

Pályázatírás

<u>Tanácsok</u>	3
Bevezetés	3
Pályázkészítés.....	3
Projektmegvalósítás	5
<u>Problémák elemzése</u>	10
Bevezetés	10
Költségvetés-tervezés.....	11
A várható költségek előzetes megtervezése.....	11
Az előzetes költségkalkulációtól a pályázati költségvetésig	12
Partnerség kialakítása	13
A partnerség elve.....	13
A partnerség formái	14
<u>Egy kis (forrás)kutatás</u>	15
Bevezetés	15
Pályázati lehetőségek felkutatása	15
A pályázati információk beszerzése	15
A pályázati kiírás tanulmányozása: jogosultsági és elfogadhatósági feltételek... ..	16
A pályázat előkészítése.....	17
Pályázati formanyomtatvány	17
A pályázat értékelése	19
Formai és tartalmi értékelés.....	19
Döntéshozatal	21
<u>Pályázat végrehajtása</u>	22
Bevezetés	22
Szerződéskötés.....	23
Beszerzések	24
Közbeszerzési eljárások	25
A nyílt eljárás	25
A meghívásos és a tárgyalásos eljárás	25
Kifizetések.....	26
A támogatás folyósításának lépései	26
Fizetési kérelem.....	28
Elszámolható költségek	28
Általános Forgalmi Adó.....	29
Monitoring, jelentéstétel	29
A monitoring szerepe a fejlesztési programok megvalósításában	29
Projekt monitoring	31

Szerződés-módosítás.....	33
A támogatási szerződések módosítása	34
A. Támogatási szerződések kismértékű változtatása.....	35
B. Támogatási szerződések módosítása (addendum).....	35
Tájékoztatás, nyilvánosság, arculati elemek	37
A projekt zárása.....	39

Tanácsok

Bevezetés

Az Európai Unió által a Phare program, illetve a csatlakozás után a Strukturális Alapok keretében nyújtott támogatások nagy része pályázatok útján nyerhető el. A sikeres pályázatkészítés tehát egyre fontosabb feladat lesz mindazon intézmények (önkormányzatok, vállalkozások, stb.) számára, melyek fejlesztéseikhez igénybe kívánják venni ezeket a támogatásokat.

Pályázatkészítés

Kiinduló lépésként utána kell járni, hogy létezik-e olyan aktuális támogatási program, alap, melynek célkitűzései összeegyeztethetőek saját céljainkkal. Ennek felderítésében segítséget jelenthetnek a pályázatfigyelő lapok, internetes oldalak, valamint a szakintézmények és a valamennyi megyében megtalálható Európai Információs Pontok.

Csak akkor pályázzunk, ha az adott fejlesztés eredményére valóban szükségünk van, és fenntartása nem ró önkormányzatunkra/szervezetünkre elviselhetetlen terheket a jövőben!

Először gondoljuk át és tervezzük meg a projektünket részletesen, csak ezt követően kezdjük bele a pályázat kidolgozásába!

Ne próbáljuk meg a projekt leírásába minden áron belesűríteni a program célkitűzéseinek széles skáláját, mert hiteltelenné, semmitmondóvá válhat a pályázatunk. Legyen kevesebb, de konkrét cél, jól körülhatárolt célcsoporttal, és lehetőleg mérhető eredményekkel. Erre azért is szükség van, hogy a támogatások igényléséhez kötelezően beadandó logikai keretmátrixban megfelelőképp le tudjuk vezetni a projekt céljait, a megvalósítandó tevékenységeket, a megvalósítás feltételeit, és be tudjuk mutatni, hogy a megpályázott program célkitűzéseit a projektünk milyen konkrét eredményekkel szolgálja.

A projekt részletes tervezésekor tartsuk szem előtt a pályázati követelményeket, a megvalósítás eljárásrendi szabályait, például:

- Gondolkozzunk "közboszerezhető" elemekben. Ismerjük meg már a pályázat készítése során a közbeszerzési szabályokat.
- Reális, végrehajtható költségvetést készítsünk. A költségvetés a projekt egyik legérzékenyebb pontja. Csak olyasmire kérjük támogatást, amire a terv megvalósításához feltétlenül szükség van. Reális árakon, reális bérekkel számoljunk, nem érdemes megpróbálni minden áron kitölteni a pályázható keretösszegeket. Ügyeljünk az előírt belső megoszlásra, a pályázati felhívások legtöbbször korlátokat határoznak meg az egyes költségtípusok arányaira vonatkozóan, aminek a be nem tartása a pályázat formai szempontból való kizárását eredményezheti.

A pályázat elkészítésekor figyeljünk az alábbiakra:

- Gondosan ellenőrizzük a pályázó és a partnerek jogosultságát, valamint a projekt támogathatóságát.
- Reagáljunk a pályázati nyomtatvány megfelelő pontjainál valamennyi értékelési kritériumra. Az értékelési szempontokat a pályázati útmutató tartalmazza.
- A pályázat írásakor mindig törekedjünk rövid és tömör megfogalmazásra. A benyújtandó csomag legyen áttekinthető, tartalmilag tagolt és jól kezelhető. Az eredeti és másolati példányok egyenként legyenek lefűzve.
- A pályázati dokumentumokat a megfelelő helyeken, a megfelelő személyek aláírásával kell ellátni.
- Feleljünk meg minden formai előírásnak, csatoljunk minden mellékletet. A megadott pályázati formanyomtatvány minden pontját töltsük ki, szerkezetét ne alakítsuk át.
- Mindig hagyjunk elég időt a munka lezárására, az ellenőrzésre, és a végső simításokra. A tapasztalatok szerint, az esetek többségében az ilyenkor felmerülő problémák érdemi kezelése döntő lehet egy pályázat eredményére nézve. A pályázat minőségét érdemes tesztelni egy külső fél által.

Fontos, hogy ügyeljünk a pályázatok leadási határidejére, amely percre pontosan értendő (a beadási határidő általában nem a postára adás, hanem a beérkezés idejét jelenti).

Projektmegvalósítás

A projektek megvalósítása időigényes és összetett folyamat. Ha belevágunk, számítsunk folyamatos időbeli csúszásokra, előre nem látott nehézségekre, a közbeszerzés kapcsán felmerülő problémákra. Biztosítsunk egy projektmenedzsert, aki idejének jelentős részében tud foglalkozni a projekttel.

Nagyon fontos a projektmenedzser körültekintő megválasztása. Amennyiben a kedvezményezett projektmenedzsere nem ismeri kellő mértékben az alkalmazandó eljárásrendet, akkor az ebből adódó hibák elhárítása jelentős utólagos többletmunkát igényel és időbeli csúszást okoz. Veszélyeztetheti a projekt megvalósítását az is, ha a kedvezményezett gyakran váltogatja a projektmenedzser személyét.

Az ajánlattételi felhívást elvileg elegendő ugyan három céghez eljuttatni, de célszerű ennél több felkérést elvégezni annak érdekében, hogy legalább három megfelelő ajánlat beérkezzen és a közbeszerzési eljárás sikeres legyen. Az eljárásrend által előírt minimumnál kevesebb ajánlat beérkezése, illetve a beérkezett ajánlatok hibái, meg nem felelősége az eljárás törlését és megismétlését vonja maga után. Ez a több hónapos idővesztést és jelentős költségtöbbletet okozhat, különösen azokban az esetekben, ahol az eljárást többször meg kell ismételni. Ezért a kedvezményezett érdeke, hogy az előírt minimális számnál több ajánlatot kérjen be!

A projektek megvalósításának időbeli csúszása a kedvezményezettek számára jelentős előre nem látható költségnövekedést okozhat. Ez egyrészt a pályázatkészítés és a projektmegvalósítás közötti időszakban bekövetkezett áremelkedésből, másrészt az Euro árfolyamának előre nem látható változásából adódhat.

A közbeszerzési eljárás jelentős mértékű elhúzódása különösen az építési beruházásokat érintheti érzékenyen. Az elhúzódó procedúra következtében felborulhat az előre eltervezett ütemezés, a kivitelezés ezáltal átcsúszhat a téli időszakra. A téli munkakezdés (pl. alapozás, fürdők építése stb.) az éghajlati viszonyok miatt műszaki szempontból nagyon kedvezőtlen lehet, a vállalkozói szerződésben rögzített szerződéses árhoz képest jelentős többletköltségeket okozhat (pl. fűtési többletköltség, téliesítés), illetve jelentősen megnövelheti a kivitelezés időtartamát.

Tipikus hiba, hogy a kedvezményezettek nem megfelelően készítik elő a közbeszerzési eljáráshoz szükséges közbeszerzési műszaki leírást, illetve nem adnak pontos műszaki leírást, lassítva ezáltal a dokumentáció előállításának folyamatát. Az elhúzódó közbeszerzési eljárások jelentős mértékben leszűkíthetik a projekt megvalósítás időtartamát (már a programzárás, a számlaleadás határidejétől kell visszszámolni, hogy elegendő idő áll-e még rendelkezésre a projekt megvalósításához), ezáltal veszélyeztethetik a projekt megvalósíthatóságát.

