

MEGVALÓSÍTÁSI KÉZIKÖNYV KEDVEZMÉNYEZETTEK SZÁMÁRA

3. RÉSZ - PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

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

2. verzió, 2018. április





Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek számára

3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS



AZ 3. RÉSZ TARTALMA:

1. HOG	YAN 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	6
1.3.2	2 Belépés és regisztráció	6
1.3.3	8 A pályázati formanyomtatvány kitöltése és benyújtása	6
1.4	A pályázati formanyomtatvány mellékleteinek kitöltése és benyújtása	. 39
Veze	tő partneri nyilatkozat	. 39
1.5	A projekt értékelése és a szerződéskötés	.40
1.5.1	Az értékelési és kiválasztási folyamat	.40
1.5.2	2 A Monitoring Bizottság döntéseinek indoklása (halasztás, elutasítás, tartaléklistára	
helye	ezés)	.47
1.5.3	Szerződéskötés	. 48
1.5.4	Panaszok kezelése	. 48



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 (<u>www.si-hu.eu</u>) 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.sihu.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 beszkennelt 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).



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/keresztnév/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).



ral	Project Overview Partner P	roject Description > Workplan >	Partner Budget Project B	Budget Overview
e As Pdf File	Attachments			
ck Saved Project	User Project Mapping			
ect History chments	New User	Assigned User		
Management				
Management			14 44 1 89 81	
r Management kmark Project gle Tree		User Name	re e Role	Option
Management kmark Project gle Tree	Add For Reading Add For Modification	User Name	re e 1 >> >= Role	Option — Remove
r Management kmark Project gle Tree	Add For Reading Add For Modification	User Name	re ce 1 po po Role	Option — Remove
r Management kmark Project gle Tree	 Add For Reading Add For Modification Add For Modification 	User Name	re ce 1 po pr	Option - Remove

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 kékkel jelölt). Ekkor pdf-fájlt (fáljokat) 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:



rsonal														
Dashboard	My Proje	ects												
Mailbox Generated Files	Project ID ≎	Name \$	Acronym \$	Start 🗘	End ≎	Lead Partner	L P Nationa	lity Call ≎	Specific Objective	Submissio Date \$	Projectstat \$	Applicant Or Leadpartr	View P	roject
User Account	No records	found.										ř		
lications	O Add Proj	ect												
My Applications		-												
Book Marked														
Applications	My Ma	ilbox						0 0 too	lay	July	2015		1	month
5 Management		Inhox ô		Subject ô		Date *		Sun	Mon 1	lue W	ed The	J Fr		at
iject Idea	Select A M	lailbox Folder		Jubject		bute		28	29	30	1	2	3	
							SI	I-AT						
gout							S	LAT E	e	7	0	0	10	
							0	pen call SI-HU Tes	5 1	1	0	-	10	
							SI	LAT	40			4.6	17	
								12	15	14	15	16	17	
•							0	pen call SI-HU Tes						
•							O SI	pen call SI-HU Tes I-AT						
- - MS [*]							0 SI O	pen call SI-HU Tes I-AT 19 pen call SI-HU Tes	20 t	21	22	23	24	2
							O SI O SI	pen call SI-HU Tes I-AT 19 pen call SI-HU Tes I-AT	20	21	22	23	24	2
- electronic monitoring							0	pen call SI-HU Tes I-AT 19 pen call SI-HU Tes I-AT 26 pen call SI-HU Tes	20	21	22 29	23	24 31	2
electronic monitoring system							0 51 51 51 51 51 51 51 51	pen call SI-HU Tes I-AT Ipen call SI-HU Tes I-AT 26 Ipen call SI-HU Tes I-AT	20 t 27	21	22	23 30	24 31	3

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:

					100 March 100	
sonal	Name	Start	End	Description	Attachments	
Dashboard	Open call SI-HU Test	01.03.2015	31.12.2023			(iii) Appl
Mailbox	SI-AT	01.06.2015	12.06.2015	Just for testing		(iii) Appl
Generated Files	SI-AT	12.06.2015	19.06.2020	Just for testing		(Appl
User Account	SI-AT	19.06.2015	30.06.2015	lust for testing		Appl
lications						
My Applications						
Book Marked						
Applications						
Management						
Wanagement						
ect Idea						
ject Idea						
ect Idea						
ect Idea						
ject Idea						
ect idea						
ect Idea out						
ectidea put • • • • • • •						
ectidea out • • • • • • • • • • • • •						



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:

Interreg 🛄	SIAT Show More Application Form	
SAVE	Project Overview Partner Project Description Workplan Partner Budget	
General General	Project Summary	
 Generated Files Toggle Tree 	Project Identification Programme priority * ? Programme priority specific objective ?	
? HelpExit	Project acronym ? Project title ? Project number	?
Management O Logout	Project duration (months) ? Start date ? End date ?	
EN ·	0 Month 1 Days 29.07.2015 Project Summary	
electronic monitoring system	Please give a short overview of the project and describe • the common challenge of the programme area you are jointly tackling in your project. • the overall objective of the project and the expected change your project will make to the current situation • the main outputs you will produce and who will benefit from them • the approach you plan to take and why is cross-border/transnational approach needed • what is new / original abaut it	?)
	※ 验 CA I S C* B I M abs X, X* 参 臣臣 信 信 居 言 目 20	E

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 rövit 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.



PART B – projektpartnerek

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

Project Overview	Partner	Project Description	Workplan	Partner Budget	Project Budget	t Overview	>
Attachments	\smile						
artner List							
Number \$	Name \$		Nationality \$		Abbreviation \$	Role 🗘	View Partne
No Data Found							

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

Project Overview	Pa	artner	Project Description	Workplan		Partner Budget		Project Budget Overview	
Attachments									
Lead Partner 1									
Partner role in the project		?	Name of the organisation in origin	nal language					?)
Lead Partner		\odot	-						
									255 Characters Remaining
			Name of the organisation in Englis	sh	_		_		?)
									255 Characters Remaining
Abbreviation of organisation	6	?	Department/unit/division						?

