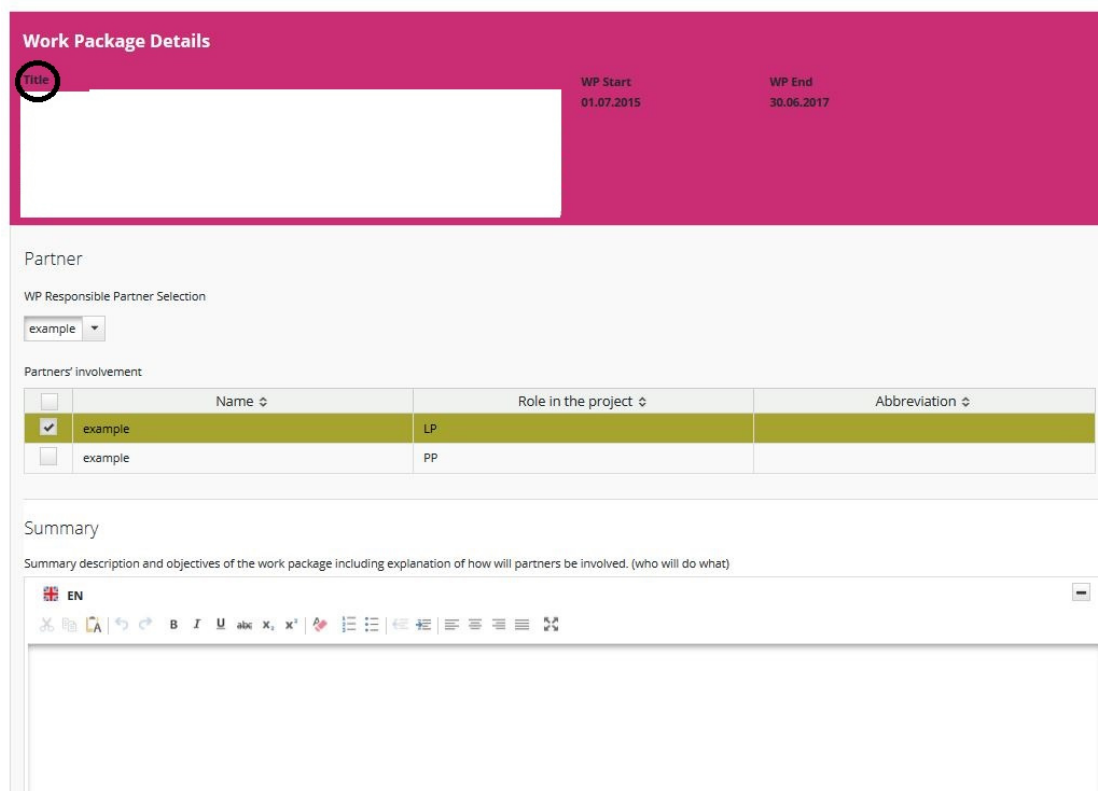
Beruházási munkacsomagok (csak az "infrastrukturális és építési beruházások" költségvetési sor keretében eszközölt beruházásokhoz). Az egyéb beruházásokat (eszközök) más munkacsomagban kell bemutatni és azokhoz végeredményeket választani.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Minden egyéb beruházáshoz kapcsolódó, de más költségvetési sorba tartozó költséget abban a megvalósítási munkacsomagban kell kimutatni, amelyhez a beruházás tartozik.

A beruházás jellemzői között a beruházás megvalósítását kell outputként meghatározni. A beruházáshoz kapcsolódó valamennyi tevékenység és végeredmény (pl. megvalósíthatósági tanulmány, előkészítő elemzés, stb.) csak ahhoz a megvalósítási munkacsomaghoz kapcsolható, amelyhez a beruházás tartozik, nem pedig a beruházás jellemzőihez. Ezért a vonatkozó költségeket az adott megvalósítási munkacsomagban kell kimutatni.

Investment I1



Work Package Details			
Title	WP Start	WP End	
	01.07.2015	30.06.2017	
Partner			
WP Responsible Partner Selection			
example			
Partners' involvement			
<input type="checkbox"/>	Name	Role in the project	Abbreviation
<input checked="" type="checkbox"/>	example	LP	
<input type="checkbox"/>	example	PP	
Summary			
Summary description and objectives of the work package including explanation of how will partners be involved. (who will do what)			
EN			
[Rich text editor toolbar]			

A projektpartnerek kiválaszthatnak egy, ezért a munkacsomagért felelős partnert, vagy az összes projektpartneret is bevonhatják a munkacsomagba. A "összefoglalás" rovatban a munkacsomag összefoglaló leírását és célkitűzéseit kell vázolni, mely magában foglalja annak kifejtését, hogy a partnereket hogyan kívánják bevonni a tevékenységekbe, valamint az egyes partnerek mivel járulnak hozzá az eredményekhez.

A következő lépés az "indoklás" kitöltése, ahol azt kell kifejteni, hogy miért szükségesek a beruházások a projekt célkitűzéseinek és eredményeinek eléréséhez. Világosan rá kell mutatni a beruházás határon átnyúló jelentőségére. Meg kell nevezni azokat, akik az adott beruházásból profitálnak (pl. partnerek, régiók, végfelhasználók stb.) és azt, hogy ez milyen módon történik. Kísérleti beruházás(ok) esetén kérjük, fejtse ki, hogy mely probléma megoldására irányul, milyen felismerések várhatók általa, hogyan lehet megismételni, és a belőle származó tapasztalatokat hogyan fogják a programterület javára felhasználni.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Justification

Explain the need for investment to achieve project objectives and results.
Describe clearly the cross-border relevance of the investment.
Describe who is benefiting (e.g. partners, regions, end-users etc.) from this investment and in what way.

In case of pilot investment, please clarify which problem it tackles, which findings you expect from it, how it can be replicated and how the experience coming from it will be used for the benefit of the programme area.

Location of investment

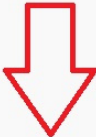
Location of the physical investment

Nuts0

From All Regions

Nuts2

Nuts3



A “beruházás helyszíne” rovatban az érintett NUTS régiók a legördülő menüből kiválaszthatók ki. A beruházás pontos helyszínét (cím) az e célra szolgáló (piros nyíl jelölt) mezőbe kell beírni. Ki kell térni a beruházáshoz kapcsolódó kockázatokra is (beleértve a környezetre gyakorolt lehetséges negatív hatásokat és az azok csökkentésére irányuló intézkedéseket), a beruházás dokumentációjára és a tulajdonjog kérdéseire is.

Risk Associated With The Investment

Description of the risks associated with the investment, go/no-go decisions, etc. (if any)

Investment Documentation

Please list all technical requirements and permissions (e.g. building permits) required for the investment according to the respective national legislation. In case they are already available attach them to this application form, otherwise indicate when do you expect them to be available.

Ownership

Who owns the site where the investment is located?
Who will retain ownership of the investment at the end of the project?
Who will take care of maintenance of the investment? How will this be done?

A következő lépés a projekt ezen munkacsomagban megvalósuló tevékenységei alapján létrejövő fő outputjainak megadása. Minden fő outputhoz választani kell egyet a program output-indikátorai közül (a legördülő menüből választható ki – ld. a zöld jelölést). Ügyeljünk rá, hogy a mértékegység mindenhol azonos legyen!

Minden beruházási munkacsomaghoz legalább a projekt egyik fő outputját hozzá kell rendelni. Az “output hozzáadása” gomb segítségével további outputok generálhatók. Egy output maximum két programszintű output-indikátorhoz kapcsolódhat, és az “output indikátor hozzáadása” gombbal vihető fel.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Main outputs

Please describe project **main outputs** that will be delivered based on the activities carried out in this work package. For each project main output a programme output indicator should be chosen.
Please note that they need to have the same measurement unit.


Project main output I1.1 Remove output

Title	Describe your project main output	Choose a programme output indicator to which the project main output will contribute.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Delivery date: June 2017
		Quantify your contribution: <input type="text"/>
		<input type="button" value="Add output indicator"/>

Figyelmet kell szentelni annak a kérdésnek is, hogy a meghatározott célcsoport milyen módon tudja felhasználni az outputokat.

Target Groups

Who will use the main outputs?