Gyakran előforduló hiba, hogy kötelező fejezetek hiányoznak a közbeszerzési dokumentációból. Ez a közbeszerzési eljárás formai hibájának tekinthető, s lassítja, akadályozza a projekt megvalósítás folyamatát. Ennek elkerülése érdekében fontos, hogy a kedvezményezettek a dokumentációt megfelelően állítsák össze. A dokumentáció összeállításában hasznos a Szerződő Hatóság segítségét igénybe venni.

Az elnyert támogatás kifizetését veszélyezteti, ha a kedvezményezett a dokumentációhoz a Szerződő Hatóság tudta és hozzájárulása nélkül a műszaki tartalmat jelentős mértékben befolyásoló kiegészítést, módosítást ad ki a pályázatot kiváltó cégek számára, vagy esetleg csak egynek a sok közül, ami sérti a versenysemlegesség elvét.

A műszaki leírás alul-, vagy túlspecifikáltsága egyaránt problémákat okozhat (a beszerzendő termék műszaki paraméterei vagy nem tartalmaznak elégséges információt, vagy túlságosan is egy bizonyos termékre szabható paramétereket tartalmaznak):

- A versenyszabályoknak megfelelően nem lehet olyan konkrét a specifikáció, aminek csak egy bizonyos márkájú termék, eszköz felel meg. A beszerzések során elkészített technikai specifikáció nem nevesíthet márkát vagy gyártói eredetet, mivel ezzel meg nem engedett előnyben részesítene vagy kizárhatna bizonyos termékeket. (Azonban, ha a beszerzendő termék nem írható le kellő pontossággal, a jobb érthetőség kedvéért megnevezhető egy-egy márka, de csak oly módon, hogy a nevet a "vagy azzal egyenértékű" kitétel követi.)
- Az alulspecifikált műszaki leírás esetén pedig az okoz problémát, hogy az értékelés során már nem zárható ki az a pályázó sem, aki a funkciónak nem megfelelő eszközt ajánl, amennyiben az a meghirdetett technikai specifikációnak megfelel.

Szolgáltatások megrendelése, beszerzése esetében a szolgáltatási tevékenység pontos definiálásához célszerű a logikai keretmátrix logikájának alkalmazása (inputok, tevékenységek, outputok, konkrét célok, átfogó célkitűzés).

Fontos, hogy igazolható legyen, hogy a felkért cégek alkalmasak a feladat ellátására. Alapvető, hogy csak olyan cégek hívhatók meg ajánlattételre, akik szakmai tapasztalataik, anyagi erejük és rendelkezésre álló erőforrásaik (emberek, eszközök) alapján képesek a munkát elvégezni. Tehát a meghívott cégek listájának összeállítása során, elegendő információt kell gyűjteni ahhoz, hogy ez mérlegelhető legyen! A meghívott cégek kiválasztása a következő információk alapján történhet: mennyi ideje működik a cég jelenlegi formájában, főbb mérlegadatok az előző 3 működési évre, szakmai referenciák listája, jogosultsághoz kötött tevékenység esetén a jogosultság igazolása, a cég szakemberállománya képes lesz-e a munka elvégzésére. A nem megfelelően összeállított rövid lista az adott eljárás sikertelenségéhez vezethet. Ha a kedvezményezett nem elég körültekintően jár el a lista összeállításánál, akkor olyan cégek kerülnek a listára, melyek nincsenek felkészülve egy viszonylag bonyolult pályázati anyag összeállítására. Így vagy be sem érkezik az ajánlat vagy már a formai ellenőrzéskor ki kell zárni a további értékelésből.

Előfordulhat, hogy egy projekt keretében az egyes alprojektek egymásra épülnek, az egyik megvalósulása előfeltétele a másoknak (például az árubeszerzési eljárás sikertelensége akadályozhatja az építési komponens megvalósítását).

A közbeszerzési dokumentáció, illetve a kivitelezői szerződés jóváhagyásának elhúzódása miatt a építési beruházások esetében a munkálatok elkezdéséig lejárat az építési engedély. Abban az esetben, ha a kedvezményezett megfelelően megkezdte az építési engedélynek még a lejárat előtti meghosszabbításról, akkor előlről kell kezdeni az engedélyezési eljárást, ami jelentős mértékben gátolja a kivitelezési munkálatok időben való megkezdését.

A korábbi közbeszerzési eljárások tapasztalatai azt mutatják, hogy a kisebb értékű közbeszerzési eljárások megvalósítására pályázó kisebb cégek egy része szerint a projekteken elnyerhető haszon nem kompenzálja a vállalkozókat az adminisztrációért, a bürokratikus eljárásrendből adódó többletmunkáért, valamint a szükséges bankgaranciák költségeiért. Ezért már a pályázatkészítés során célszerű megismerni a megvalósítás során alkalmazandó eljárásrendet. Ha ez nem történik meg, akkor elaprózott, kis értékű beszerzések jönnek létre, holott a vállalkozók körében sem népszerű a kisebb profitot, de ugyanakkora adminisztrációs kötelezettségeket jelentő pályázatokon való részvétel.

Problémák elemzése

Bevezetés

Egy pályázat összeállításának kiinduló lépése a megoldandó problémák beazonosítása, a felmerült igények, szükségletek összegyűjtése. Fontos, hogy a pályázat kidolgozását feltétlenül előzze meg a projekt részletes átgondolása és megtervezése. A probléma-alapú tervezés biztosítja, hogy csak olyan fejlesztések megvalósítására pályázzon egy szervezet, amelyek valós szükségleteteket elégítenek ki.

Az Európai Unióban a projektek megtervezésében és gondozásában új eljárást és módszert jelent a projekt ciklus menedzsment (a PCM módszert az 1990-es évek elején vezette be az Európai Bizottság a projekttervezés és -irányítás minőségének, és ezáltal a segélyprogramok eredményességének javítása érdekében). A projekt ciklus menedzsmenten belül a projekttervezéshez és irányításhoz használt alapeszköz a logikai keretmátrix (logframe). A projektek felépítésénél, követésénél és értékelésénél általánosan megköveteltté vált a logikai keretmódszer alkalmazása, amely elősegíti a logikus szerkezet és belső összefüggések kialakulását és megtartását. A logikai keretmódszer alkalmazása hatékony eszköz arra, hogy az érdekcsoportok azonosítsák és elemezzék problémáikat, és meghatározzák azokat a célokat és elvégzendő tevékenységeket, amelyek a problémák megoldásához szükségesek.

A logikai keretmódszer egy elemzési és egy tervezési szakaszból áll. Az elemzési szakasz fázisait a problémaelemzés, a célok meghatározása valamint a stratégia-elemzés jelentik, míg a tervezési szakaszban kerül sor a logikai keretmátrix alkalmazására, összeállítására.

A projektötlet kidolgozásának elengedhetetlen eleme a fejlesztések várható költségeinek felmérése, valamint a lehetséges bevonható partnerek körének meghatározása.

Költségvetés-tervezés

A várható költségek előzetes megtervezése

Ahhoz, hogy egy ötlet idővel megvalósuljon, tudni kell, hogy mennyibe kerül. Ehhez meg kell határozni a várható kiadásokat, költségeket, és a lehetséges forrásokat már a tervezés, projektfejlesztés időszakában. Olyan költségvetést kell készíteni, amely takarékos, a lényegi elemekre koncentrált, ugyanakkor reális.

A fejlesztések költségeinek felmérése után csak akkor érdemes belevágni a pályázat elkészítésébe, ha a számítások szerint a saját források és az adott pályázaton elnyerhető támogatás fedezetet nyújtanak a projekt várható kiadásaira.

A végső döntéshez szükség van a projekt pénzáramlásának megtervezésére is, azaz át kell gondolni, hogy időben hogyan merülnek fel a költségek, és hogyan jut a projektgazda a forrásokhoz.

A pályázati forrásokból megvalósított projektek esetében a pályázóknak az alábbi finanszírozási tételekkel kell számolniuk:

- Szükséges saját erő biztosítása
- A projekt előkészítéséhez, lebonyolításához kapcsolódó nem támogatott költségek biztosítása:
 - a pályázat beadását megelőző előzetes költségek (ezek "kockázati" költségek, mivel felmerülésükkor a pályázó nem tudhatja, hogy az igényelt támogatást elnyeri-e)
 - beruházási projektek bonyolításával kapcsolatosan jelentős tételként merülhetnek fel a kedvezményezett számára előírt tevékenységekhez kapcsolódó költségek (például kiviteli terv készítése, kommunikációs költségek)
 - a projektek lebonyolítása során különböző mértékben felmerülő előre nem látható, nem támogatható költségek (például sikertelen tendert követően a pályázati felhívás újrahirdetése)

- A felmerülő költségek és a saját erő ÁFA terhének átmeneti, vagy végleges finanszírozása
- A projekt likviditásának biztosítása (számlák kiegyenlítése a támogatás utólagos folyósításáig)

A tapasztalatok azt mutatják, hogy aki támogatást vesz igénybe, annak hosszabb megvalósítási idővel kell számolnia, és tudomásul kell vennie az azzal járó eljárási szabályokat is. A költségvetésbe e két tényező hatását is célszerű beépíteni.