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



Address										
Nuts0			/							
SLOVENIJA (SI)			*	Street				70	Housenumber	76
From All Decisor				1			-		14	
Nuts2			/	Postal Code	21	City				?/
Vzhodna Slovenija (Sl01)			•							
Nuts3			1	Homepage						7/
Koroška (SI013)			•							
Legal And Financial Informatio	in									
Type of partner			7/	Legal Status		?	1	Co-financing source		20
enterprise, excluding SME			•	private			•	ERDF		•
				Co-financing Rate %			20			
				(max=0.00 %)			_			
~			Is your organisation entitled to recover VAT based c ?? national legislation for the activities implemented in							
val number		12	the project?							
			no							
Legal Representative				Contact Person						
Title	31			Title		7	1			
Mr	-			Mr			*			
First name	37	Last name	y 2	Name		2	2	Lastname		2/
E-mail Address	12	Telephone	2	E-mail Address		?	2	Telephone		7/

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.

Benefit	
Benefit	U.
?	
	Benefit Benefit

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

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	\geq
Attachments	 Project Relevance 				
Project Relevance	 Project Focus Project Context Horizontal Principles 				

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/résztvevő 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 intervenciós 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.

Programme Priority Specific Objective: 🔿	Programme result
Project overall objective	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.	
	Remove Project Specific Objective
Project Specific Objective 1	

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 а projekt eredményei és azok hogyan kapcsolódnak а 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:



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 struktúrákat, 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!

low does the project contribute wider strategies and policies?	Synergies
Tease describe the project's contribution to wider strategies and policies; in particular, those concerning the project or programme are $\mathbb{E} = \mathbb{E} [\mathbb{E} \mid \mathbb{E} \mid \mathbb{E}$	What are the synergies with other past or current EU and other - project or initialities the project makes use of? $X \oplus [\lambda] \oplus \mathcal{O} \oplus B$ I U also X, X' $\oplus \Xi \Xi \oplus \Xi \oplus \Xi \Sigma$

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/leszűrt következtetéseket, és egyéb hasznosítható ismeretet kell bemutatni.

X № CA 5 C B J L aix x, x' 参 日日 日 田 田 三 三 三 SS



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 • 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 munkacsomagból áll, melyek egy részét a pályázók határozzák meg.

A munkacsomag jellemzői általánosságban az alábbiak:



- a munkacsomag célkitűzése
- 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.

Projekttevékenységek - 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 végeredmények - 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 előirányozva (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.

Project Overview Partner Project Description	Workplan Project Budget Project Bu	udget Overview 🔷 Attachments 🔷 Attachments JS 📎
Documents.	Workpackage List	
Workpackage List	 Define Periods 	
PREPARATION		
Preparation	Jul.2015	Jul.2015
MANAGEMENT No Workpackages D	efined	COMMUNICATION
Management New Implementation	on 💿 New Investment	O Create Communication
Jul.2015 Jul.2016 🔊		٠



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.

ork Package Details Ject Management rtner Responsible Partner Selection Inters' involvement	WP Start WP End 30.06.2017 Role in the project \$ Abbreviation \$	
inter Responsible Partner Selection Inters' involvement Inters' involvement Inters' involvement Role in Inters' example LP example PP escription scribe how the management on the strategic and operational level will be carried out in the proj is structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordination • communication within the partnership	WP Start 01.07.2015 WP End 30.06.2017 Role in the project \$ Abbreviation \$ Role in the project \$ Abbreviation \$	
rtner Responsible Partner Selection There' involvement Name Role in Rol	Role in the project \diamond Abbreviation \diamond	
Responsible Partner Selection	Role in the project Abbreviation Abbreviation ried out in the project, specifically: nt and co-ordination	
Name Role in example LP example PP scription scription cribe how the management on the strategic and operational level will be carried out in the proje structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordination • communication within the partnership	Role in the project \diamond Abbreviation \diamond Role in the project specifically: nt and co-ordination	
	Role in the project \diamond Abbreviation \diamond	
Involvement Name > Role in Image: search of the strategic and operational level will be carried out in the proj Scription cribe how the management on the strategic and operational level will be carried out in the proj structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordination • structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordination communication within the partnership	Role in the project \diamond Abbreviation \diamond	
Name Role in Role in Role in Example Example Example PP example responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordination communication within the partnership	Role in the project \diamond Abbreviation \diamond	
example example PP Scription cribe how the management on the strategic and operational level will be carried out in the proj structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordinatio communication within the partnership	rried out in the project, specifically: nt and co-ordination	
example PP scription ribe how the management on the strategic and operational level will be carried out in the proj structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordinatio communication within the partnership	rried out in the project, specifically: nt and co-ordination	
SCription tribe how the management on the strategic and operational level will be carried out in the proj • structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordinatio • communication within the partnership	rried out in the project, specifically: nt and co-ordination	
The how the management on the strategic and operational level will be carried out in the proj structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordinatio communication within the partnership	rried out in the project, specifically: nt and co-ordination	
cribe how the management on the strategic and operational level will be carried out in the proj • structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordinatio • communication within the partnership	rried out in the project, specifically: nt and co-ordination	
structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordination communication within the partnership	nt and co-ordination	
contraction that it the participant		
 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 előirányozva. 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.



Activity Title	Start Date	End Date		
	01.07.2015	30.06.2017	Deliverable M.1.1	Remove
			Title	Target Value
				0,00
				Delivery Month
dicative Budget				June
	€ 0,00			2017 🚽
			Description	
activity Description				
ctivity description				
		255 Characters Remaining		

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.



Communication C

Work Package Details		
Communication	WP Start 01.07.2015	WP End 30.06.2017
Partner		
WP Responsible Partner Selection		
•		
Partners' involvement		
Name \$	Role in the project \$	Abbreviation \$
✓ example	LP	
example	PP	
Summary Summary description and objectives of the work package including expl	anation of how will partners be involved. (who will do what)	Ξ

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.