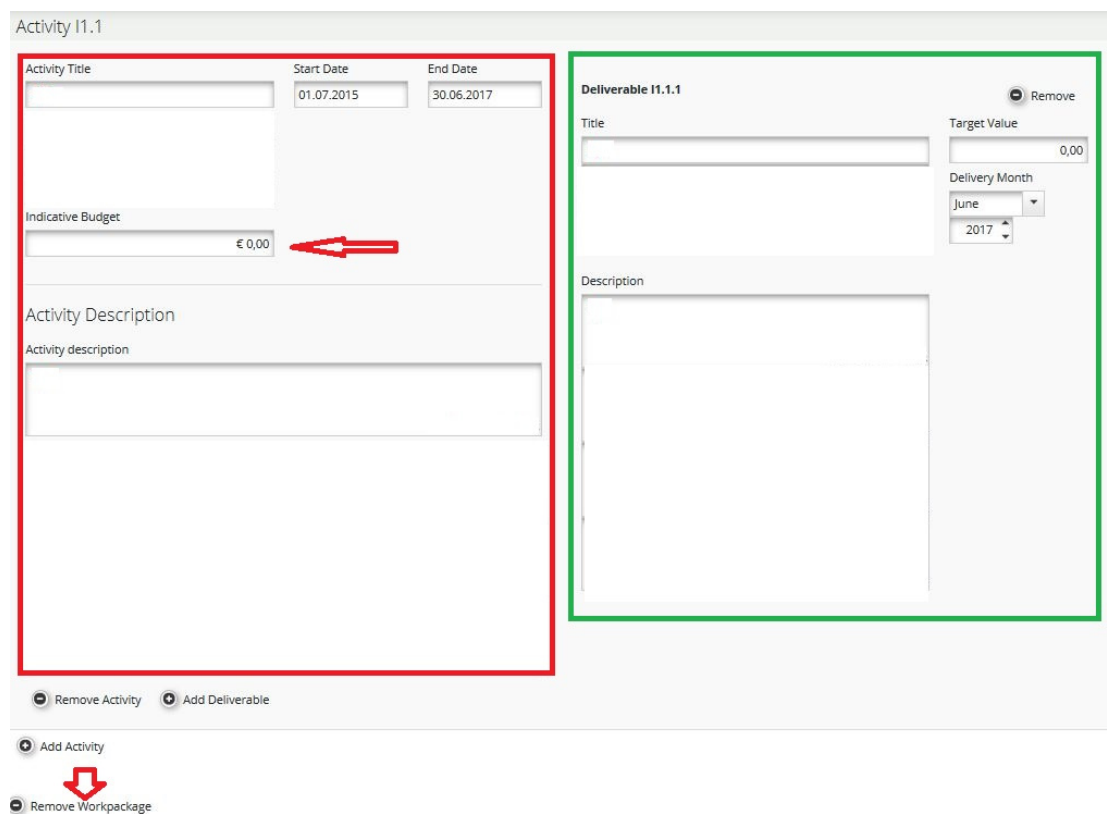


Targetgroupinvolvement

Célcsoport a legördülő menüből választható, majd ki kell fejteni, hogy milyen módon kívánjuk az adott célcsoportot (és az egyéb érdekelteket) a projekt fő outputjainak kifejlesztésébe bevonni.

A következő lépés egy tevékenység meghatározása (a lenti képen pirossal jelölt). Meg kell határozni az egyes tevékenységekhez tartozó végeredményeket (a képen zölddel jelölt). Egy tevékenységnek több végeredménye is lehet, és a “végeredmény hozzáadása” gombbal vihetők fel. További tevékenységek a “tevékenység hozzáadása” gombbal generálhatók.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELES

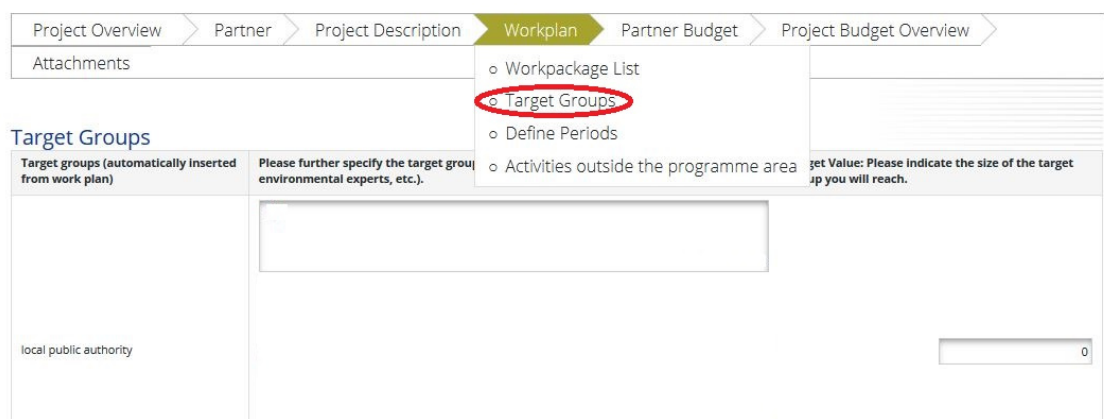


A "indikatív költségvetés" mezőben az egyes tevékenységek tekintetében az összes projektpartner várható összköltséget kell feltüntetni.
A munkacsomag eltávolításához nyomjuk meg a "munkacsomag eltávolítása" gombot.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

D.2. RÉSZ – Célcsoportok

Az ebbe a részbe történő belépéshez kattintsunk a "célcsoportok" gombra.



Ez a rész a megvalósítási és beruházási munkacsomagokban keletkező outputok kapcsán definiált célcsoportok összesítését tartalmazza.

A megvalósítási és beruházási munkacsomagokban kiválasztott célcsoportok listája automatikusan megjelenik itt. E célcsoportokat projektszinten tovább kell pontosítani,

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

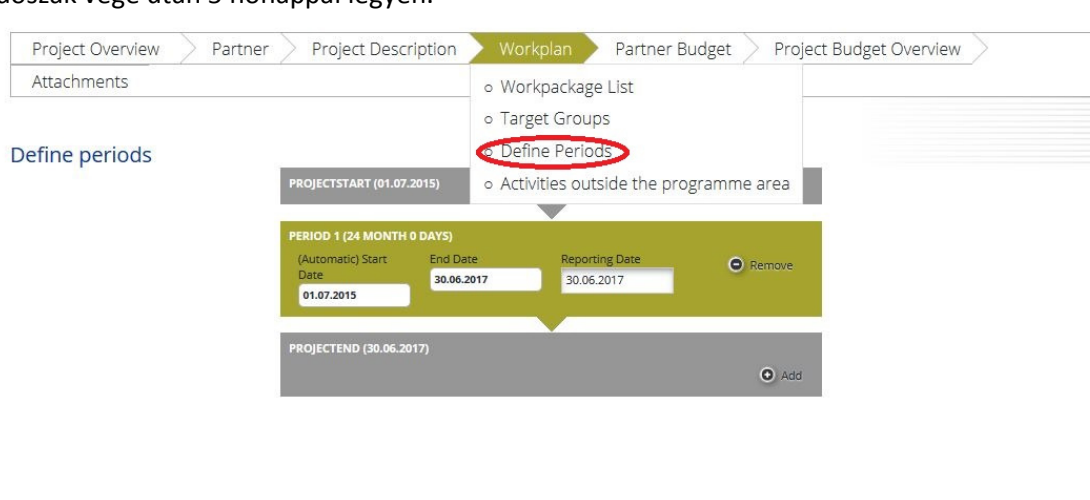
beleértve az egyes célcsoportokra vonatkozó becsült célértékeket is. A célértékben csak a célcsoport aktív részvétele tükröződjön, pl. interjúk, workshopok, tréningeken való részvétel, stb.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

D.3 RÉSZ – Időszakok meghatározása

Technikai okokból az E/F “kölségvetés” szekció kitöltéséhez először a D.3 szekciót kell megnyitni. Az ide való eljutáshoz kattintsunk az “időszakok meghatározása” gombra. Újabb időszak generálásához kattintsunk a “hozzáadás” gombra.

A jelentéstételi időszak hat hónap. A projektszintű jelentéstételi határidő a jelentéstételi időszak vége után 5 hónappal legyen.



The screenshot shows a navigation menu with 'Project Overview', 'Partner', 'Project Description', 'Workplan', 'Partner Budget', and 'Project Budget Overview'. Under 'Workplan', there are options for 'Workpackage List', 'Target Groups', 'Define Periods' (circled in red), and 'Activities outside the programme area'. Below this, the 'Define periods' section is visible, showing 'PROJECTSTART (01.07.2015)' and 'PROJECTEND (30.06.2017)'. A table for 'PERIOD 1 (24 MONTH 0 DAYS)' has columns for '(Automatic) Start Date', 'End Date', and 'Reporting Date', with values 01.07.2015, 30.06.2017, and 30.06.2017. There are 'Remove' and 'Add' buttons.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

D.4 RÉSZ – Programterületen kívüli tevékenységek

E szekcióhoz jutás érdekében kattintsunk a “programterületen kívüli tevékenységek” gombra. Amennyiben egyes tevékenységek a programterületen kívülre vannak előirányozva (EU-n belül vagy harmadik országba), úgy ezeket a tevékenységek vázolni és indokolni kell az alábbiak szerint:

- Milyen előnyökkel járnak a programterület szempontjából?
- Miért elengedhetetlenek ezek a tevékenységek a projekt megvalósítása szempontjából?

Az ilyen tevékenységekhez a projekt keretében előzetesen hozzárendelt ERFA forrásokat szintén meg kell adni.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Project Overview > Partner > Project Description > **Workplan** > Partner Budget > Project Budget Overview

Attachments

- Workpackage List
- Target Groups
- Define Periods
- Activities outside the programme area**

Activities outside the programme area

If applicable, please list activities to be carried out outside (the Union part of) the programme area. Describe how these activities will benefit the programme area.

Total budget of activities to be carried out outside the programme area (indicative)	<input type="text" value="0,00"/>
ERDF outside the programme area (indicative)	<input type="text" value="0,00"/>
% of total ERDF (indicative)	<input type="text" value=""/>

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

PART E/F – Projektköltségvetés

A projektköltségvetés szekció az E rész. Ennek kitöltéséhez a pályázóknak **először** a pályázati formanyomtatvány alábbi részeit kell kitölteniük:

- B-rész **“partnerek”** (minimum a szervezetek adatai),
- D-rész **“munkaterv”** (minimum a projekt munkacsomagjai és jelentéstételi időszakainak meghatározása).

Project Overview > Partner > Project Description > Workpla > **Project Budget** > Project Budget Overview > Attachments

Partner List

Number	Name	Nationality	Abbreviation	Role	Budget
1	Budget	SLOVENIJA		LP	Define Budget Define Contribution
2	budget	ÖSTERREICH		PP	Define Budget Define Contribution


A partnerek költségvetésébe való belépéshez kattintsunk a kiválasztott partnernél a “költségvetés meghatározása” gombra.


Először az átalánydíjak opciót kell választani (kattintsunk a piros nyíllal jelölt dobozra). Az “irodai és adminisztrációs költségek” átalánydíja az elszámolható “személyi költségek” 15 %-ában van meghatározva (kék nyíl). Azt is fontos megjelölni, hogy az érintett partnerszervezet a tényleges költség elvének alapján vagy százalékban meghatározott átalányalapú finanszírozás (flat rate) alapon fogja a költséget elszámolni. Azok a projektpartnerek, amelyek a személyi költséget százalékban meghatározott átalányalapú finanszírozással kívánják elszámolni, kattintsanak a zöld nyíllal jelölt dobozra. Figyelem! A pályázati formanyomtatvány benyújtását követően **nincs több mód a döntés megváltoztatására!**


3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS


A partnerek költségvetése sorokra, munkacsomagokra és jelentéstételi időszakra van bontva. Ezen a ponton három táblázat jelenik meg a képernyőn. A projektpartner csak az első táblázatba tudja beírni a partner költségvetését. Az adatok beírása után a másik két táblázat automatikusan aktualizálódik.