Az előzetes költségkalkulációtól a pályázati költségvetésig

A projekt költségvetésének előzetes megtervezése jelentős segítséget nyújt a későbbi pályázat konkrét költségvetésének összeállításához. Az előzetes költségkalkuláció nem azonos a későbbi pályázati költségvetéssel, hiszen azt az adott pályázat előírásainak megfelelően kell tovább pontosítani, részletezni, konkretizálni.

A pályázati programok keretében kizárólag támogatható költségek finanszírozhatóak, amelyek körét a pályázati útmutatók részletesen meghatározzák. A pályázat részeként benyújtott projektköltségvetést olyan részletességgel kell kidolgozni, hogy az egyes költségvetési tételek világosan elkülönüljenek egymástól és a megvalósítás során egyértelműen beazonosíthatóak legyenek. A pályázat részeként benyújtott költségvetés és azon belül a források várható megoszlása tervezet, amely a támogatási szerződés megkötésekor kerül véglegesítésre. A pályázatban igényelt és a pályázat elfogadása esetén megítélt támogatás összege a folyósítható támogatás felső határa.

A pályázat keretében támogatható költségeknek a következő kritériumoknak kell megfelelniük:

- az adott projekt végrehajtásához elengedhetetlenül szükségesek (a költségek nem merültek volna fel, ha az adott tevékenység nem valósult volna meg);

- megjelennek a támogatási szerződés mellékletében (kötségvetési tábla), és megfelelnek a felelős pénzügyi gazdálkodás alapelveinek, különös tekintettel az értékarányosság és a költséghatékonyság szempontjaira;
- a projekt megvalósítása során és a támogatási szerződés aláírását követően merülnek fel;
- ténylegesen felmerült költségek, amelyek a pályázó könyveibe be lettek vezetve, emellett azonosíthatóak, ellenőrizhetőek és a megfelelő bizonylatok eredeti példányaival alátámasztottak.

Partnerség kialakítása

A pályázati projekt megvalósításába sokszor más szervezetek bevonhatóak, gyakran a program jellegéből fakadóan célszerű is bevonni partnereket.

A partnerség elve

A partnerség elve egyike az EU Strukturális Alapok működését meghatározó négy alapelvnek (a négy alapelv: koncentráció, programozás, partnerség, addicionalitás).

A partnerség elve azt az elvárást fejezi ki, hogy a különböző szervezetek és szintek működjenek együtt a programok tervezésében, előkészítésében finanszírozásában és sikeres megvalósításában. A partnerségnek alapvetően két dimenziója van: a vertikális és a horizontális dimenzió.

A vertikális partnerség azt fejezi ki, hogy a négy döntéshozatali szint – közösségi, nemzeti, regionális és helyi – összefogása szükséges. (A partnerség elvének vertikális vonatkozása a közigazgatás különböző szintjei közötti hagyományos alá- és fölérendeltségi viszonyok helyett a szintek közötti együttműködésre helyezi a hangsúlyt.) A vertikális dimenzió leegyszerűsítve azt jelenti, hogy a Strukturális Alapokból társfinanszírozott programok tervezése, előkészítése, és megvalósítása során az Európai Bizottság, a tagállam és a térségi szint szorosan együttműködnek.

A horizontális dimenzió azt jelenti, hogy a vertikális dimenzió minden szintjén az érintett társadalmi-gazdasági partnerek aktív szerepet kapnak a programok tervezése, előkészítése, és megvalósítása során. A partnerségi elv horizontális vonatkozása az egymással egyenrangú települések, illetve régiók együttműködését ösztönzi versengésük helyett, vagyis a helyi, térségi szereplők együtt alakítják ki jövőképeket, az annak megvalósításához szükséges programot, intézkedéseket, és közösen végzik az ellenőrzést és az eredmények regisztrálását is.

A partnerség formái

Ha – a polgári jog alapján – a felek konzorciumi szerződést kötnek, akkor a szerződésben felhatalmazott konzorcium vezető és valamennyi partnere egyaránt aláírja a támogatási szerződést, ezáltal valamennyi partner kedvezményezetté válik.

A konzorciumi megállapodás aláírásával a felek konzorciumot hoznak létre abból a célból, hogy az általuk meghatározott pályázati célt (a projektet) közös együttműködéssel valósítsák meg. A konzorciumi megállapodás aláírása kifejezi az aláírók azon szándékát is, hogy a projekt lezárását követően – a kitűzött célok megvalósítása érdekében – a pályázatban és a támogatási szerződésben leírtaknak megfelelően a jövőben is együttműködnek, és az addig elért eredmények további folyamatos fenntartását saját anyagi eszközeikkel biztosítják.

Mivel nem zárható ki, hogy a konzorciumi szerződés egyik vagy másik aláírójának az érdeke, álláspontja időközben megváltozik, törekedni kell a szerződés feltételeinek részletes és pontos kidolgozására. Kiemelten fontos részletesen tisztázni a projekt keretében létrejövő vagyontárgyak tulajdonlásával és működtetésével összefüggő kérdéseket.

Egy kis (forrás)kutatás

Bevezetés

A megoldandó problémák, felmerült szükségletek beazonosítását és elemzését követően kialakul egy projektötlet. A folyamat következő lépése lehetséges pályázati források felkutatása ezen ötlet megvalósítására, majd a célnak leginkább megfelelő pályázat kiválasztása.

A pályázati lehetőségek közül választáshoz be kell szerezni a pályázatokkal kapcsolatos legfontosabb információkat:

- a pályázat tárgya,
- a pályázók lehetséges köre,
- a pályázat célkitűzései, támogatható tevékenységek,
- az elnyerhető támogatás és szükséges saját erő mértéke,
- beadási határidő.

A legmegfelelőbb pályázati lehetőség kiválasztását követően kezdődhet meg a konkrét pályázat részletes kidolgozása, összeállítása.

Pályázati lehetőségek felkutatása

A pályázati információk beszerzése

Amikor a projektgazda tudja, mit szeretne a projekt keretében megvalósítani, és azt is, hogy ez a fejlesztés mennyibe kerülne, a következő lépés a lehetséges támogatási források felkutatása. A pályázati lehetőségek közül választáshoz be kell szerezni a legfontosabb tudnivalókat az egyes lehetséges pályázati forrásokról.

A pályázati kiírások elérhetőek az interneten keresztül, például az alábbi honlapokon:

- Európai Unió, EUROPAID: europa.eu.int/comm/europeaid
- Európai Bizottság Romániai Delegációja: www.infoeuropa.ro

A pályázattal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat a pályázati felhívás foglalja össze. Egy pályázati felhívás az alábbi kulcsfontosságú információkat tartalmazza:

- pályázat címe, hivatkozási száma,
- támogatható tevékenységek,
- területi lehatárolás, a pályázat cél régiói,
- projektek időtartama,
- elnyerhető támogatás (összesen és pályázónként), szükséges saját erő,
- a pályázók lehetséges köre,
- beadási határidő,
- részletes információk elérhetősége.

A fenti információk alapján kiválasztható a legmegfelelőbb pályázati lehetőség.

A pályázati kiírás tanulmányozása: jogosultsági és elfogadhatósági feltételek

Ahhoz, hogy eldönthető legyen, hogy a projekt támogatható-e a kiválasztott pályázati forrásból, be kell szerezni a pályázatra vonatkozó valamennyi információt. Ezután át kell tanulmányozni a pályázati dokumentációt – elsősorban a részletes pályázati útmutatót.

Az első kérdés, amire választ kell találni, hogy az adott intézmény, szervezet jogosult-e pályázatot benyújtani.

Ha igen, meg kell vizsgálni, hogy a projekt elképzelés támogatható-e, azaz megfelel-e a pályázati célkitűzéseknek, a tervezett tevékenységek összhangban vannak-e a támogatható tevékenységekkel, megfelelő-e a projekt nagysága, valamint hogy rendelkezésre áll-e a szükséges saját erő.

Érdemes továbbá áttekinteni a pályázati útmutató részét képező értékelési táblázatot is, mert az értékelési szempontok segítenek annak eldöntésében, vajon tényleg egybeesik-e a projekt elképzelés a pályázattal.

Amennyiben a fentiek alapján az a végső döntés születik, hogy érdemes pályázatot benyújtani, elkezdődhet a pályázatkészítési munka: a konkrét pályázat részletes kidolgozása, összeállítása.