Objectives		
Project specific objectives	Communication objectives	Approach Tactics
	Raise awareness 💌	
	Raise awareness	
	Increase knowledge	
	Change behaviour	
	Add communication objective	ation Objective

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, brosúrák, 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 felejtsük el, hogy a kommunikációs munkacsomag keretében outputok nincsenek előirányozva. 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.



ctivity Title	Start Date	End Date		
Start-up activities including communication s	• 01.07.2015	30.06.2017	Deliverable C.1.1	Remove
Start-up activities including communication s			Title	Target Value
Publication(s)	Indicative Budg	e:		0,00
Public Event(s)		€ 0,00		Delivery Month
Promotional meterial		$\mathbf{\Delta}$		lune *
Digital activities		U I		June
				2017 -
ctivity description				
			Description	
			•	
	4			
Locoous Actuaty II Add Deluserable				

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 tükröződjenek, mint a csomag keretében megvalósítani szándékozott tevékenységek. A projektpartnerek kiválaszthatnak egy, a munkacsomagért felelős partnert, de arra is van lehetőség, hogy az összes projektpartnert 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.



Implementation T1

Work Package Details		WP Start 01.07.2015	WP End 30.06.2017		
Partner					
WP Responsible Partner Selection					
•					
Partners' involvement					
Name \$	Role in	the project 💠	Abbreviation 🗢		
example	LP				
example	PP				
Summary Summary description and objectives of the work package including explanation of how will partners be involved. (who will do what)					
${\times} \boxplus {\sqsubseteq} \stackrel{1}{\hookrightarrow} \overset{?}{ \rightarrow} B I \underline{\square} \text{and} \mathbf{x}_i \mathbf{x}^i \mid {\diamondsuit} \overleftarrow{\boxminus} \overleftarrow{\boxminus} \overleftarrow{\blacksquare} $					

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!

Describe your project main output	Choose a programme output i will contribute.	indicator to which the project main output
	Delivery date	Quantify your contribution
	June 💌 2017 🖕	0,00 Number
	Add output indicator	

Minden megvalósítási munkacsomaghoz 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.



arget Groups	
Ino will use the main outputs? Target groups per main outputs	
argetgroupinvolvement	

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

tivity Title	Start Date	End Date		
	01.07.2015	30.06.2017	Deliverable T1.1.1	Remove
			Title	Target Value
				0,0
				Delivery Month
				June 👻
icative Budget				2017
	€ 0,00			
			Description	
thit Description				
uvity Description				
ivity description				
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			Be	
Remove Activity O Add	Deliverable			

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 "infrastruktúrális és építési beruházások" költségvetési sor keretében eszközölt beruházásokhoz). Az egyéb beruházásokat (eszközök) más munkacsomagban kell bemutatni és azokhoz végeredményeket választani.



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.

Work Package	Details			
\sim				
Title			WP Start	WP End
			01.07.2015	30.06.2017
0				
Partner				
WP Responsible Partne	er Selection			
example *				
Partners' involvement				
	Name 🌣	Role in	the project 🌣	Abbreviation ©
example	i tarrite av	IP	and project v	,
example		pp		
Chample				
Summary				
Summary description a	and objectives of the work package including expl	anation of how will partners	be involved. (who will do what)	
EN EN				-
X Ba CALS C	• B / U abs x, x ¹ Ap 1= := (* = = = *		
DO NOT MALE A				

A projektpartnerek kiválaszthatnak egy, ezért a munkacsomagért felelős partnert, vagy az összes projektpartnert 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.



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 inve In case of pilot investment, please clarify which problem it tackles, which findin programme area.	stment and in what way. is you expect from it, how it can be replicated and how the experience coming from it will be used for the benefit of the
Location of investment Location of the physical investment Nuts0 From All Regions Nuts2 Nuts3	Ţ

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 d	lecisions, etc. (if any)
Investment Documentation	
Please list all technical requirements and permissions (e.g. building to this application form, otherwise indicate when do you expect the	permits) required for the investment according to the respective national legislation. In case they are already available attach them em to be available.
Ownership	
Who owns the site where the investment is located?	
Who will take care of maintenance of the investment? How will this	set/ ; 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.



Main outputs			
Please describe project main ou Please note that they need to Project main output 11.1	tputs that will be delivered based on the activities carried out in this wor have the same measurement unit.	c package. For each project main output a progra	amme output indicator should be chosen.
Tite	Describe your project main output	Choose a programme output will contribute. Delivery date June 2017 C Add output indicator	Indicator to which the project main output
• Add output			

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.



ctivity Title	Start Date	End Date		
	01.07.2015	30.06.2017	Deliverable 11.1.1	Remove
			Title	Target Value
				0,0
				Delivery Month
icative Budget	6000	_		June 💌 2017 🗘
	£ 0,00		Description	
tivity Description				
tivity description				
and according			1	
			2	
Remove Activity O Ac	dd Deliverable			
Remove Activity O Ac	d Deliverable			

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.

Project Overview Part	ner 🔷 Project Description	🔰 Workplan 🔷 Partner Budget 🔷 Pro	oject Budget Overview
Attachments		 Workpackage List 	
		 Target Groups 	
arget Groups		 Define Periods 	
Target groups (automatically inserted from work plan)	Please further specify the target group environmental experts, etc.).	• Activities outside the programme area	zet Value: Please indicate the size of the target up you will reach.
local public authority			0

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,



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 "költségvetés" 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.

Attachments	Project Overview 🔷 Par	rtner $>$ Project Description $>$ Workplan $>$ Partner Budget $>$ Project Budget Over	/iew
• Target Groups • Define Periods • Activities outside the programme area • Reporting Date • Remove • Remove • Activities outside the programme area	Attachments	o Workpackage List	
Projectend (30.06.2017) Projectend (30.06.2017)		o Target Groups	
PROJECTSTART (01.07.2015) Activities outside the programme area PERIOD 1 (24 MONTH 0 DAYS) 	efine periods	 Define Periods 	
PERIOD 1 (24 MONTH 0 DAYS) (Automatic) Start End Date Reporting Date Date 30.06.2017 30.06.2017 PROJECTEND (30.06.2017) PROJECTEND (30.06.2017) Add		PROJECTSTART (01.07.2015) o Activities outside the programme area	
PERIOD 1 (24 MONTH O DAYS) (Auromatic) Start End Date 30.06.2017 01.07.2015 PROJECTEND (30.06.2017) Control (30.06.2017) Control (30.06.2017) Control (30.06.2017) Control (30.06.2017)			
PROJECTEND (30.06.2017)		(Automatic) Start End Date Reporting Date Date 30.06.2017 30.06.2017 90.06.2017	
O Add		PROJECTEND (30.06.2017)	
		O Add	

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.