Budget Flatrates

Budget Flatrate 

Flatrate Staff 

Flatrate Office 15.00% 

 Recalculate Budget

Budgetline	Subbudgetline	WP M - Management	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Staff costs	+ Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Office and administration	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Travel and accomodation	+ Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
External expertise and services	+ Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Equipment	+ Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Infrastructure and works	+ Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Net Revenue	+ Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Sum		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Budgetline	Subbudgetline	Sum
Staff costs	+ Sum	€ 0,00
Office and administration	Office and administration	€ 0,00
	Sum	€ 0,00
Travel and accomodation	+ Sum	€ 0,00
External expertise and services	+ Sum	€ 0,00
Equipment	+ Sum	€ 0,00
Infrastructure and works	+ Sum	€ 0,00
Net Revenue	+ Sum	€ 0,00
Sum		€ 0,00

Period	WP M - Management	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Hogyan kell kitölteni a költségvetési sorokat?

“Személyi költségek” költségvetési sor: A “hozzáadás” gombra kattintva (az alsó képernyőfotón pirossal van jelölve) felugró ablak nyílik meg, melybe a pályázó beírhatja a személyzet funkcióját és rövid leírást adhat hozzá.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKEELÉS

Budgetline	Subbudgetline	WP M - Management	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Staff costs	+ Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Office and administration	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Travel and accomodation	+ Sum	€ 0,00			
External expertise and services	+ Sum	€ 0,00			
Equipment	+ Sum	€ 0,00			
Infrastructure and works	+ Sum	€ 0,00			
Net Revenue	+ Sum	€ 0,00			
Sum		€ 0,00			

Budgetline	Subbudgetline	Sum
Staff costs	+ Sum	
Office and administration	Office and administration	
	Sum	€ 0,00
Travel and accomodation	+ Sum	€ 0,00
External expertise and services	+ Sum	€ 0,00
Equipment	+ Sum	€ 0,00
Infrastructure and works	+ Sum	€ 0,00
Net Revenue	+ Sum	€ 0,00
Sum		€ 0,00

Period	WP M - Management	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Create Subbudgetline For Staff costs ✕

Staff Function

Description

A személyzeti funkció szerkesztéséhez kattintsunk a “szerkesztés” gombra (melyet piros nyíl jelöl). A “törlés” gomb megnyomásával (melyet kék nyíl jelöl) a személyzeti funkció el is távolítható. A költség beírásához kattintsunk a “szerkesztés” gombra, melyet zöld nyíl jelöl. Az egyes funkcióknál ki kell választanunk a “személyzet típusa”-t és a “mennyiségi egység”-et. A “mennyiség” és az “egységenkénti bér” rovatot szintén ki kell tölteni, majd a rendszer az “összesen” mezőt automatikusan kikalkulálja. Ezt a folyamatot az összes jelentéstételi időszak és munkacsomag minden egyes személyzeti funkciójára nézve meg kell ismételnünk.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

Budgetline	Subbudgetline	WP M - Management	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Staff costs	+ Project manager / Manage the project and coordinate the project partners	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Update Workpackage Budget For 'WP M - Management' - 'Staff costs (Manage the project and coordinate the project partners)' ✕

Period	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Period 1	Select One Staff Type Select one unit type	0,00	€ 0,00	€ 0,00
Period 2	Select One Staff Type Select One Staff Type			

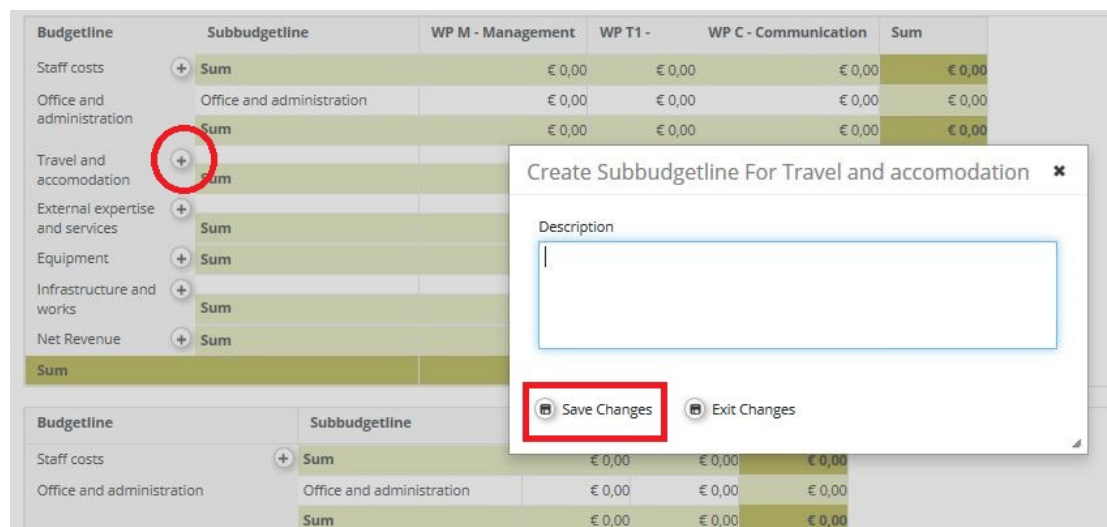
Azok a partnerszervezetek, melyek a személyi költség visszatérítése tekintetében a százalékban meghatározott átalányalapú finanszírozás megoldást választják, adatokat nem

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

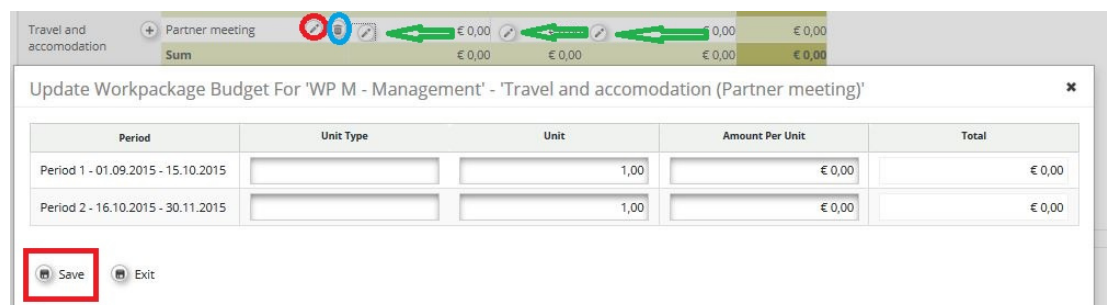
tudnak felvinni a rendszerbe, hiszen az e költségoszhoz kapcsolódó összeget a rendszer automatikusan kalkulálja.

“Irodai és adminisztrációs költségek” sor: Adatbevitelre nincs lehetőség, hiszen az összeget a rendszer automatikusan kalkulálja.

“Utazási és szállásköltségek” sor: Kattintsunk a “hozzáadás” gombra (mely a képernyőfotón pirossal van jelölve), erre felugró ablak nyílik meg, ahol rövid leírást adhatunk az “utazási és szállásköltségek” költségvetési alsorhoz.



Budgetline	Subbudgetline	WP M - Management	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Staff costs	+ Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Office and administration	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Travel and accommodation	+ Sum				
External expertise and services	+ Sum				
Equipment	+ Sum				
Infrastructure and works	+ Sum				
Net Revenue	+ Sum				
Sum					



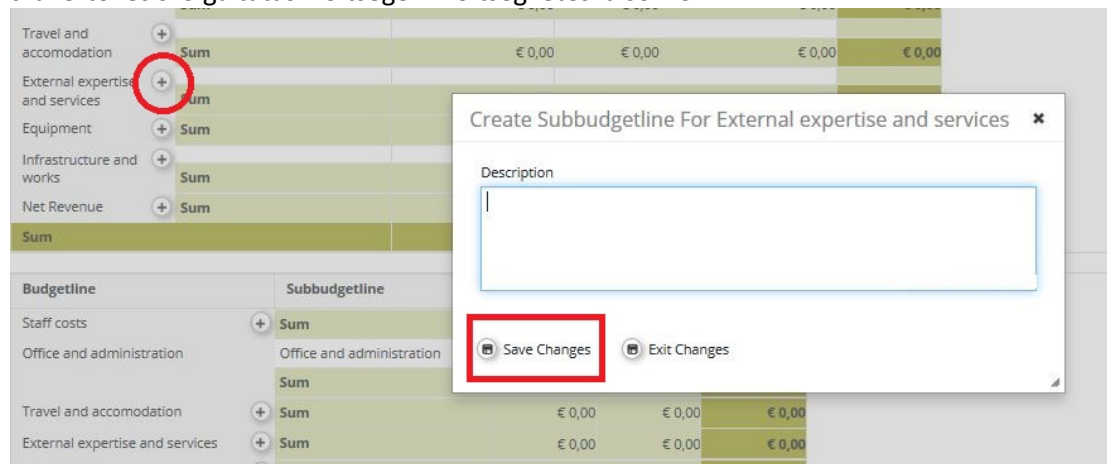
Period	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Period 1 - 01.09.2015 - 15.10.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Period 2 - 16.10.2015 - 30.11.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

Az “utazási és szállásköltségek” költségvetési alsor szerkesztéséhez kattintsunk a “szerkesztés” gombra (pirossal jelölt). Az “eltávolítás” (késsel jelölt) gombra kattintva az “utazási és szállásköltségek” alsor el is távolítható. A költség beírásához kattintsunk a “szerkesztés” gombra, melyet zöld nyíl jelöl. Ki kell tölteni a “mennyiségi egység”, a “mennyiség” és az “egységár” rovatokat, majd a rendszer az “összesen” mezőt automatikusan generálja. Ezt a folyamatot az összes jelentéstételi időszak és munkacsomag tekintetében, minden egyes utazási és szállásköltséggel kapcsolatos költségvetési sorra nézve meg kell ismételni.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

“Külső szakértői és szolgáltatási költségek” sor: A “hozzáadás” gombra kattintva (a lenti képernyőfotón pirossal jelölt) felugró ablak nyílik meg, ahol rövid leírást adhatunk a “külső szakértői és szolgáltatási költségek” költségvetési alsorhoz.