A pályázat előkészítése

A pályázat kidolgozásának tényleges megkezdése előtt fontos a pályázati dokumentáció újbóli – ezúttal részletes – áttanulmányozása. A pályázati dokumentáció tanulmányozása közben érdemes feljegyezni a felmerült kérdéseket.

A kérdésekre háromféle módon kapható válasz:

- a) a pályázati dokumentációt is tartalmazó honlap "Gyakran Ismétlődő Kérdések" rovatában (FAQ) – ezt érdemes rendszeresen tanulmányozni,
- b) b) a meghirdetett információs napokon,
- c) c) illetve e-mailben, közvetlenül a pályázati kiírásban megadott címekre elküldve.

Ezt követően kezdődhet a pályázat összeállítása és ezzel párhuzamosan a szükséges mellékletek összegyűjtése.

Az adatlap kitöltését megelőzően célszerű a projekt költségvetését is összeállítani – a pályázati kiírás részét képező formanyomtatvány használatával! –, mivel így pénzügyileg is átgondolt lesz a projektmegvalósítás, ami a tevékenységek időbeli ütemezésére is hatással van.

A költségvetés összeállításánál célszerű figyelembe venni a közbeszerzési értékhatárokat. A pályázat költségvetésébe beírtak pénzügyi kötelezettségvállalást is jelentenek egyben.

Pályázati formanyomtatvány

(Formular de Cerere de finanțare/ Application Form)

A logframe mátrix és a költségvetés összeállítása után kezdődhet meg az adatlap (más néven űrlap vagy pályázati formanyomtatvány) kitöltése.

Az adatlapban röviden célszerű fogalmazni, és lehetőleg minden kérdésre választ kell adni (ne hagyjunk ki pontokat!). A pályázónak igyekeznie kell biztosítani a támogatást nyújtó szervezetet arról, hogy a támogatást a lehető legjobban fogja felhasználni, az eredmény tartós, jelentős, pozitív hatású lesz. A pályázkészítés során folyamatosan tekintettel kell lenni arra a tényre, hogy a projekt javaslat versenyben lesz sok más projekttel, és így a tervvel meg kell győzni az értékeléssel, projektszelekcióval foglalkozó szakembereket. Fontos az értékelési szempontok (amelyeket a pályázati útmutatóban található értékelő táblázat tartalmaz) folyamatos szem előtt tartása, a megfelelő pontnál azok mindegyikére célszerű reagálni.

A pályázati nyomtatvány szerkezetétől eltérni nem szabad, a formanyomtatvány szigorúan követendő (oldalak, mellékletek sorrendje, egyes kérdésekre adandó válaszok maximális terjedelme, stb.).

Természetesen az adatlap tökéletes kitöltése sem elegendő önmagában, hiszen a teljes pályázati dokumentációnak az csak egy eleme. Időben el kell kezdeni a mellékletek összegyűjtését, a szükséges aláírások, testületi határozatok beszerzését (de figyelni kell arra is, hogy számos dokumentum nem lehet régebbi 15, illetve 30 napnál). A mellékleteket az előírt sorrendben kell összeállítani, a mellékletek elé célszerű tartalomjegyzéket készíteni. Kerülni kell a nem előírt, felesleges mellékletek csatolását.

Amikor elkészült a pályázat, akkor a formai követelményeket – a pályázati útmutatóban megadott és/vagy a pályázati formanyomtatványhoz mellékelte – ellenőrző lista segítségével kell ellenőrizni. Ez fontos és kihagyhatatlan lépés, mivel sajnos bármennyire is kiváló egy projektötlet, a formai követelmények nem teljesülése esetén a pályázót akár ki is lehet zárni (a formai értékelésen kieső pályázatokat szakmailag nem értékelik tovább), vagy enyhébb esetben a pályázat egyes részeit helyes formában ismételtelen be kell nyújtani – a hiányzó dokumentumok pótlására (hiánypótlás) biztosított időtartamon belül.

A kész adatlaphoz valamennyi előírt mellékletet csatolva, a pályázat eredeti példányát minden oldalon szignózva, a pályázatot a megkövetelt példányszámban sokszorosítva – valamint elektronikus adathordozóra (floppy, CD) másolva – áll össze a teljes pályázat.

A pályázat elkészítésének utolsó lépése annak biztosítása, hogy az előírt határidőre beérkezzen a benyújtás helyére (személyesen vagy postán). (Vigyázat! A legtöbb pályázatnál postai úton való továbbítás esetén nem a feladás, hanem a beérkezés idejét jelenti a beadási határidő!)

A pályázat értékelése

A pályázatok beadása után kezdetét veszi a pályázatok elbírálása. A pályázatok értékelése objektív értékelési kritériumok alapján történik. A rendszer objektivitása biztosítja, hogy szubjektív szempontok alapján kevéssé legyen befolyásolható a pályázatok elbírálása. A pályázatokat Értékelő Bizottság értékeli, több – a pályázók által előre megismerhető – szempont alapján.

Formai és tartalmi értékelés

Elsőként a formai szempontból való megfelelést vizsgálják, azaz hogy a pályázati formanyomtatvány hiánytalanul kitöltésre került-e, és hogy a pályázó csatolt-e valamennyi szükséges mellékletet. Ellenőrzik továbbá, hogy a pályázat költségvetésének belső megoszlása megfelel-e az előírt arányoknak, a pályázó és partnerei jogosultak-e a pályázat benyújtására, valamint hogy a pályázati projekt – főbb célkitűzéseit tekintve – jogosult-e támogatásra.

A pályázóknak a felfedezett hiányosságok pótlására – az erre vonatkozó értesítést követően – meghatározott idő (általában 48 óra) áll rendelkezésére. Fontos azonban tudni, hogy a pályázat alapidokumentumai nem pótolhatóak (pl. költségvetést nem lehet pótlólag beadni, vagy módosítani az eredetileg leadottat, hibás költségvetés esetén a pályázat formai okokból automatikusan elutasításra kerül).

Az értékelési szempontok az alábbi fő csoportokba tartoznak:

Relevancia

A relevancia értékelése során vizsgált szempontok: a projektjavaslat összhangja a tágabb térség (kistérség, megye, régió, ország) fejlesztési elképzeléseivel (konceptiójával, programjával), a pályázat illeszkedése az adott program célkitűzéseivel, valós, a kedvezményezettek igényeivel is találkozó szükségletek kielégítése.

Módszertan

A módszertan értékelése során vizsgált szempontok: a projekt és a javasolt tevékenységek szerkezetének egységessége, a cselekvési terv megvalósíthatósága (reális, logikus, előkészített), a partnerek szerepének koordináltsága a projektmegvalósításban.

Fenntarthatóság

A fenntarthatóság értékelése során vizsgált szempontok: a projekt eredmények megőrzése a projekt támogatásának lezárulása után, pénzügyi fenntarthatóság (a tevékenységek finanszírozásának módja a támogatás felhasználását követően), intézményi fenntarthatóság (a projekt befejezése után a tevékenység folytatását lehetővé tevő intézményi háttér megteremtése), katalizáló hatás (projekt eredményeinek megsokszorozódása, kiterjesztése) .

Ha egy pályázat a formai követelményeknek a hiánypótlást követően sem felel meg, illetve a pályázó, vagy a projekt, támogatásra nem jogosult, a pályázat nem kerül tartalmi és pénzügyi értékelésre.

A pályázatok tartalmi és pénzügyi értékelése a pályázati útmutatóban található értékelési szempontok alapján történik. Az értékelési szempontokat egy értékelő táblázat foglalja össze, amely tartalmazza minden egyes szempont esetében az elérhető maximális pontszámot, valamint hivatkozást a pályázati formanyomtatvány megfelelő pontjára.

Költségvetés és költséghatékonyosság

A költségvetés és költséghatékonyosság értékelése során vizsgált szempontok: a tervezett költségek szükségessége a projekt megvalósításához, világos, részletes és reális költségvetés.

Erőforrások a projekt lebonyolításához, ez irányú tapasztalat

Az erőforrások és tapasztalatok értékelése során vizsgált szempontok: a pályázó tapasztalata hasonló projektek lebonyolításában, menedzselésében, tapasztalat az adott szakterületen, rendelkezésre álló erőforrások a projekt végrehatásához.

Fontos tudnivaló, hogy amennyiben egy projektjavaslat a relevanciára vonatkozó értékelési szempontok alapján az adható pontok 80 %-ánál kevesebb pontot ér el, akkor az Értékelő Bizottság kizárja az értékelésből a pályázatot. Ezért a projektötlet részletes kidolgozása előtt célszerű megvizsgálni, hogy a projekt összhangban áll-e ezekkel a kritériumokkal.

Döntéshozatal

A döntésről az Európai Bizottság Romániai Delegációjának jóváhagyása után írásban értesítik a pályázókat.