Attachments	o Workpackage Listo Target Groups	
Activities outside the programme a	• Define Periods	
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.	 Activities outside the programme area 	>
	Total budget of activities to be carried out outside the programme area (indicative)	0,00
	Total budget of activities to be carried out outside the programme area (indicative) ERDF outside the programme area (indicative)	0,00

PART E/F – Projektköltségvetés

NE FELEJTSÜNK MENTENI!

A projektköltségvetés szekció az E rész. Ennek kitöltéséhez a pályázóknak <u>először</u> a pályázati formanyomtatvány alábbi részeit kell kitölteniük:

- B-rész "partnerek" (minimum a szervezetek adatai),
- D-rész **"munkaterv"** (minimum a <u>projekt munkacsomagjai és jelentéstételi</u> <u>időszakainak meghatározása</u>).

Project (Overview Partner Project Description	Workpla Project Budget Project Budget	Overview Attachments		
artner L	.ist Name ≎	Nationality ©	Abbreviation 0	Role 0	Budget
	Budget	i Slovenija		LP	Define Budget
	budget	Costerreich		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 <u>nincs többé mód a döntés megváltoztatására!</u>



Sum

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€0,00

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.



Budgetline		Subbudge	etline Su	m
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	9	Sum		€ 0,00
Equipment	(Sum		€ 0,00
Infrastructure and works	(Sum		€ 0,00
Net Revenue	9	Sum		€ 0,00
Sum				€ 0,00
Period WP M - Management	W	/P T1 -	WP C - Communication	Sum
Sum €0.0	0	€0.00	€0.0	€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!

Sum



	-	Subbudg	getlir	ie	WP M - Ma	anagement	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Staff costs	+	sim				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Office and	-	Office and administration			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
administration		Sum				€ 0,00	E 0.00	£ 0.00	60.00
Travel and							Create Sul	obudgetline For Sta	aff costs 🗙
accomodation		Sum				€ 0,00			
External expertise	+	From				EDO	Staff Function	i	
shu services	0	Sum				£ 0,01			
Equipment	+	Sum				€ 0,00	Description		
Infrastructure and works	+	Sum				€ 0,00			
Net Revenue	+	Sum				€ 0.00			
Sum	-					60.00			
Participant (-			~ 0,01			
							- Post		
Budgetline				Subbudg	etline	Sum			
Budgetline Staff costs			+	Subbudge	etline	Sum	B Save Char	nges 📵 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis	stratio	on	+	Subbudge Sum Office and	e tline administration	Sum	Save Char	nges 📵 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis	stratio	on.	+	Subbudge Sum Office and Sum	et line administration	Sum	■ Save Char	nges 🛞 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis	stratio	on on	+	Subbudge Sum Office and Sum Sum	e tline administration	Sum	 B Save Char € 0,00 € 0,00 	nges 🕞 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis Fravel and accome External expertise	stratio odatio and s	on on services	+ +	Subbudge Sum Office and Sum Sum	etline administration	Sum	 B Save Char € 0,00 € 0,00 € 0,00 	nges 🕞 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis Travel and accome External expertise Equipment	stratio odatic and s	on on services	+ + +	Subbudge Sum Office and Sum Sum Sum	administration	Sum	 B Save Char € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 	nges 🕞 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis Travel and accome External expertise Equipment	stratio odatio and s	on services	+ + + +	Subbudge Sum Office and Sum Sum Sum Sum	etline administration	Sum	 Save Char Source Cha	nges 🕞 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis Travel and accome External expertise Equipment Infrastructure and	stratio odatic and s work	on on services rs	(+) (+) (+) (+) (+) (+) (+) (+) (+) (+)	Subbudge Sum Office and Sum Sum Sum Sum	etline administration	Sum	 Save Char Sove Char	nges 🕞 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis Travel and accome External expertise Equipment Infrastructure and Net Revenue	stratic odatic and s	on on services rs	+ + + + + + + + + + +	Subbudge Sum Office and Sum Sum Sum Sum Sum	etline administration	Sum	 Save Char Source Cha	nges 🕞 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis Travel and accome External expertise Equipment Infrastructure and Net Revenue Sum	stratic odatic and s work	on on services is	 + +	Subbudge Sum Office and Sum Sum Sum Sum Sum	etline administration	Sum	 Save Char Save Char	rges 🕞 Exit Changes	
Budgetline Staff costs Office and adminis Travel and accome External expertise Equipment Infrastructure and Net Revenue Sum Period WP M -	stratic odatic and s work	on on services ss agement	+ + + + + +	Subbudge Sum Office and Sum Sum Sum Sum Sum T1 -	etline administration WP C - Communi	Sum	Save Char Control Contro Control Control Control Control Control	nges 🕞 Exit Changes	

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 Subl Staff costs + Project	budgetline tt manager / Manage the project and coordinate the pro	oject partners 2 (a)	anagement WP T1 - WP C -	Communication Sum € 0,00 € 0,00
Update Workpackag partners)'	e Budget For 'WP M - Management' -	'Staff costs (Manage th	ne project and coordinate t	the project 🗙
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 unit type	•	
Save Exit	Full-time Part time with a fixed percentage Part time with a flexible number of hours Hourly basis	Select one unit type period month hour		

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



tudnak felvinni a rendszerbe, hiszen az e költségsorhoz 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		Subbudgetli	ne	WP M - Ma	nagement	WP T1 -	WP C - Con	nmunication	Sum	
Staff costs	•	Sum			€ 0,00	€ 0,00)	€ 0,00	€ 0,00	
Office and		Office and adr	ninistration		€ 0,00	€ 0,00)	€ 0,00	€ 0,00	
administration	-	Sum			€ 0,00	€ 0,00):	€ 0,00	€ 0,00	
Travel and accomodation	+	Sum			Create	Subbudge	tline For	Travel and	accomodatior	x
External expertise	+									
and services		Sum			Descript	tion				1
Equipment	(+)	Sum			10					
Infrastructure and	+	Sum								
Net Revenue	+	Sum								
Sum										
Budgetline			Subbudgetline		 Save 	e Changes	Exit Chang	es		
Staff costs		+	Sum		-	€ 0,00	€ 0,00	€0,00		2
Office and administ	ratio	n	Office and admini	stration		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		

pdate Work	package Budget	For 'WP M - Manage	ment' - 'Travel and accomoda	ation (Partner meeting)'	3
Perio	od	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Period 1 - 01.09.20	15 - 15.10.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Period 2 - 16.10.20	015 - 30.11.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

Az "utazási és szállásköltségek" költségvetési alsor szerkesztéséhez kattintsunk a "szerkesztés" gombra (pirossal jelölt). Az "eltávolítás" (kékkel 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 ismételnünk.