Update Workpackage Budget For 'WP M - Management' - 'External expertise and services (Translating)'

Period	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Period 1 - 01.09.2015 - 15.10.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Period 2 - 16.10.2015 - 30.11.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

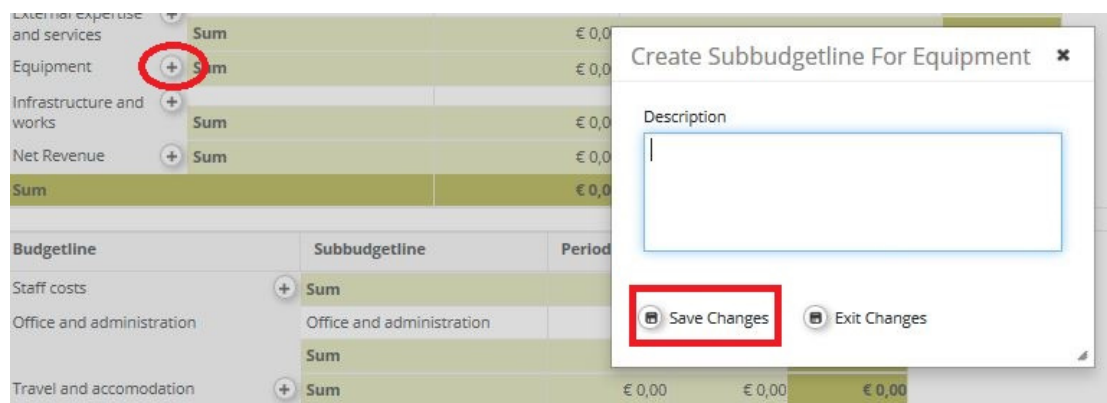
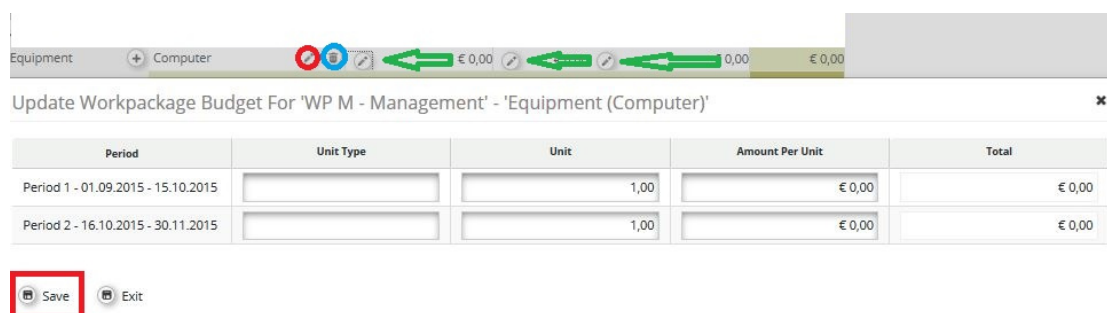


A “ külső szakértői és szolgáltatási költségek” költségvetési alsor szerkesztéséhez kattintsunk a “szerkesztés” gombra (pirossal jelölt). Az "eltávolítás" (kékkel jelölt) gombra kattintva a “külső szakértők és szolgáltatási költségek” alsor el is távolítható. A költség beírásához kattintsunk a “szerkesztés” gombra, melyet zöld nyíl jelöl. Ki kell tölteni a “mennyiségi egység”, a “mennyiség” és az “egységár” rovatokat, majd a rendszer az “összesen”mezőt automatikusan generálja. Ezt a folyamatot az összes jelentéstételi időszak és munkacsomag tekintetében, minden egyes külső szakértővel és szolgáltatásokkal kapcsolatos költségvetési sorra nézve meg kell ismételnünk. Az előkészítési költségeket szintén ezen a soron kell feltüntetni.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

“Eszközök költsége” sor: A “hozzáadás” gombra kattintva (a lenti képernyőfotón pirossal jelölt) felugró ablak nyílik meg, ahol rövid leírást adhatunk az “eszközök költsége” költségvetési alsorhoz.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

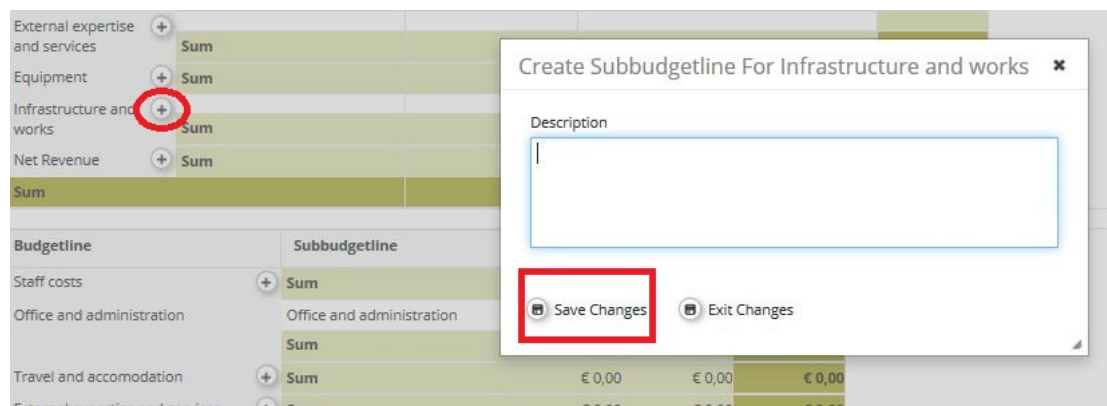



Period	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Period 1 - 01.09.2015 - 15.10.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Period 2 - 16.10.2015 - 30.11.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

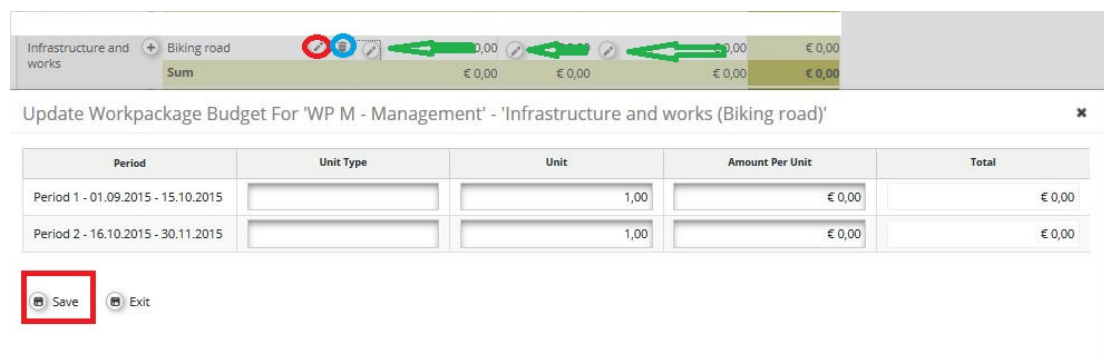
Az “eszközök költsége” költségvetési alsor szerkesztéséhez kattintsunk a “szerkesztés” gombra (pirossal jelölt). Az "eltávolítás" (kékkel jelölt) gombra kattintással az “eszközök költsége” alsor el is távolítható. A költség beírásához kattintsunk a “szerkesztés” gombra, melyet zöld nyíl jelöl. Ki kell tölteni a “mennyiségi egység”, a “mennyiség” és az “egységár” rovatokat, majd a rendszer az “összesen” mezőt automatikusan generálja. Ezt a folyamatot az összes jelentéstartó időszak és munkacsomag tekintetében, minden egyes eszközzel kapcsolatos költségvetési sorra nézve meg kell ismételni.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

“Infrastrukturális és építési beruházások költsége” sor: A “hozzáadás” gombra kattintva (a lenti képernyőfotón pirossal jelölt) felugró ablak nyílik meg, ahol rövid leírást adhatunk az “Infrastrukturális és építési beruházások költsége” költségvetési alsorhoz.