A pályázat elutasításának, illetve a támogatás odaítélésére vonatkozó elutasító döntésnek az alábbi okai lehetnek:

- a pályázat a benyújtási határidő után érkezett be;
- a pályázat hiányos, vagy egyéb okból nem felel meg az előírt formai követelményeknek;
- a pályázó és/vagy együttműködő partnere(i) nem jogosult(ak) a támogatás igénybevételére;
- a projektjavaslat a program keretében nem jogosult a támogatásra;
- a projektjavaslatnak a program célkitűzéseivel való kapcsolódása, illetve szakmai tartalma gyengébb, mint a támogatásban részesített pályázatoké;
- a pályázat pénzügyi része nem megfelelő.

Pályázat végrehajtása

Bevezetés

A támogatás odaítéléséről szóló döntést követően megtörténik a támogatási szerződés megkötése a nyertes pályázóval és partnereivel (a kedvezményezettekkel), ezzel kezdetét veszi a projekt megvalósításának folyamata.

A projekt megvalósítása során a támogatások felhasználását szigorú szabályok határozzák meg, a kedvezményezett nem köthet építési, beszerzési vagy szolgáltatási szerződést egy általa önkényesen kiválasztott kivitelezővel vagy szállítóval, hanem őket versenytárgyalási eljárás keretében kell kiválasztania.

A projekt végrehajtása alapvetően a kedvezményezett feladata és felelőssége, de azt a támogatást nyújtó szervezet is nyomon követi. A bal oldali menüpontok segítségével a megvalósítás azon szakaszai ismerhetőek meg részletesebben, ahol a kedvezményezett és a támogatást nyújtó szervezet kapcsolatba lép a projekt megvalósítása során:

- Szerződéskötés
- Beszerzések
- Kifizetések
- Monitoring, jelentéstétel
- Könyvvizsgálat és ellenőrzés
- Szerződés-módosítás
- Tájékoztatás, nyilvánosság, arculati elemek
- A projekt zárása

Szerződéskötés

A támogatás igénybevételének részletes szabályait már a pályázkészítés időszakában megismerheti a pályázó, mivel a támogatási szerződés mintáját a pályázati dokumentáció tartalmazza. Ezt feltétlenül érdemes már a pályázati szakaszban megismerni, mert ez rögzíti a kedvezményezettek jogait és kötelezettségeit, és ebben az értelemben befolyásolhatja a pályázati projekt megtervezését.

A nyertes pályázókkal kötendő támogatási szerződést a Szerződő Hatóság megbízásából a regionális fejlesztési ügynökségek készítik elő a kedvezményezettek aktív közreműködésével. Ebben az időszakban az elfogadott pályázat alapján véglegesítik a pályázatban beadott költségvetési táblázat belső struktúráját (abban az esetben, ha a pályázó a pályázata készítése során nem vette figyelembe a pályázati útmutató valamennyi vonatkozó instrukcióját). Ez az apró korrekció azonban egyetlen esetben sem jelentheti a pályázat eredeti költségvetésének jelentős módosítását, csupán apróbb pontosításokat lehet eszközölni. (Azon pályázatok, amelyek költségvetési táblázata súlyos hibát tartalmazott, már a formai értékelés során elutasításra kerültek.)

A szerződés megkötéséhez további dokumentumokat is bekér a Szerződő Hatóság (pl. a jogerőssé vált szakhatósági engedélyeket, a lebonyolítási számla megnyitásáról szóló igazolást), ahogyan az már a pályázati kiírásban is szerepelt.

A véglegesített szerződést a Szerződő Hatóság részéről a Programengedélyező Tisztviselő (PAO), a pályázó részéről az erre felhatalmazott személy írja alá.

A szerződés akkor lép életbe, ha valamennyi fél aláírta. A pályázó ekkor válik kedvezményezetté.

A támogatási szerződések mellékletét általában az alábbi dokumentumok jelentik:

- A projekt leírása (a kitöltött pályázati formanyomtatvány)

- Az Európai Közösség által finanszírozott decentralizált segélyprogramok keretében nyújtott támogatások felhasználására kötött támogatási szerződések általános feltételei
- A projekt költségvetése és a források várható megoszlása (a kitöltött pályázati formanyomtatvány melléklete)
- A projekt megvalósítása során kötendő vállalkozói szerződések odaítélésének eljárásrendje
- A támogatási szerződés értelmében benyújtandó fizetési kérelem, illetve a pénzügyi azonosító formanyomtatványa

Beszerezések

A támogatások felhasználását, a szerződések odaítélését szigorú szabályok határozzák meg. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a pályázó nem köthet szerződést egy építés kivitelezésére, vagy egy eszköz beszerzésére általa önkényesen kiválasztott kivitelezővel vagy szállítóval, hanem a kivitelezőket illetve szállítókat versenytárgyalási eljárás keretében kell kiválasztania. A projektek megvalósítása során a kedvezményezetteknek a Phare programra a beszerzéskor érvényes közbeszerzési szabályokat kell alkalmazniuk.

A közbeszerzés idő- és munkaigényes folyamat, a beszerzés jellegétől függően akár fél évig is eltarthat a kivitelező kiválasztása. Akár az építés, akár az eszközök tényleges leszállítása, akár pedig a szolgáltatás biztosítása (például képzés) csak a közbeszerzési eljárás szabályos lebonyolítását követően kezdődhet meg!

A közbeszerzésekkel kapcsolatos alapelvek a következők:

- A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.

- Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban.

Közbeszerzési eljárások

A közbeszerzési törvény a közbeszerzési eljárás három fajtáját ismeri, melyek az alábbiak:

- nyílt eljárás,
- meghívásos eljárás,
- tárgyalásos eljárás.

A nyílt eljárás során valamennyi érdekelt tehet ajánlatot, míg a meghívásos eljárásban kizárólag azok, akiket az ajánlatkérő meghívott. A tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérő az általa kiválasztottakkal szabadon tárgyal a szerződés feltételeiről. Tárgyalásos eljárásra csak akkor kerülhet sor, ha azt a törvény megengedi.

A nyílt eljárás

legfőbb lépései:

- Ajánlati felhívás közzététele
- Dokumentáció összeállítása
- Közbeszerzési műszaki leírás összeállítása
- Ajánlatok fogadása
- Ajánlatok felbontása
- Ajánlatok elbírálása
- Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról, eredményhirdetés
- Szerződéskötés

A meghívásos és a tárgyalásos eljárás

A meghívásos és a hirdetmény közzétételevel induló tárgyalásos eljárás két szakaszból – részvételi és ajánlattételi szakaszból – áll. (A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik.) Főbb lépések:

Részvételi szakasz

- Részvételi felhívás közzététele

- Részvételi jelentkezések fogadása
- Részvételi jelentkezések felbontása
- Részvételi jelentkezések elbírálása
- Tájékoztatás a részvételi jelentkezések elbírálásáról, eredményhirdetés

Ajánlattételi szakasz

- Ajánlattételi felhívás megküldése az alkalmasnak minősített jelentkezőknek
- Ajánlatok fogadása
- Ajánlatok felbontása
- Ajánlatok elbírálása
- Eredményhirdetés
- Szerződészkötés

Kifizetések

A támogatások folyósítása az egyes támogatási rendszerekben alapvetően a következő három eljárás egyike szerint történhet:

- a kedvezményezett által kifizetett számlák alapján, a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalással,
- a szállító által benyújtott, de a kedvezményezett által még ki nem fizetett számlák alapján, közvetlenül a szállító bankszámlájára történő utalással,
- előlegfizetés formájában.

A Phare programok esetében – a támogatási rendszer jellegétől függően – mindhárom folyósítási eljárást alkalmazzák a projektek finanszírozási igényeinek megfelelően.

A támogatás folyósításának lépései

A kedvezményezett által már kifizetett számlák alapján történő folyósítás esetében:

- A szállító benyújtja számláját a kedvezményezettnek.
- A kedvezményezett kifizeti a számla teljes ellenértékét a szállító számára.

- A kedvezményezett (általában negyedévenként) fizetési kérelmet nyújt be a támogatást nyújtó szervezetnek, és annak alátámasztásaként a számlákat és az azok kifizetését igazoló bizonylatokat csatolja.
- A támogatást nyújtó szervezet megvizsgálja a fizetési kérelmet, majd a jóváhagyott fizetési kérelem alapján a kedvezményezett számára folyósítja a támogatást.

A szállító által benyújtott, de a kedvezményezett által még ki nem fizetett számlák alapján történő folyósítás esetében:

- A szállító benyújtja számláját a kedvezményezettnek.
- A kedvezményezett a támogatást nyújtó szervezetnek benyújtja a fizetési kérelmet és a számlát, továbbá befizeti a számla értékének és a támogatásnak a különbözetét.
- A támogatást nyújtó szervezet megvizsgálja a fizetési kérelmet, ellenőrzi a számla értéke és a támogatás különbözetének a befizetését, majd a szállító számára – a szállító bankszámlájára történő utalással – folyósítja a támogatást.