NE FELEJTSÜNK MENTENI!



"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.

accomodation		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00 €	0,00
kternal expertise					
quipment + Sum		Create Subbuc	lgetline For Exte	ernal expertise an	id services 🗙
frastructure and (+)		Description			
et Revenue (+) Sum		1			
um					
udgetline	Subbudgetline				
aff costs	(+) Sum				
ffice and administration	Office and administ	ration 🖲 Save Changes	Exit Changes		
	Sum		-		
ravel and accomodation	(+) Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
xternal expertise and services	+ Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
ernal expertise + Translating d services Sum	<mark>0</mark> 3 -	€0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00	
pdate Workpackage Buc	lget For 'WP M - Ma	nagement' - 'External ex	pertise and servi	ces (Translating)'	
Period	Unit Type	Unit	An	nount Per Unit	Total
Period 1 - 01.09.2015 - 15.10.2015	[1,00	€ 0,00	€ 0,0
	-				

🖲 Save 📵 Exit

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 szakértőkkel 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.



and services	Sum		1	€ 0,0			
Equipment 🕞	Sim		1	€ 0,0 Create	e Subbudgetline For E	Equipment	×
infrastructure and 🔶	Sum		:	€ 0,0 Descrip	tion		-
Net Revenue 🕢	Sum		1	€ 0,0			
Sum				€ 0,0			
Budgetline		Subbudgetline	Pe	riod			-
Staff costs	+	Sum					
Office and administration	1	Office and adminis	tration	🛢 Sav	e Changes 🛛 📵 Exit Changes	s	
		Sum					
Travel and accomodation	+	Sum Sum	Ť	€ 0,00	€ 0,00 € 0,00		4
Travel and accomodation quipment (+) Compu Jpdate Workpackage	tter t Budget For	Sum Sum	€ 0,00 ⊘ < <	€ 0,00 ⊘ ← = = ent (Computer	€ 0,00 € 0,00		Å
ravel and accomodation quipment (+) Compu Jpdate Workpackage Period	e Budget For	Sum Sum © © @ WP M - Manager Unit Type	€0.00 ⊘ < ment' - 'Equipme Unit	€ 0,00 ent (Computer	€ 0,00 € 0,00 0,00 € 0,00 r)' Amount Per Unit	Total	4
ravel and accomodation quipment (+) Compu Jpdate Workpackage Period Period 1-01.09.2015-15.10.2	tter	Sum Sum O O O C C 'WP M - Manager Unit Type	€0,00 ⊘ < ment' - 'Equipme Unit	€ 0,00 ent (Computer 1,00	€ 0,00 € 0,00 0,00 € 0,00 r)' Amount Per Unit € 0,00	Total	€ 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 jelentéstételi időszak és munkacsomag tekintetében, minden egyes eszközzel kapcsolatos költségvetési sorra nézve meg kell ismételnünk.

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.

External expertise (+)		
and services Sum		Create Subbudgetline For Infrastructure and works
Equipment (+) Sum		create subsidiagetime for initiastracture and works
Infrastructure and works		Description
Net Revenue 🕒 Sum		
Sum		
Budgetline	Subbudgetline	
Staff costs	+ Sum	
Office and administration	Office and administration	Save Changes Exit Changes
	Sum	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Travel and accomodation	+ Sum	€ 0,00 € 0,00 € 0,00
External expertise and services	(A) From	E0.00 E0.00 E0.00



rastructure and	+ Biking road		 0,00 @ <<	€0,00 € 0,0	10
irks	Sum		€ 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,0	0
date Work	oackage Budget	For 'WP M - Managen	nent' - 'Infrastructure and v	vorks (Biking road)'	
Perio	bd	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Perio eriod 1 - 01.09.20	od 115 - 15.10.2015	Unit Type	Unit 1,00	Amount Per Unit	Total € 0,00 € 0,00

Az "Infrastrukturális és építési beruházások költsége" költségvetési alsor szerkesztéséhez kattintsunk a "szerkesztés" gombra (pirossal jelölt). Az "eltávolítás" (kékkel jelölt) gombra kattintással az "Infrastrukturális és építési beruházások 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 jelentéstételi időszak és munkacsomag tekintetében, minden egyes, infrastruktúrával és építéssel kapcsolatos költségvetési sorra nézve meg kell ismételnünk.

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 alsorhoz.

Exit Changes
€ 0, € 0, Subbudgetline Perio Sum Office and administration
€ 0, Subbudgetline Perio Sum Office and administration
Subbudgetline Perio Sum Office and administration
Sum Office and administration B Save Changes Exit Changes
Office and administration
Sum
'WP M - Management' - 'Net Revenue (entrance)'
Unit Type Unit Amount Per Unit Total
Unit Type Unit Amount Per Unit Total 1,00 € 0,
20 2 ← 0.00 2 ← 0.00 € 0.00 € 0.00 € 0.00



A "nettó bevétel" költségvetési alsor szerkesztéséhez kattintsunk a "szerkesztés" gombra (pirossal jelölt). Az "eltávolítás" (kékkel jelölt) gombra kattintással a "nettó bevétel" alsor 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 C	Overview Partner	Project Description	Workplan	Project Budget	Project Budget Overview	Attachments		
Partner L	ist	Name ©		Nationality ©		Abbreviation ©	Role 0	Budget
1	Budget		SLOVEN	IJA			ĿP	Define Budget (2) Define Contribution
2	budget		Coster	EICH			рр	Define Budget A 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 nyílat). A második táblázat (zöld keretben) a partner társfinanszírozásának forrását rögzíti; ezt nekünk kell kitöltenünk. Ennél a táblázatnál a rendszer alapból 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"). <u>Az összegeknek azonosaknak kell lenniük (</u>a két sorban, melyekre zöld nyíl mutat).