3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

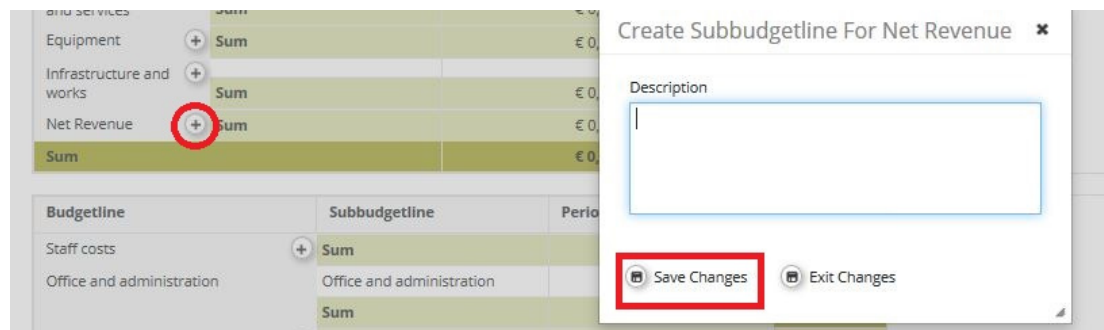
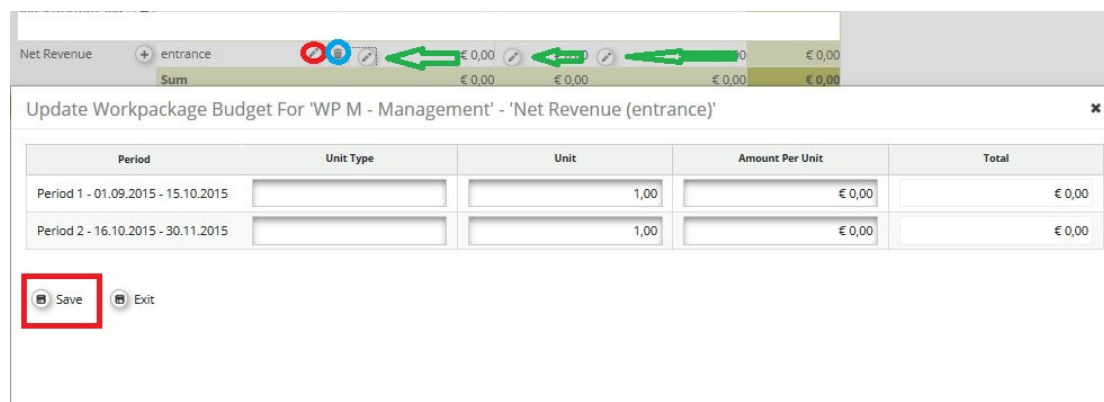


Period	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Period 1 - 01.09.2015 - 15.10.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Period 2 - 16.10.2015 - 30.11.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

Az "Infrastrukturális és építési beruházások költsége" költségvetési alor szerkesztéséhez kattintunk a "szerkesztés" gombra (pirossal jelölt). Az "eltávolítás" (kékkel jelölt) gombra kattintással az "Infrastrukturális és építési beruházások költsége" alor el is távolítható. A költség beírásához kattintunk a "szerkesztés" gombra, melyet zöld nyíl jelöl. Ki kell tölteni a "mennyiségi egység", a "mennyiség" és az "egységár" rovatokat, majd a rendszer az "összesen" mezőt automatikusan generálja. Ezt a folyamatot az összes jelentéstételi időszak és munkacsomag tekintetében, minden egyes, infrastruktúrával és építéssel kapcsolatos költségvetési sorra nézve meg kell ismételni.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

Nettó bevétel: Amennyiben várható, hogy a projekt bevételeket generál, a várható nettó bevételt meg kell adni a költségvetési táblázat megfelelő rovatában. A "hozzáadás" gombra kattintva (a lenti képernyőfotón pirossal jelölt) felugró ablak nyílik meg, ahol rövid leírást adhatunk az "nettó bevétel" költségvetési alorhoz.

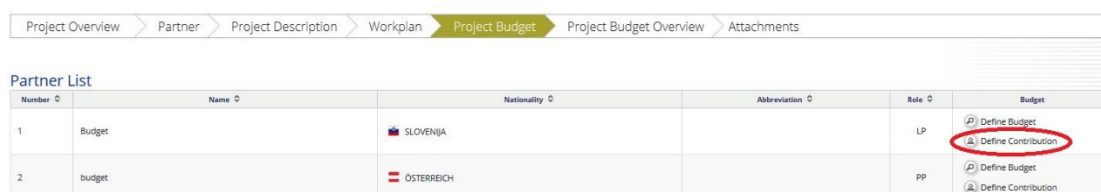
Period	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Period 1 - 01.09.2015 - 15.10.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Period 2 - 16.10.2015 - 30.11.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

A "nettó bevétel" költségvetési alor szerkesztéséhez kattintsunk a "szerkesztés" gombra (pirossal jelölt). Az "eltávolítás" (kékkel jelölt) gombra kattintással a "nettó bevétel" alor el is távolítható. Az összeg beírásához kattintsunk a "szerkesztés" gombra, melyet zöld nyíl jelöl. Ki kell tölteni a "mennyiségi egység", a "mennyiség" és az "egységár" rovatokat, majd a rendszer az "összesen" mezőt automatikusan generálja. Ezt a folyamatot az összes jelentéstételi időszak és munkacsomag tekintetében, minden egyes, nettó bevétellel kapcsolatos költségvetési sorra nézve meg kell ismételnünk.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

Miután a partner költségvetését rögzítettük, az egyéb társfinanszírozás típusára és forrására vonatkozó információt is meg kell adnunk. Ehhez kattintsunk a "hozzájárulás meghatározása" gombra (mely az alábbi képernyőfotón pirossal van jelölve).



Project Overview > Partner > Project Description > Workplan > **Project Budget** > Project Budget Overview > Attachments

Partner List

Number	Name	Nationality	Abbreviation	Role	Budget
1	Budget	SLOVENIJA		LP	Define Budget Define Contribution
2	budget	ÖSTERREICH		PP	Define Budget Define Contribution

Ebben a szekcióban két táblázat látható. Az első (piros keretben) a partner átfogó társfinanszírozását tartalmazza a vonatkozó társfinanszírozási arány szerint, és a rendszer automatikusan tölti ki (ld. a piros nyilat). A második táblázat (zöld keretben) a partner társfinanszírozásának forrását rögzíti; ezt nekünk kell kitöltenünk. Ennél a táblázatnál a rendszer alpból tartalmazza a partner saját erőforrásait, mint társfinanszírozási forrást. Egyéb források hozzáadásához kattintsunk az "opciók" gomb alatt található "hozzáadás" gombra (zöld) és írjuk be a forrásra vonatkozó információt ("hozzájárulás forrása"), a társfinanszírozó szervezet "jogi státusz"-át és az összeget. A kézzel beírt társfinanszírozás "összesen" sorát ellenőrzésképpen össze kell hasonlítani az automatikusan kalkulált értékkel ("célérték összesen"). **Az összegeknek azonosaknak kell lenniük** (a két sorban, melyekre zöld nyíl mutat).

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Partner Contribution

Partner Contribution Rate

	Amount	Cofinancing Rate
Program cofinancing	€ 97.750,00	85,00 %
Partner contribution	€ 17.250,00	
Partner Total Eligible Budget	€ 115.000,00	

Source Of Contribution

Source Of Contribution	Legal Status	% of total partner contribution	Amount	Options
Budget	public		€ 0,00	
Sub Total Public Contribution		0,00 %	€ 0,00	
Sub Total Automatic Public Contribution		0,00 %	€ 0,00	
Sub Total Private Contribution		0,00 %	€ 0,00	
Total			€ 0,00	
Total Target Value			€ 17.250,00	
Total Public Expenditure			€ 97.750,00	

[Return To Partner List](#)

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

A projektszintű költségvetés adatai a partnerszinten megadott adatokból állnak össze az F szekcióban, melynek címe "projekt költségvetés megtekintése". A rendszer az F szekcióba tartozó minden költségvetési táblázatot automatikusan generál, melyek excel fájlként exportálhatók is.

[Project Overview](#) > [Partner](#) > [Project Description](#) > [Workplan](#) > [Project Budget](#) > **Project Budget Overview** > [Attachments](#)

Project Budget Overview

Project budget summary ERDF

Partner	Partner Abbreviation	Country	Programme Co-financing			Contribution				Total Eligible	
			ERDF	ERDF Co-Financing(percentage)	Percentage Of Total ERDF	Automatic Public Contribution	Other Contribution	Total Public Contribution	Private Contribution		Total Contribution
1- Budget		SLOVENIJA	€ 97.750,00	85,00 %	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00
2- budget		ÖSTERREICH	€ 0,00	0,00 %	0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Sub-total For Partners Inside			€ 97.750,00	-	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00
Sub-total For Partners Outside			€ 0,00	-	0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Total			€ 97.750,00	-	100,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00

[Export](#)

Project Budget Overview - Partner/Budget line

Partner	Co-financing Source	Staff costs	Office and administration	Travel and accomodation	External expertise and services	Equipment	Infrastructure and works	Total Budget	Net Revenue	Total Eligible
1- Budget	ERDF	€ 100.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00	€ 0,00	€ 115.000,00
2- budget	ERDF	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Total		€ 100.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00	€ 0,00	€ 115.000,00
Percentage Of Total Budget		86,96 %	13,04 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 % Of Total Budget	100,00 % Of Total Budget

[Export](#)

Project Budget Overview - Cofinancing/Budget line

Co-financing Source	Staff costs	Office and administration	Travel and accomodation	External expertise and services	Equipment	Infrastructure and works	Sum Financial Budget	Decreasing Net Revenue	Total Financial Budget
ERDF	€ 85.000,00	€ 12.750,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 97.750,00	€ 0,00	€ 97.750,00

[Export](#)

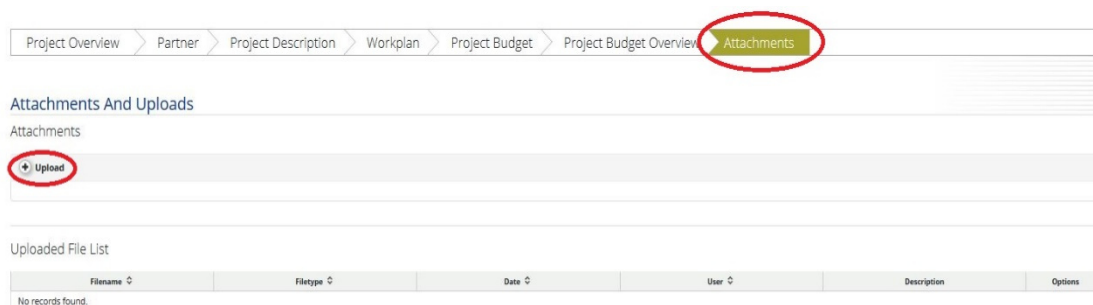
G-RÉSZ – Melléletek

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

A Vezető Partner minden egyes projekt tekintetében köteles feltölteni a pályázati formanyomtatvány alábbi mellékleteit:

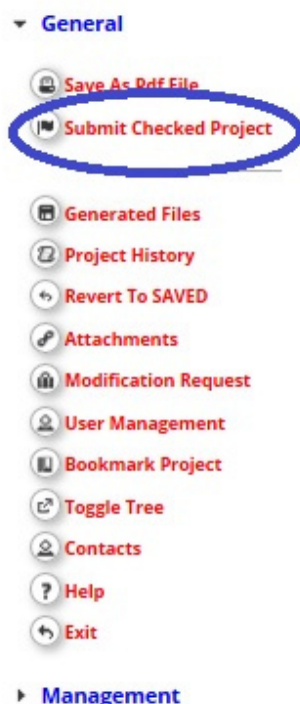
- Vezető partner nyilatkozata
- Projektpartner nyilatkozata
- Partnerségi Megállapodás

A pályázó ezt a G szekcióban teheti meg (“mellékletek”). A szükséges mellékletek feltöltéséhez a Vezető Partnernek meg kell nyomnia a “feltöltés” gombot



Hogyan kell benyújtani a pályázati formanyomtatványt?