Az előlegfizetés esetében:

- A támogatást nyújtó szervezet a kedvezményezett számára az aláírt támogatási szerződés alapján előlegként kifizeti a támogatás meghatározott részét.
- A szállító benyújtja számláját a kedvezményezettnek.
- A kedvezményezett kifizeti a számla teljes ellenértékét a szállító számára.
- A kedvezményezett (általában negyedévenként) fizetési kérelmet nyújt be a támogatást nyújtó szervezetnek, és annak alátámasztásaként a számlákat és az azok kifizetését igazoló bizonylatokat csatolja.
- A támogatást nyújtó szervezet megvizsgálja a fizetési kérelmet, majd a jóváhagyott fizetési kérelem alapján a kedvezményezett számára folyósítja a támogatást.
- A támogatás fennmaradó része csak azt követően fizethető ki, hogy a kedvezményezett a projekt egészét megvalósította.

Fizetési kérelem

A fizetési kérelem a támogatás igénylésére szolgáló dokumentum, amely a támogatási szerződés mellékletét képezi. Az előleg kérelmen kívül, minden fizetési kérelmet szakmai és pénzügyi beszámolókkal kell alátámasztani. Az elszámolásra benyújtott számláknak összhangban kell állniuk a projekt tényleges előrehaladásával, valamint az elfogadott költségvetéssel.

A program indításakor a kedvezményezettek részletes eljárásrendet kapnak kézhez, amely a fizetési kérelmekhez csatolandó dokumentumok listáját is tartalmazza.

Elszámolható költségek

- A projekt keretében azok a költségek számolhatóak el, amelyek:
- a projekt végrehajtásához elengedhetetlenül szükségesek – nem merülnének fel, ha az adott tevékenységet nem valósítanák meg,
 - szerepelnek a támogatási szerződés költségvetési mellékletében,
 - megfelelnek a felelős pénzügyi gazdálkodás alapelveinek – a pazarló kiadások nem finanszírozhatóak,
 - a projekt megvalósítás időszakában – a támogatási szerződés aláírása után, de projekt lezárása előtt – merülnek fel,
 - ténylegesen felmerült költségek, amelyek szabályosan lekönyveltek, és eredeti számlákkal, valamint a teljesítést bizonyító dokumentumokkal igazolhatóak.

Általános Forgalmi Adó

A Phare programok keretében csak a kedvezményezettek által vissza nem igényelhető áfa elismerhető költség. Ennek megfelelően azok a kedvezményezettek, akik a rájuk vonatkozó előírások szerint a projektjük megvalósítása során felmerülő előzetesen felszámított ÁFÁ-t nem igényelhetik vissza, jogosultak az áthárított adó összegét a költségvetésükben, illetve elszámolásaikban szerepeltetni. Azok a kedvezményezettek azonban, akik visszaigényelhetik a projektjük megvalósítása során felmerülő előzetesen felszámított ÁFÁ-t, sem a költségvetésükben, sem az elszámolásaikban nem szerepeltethetik azt.

Monitoring, jelentéstétel

A monitoring szerepe a fejlesztési programok megvalósításában

Fejlesztési programok és projektek előkészítéséhez és megvalósításához kapcsolódóan gyakran felmerülnek a monitoring, értékelés és ellenőrzés fogalmak. A három feladatkör általában együtt kerül említésre, bár a fejlesztési tevékenységek életciklusában elég jól elkülöníthető szereppel és funkcióval rendelkeznek.

Noha ebben a részben a projektek megvalósításával összefüggő monitoring tevékenység és a kapcsolódó jelentéstétel legfontosabb jellemzőit tekintjük át, a keretek bemutatása érdekében mindenképpen célszerű kiindulásként mindhárom tevékenységet meghatározni:

- A monitoring folyamatos adatgyűjtésen alapszik, amely alapján a menedzsment, a döntéshozók vizsgálhatják a tevékenység előrehaladását a kitűzött célok viszonylatában.
- Az ellenőrzés a folyamatok, tevékenységek állandó felülvizsgálatát jelenti, célja a szabálytalanságok, csalások, visszaélések kiszűrése.
- Az értékelés a program egészének áttekintése, célja a tevékenység hatásának vizsgálata a megoldani kívánt társadalmi-gazdasági probléma viszonylatában.

A monitoring tehát nem más, mint a program tervezése során meghatározott tevékenységek elvégzésének, célok teljesülésének, vagyis végeredményben a program megvalósulásának folyamatos nyomon követése. Ennek alapjául az előzetesen kitűzött célok számszerűsítése szolgál. A monitoring tevékenységet a tervezési szakaszban készítik elő, mikor az egyes programokhoz, illetve intézkedésekhez outputok, eredmények és hatások szintjén is célokat fogalmaznak meg, amelyekhez számszerűsített indikátort rendelnek, a kiindulási és a célérték meghatározásával.

A monitoring tevékenység azonban nem csak a programok szintjén értelmezhető: ugyanez a célrendszer-felállítás és számszerűsítés, az indikátorok kijelölése megtörténik az egyes projektek esetében is, a projekt tervezési fázisában – e számszerűsített célok, monitoring indikátorok nélkül egy projektterv nem tekinthető teljesnek, így pályazatként sem állja meg a helyét. A korábban már tárgyalt logikai keretmátrix technikának is egyik pillére a különféle célokhoz rendelt monitoring mutatók pontos meghatározása.

A monitoring tevékenység kulcsa, hogy e mutatószámok aktuális értékeit a program végrehajtói folyamatosan gyűjtsék és elemezzék, lehetőséget biztosítva ezáltal mind a programmenedzsment döntéshozók, mind a támogatást nyújtó szervezet számára, hogy rendszeresen egyértelmű jelzést kapjanak a program, illetve annak egyes részei aktuális állásáról. Ezen információ birtokában megítélhetik, hogy a program az előzetes terveknek, elképzeléseknek megfelelően halad-e, és ez alapján a tervektől való eltérés esetén szükség szerint megtehetik a megfelelő kiigazító lépéseket a végrehajtás, a megvalósítás menetében.

Fontos kiemelni, hogy a monitoringot a folyamatos adatgyűjtés még nem teszi monitoringgá: ez az adatgyűjtési, megfigyelési tevékenység azáltal válik monitoringgá, hogyha az ilyen módon rendelkezésre álló információ hasznosul a menedzsment döntések előkészítésében, meghozatalában, vagyis ha döntéstámogató menedzsment-rendszerként alkalmazzák.

Projekt monitoring

A közpénzekből – így például a Phare program keretében – finanszírozott fejlesztési projektek esetében erőteljesen jelentkezik az az elvárás, hogy ezek a projektek magas minőségű végrehajtási rendszerrel, jó projektmenedzsmenttel rendelkezzenek – jó szakemberekkel, jó vezetőkkel, egyértelmű felelősségi körökkel, jól kialakított működési mechanizmusokkal. Olyannyira igaz ez, hogy a támogatásért folyamodó pályázók esetében gyakran az egyik legnagyobb súllyal latba eső értékelési szempont a projektmenedzsment színvonala – egy kiválóan kitalált projekt is eleshet a támogatástól akkor, ha a bírálók úgy látják, gyenge lábakon áll a menedzsmentje.

Az igazán jó projektmenedzsmentnek elengedhetetlen eleme az átgondolt, rendszeres és következetes belső projektmonitoring: az előrehaladás, az elért eredmények folyamatos nyomon követése, az, hogy a projekt vezetői a folyamatosan megfigyelt adatokra alapozva hozzák meg döntéseiket.

E projektmonitoring rendszer kiépítése és alkalmazása ennek megfelelően minden projektgazdának saját érdeke és egyben saját feladata is. Ugyanakkor, ha a projektjét Phare támogatás felhasználásával valósítja meg, akkor a projektmonitoring rendszer legalább egy elemét mindenképpen kötelezően alkalmaznia kell: a Szerződő Hatóságnak benyújtott rendszeres előrehaladási jelentésekben kell beszámolnia a projekt megvalósításának előrehaladásáról.

Az ilyen monitoring beszámolókkal kapcsolatos kötelezettségeket a támogatási szerződés rögzíti, és a Szerződő Hatóság általában standard, kötelező formátumot is biztosít hozzá. A jelentés időben, megfelelő minőségben történő elkészítése és benyújtása azért is érdeke a projekt gazdának, mert a támogatás folyósításának feltétele az aktuális monitoring jelentés elfogadása.