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	Legal Status	% of total partner contribution	Amount	Options (+)
Budget	public		€ 0,00	
ub Total Public Contributior	(<u> </u>	0,00 %	€ 0,00	
ub Total Automtatic Public (Contribution	0,00 %	€ 0,00	
ub Total Private Contributio	n	0,00 %	€ 0,00	
otal			€ 0,00	
otal Target Value			€ 17.250,00	<
otal 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.

roject	Budget Over	view									
roject bu	udget summary	ERDF									
	Partner			Programme Co-financi	ng			Contribution			
	-					F	Public Contribution				Total Eligible
Partner	Abbreviation	Country	ERDF	Financing(percent)	ERDF	Automatic Public Contribution	Other Contribution	Total Public Contribution	Contribution	Contribution	Total Engine
l - Budget		SLOVENIJA	€ 97.750,00	85,00 %	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,0
2 - budget		ÖSTERREICH	€ 0,00	0,00 %	0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,0
			A 073 7870 000		100.00.0/		£0.00	£0.00	€0.00	£0.00	£ 115.000 C
sub-total P	or Partners Inside		€ 97.750,00		100,00 %	€ 0,00	c 0,00	c 0,00		c 0,00	
otal Export	or Partners Inside or Partners Outside		€ 97.750,00 € 97.750,00	-	0,00 %	€ 0,00 € 0,00 € 0,00	€0,00 €0,00	€ 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00	€ 0, € 115.000,
Sub-total F Sub-total F Total	or Partners Inside or Partners Outside	- Partner/Budg	€ 97.750,00 € 0,00 € 97.750,00 et line	-	0,00 %	€ 0,00 € 0,00 € 0,00	€0,00	€ 0,00 € 0,00	€0,00	€ 0,00 € 0,00	€ 0,0 € 115.000,0
etal Export	or Partners Inside or Partners Outside udget. Overview co-financing Source	- Partner/Budg Staff costs	€ 97.750,00 € 0,00 € 97.750,00 et line	ation Travel and accomodatio	0,00 % 0,00 % 100,00%	E 0,00 E 0,00 E 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00	€0, €115.000,
oject Bu Partner - Budget	or Partners Inside or Partners Outside udget. Overview co-financing Source ERDF	- Partner/Budg Staff costs € 100.000,00	€ 97.750,00 € 0,00 € 97.750,00 et line Office and administr	ation Travel and accomodatio	0,00 % 0,00 % 100,00%	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 es Equipment 1 00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 Total Budget € 115.000,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 Net Revenue € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 Total Eligible € 115.00	€ 0, € 115.000,0
Sub-total F Sub-total F Total Export Oject Bu Partner - Budget 2- budget	or Partners Inside or Partners Outside udget Overview Co-financing Source ERDF ERDF	- Partner/Budg Staffcosts € 100.000,00 € 0,00	€ 97.750,00 € 0,00 € 97.750,00 et line Office and administr € 15.00		0,00 % 0,00 % 100,00% 5 External expertise and servic	es Equipment 1 00 € 0,00 10 € 0,00 10 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 nfrastructure and works € 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 Total Budget € 115.000,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 Net Revenue € 0,00 € 0,00	C 0,00 C 0,00 Total Eligible E 115.00 E 1	€ 0,0 € 115.000,0 0,00 0,00
Sub-total F Sub-total F Fotal D Export Coject Bu Partner I - Budget 2 - budget	or Partners Inside or Partners Outside udget Overview Co-financing Source ERDF ERDF Total	- Partner/Budg Staff costs € 100.000,00 € 0,00 € 100.000,00	€ 97.750,00 € 0,00 € 97.750,00 et line Office and administr € 15.00 € € 15.00		0.00 % 0.00 % 100,00% Estemal expertise and servic C (0,)))))))))))))))))))))))))))	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 0 € 0,00 10 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 nfrastructure and works € 0,00 € 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 115.000,00 € 115.000,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 Net Revenue € 0,00 € 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 115.00 € (115.00	€ 0,0 € 115.000,0 0,00 0,00
Oject Bl Partner - Budget Percentag	or Partners Inside or Partners Outside Udget Overview Co-financing Source ERDF ERDF Total ge Of Total Budget	- Partner/Budg Staff costs € 100.000,00 € 000.000,00 € 100.000,00 86.96 %	€ 97.750,00 € 0,00 € 97.750,00 et line Office and administr € 15.00 € € 15.00 13.	ation Travel and accomodation 0,000 € 0,0 0,00 € 0,0 0,00 € 0,0 0,00 € 0,0 0,00 € 0,0 0,00 € 0,0	0,00 % 0,00 % 100,00% 5 External expertise and servic 5 C C 0, 5 C C 0, 5 C 0,00 5 C 0,00 6 C 0,00	es Equipment 1 20 € 0,00 € 0,00 0 € 0,00 0 € 0,00 0 € 0,00 6 0,00 6 0,00 6 0,00 6 0,00 7 € 0,00 7 € 0,00 8 € 0,000 8	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 %	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 115.000,00 € 115.000,00	€ 0,00 € 0,00 Net Revenue € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 115.00 € 115.00 € 0.00 % Of Total Buc	€ 0, € 115.000, 0.00 0.00 3,00 3get
roject Bl Partner I - Budget Percentag S Export	or Partners Inside or Partners Gutside Udget Overview Co-financing Source ERDF ERDF Total e Of Total Budget	- Partner/Budg <u>Staff coats</u> € 100.000,00 € 0,00 € 100.000,00 86.95 % hg/Budget line	€ 97.750,00 € 0,00 € 97.750,00 et line Office and administr € 15.00 € € 15.00 € € 15.01 € € 15.01 € € 15.01		00,00 % 0,00 % 100,00% External expertise and servic 5 € 0, 5 € 0,00 6 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 00 € 0,00 00 € 0,00 00 € 0,00 00 € 0,00 % 0,00 %	€ 0,00 € 0,00 nfrestructure and works € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 %	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 100.00 %	€ 0,00 € 0,00 Net Revenus € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 115.00 € 115.00 € 115.00 € 115.00 € 115.00 € 115.00 € 115.00 € 115.00 € 115.00 € 0,00	€ 0, € 115.000, 0,00 0,00 3,00 3,00
roject Bl Partner I - Budget Percentag S Export S Export Diget Budget Control - Budget Control - Budget Control - Budget Control - Budget Control - Budget	or Partners Inside or Partners Outside Udget: Overview Co-financing Source ERDF ERDF Total e Of Total Budget t: Overview - Cofinancici Source Saff cost	- Partner/Budg Staff costs € 100.000,00 € 100.000,00 86.96 % 1g/Budget line	€ 97.750,00 € 0,00 € 97.750,00 et line Office and administr € 15.00 € € 15.00 13. ninistration Travel /	ation Travel and accomodation 0,00 € 0,0 0,00 € 0,0	00,00 % 0,00 % 100,00% External expertise and servic C	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 0 € 0,00	€ 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 115.000,00 € 115.000,00 € 115.000,00 € 115.000,00	€ 0,00 € 0,00	€ (0,00 € (0,00 € (0,00 € (15,00 € (15,500 100,00 % Of Total Bud Budget	€ 0, € 115.000 0,00 0,00 3,00 4get