Miután minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat ellenőrizni kell. Kattintsunk az “mentett projekt ellenőrzése” gombra. Ekkor újabb gomb jelenik meg: “ellenőrzött projekt benyújtása”. A pályázati formanyomtatvány benyújtásához kattintsunk erre a gombra.



3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

1.4 A pályázati formanyomtatvány mellékleteinek kitöltése és benyújtása

Vezető partneri nyilatkozat

A vezető partneri nyilatkozatot a Vezető partner törvényes képviselője köteles aláírni, és pecséttel ellátni (ha a szervezet rendelkezik pecséttel). Kérjük, hogy aláírás előtt gondosan olvassa át a nyilatkozat szövegét és gondoskodjon róla, hogy a Vezető Partner által teljesítendő követelmények és feltételek teljesülnek. A nyilatkozat szövege semmilyen formában nem módosítható és nem egészíthető ki.

Projektpartneri nyilatkozat

A nyilatkozatot a pályázati formanyomtatványban szereplő minden egyes projektpartnernek – a Vezető Partnernek is – ki kell töltenie, a szervezet törvényes képviselőjének aláírni és lepecsételni (ha van pecsét). Kérjük, hogy aláírás előtt gondosan olvassák át a nyilatkozat szövegét és gondoskodjanak róla, hogy a projektpartner által teljesítendő követelmények és feltételek teljesülnek.

A nyilatkozat szövege semmilyen formában nem módosítható és nem egészíthető ki.

Kérjük az alábbiakat figyelembe venni:

- **1. pont** - itt a projektpartner szervezet jogi státusát kell megadni (a megvalósítási kézikönyv 1. rész 1.4 pontban foglalt definíciók szerint);
- **2. a) pont** - itt a tervezett tevékenységek megvalósításához szükséges (az igényelt ERFA támogatáson túlmenően) támogatás forrásait kell megadni. A vonatkozó táblázatban az összköltség minimum 15%-a a projektpartner saját ereje és az egyéb támogatás között oszlik meg, amelyre vonatkozóan meg kell adni a társfinanszírozó intézmény/ek neveit
- **4. a) pont** – minden projektpartner számára kötelező
- **4. b) pont** – a projektpartner jelölje be a megfelelő négyzetet és meg és töltsse ki a táblázatot, ha az előző három pénzügyi évben a *de minimis* szabályozás alá eső állami támogatást kapott
- **5a pont** - a projektpartner infrastrukturális beruházásokkal kapcsolatos nyilatkozata alapozza meg a beruházáshoz szükséges, a pályázati formanyomtatványon infrastrukturális jellegű beruházásnál elvárt dokumentációt és hatósági engedély/eke/t. A pályázati formanyomtatvány benyújtásakor nem szükséges semmilyen beruházási dokumentumot vagy engedélyt mellékelni.

Partnerségi Megállapodás

A Partnerségi Megállapodás írásbeli jogi megállapodás a Vezető Partner és a projektben közreműködő, a pályázati formanyomtatványon felsorolt többi projektpartner között. Az általunk rendelkezésre bocsátott Partnerségi Megállapodás csak minta, annak minden pontja kiegészíthető, ha a felek más dolgokban is megállapodnak.

A Partnerségi Megállapodást a Vezető Partner és az egyes projektpartnerek törvényes képviselői írják alá. Az aláírást megelőzően a feleknek gondosan meg kell ismerniük a megállapodás tartalmát és meg kell bizonyosodniuk róla, hogy az előírt feltételek teljesülnek. A megállapodást le is kell bélyegezni (ha a szervezetnek van bélyegzője).

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

1.5 A projekt értékelése és a szerződéskötés

1.5.1 Az értékelési és kiválasztási folyamat

A beérkezett pályázatok értékelésére szabványosított eljárás keretében, több lépésben, az egyenlő bánásmód és az átláthatóság elveinek betartásával kerül sor.

Az alábbi táblázatokban találhatóak azok a feltételek és szempontok, amelyek mentén a projekt ellenőrzésre és értékelésre sor kerül. Kérjük a táblázatokat gondosan áttekinteni és a pályázat előkészítése során figyelembe venni!

1.5.1.1 Adminisztratív és jogosultsági vizsgálat

Az összes adminisztratív és jogosultsági feltételre vonatkozó kérdésre **IGEN** vagy **NA** (nem alkalmazható) válasz szükséges. Ha a válasz csak egyetlen kérdésre is **NEM**, akkor a projektet el kell utasítani. Ilyenkor a pályázat tartalmi értékelésére nem kerül sor.

Amennyiben az adminisztratív vizsgálat azt mutatja, hogy bizonyos ellentmondások állnak fenn, vagy egyes dokumentum hiányoznak, úgy a pályázat az eMS rendszerben adminisztratív hiányosság miatt, hiánypótlási vagy tisztázási lehetőség nélkül elutasításra kerül. A pályázók a javított pályázatot a következő benyújtási határidők valamelyikéig újra benyújthatják.

4. sz. táblázat: Adminisztratív és jogosultsági feltételek

Nr	Kritérium	Leírás	Igen/ Nem / Nem Alkalmazható
A	Adminisztratív kritériumok	<i>Csak az eMS rendszeren keresztül benyújtott pályázati formanyomtatvány érvényes.</i>	
A1	Határidő	<i>A pályázat időben került benyújtásra.</i>	
A2	Teljesség	<i>A pályázat minden része ki van töltve.</i>	
A3	Minden kötelező melléklet benyújtásra került	<i>A kötelező mellékleket az erre feljogosított személynek alá kell írnia, azt be kell szkennelni, mellékelni kell az elektronikus pályázati formanyomtatványhoz és határidőben benyújtani.</i> <i>Kötelező mellékletek¹:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partnerségi Megállapodás ✓ Vezető partner nyilatkozata ✓ Projektpartneri nyilatkozat 	
A4	A pályázati csomagot az elvárt nyelven állították össze	<i>Az alábbi dokumentumoknak kétnyelvűnek kell lenniük (magyar és szlovén nyelven):</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pályázati formanyomtatvány (minden mezőt kétnyelvűen kell kitölteni), ✓ aláírt Partnerségi Megállapodás ✓ Vezető partner nyilatkozata ✓ Projektpartneri nyilatkozatok 	
A5	A pályázati csomag adminisztratív	<i>A pályázati csomag dokumentumaiban (pályázati formanyomtatvány és mellékletei) szolgáltatott információ ellentmondásokról mentes.</i>	

¹ a nyilatkozatokat büntetőjogi és pénzügyi felelősség terhe mellett kell megtenni

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

	és formai szempontból koherens		
B	Jogosultsági feltétel		
B1	A projekt teljesíti a partnerségre vonatkozó minimális követelményt	<i>Legalább egy magyar és egy szlovén partner vagy egy, a résztvevő államokban regisztrált, mindkét tagállamból származó tagokból álló EGTC/ETT vesz részt a projektben.</i>	
B2	A projekt teljesíti az együttműködési kritériumokra vonatkozó minimáliskövetelményt	<i>Legalább három együttműködési kritérium teljesül: közös kidolgozás (kötelező), közös megvalósítás (kötelező), közös finanszírozás vagy közös személyzet.</i>	
B3	A Vezető Partner támogatható szervezet	<p><i>A Vezető Partner:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>nemzeti, regionális vagy helyi köztestület (beleértve az EGTC-t is, az EGTC rendelet 2. § (16) bekezdés szerint), köztestülettel egyenértékű szerv, non-profit szervezet vagy egyéb olyan intézmény, amely a projekt szintjén közérdekből cselekszik</i> ✓ <i>a Vezető Partner székhelyének a programterületen belül kell lennie²</i> 	
B4	Minden projektpartner támogatható szervezet	<p><i>A projektpartner:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>nemzeti, regionális vagy helyi köztestületek (beleértve az EGTC-t is, az EGTC rendelet 2. § (16) bekezdés szerint) köztestülettel egyenértékű szerv, non-profit szervezet vagy egyéb olyan intézmény, amely a projekt szintjén közérdekből lép fel.</i> ✓ <i>a partnerek székhelye a programterületen belül van</i> <p><i>Ha a partnerek programterületen kívüliek³, részvételüket a pályázati formanyomtatványon indokolni kell.</i></p>	
B5	Időbeli korlátok betartásra kerültek	<p><i>Legkorábbi projekt kezdő dátum: 2015. január 1.</i></p> <p><i>Projekt záró dátuma: legkésőbb 2022. december 31.</i></p>	

² A programterületen kívüli székhelyű Vezető Partner részvétele akkor lehet indokolt, ha valamely szakmai kérdésben törvényileg felhatalmazott és kizárólagos hatáskörrel bír, feltéve, hogy jogszabályilag meghatározott illetékességgel vagy feladatkörrel rendelkezik a programterület bizonyos részeire nézve.