A projektmonitoring beszámoló célja hármas:

- alapvető célja az információszolgáltatás, a projekt előrehaladásáról, fejleményeiről, eredményeiről, és egyes kötelezettségek teljesítéséről;

- ehhez kapcsolódóan feltárja az eltéréseket az eredeti projekttervhez, ütemezéshez képest, és bemutatja eme eltérések hátterét, magyarázatát, a felmerült problémákat;
- végül – noha ez nem tekinthető monitoring funkciónak – (ahogyan erre utaltunk) a támogatás folyósításának alátámasztására is szolgál.

monitoring beszámoló (jelentés) tartalmának központi eleme a projekt kitűzött céljaihoz képest való előrehaladás, a megvalósított tevékenységek, elért eredmények bemutatása. Ezt számszerű formában is prezentálni kell, ehhez szolgáltat alapot a logikai keretmátrix alapú projekttervezés, amely már az előkészítés során rögzíti azokat az indikátorokat, amelyek segítségével a megvalósulás mérhető, és meghatározza azokat a forrásokat is, ahonnan ezek a számszerű adatok beszerezhetőek, illetve azok elért értékei igazolhatóak. Ezeket az előre rögzített tényezőket a logikai keretmátrix középső oszlopai tartalmazzák.

Az elért eredményeket, megvalósult fejlesztéseket, vagyis a mutatók tényadatait a projekt monitoring beszámolóban az időarányos tervadatokkal kell összevetni, és ez alapján feltárni az eltéréseket, elmaradásokat. Be kell mutatni ezek okát, hátterét, a nehézségek, problémák jellegét, és ha ez lehetséges, azok megoldási módját is, amelyet a kedvezményezett a projekt végrehajtásának következő időszakában alkalmazni kíván.

A projekt előrehaladásáról szóló beszámoló természetesen részletezi a pénzügyi megvalósulást is. Bemutatja a tárgyidőszakban felmerült kiadásokat, a lehívott támogatási összegeket, összevetve a költségeket az ezek által megvalósult fejlesztésekkel.

A monitoring jelentés az eszköze annak is, hogy a kedvezményezett beszámoljon egyes, a támogatási szerződésben rögzített kötelezettségeinek teljesítéséről. Ilyen témakör például a közbeszerzés; ahogyan arra már rámutattunk, a támogatás felhasználása csak közbeszerzési eljárás alkalmazása mellett történhet meg. Ennek megfelelően a lebonyolított eljárások részleteiről, eredményeinkről szólni kell a jelentésben is.

A jelentések tartalmából adódik, hogy bizonyos mellékleteket is csatolni kell e dokumentumhoz, alátámasztandó az abban foglaltakat. Ilyen dokumentumok lehetnek például:

- az előrehaladást igazoló dokumentumok: például építési naplók, tanfolyami jelenléti ívek, aktiválási jegyzőkönyvek, használatbavételi engedélyek, vagy a fejlesztés tartalmához kötődő más dokumentum;
- a közbeszerzési eljárások dokumentumai;
- eredeti számlák vagy hitelesített számlamásolatok, és a számlák kifizetését igazoló dokumentumok.

A jelentések mellett a projektszintű monitoring egyik lehetséges eszköze a helyszíni látogatás. A monitoring tevékenység részeként a Szerződő Hatóság képviselője a megvalósulás helyszínén rendszeresen megvizsgálja az előrehaladást. A helyszíni látogatások célja annak megállapítása, hogy a rendszeres jelentések valóban aktuális és reális képet biztosítanak a projekt előrehaladásáról. Mivel nem ellenőrzésről van szó, így esetleges hiányosságok feltárása esetén a közös megoldás megtalálása, nem pedig a projektgazda szankcionálása a cél. Ugyanakkor ezek a helyszíni látogatások arra is alkalmasak, hogy a projektgazda választ kapjon a projekt megvalósításával kapcsolatosan felmerülő kérdéseire is.

Szerződés-módosítás

A megvalósítás időszakában a pályázatban foglalt célokat nem lehet megváltoztatni, és a pályázat egyéb lényegi elemeit sem lehet módosítani. Azonban bekövetkezhetnek előre nem látható események (pl. jogszabályváltozások), amelyek szükségessé tehetik a szerződés módosítását.

A támogatási szerződések módosítása

A támogatási szerződésben foglaltak szerint a címváltozást, bankszámlaszám változását és a könyvvizsgáló személyében bekövetkezett változást egyszerűen írásban kell közölni a Regionális Fejlesztési Ügynökségeken keresztül a Szerződő Hatósággal, de ez nem csorbítja a Szerződő Hatóság azon jogát, hogy kifogást emeljen a bankszámla vagy könyvvizsgáló választásával szemben.

Ugyanakkor a vonatkozó eljárásrend elfogadja a kedvezményezett önállóságát a projekt menedzselésében, abban a tekintetben és oly mértékig, hogy amennyiben a kedvezményezett olyan változtatást kíván életbe léptetni a projekt végrehajtása során, ami

- egyrészt nem lényeges módosítása a projekt eredeti dokumentumainak, és
- nem jelent költségátcsoportosítást a költségvetés fő sorai között, valamint
- összességében nem haladja meg a változtatással érintett költségvetési sor összegének 10%-át,

akkor a változtatást saját hatáskörben végrehajtja, és erről informálja a Szerződő Hatóságot. A támogatási szerződés kismértékű változtatásának részleteit az A. pont tartalmazza.

A támogatási szerződések változtatására azokban az esetekben kerülhet sor, ha a projekt végrehajtásának időtartama alatt jelentős, a projekt végrehajtását befolyásoló körülmények változtak az eredeti szerződés aláírása óta. Ezekben az esetekben a szerződés valódi módosítására van szükség (addendum). Ennek részleteit a B. pont alatt tárgyaljuk.

Általános alapelv a szerződések változtatásával kapcsolatosan, hogy azoknak sosem lehet visszamenőleges hatályuk, tehát a változtatás engedélyezését előbb végig kell vinni, és csak utána lehet a projekt fizikai megvalósításában mást csinálni, mint az eredeti célkitűzés, illetve eredeti projekt tartalom volt.

A. Támogatási szerződések kismértékű változtatása

Nem kell addendumot készíteni, ha a projekt költségvetésében a költségek átcsoportosítása egy költségvetési fősoron belül történik és mértéke nem haladja meg az érintett fősoron tervezett költségek 10 %-át. (a 10% a változtatásokra külön-külön és együttesen is vizsgálendő)

Ebben az esetben a kedvezményezettnek csak írásban kell értesítenie a Szerződő Hatóságot a változtatás tényéről. Az írásbeli értesítés mellélete a támogatási szerződés 3. sz. mellékletének (költségvetés) változását bemutató táblázat, illetve az új 3. sz. melléklet. Ennek alapján a Szerződő Hatóság a dokumentációban nyilvántartásba veszi a változás bejelentést, és a változtatásokat átvezeti a projektre vonatkozó nyilvántartásokban, elszámolásokban (értelemszerűen: mindenkit értesíteni kell – nincs jóváhagyás, vagy más engedélyezési forma, csak információközlés – aki a szerződést valamilyen formában aláírta).

B. Támogatási szerződések módosítása (addendum)

A támogatási szerződés módosítását kezdeményezheti a kedvezményezett, de kivételes esetben, pl. a program külső környezetében bekövetkezett változások miatt kezdeményezheti a Szerződő Hatóság is.

B.1. Kedvezményezett által kezdeményezett támogatási szerződésmódosítás

Amennyiben erre igény mutatkozik a kedvezményezett részéről, a szerződés változtatását általánosságban a kedvezményezettnek kell írásban kezdeményeznie a Szerződő Hatóság felé, hiszen az ő oldalán lép fel olyan körülmény, ami a szerződés módosítását indokolja. A bevezetőben már említett fő alapelven kívül a következő alapelvekre kell még figyelemmel lenni:

A Szerződő Hatóságnak nem kell (sőt: nem szabad!) automatikusan elfogadnia a kedvezményezett módosítási igényeit. A kérelmet, a módosítási igényt a kedvezményezettnek megfelelően indokolnia kell. A módosítási igényt a Szerződő Hatóságnak alaposan elemeznie kell, és a nem kellően alátámasztott igényt el kell utasítani. Indokolt pl. a módosítási igény elfogadása akkor, ha a következő körülmények álltak elő:

- Jogszabályi változás (ilyen esetben támogató dokumentumként a kérvényhez csatolják az eredeti és a módosított vagy új jogszabály számát, és indokolt esetben felkészül a kedvezményezett a jogszabály bemutatására is!)
- A pályázat beadása után válik csak nyilvánvalóvá a szerződést kötő felek számára, hogy egy adott költséget valamely költségnemből egy másikba kell átcsoportosítani, azaz a támogatási szerződés 3. sz. melléklete (költségvetés) fősorai között átcsoportosítás válik szükségessé (pl. eszközbeszerzés helyett építési munkákra kerül sor, vagy szolgáltatás helyett eszközbeszerzést kell végrehajtani).

Ha a támogatási szerződés az ún. önmegvalósítás keretébe tartozó projektelemek költségeinél egységárakat tartalmaz, alapesetben a szerződés módosítása nem változtathatja meg az eredeti szerződés egységárait. Kivételt jelent ez alól a szabály alól például a bérköltségekhez kapcsolódó járulékok mértékében jogszabályváltozás következtében beállt változás.