G-RÉSZ – Mellékletek

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

Project Overview Partner	Project Description Vork	olan 🔰 Project Budget 🔪 Proje	ct Budget Overview)	
ttachments And Uploads					
tachments					
+ Uploed					
ploaded File List					
Filename 🗘	Filetype 🌣	Date O	User \$	Description	Options
No records found					

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.

▼ General	▼ General
Save de Dife Cito	Save As Ddf File
Check Saved Project	Submit Checked Project
Generated Files	Generated Files
2 Project History	2 Project History
Attachments	SRevert To SAVED
Modification Request	Attachments
(2) User Management	(Modification Request
Bookmark Project	(a) User Management
Toggle Tree	Bookmark Project
(2) Contacts	C Toggle Tree
? Help	(2) Contacts
• Exit	? Help
Management	Exit
	Management



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 túlmenő) 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 töltse ki a táblázatot, ha az előző három pénzügyi évben a *de minimis* szabályozás alá eső állami támogatást kapott
- Sa 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).



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 találhatók 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 a pályázó helytelenül töltött ki olyan mezőket (legfeljebb 4 mezőt), amelyek értékelésére az A4 számú adminisztratív feltétel (A pályázati csomagot az elvárt nyelven állították össze) keretében kerül sor, a Vezető Partnert hiánypótlásra szólítják fel. A hiánypótlás kizárólag az A4 számú adminisztratív feltételnek való megfelelést szolgálhatja. A Vezető Partnernek az eMS rendszerben elküldött hiánypótlási felhívást követően 5 naptári nap áll rendelkezésére a Pályázati formanyomtatvány kiegészítésére. Hiánypótlás kérésére a Vezető Partnertől abban az esetben kerül sor, ha pl. egy mező ugyanazon a nyelven van kitöltve, mint a másik, vagy ha nincs benne szöveg (pl. csak "/" jel van feltüntetve). Ha a hiánypótlást követően a projekt az adminisztratív és jogosultsági feltételeknek teljes körűen megfelel, és a MB jóváhagyja azt, a hiánypótlás belekerül a Pályázati formanyomtatványba (az eMS-be) még a Támogatási szerződés aláírása előtt.

Amennyiben a projekt a hiánypótlást követően vagy az 5 naptári nap elteltével továbbra sem tesz eleget az adminisztratív és jogosultsági feltételeknek, a projekt elutasításra kerül, és a tartalmi értékelés fázisába nem kerül be.

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.

Nr	Kritérium	Leírás	lgen/ Nem / Nem Alkalmazható
Α	Adminisztratív	Csak az eMS rendszeren keresztül benyújtott pályázati	
	kritériumok	formanyomtatvány érvényes.	
A1	Határidő	A pályázat időben került benyújtásra.	
A2	Teljesség	A pályázat minden része ki van töltve.	
A3	Minden	A kötelező mellékleteket az erre feljogosított	
	kötelező	személynek alá kell írnia, azt be kell szkennelni,	
	melléklet		

4. sz. táblázat: Adminisztratív és jogosultsági feltételek



Nr	Kritérium	Leírás	lgen/ Nem /
			Nem
			Alkalmazható
	benyujtasra	mellekelni kell az elektronikus palyazati	
	Keruit	formanyomtatvanynöz és natariaoben benyujtani.	
		Kötelező mellékletek ¹ :	
		🗸 Partnerségi Megállapodás	
		✓ Vezető partner nyilatkozata	
		✓ Projektpartneri nyilatkozat	
A4	A pályázati	Az alábbi dokumentumoknak kétnyelvűnek kell lenniük	
	csomagot az	(magyar és szlovén nyelven):	
	elvárt nyelven	 Pályázati formanyomtatvány (minden mezőt 	
	állították össze	kétnyelvűen kell kitölteni),	
		✓ aláírt Partnerségi Megállapodás	
		✓ Vezeto partner nyilatkozata	
		✓ Projektpartneri nyilatkozatok	
A5	A palyazati	A palyazati csomag dokumentumaiban (palyazati	
	csomag	jormanyomtatvany es mellekietel) szolgaitatott	
	dummisztrativ	mjormacio ellentmondasoktol mentes.	
	szemponthól		
	koherens		
B	logosultsági		
2	feltétel		
B1	A projekt	Legalább egy magyar és egy szlovén partner vagy egy,	
	teljesíti a	a résztvevő államokban regisztrált, mindkét	
	partnerségre	tagállamból származó tagokból álló EGTC/ETT vesz	
	vonatkozó	részt a projektben.	
	minimális		
	követelményt		
B2	A projekt	Legalabb harom egyuttmukodesi kriterium teljesul:	
	teljesiti az	KOZOS KIAOIGOZAS (KOTElezo), KOZOS Megvalositas	
	egyuttmukodesi	(Kotelezo), kozos jinanszirozas vagy kozos szemelyzet.	
	vonatkozó		
	minimáliskövet		
	elményt		
B3	A Vezető	A Vezető Partner:	
-	Partner	✓ nemzeti, regionális vagy helvi köztestület	
	támogatható	(beleértve az EGTC-t is, az EGTC rendelet 2. §	
	szervezet	(16) bekezdés szerint), köztestülettel	
		egyenértékű szerv, non-profit szervezet vagy	
		egyéb olyan intézmény, amely a projekt	
		szintjén közérdekből cselekszik	
		✓ a Vezető Partner székhelyének a	
		programterületen belül kell lennie ²	
B4	Minden	A projektpartnerek:	
	projektpartner	✓ nemzeti, regionális vagy helyi köztestületek	
		(beleértve az EGTC-t is, az EGTC rendelet 2.	