³ A programterületen kívüli, de Európai Unión belüli székhelyű pályázók csak kellőképpen indokolt esetben lehetnek projektpartnerek. Kérjük azt is figyelembe venni, hogy a projekt jóváhagyása esetén a programterületen kívül eső uniós régiókból származó partnerek hatékony közreműködése csak úgy lehetséges, ha a székhelyük szerinti tagállam elfogadja a projekt irányítására, ellenőrzésére és auditálására vonatkozó összes végrehajtási szabályt.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

B6	A projekt a program valamelyik prioritási tengelyhez és specifikus célkitűzéséhez van rendelve	<i>A projekt témája illeszkedik a program egyik prioritási tengelyéhez/beruházási prioritásához és annak specifikus célkitűzéséhez.</i>	
B7	Nincs jele kettős finanszírozásnak	<i>ld. a projektpartneri nyilatkozatban foglalt vonatkozó kijelentést</i>	
B8	A költségvetési összeg minimumára és maximumára vonatkozó követelmények betartásra kerültek.	<p>1. Az ERFA támogatás max. 85%, biztosított a nemzeti társfinanszírozás (az egyéb hozzájárulásokról szóló nyilatkozat mellékelve)</p> <p>2. Minimális és maximális ERFA támogatási összeg betartásra került:</p> <p>TO 6: min. - 50.000 EUR max. - 2.000.000 EUR</p> <p>TO 11: min. – 20.000 EUR max. – 350.000 EUR</p>	

Tartalmi értékelésre azok a pályázatok kerülnek, melyek teljes körben megfelelnek az adminisztratív és jogosultsági feltételeknek.

1.5.1.2 Tartalmi értékelési szempontok

A tartalmi értékelési szempontok a projekt relevanciájának és megvalósíthatóságának kiderítésére irányulnak, ami kétféle értékelési kritériumban tükröződik vissza (stratégiai és működési szempontok). A stratégiai értékelési szempontok két részből állnak.

Stratégiai értékelés

A stratégiai értékelési szempontok célja annak meghatározása, hogy a projekt milyen mértékben járul hozzá a program célkitűzéseinek megvalósulásához. A projekt eredményközpontúsága kiemelt szerepet játszik, követelményt képeznek a látható outputok és konkrét eredmények.

Az együttműködés értékelése – amely annak vizsgálatára arra irányul, hogy a négy fő együttműködés kritérium - közös kidolgozás, közös megvalósítás, közös személyzet és közös finanszírozás - megvalósul-e. Az együttműködés értékelése körébe tartozik a határon átnyúló együttműködési megközelítés fontosságának vizsgálata is az eredmények tükrében, miszerint azokat nem lehetséges az együttműködés nélkül elérni, vagy az együttműködés jelentős hozzáadott értékkel rendelkezik a projektpartnerek számára. Vázolni kell, hogy az együttműködés milyen egyértelmű előnnyel jár a projektpartnernek, a célcsoportok és a programterület számára, és a határon átnyúló hatást nevesíteni kell.

Működési értékelési szempontok a javasolt projekt életképességének és megvalósíthatóságának, valamint a befektetés/hozam vizsgálatára irányulnak a felhasznált források és várható eredmények tekintetében.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Főszabályként csak egy és ugyanazon prioritás alá eső projektek kerülnek összehasonlításra, vagyis az egyes prioritások tekintetében külön-külön ranglista jön létre. A projekteket legalább két KT-tag értékeli. A projektről való végső döntés joga és felelőssége a jóváhagyás/elutasítás/halasztás/tartaléklistára helyezés körében a Monitoring Bizottságé. A projektek értékelésére a 6.-10. táblázat alapján kerül sor.

Az értékelési mátrix struktúrája megfelel a vonatkozó értékelési szempontoknak, melyek pontozása az alábbiak szerint történik:

5. táblázat: A tartalmi értékelési skála

kiváló	3 vagy 6	A pályázat kiválóan teljesíti az előírt kritériumot, a szolgáltatott információ kielégítő, világos és koherens a vizsgált kritérium szempontjából.
megfelelő	2 vagy 4	A pályázat kielégítő szinten teljesíti az előírt kritériumot, azonban a kritérium egyes szempontjai nem teljesülnek maradéktalanul, vagy nem kerültek kifejtésre elég világosan vagy részletesen.
elégséges	1 vagy 2	A pályázatnak jelentős hiányosságai vannak az előírt kritérium teljesítése körében és/vagy a szolgáltatott információ rossz minőségű.
elégtelen	0	A pályázat nem teljesíti az előírt kritériumot/vagy a kért információ hiányzik.

A tartalmi értékelésre az alábbi **kiválasztási szempontok** mentén kerül sor:

6. táblázat: Stratégiai értékelési szempontok

Értékelt terület	Nr.	Az értékelés szempontjai	Pontszám	PF szekció
Relevancia és stratégia	C1	A projekt a program közös területiális kihívásaira, vagy a programterület közös javaira irányul – valóban szükség van a projektre (az megfelelően indokolt, ésszerű, jól kifejtett).	0-2-4-6	C.1.1. C.1.2
	C2	A projekt felhasználja a rendelkezésre álló tudást, a már létező eredményekre és gyakorlatokra építkezik.	0-1-2-3	C.3.2. C.3.3.
A projekt hozzájárulása a program célkitűzéseire, a várt eredményekhez és outputokhoz	C3	A projekt átfogó célkitűzése világosan kapcsolódik valamelyik prioritási tengely specifikus célkitűzéséhez.	0-1-2-3	C.2.1.
	C4	A projekteredmények egyértelműen kapcsolódnak az egyik programspecifikus eredményindikátorhoz.	0-2-4-6	C.2.1.
	C5	A projekt fő outputjai egyértelműen kapcsolódnak egy projekt speciális célkitűzéshez.	0-1-2-3	C.2.1.
	C6	A projekt fő outputjai egyértelműen kapcsolódnak a program output-indikátoraihoz.	0-2-4-6	C.2.1.
	C7	Az eredmények és a fő outputok speciálisak (konkrétan meghatározottak és mérhető) valamint reálisak (lehetséges azokat a rendelkezésre álló erőforrásokkal elérni).	0-1-2-3	C.2.1. C.5, D
	C8	A projekt fő outputjai tartósak (a projekttől azt várjuk, hogy jelentős és tartós módon járuljon hozzá a megcélzott problémák megoldásához) – amennyiben nem így van, akkor ezt megindokolták.	0-2-4-6	C.2.3. vagy C.5

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

	C9	A projekt pozitív hatással van az esélyegyenlőségre és a diszkrimináció-mentességre, vagy	0-1	C.4
		pozitív hatással van férfiak és nők egyenlőségére vagy	0-1	C.4
		pozitív hatással van fenntartható fejlődésre.	0-1	C.4

A maximális pontszám 39 pont (C1 – C9)

7. táblázat: *BP-specifikus jogosultsági feltételek (igen/nem – ha a válasz nem, a támogatás nem adható meg):*

Értékelt terület	Nr	az értékelés elvei	IGEN/ NEM
6c	C10	A kisléptékű infrastrukturális fejlesztések kapcsolódnak a természeti vagy kulturális örökség valamely elemének a fenntartható idegenforgalom szellemében való felértékeléséhez.	
6c	C11	A természetre, a növény- és állatvilágra és a biodiverzitásra negatív hatást gyakorló projektekben sor kerül kompenzáló intézkedésekre és kárenyhítésre.	
6c	C12	Az építési és épület-felújítási munkákat tartalmazó projektek esetében biztosítva van az épületek költségoptimális energetikai működés a 2010/31/EU irányelv szerint.	

Ha a válasz a fenti kérdésekre NEM, akkor a projekt végleges pontszáma nulla.

8. táblázat: *Specifikus irányelvek az BP-hoz⁴*

értékelt terület	Nr.	az értékelés elvei	pontszám
6c	C13	A projekt a meglévő kínálat újabb elemekkel való gazdagítása révén fejleszti a programterület turisztikai kínálatát, különösen a kevésbé fejlett térségek idegenforgalmát illetően.	0-2-4-6
6c	C14	A projekt pozitív hatással van a programterületen töltött vendégéjszakák számára ⁵ .	0-2-4-6
6c	C15	A projekt tiszteletben tartja a környezetvédelmi fenntarthatóságot és összhangban van a két ország vonatkozó környezetvédelmi jogszabályaival.	0-2-4-6
6c	C16	A projekt által alkalmazott megoldások tartalmazzák a klímavédelemre, a klímaváltozáshoz való alkalmazkodásra és az energiahatékonyság fokozására irányuló intézkedéseket.	0-1-2-3
6c	C17	A projekt tartalmaz építési ill. felújítási tevékenységet, és nem haladja meg a költségoptimalizált szinteket.	0-1-2-3
6c	C18	A projekt tartalmaz olyan elemeket, melyek a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi befogadására (többek között	0-1-2-3

⁴ A speciális irányelvek az Interreg V-A SI-HU EP 2. fejezetében vannak meghatározva, ezért fontos, hogy a pályázók a pályázat előkészítése különös figyelmet szenteljenek ezeknek az elveknek.