A támogatási szerződésben érintett tevékenységek végrehajtási időszakának meghosszabbítását érintő módosítást olyan módon kell végrehajtani, hogy az eredeti szerződés végrehajtását és a záró kifizetést teljesíteni lehessen a program – amelynek keretében az adott támogatást odaítélték – lezárása előtt.

A támogatási szerződések módosításait úgy kell időzíteni, hogy legalább 30 nap álljon rendelkezésre a módosítási kérelem jóváhagyására és aláírására az eredeti szerződés végrehajtási időszakának lejárta előtt.

Amennyiben a módosítás a sajáterő növekedésével jár akkor az addendum-kérelem mellé csatolni kell a sajáterő többlet kedvezményezett általi, projekten kívüli forrásokból történő biztosítására vonatkozó nyilatkozatot.

Az addendumot a formanyomtatvány szerint kell kitölteni. Az addendum e szerint a forma szerint tartalmazza a támogatási szerződés új (módosított) cikkelyét/cikkelyeit. Ha az addendum mellékletet is érint, akkor az addendumhoz az új mellékletet csatolni kell és az addendum szövegében a módosított melléklet számára hivatkozni kell.

B.2. Szerződő Hatóság által kezdeményezett támogatási szerződésmódosítás

A programok végrehajtása során az esetek döntő többségében a Szerződő Hatóság érdekkörében nem áll elő időközben olyan változás, ami igényelné a szerződés módosítását. A szerződés – Szerződő Hatóság részéről történő – felmondását eredményező eseteket a szerződés általános szerződéses feltételei tartalmazzák. Amennyiben mégis (pl. az intézmény rendszer változása, vagy a jogszabályi környezet változása, a program környezetének általános megváltozása) indokolt, hogy a Szerződő Hatóság kezdeményezze a szerződés módosítását, akkor hivatalos levélben értesíti a másik szerződő felet a beállt változásról, és közli a javasolt szerződésmódosítást is.

Tájékoztatás, nyilvánosság, arculati elemek

A Phare programok megvalósítása során – mint általában bármilyen közösségi forrás felhasználásával kapcsolatban – érvényesítendőek a tájékoztatás és nyilvánosság elvei. Azt, hogy nem általános jellegű alapelvekről van szó, az is egyértelműen mutatja, hogy a pályázók a támogatási szerződés keretében is kötelezettséget vállalnak a projekt ismertté tételére. Ennek a legfontosabb eleme, hogy a projekt megvalósítása során egyértelműen jelezni kell, hogy a projekt az Európai Unió Phare programjának keretében kapott pénzügyi támogatást. Ez a kötelezettség egyaránt vonatkozik az infrastrukturális fejlesztésekre és a nem infrastrukturális elemekre is.

Az infrastrukturális elemek esetében kétféle eszköz alkalmazásával szükséges jelezni, hogy az adott projekt az EU Phare program támogatásával valósul meg:

- Egyrészt, amennyiben a Phare támogatás mértéke meghaladja a költségvetés 50 %-át, a beruházás helyszínén már a megvalósulás során el kell helyezni egy olyan tájékoztató táblát, amely egyértelműen bemutatja az arra haladók számára a projekt jellegét, valamint hogy az Phare támogatással valósul meg.
- A részben vagy teljes egészében EU forrásokból megvalósuló épületeknél a kész épületen el kell helyezni egy emléktáblát, amely egyértelműen jelzi, hogy az adott épület támogatással került kialakításra.

A projekt keretében megvalósuló rendezvényeken (kiállítások, konferenciák, szemináriumok) szintén egyértelműen jelezni szükséges (EU zászlóknak a helyszínen történő elhelyezésével), hogy az adott rendezvény EU támogatás felhasználásával valósul meg.

Amennyiben – például egy képzési projekt részelemeként – valamilyen kiadvány, brossúra, vagy esetleg honlap kerül kialakításra, ugyanúgy szükséges annak egyértelmű feltüntetése – a kiadvány címlapján –, hogy a projektet támogatta az Európai Unió.

A tájékoztatással és nyilvánossággal összefüggő feladatok elvégzéséhez kapcsolódóan az Európai Unió részletes arculati szabályokat alakított ki, amelyeket az ún. Arculati Kézikönyv tartalmaz. Ennek keretében bemutatásra kerülnek a legfontosabb arculati elemek csakúgy, mint a nyilvánosságot biztosító eszközök – például tájékoztató táblák vagy emléktáblák – megjelenése. A Kézikönyv tartalmazza továbbá azt a pontos szöveget is, amely az egyes eszközökön feltüntetendő.

Mivel a Kézikönyvben bemutatott arculati szabályok kötelezően alkalmazandóak, megismerésük, majd pedig pontos alkalmazásuk mindenképpen javasolt.

Azt is meg kell jegyeznünk, hogy – mivel a nyilvánosság biztosítására vonatkozóan a kedvezményezett a támogatási szerződésben kötelezettséget vállal – a szabályok betartását a Szerződő Hatóság jogosult ellenőrizni, és a gyakorlat azt mutatja, hogy ezt meg is teszi. Amennyiben arra derül fény, hogy valamely kedvezményezett nem teljesíti ilyen irányú kötelezettségeit, úgy vele szemben szankciók alkalmazhatóak.

Végül, de nem utolsósorban ennél a résznél célszerű azt is megemlíteni, hogy a projekt azon eredményeit, amelyek esetleg szélesebb körben hasznosíthatóak (pl. képzési program, gyakorlati tapasztalatok), hozzáférhetővé kell tenni. Ez elképzelhető egy – a projekt eredményeit bemutató – kiadvány, vagy akár egy honlap keretében.

A projekt zárása

A támogatással megvalósuló fejlesztési projektek menedzselése, koordinálása jelentős feladat, a szokásos projektmenedzsment tevékenységek mellett jelentős adminisztrációs többletterhet ró a projektgazdákra. Ez egyaránt igaz a hazai és Phare finanszírozású projektek esetében is, és azzal az általános alapelvvel van összhangban, hogy a – hazai és európai adófizetők által biztosított – közpénzek felhasználásának átlátható módon és szabályosan kell történnie.

Ennek biztosítása érdekében a Phare program keretében meglehetősen összetett eljárásrend és követelményrendszer került kialakításra, melyeknek a legfontosabb elemeit külön-külön részletesen is áttekintjük honlapunkon.

Nem elegendő azonban önmagában az, ha valaki – megbirkózva a többletterhekkel, megfelelően az adminisztrációs követelményeknek – sikeresen megvalósítja fejlesztését; hátra van ugyanis egyrészt a projekt hivatalos lezárása, másrészt pedig fel kell készülnie arra, hogy a projektnek adminisztratív szempontból is lesz utóélete, és – hiába zárul le eredményesen projektje – nem szabadulhat meg teljesen az ezzel kapcsolatos kötelezettségektől.

Ha minden, a projekt keretében vállalt feladat – azaz az épületek átalakítása, az út kiépítése a képzések és a foglalkoztatás – eredményesen megvalósult, akkor el kell készíteni a projekt záró szakmai és pénzügyi jelentést. A szakmai jelentés keretében egyrészt át kell tekinteni a teljes projektidőszak alatt végrehajtott valamennyi tevékenységet, másrészt be kell mutatni, hogy a kitűzött célok milyen mértékben teljesültek, illetve, hogy valóban létrejöttek a vállalt outputok és eredmények. A pénzügyi jelentés átfogó képet ad a teljes projekt pénzügyi megvalósításának részleteiről; ez utóbbi dokumentumot könyvvizsgálói jelentéssel is alá kell támasztani. (A könyvvizsgálói jelentést csak hites könyvvizsgáló készítheti, azonban munkájának költsége elszámolható a projekt keretében.) A végső szakmai és pénzügyi jelentés benyújtását és elfogadását követően történhet meg a támogatás még fennmaradó részének kifizetése. A projekt a Szerződő Hatóság szempontjából csak ezt követően tekinthető hivatalosan is lezártnak.

A Phare projektek esetében fontos szempont, hogy a támogatással olyan fejlesztés jöjjön létre, amelynek működése és eredményei a támogatás befejeződését követően is fenntarthatóak maradnak. Ez az elvárás konkrétan is megfogalmazódik a projektgazda által vállalt azon kötelezettség keretében, miszerint a projekt lezárását követően még legalább öt évig fenn kell tartani a projekt eredményeit, és ez idő alatt a beszerzett, felépített javak sem idegeníthetők el. Az átalakított épületeknek és a felépített útnak tehát az eredeti cél szerint kell tovább működni. A képzéseket is tovább kell folytatni, annak érdekében, hogy a létrehozott új munkahelyeken a terveknek megfelelően folytatódjon a foglalkoztatás.