 $^{\rm 1}$ a nyilatkozatokat büntetőjogi és pénzügyi felelősség terhe mellett kell megtenni

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.



Nr	Kritérium	Leírás	lgen/ Nem /
			Nem
	támogatható szervezet	§ (16) bekezdés szerint) köztestülettel egyenértékű szerv, non-profit szervezet	Alkalmazhato
		vagy egyéb olyan intézmény, amely a projekt szintjén közérdekből lép fel.	
		 ✓ a partnerek székhelye a programterületen belül van 	
		Ha a partnerek programterületen kívüliek ³ , részvételüket a pályázati formanyomtatványon indokolni kell.	
B5	Időbeli korlátok betartásra kerültek	Legkorábbi projekt kezdő dátum: 2015. január 1. Projekt záró dátuma: legkésőbb 2022. december 31.	
B6	A projekt a program valamelyik prioritási tengelyhez és specifikus célkitűzéséhez van rendelve	A projekt témája illeszkedik a program egyik prioritási tengelyéhez/beruházási prioritásához és annak specifikus célkitűzéséhez.	
B7	Nincs jele kettős finanszírozásna k	ld. a projektpartneri nyilatkozatban foglalt vonatkozó kijelentést	
B8	A költségvetési összeg minimumára és maximumára vonatkozó követelmények betartásra kerültek.	 Az ERFA támogatás max. 85%, biztosított a nemzeti társfinanszírozás (az egyéb hozzájárulásokról szóló nyilatkozat mellékelve) Minimális és maximális ERFA támogatási összeg betartásra került: TO 6: min 50.000 EUR max 2.000.000 EUR TO 11: min. – 20.000 EUR max. – 350.000 EUR 	

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.

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.



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 projektpartnerek, 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.

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:

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.

5. táblázat: A tartalmi értékelési skála

A tartalmi értékelésre az alábbi kiválasztási szempontok mentén kerül sor:



6. táblázat: Stratégiai értékelési szempontok

Értékelt	Nr.	Az értékelés szempontjai	Pont-	PF
terület			szám	szekció
Relevancia és stratégia	C1	A projekt a program közös territoriális 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	C3	A projekt átfogó célkitűzése világosan kapcsolódik valamelyik prioritási tengely specifikus célkitűzéséhez.	0-1-2-3	C.2.1.
célkitűzéseihe z, a várt eredményekh	C4	A projekteredmények egyértelműen kapcsolódnak az egyik programspecifikus eredményindikátorhoz.	0-2-4-6	C.2.1.
ez és outputokhoz	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 mérhetők) 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
	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
<u>6c</u>	C10	A kisléptékű infrastrukturális fejlesztések kapcsolódnak a természeti vagy kulturális örökség valamely elemének a fenntartható idegenforgalom szellemében való felértékeléséhez.	
<u>6c</u>	C11	A természetre, a növény- és állatvilágra és a biodiverzitásra negatív hatást gyakorló projektekben sor kerül kompenzáló intézkedésekre és kárenyhítésre.	
<u>6c</u>	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
6с	C13	A projekt a meglévő kínálat újabb elemekkel való gazdagítása révén fejleszti a programterület turisztikai kínálatát, különösen a kevéssé fejlett térségek idegenforgalmát illetően.	0-2-4-6
6с	C14	A projekt pozitív hatással van a programterületen töltött vendégéjszakák számára ⁵ .	0-2-4-6
6с	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 tartalmaznak a klímavédelemre, a klímaváltozáshoz való alkalmazkodásra és az energiahatékonyság fokozására irányuló intézkedéseket.	0-1-2-3
6с	C17	A projekt tartalmaz építési ill. felújítási tevékenységet, és nem haladja meg a költségoptimaizált szinteket.	0-1-2-3
6c	C18	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).	0-1-2-3
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. ⁶	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. ⁷	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	0-2-4-6

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 látogatómenedzselési terveit felül kell vizsgálni az idegenforgalom fellendülése negatív hatásainak tompítása érdekében.
⁶ A projekt egy korábbi saját projekt eredményeire épít / továbbfejleszti azokat (a projektpartnerek a múltban végrehajtották a projektet és most azt továbbfejlesztik.

⁷ A projekt figyelembe veszi más projektek eredményeit, épít azokra, továbbfejleszti azokat egy másik területen (a projektpartnerek az adott területen vagy azon kívül találtak olyan jó gyakorlatot, amit a projektjük keretében hasznosítanak).



értékelt terület	Nr.	az értékelés elvei	pontszám
		rendelkezők, mélyszegénységben élők) és a gender mainstreamingre irányulnak (az EQUAL Gender mainstreaming útmutató szerint).	

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

9. táblázat: Az együttműködésre vonatkozó kiválasztási szempontok

Értékelt terület	Nr.	Az értékelés elvei	Pont- szám	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 ⁸ .	0 vagy 2	C.1.4
	C27	A projekt a releváns projektpartnereket vonja be, akik lehetővé teszik a territoriális kihívások/közös javak és speciális célkitűzések érdekében való tevékenységet, és akik az érintett területen tapasztalattal és hozzáértéssel rendelkeznek	0-1-2-3	В

A maximális pontszám 17 pont (C24 – C27)

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

⁸ Megjegyzés: három együttműködési kritérium teljesítése = minimum (0 pont), négy együttműködési kritérium teljesítése = maximum (2 pont)



Értékelt terület	Nr.	Az értékelés elvei	Pontszám	PF szekció
	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 egymásutániságban 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 <u>szerzett összpontszám 107 (</u>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 projektkoncepcióval és partnerséggel nem pályázhatnak még egyszer Interreg SI-HU EP támogatás elnyerésére.

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 részekről. 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 projektkoncepcióval 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-tól 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

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

✓ A másodszintű ellenőrzési rendszert (auditorok) érintő panaszok

A másodszintű 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 kapcsolatosan, úgy a pályázó/kedvezményezett ezekhez a hatóságokhoz is fordulhat.

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

Megvalósítási kézikönyv kedvezményezettek számára



3. RÉSZ: PÁLYÁZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

6. ábra: Kiválasztási folyamat