⁵ Ahol már léteznek és rendelkezésre állnak, a projektben megcélzott idegenforgalmi attrakciók látogató-menedzselési terveit felül kell vizsgálni az idegenforgalom fellendülése negatív hatásainak tompítása érdekében.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

		a tartós munkanélküliek, idősebb munkavállalók, iskolát elhagyók és alacsony képzettségűek, fogyatékkal élők, etnikai kisebbségek, romák, migrációs háttérrel rendelkezők, mélyszegénységben élők) és a gender mainstreamingre irányulnak (az EQUAL Gender mainstreaming útmutató szerint).	
11b	C19	A projekt egyértelműen törekszik a résztvevő partnerek intézményi kapacitásainak fejlesztésére.	0-2-4-6
11b	C20	A térségben a határon átnyúló együttműködéssel kapcsolatban megszerzett tapasztalatot illetően a projekt törekszik a korábban megvalósult projektek eredményeinek felhasználására.	0-2-4-6
11b	C21	A projekt figyelembe veszi a környezeti fenntarthatóság elveit és összhangban van a két ország vonatkozó környezetvédelmi jogszabályaival.	0-2-4-6
11b	C22	A projekt törekszik a korábban megvalósult projektek eredményeinek felhasználására.	0-1-2-3
11b	C23	A projekt tartalmaz olyan elemeket, melyek a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi befogadására (többek között a tartós munkanélküliek, idősebb munkavállalók, iskolát elhagyók és alacsony képzettségűek, fogyatékkal élők, etnikai kisebbségek, romák, migrációs háttérrel rendelkezők, mélyszegénységben élők) és a gender mainstreamingre irányulnak (az EQUAL Gender mainstreaming útmutató szerint).	0-2-4-6

A maximális pontszám 27 pont beruházási prioritásonként (C13-C23)

9. táblázat: Az együttműködésre vonatkozó kiválasztási szempontok

Értékelt terület	Nr.	Az értékelés elvei	Pontszám	PF szekció
Az együttműködés jellege és partnerségi megközelítés	C24	Egyértelműen bemutatásra kerül határon átnyúló megközelítés fontossága a megcélzott téma szempontjából; az eredményeket együttműködés nélkül nem (vagy csak bizonyos mértékig) lehetne elérni.	0-2-4-6	C.1.3
	C25	Az együttműködés egyértelműen előnyös a projektpartnerek, a célcsoportok és/vagy a projekt/programterület számára.	0-2-4-6	B C.1.3 C.2
	C26	4 együttműködési kritérium teljesül: közös kidolgozás (kötelező), közös megvalósítás (kötelező), közös finanszírozás (kötelező) és közös személyzet ⁶ .	0 vagy 2	C.1.4
	C27	A projekt a releváns projektpartnereket vonja be, akik lehetővé teszik a területi kihívások/közös javak és speciális célkitűzések érdekében való tevékenységet, és akik az érintett területen tapasztalattal és hozzáértéssel rendelkeznek	0-1-2-3	B

A maximális pontszám 17 pont (C24 – C27)

⁶ Megjegyzés: három együttműködési kritérium teljesítése = minimum (0 pont), négy együttműködési kritérium teljesítése = maximum (2 pont)

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

10. táblázat: Működési értékelési szempontok

Értékelt terület	Nr.	Az értékelés elvei	Pontszám	PF szekció
Menedzsment	C28	Az irányítási eljárások (pl. jelentéstételi és értékelési folyamatok a pénzügyek, a projekt tartalma és a kommunikáció tekintetében) egyértelműek, átláthatóak és hatékonyak.	0-1-2-3	C.5 MCS1
	C29	A Vezető Partner igazolta a más EU által társfinanszírozott/ más nemzetközi projektekben szerzett tapasztalatát, vagy megfelelő intézkedéseket tud biztosítani a menedzsment támogatására.	0-1-2-3	B.1
Munkaterv	C30	A tervezett tevékenységek relevánsak és a tervezett fő outputok és eredmények eléréséhez vezetnek.	0-1-2-3	C.5
	C31	Minden partner meghatározott és aktív szerepet játszik a partnerségben, felelősségi körük egyértelmű (pl. a feladatok felosztása világos, logikus, összhangban van a partnerek projektben betöltött szerepével, a határon átnyúló együttműködési jelleggel, stb.).	0-1-2-3	C.5
	C32	Az ütemterv reális (a tevékenységek, a végeredmények és az outputok logikus időbeli egymásutánosságban jelennek meg).	0-2-4-6	C.5
Költségvetés	C33	A projektszintű költségvetés egyértelmű és reálisak, és a partnerek közreműködését reálisan tükrözi vissza (kiegyenlített).	0-2-4-6	D

A maximális pontszám 24 pont (C28-C33)

A tartalmi értékelés eredménye:

C1 – C9	39
C13 – C23	27
C24 – C27	17
C28 – C33	24

A tartalmi értékelés során szerzett összpontszám 107 (100%)

A tartalmi értékelés során összesen 107 pont érhető el (100%). Minden projektnek legalább 60%-ot ill. 64 pontot el kell érnie. A 64 pontot el nem érő projektek elutasításra kerülnek. Az 64-74 pontot elérő projekteket az MB soron következő ülésén megtárgyalja, azzal, hogy ezek vagy halasztásra vagy elutasításra kerülnek. A minimum 70%-ot ill. 75 pontot elérő projekteket az MB soron következő ülésén megtárgyalja, azzal, hogy ezek jóváhagyásra, elhalasztásra, elutasításra, vagy tartaléklistára is kerülhetnek.

Azok a projektek, melyek tekintetében a MB a tartalmi értékelés követően úgy határoz, hogy elutasításra kerülnek, ugyanazon projektkezeléssel és partnerséggel nem pályázhatnak még egyszer Interreg SI-HU EP támogatás elnyerésére.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

1.5.2 A Monitoring Bizottság döntéseinek indoklása (halasztás, elutasítás, tartaléklistára helyezés)

A halasztott projektet a MB alapvetően jónak találta, azonban az egy vagy több szempontból módosítást vagy továbbfejlesztést igényel. A Vezető Partnert a MB döntését követően írásban kell tájékoztatni a módosítandó részokról. A módosított pályázatot a következő pályázati határidőig lehet benyújtani. Az MB ekkor a pályázatot újraértékeli és újabb döntést hoz róla.

A tartaléklistára kerülő projekteket az MB alapvetően jónak találta, de a program átmeneti forráshiánya miatt nem tudja engedélyezni azokat. A projekt jóváhagyása a források rendelkezésre állásának függvénye. A tartaléklistán lévő projekteket a KT nem értékeli újra, azokat a MB a program prioritásai alapján sorrendbe rendezi. Ha újra van forrás, az IH a projektekkel a rangsor alapján szerződést köt. Az IH a rendelkezésre álló források mennyiségétől függően és a programköltségvetés minél jobb kiaknázása érdekében megteheti, hogy először a kisebb költségvetésű projektekkel köt szerződést.

Azok a projektek, melyek tekintetében az MB a tartalmi értékelést követően úgy határoz, hogy elutasításra kerülnek, ugyanazon projektkezeléssel és partnerséggel nem pályázhatnak még egyszer Interreg SI-HU CP támogatás elnyerésére.

1.5.3 Szerződéskötés

Az Irányító Hatóság az MB döntése alapján értesíti a Vezető Partnert a benyújtott projekt jóváhagyásáról/halasztásáról/elutasításáról/tartaléklistára helyezéséről. A Vezető Partner a MB döntéséről egy hónapon belül kap értesítést. A jóváhagyott projekt Vezető Partnere aláírja az Irányító Hatósággal a Támogatási Szerződést a teljes ERFA támogatásra vonatkozólag (ld. a pályázati csomag tartalmazza Támogatási Szerződés mintát).

1.5.4 Panaszok kezelése

A panaszokat tárgyuk szerint különböztetjük meg.

✓ A kiválasztási eljárással kapcsolatos panaszok

A projekt Vezető Partnere írásbeli tájékoztatást kap arról, hogy a projekt miért nem volt támogatható, illetve miért nem hagyták jóvá. Az IH/KT-től érkező, a MB döntésén alapuló tájékoztatás elleni bármiféle, a kiválasztási eljárást érintő kifogást a Vezető Partner az IH-nál nyújthat be. Az IH a KT segítségével megvizsgálja az ügyet és előkészíti az állásfoglalást a panasz megalapozottságára nézve. A panasz elfogadásával vagy visszautasításával kapcsolatos döntést a panasztestület hozza meg, amely IH és MB tagokból áll, és melyet (szükség esetén) az MB hoz létre.

✓ Az IH, KT vagy IgH döntéseit érintő panaszok

A Vezető Partner az IH, KT vagy IgH bármely, a projekt megvalósítását és a kapcsolódó folyamatokat érintő (az ERFA Támogatási Szerződésen vagy MB döntéseken alapuló) döntésével kapcsolatos panaszokat az IH/KT/IgH-nál nyújthatja be, az ERFA Támogatási Szerződésben foglaltak szerint.

✓ Az első szintű ellenőrzési rendszert érintő panaszok

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Ha a Vezető Partnereknek vagy projektpartnereknek valamilyen kifogásuk van az ETE rendelet 23. § (4) bekezdés szerinti első szintű ellenőrzéssel kapcsolatban, a Vezető Partner vagy projektpartner tagországa szerinti pénzügyi ellenőrzéséért felelős intézményhez fordulhatnak, a vonatkozó nemzeti szabályozás szerint.

- ✓ A másodsztintű ellenőrzési rendszert (auditorok) érintő panaszok

A másodsztintű ellenőrzést érintő panaszokkal minden tagállamban az illetékes nemzeti Audit Hatósághoz (AH) kell fordulni, a vonatkozó nemzeti szabályok alapján.

A Program keretében érkezett panaszokról azok tartalmára és a javasolt vagy már meg is valósított megoldásokra is kiterjedően jelentés készül a MB részére. A fenti panasztételi eljárások nem érintik a nemzeti szintű jogorvoslati lehetőségeket, illetve eljárásokat, különös tekintettel az elutasított pályázatokra. Ha bíróság, ügyészség, vagy más nemzeti intézmény is rendelkezik hatáskörrel a panasz tárgyával kapcsolatban, úgy a pályázó/kedvezményezett ezekhez a hatóságokhoz is fordulhat.

A program hatóságai és testületei az Európai Bizottság felkérésére a nála benyújtott panaszokat megállapodásuk körében vizsgálja. Az IH kérésre tájékoztatja a Bizottságot a lefolytatott vizsgálatok eredményéről.

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

6. ábra: Kiválasztási folyamat

