

↑  
effektteam  
Navigátor

# VÁLLALATI TÁMOGATÁSI RENDSZER MENEDZSELÉSE PÁLYÁZATI FOLYAMATON KERESZTÜL

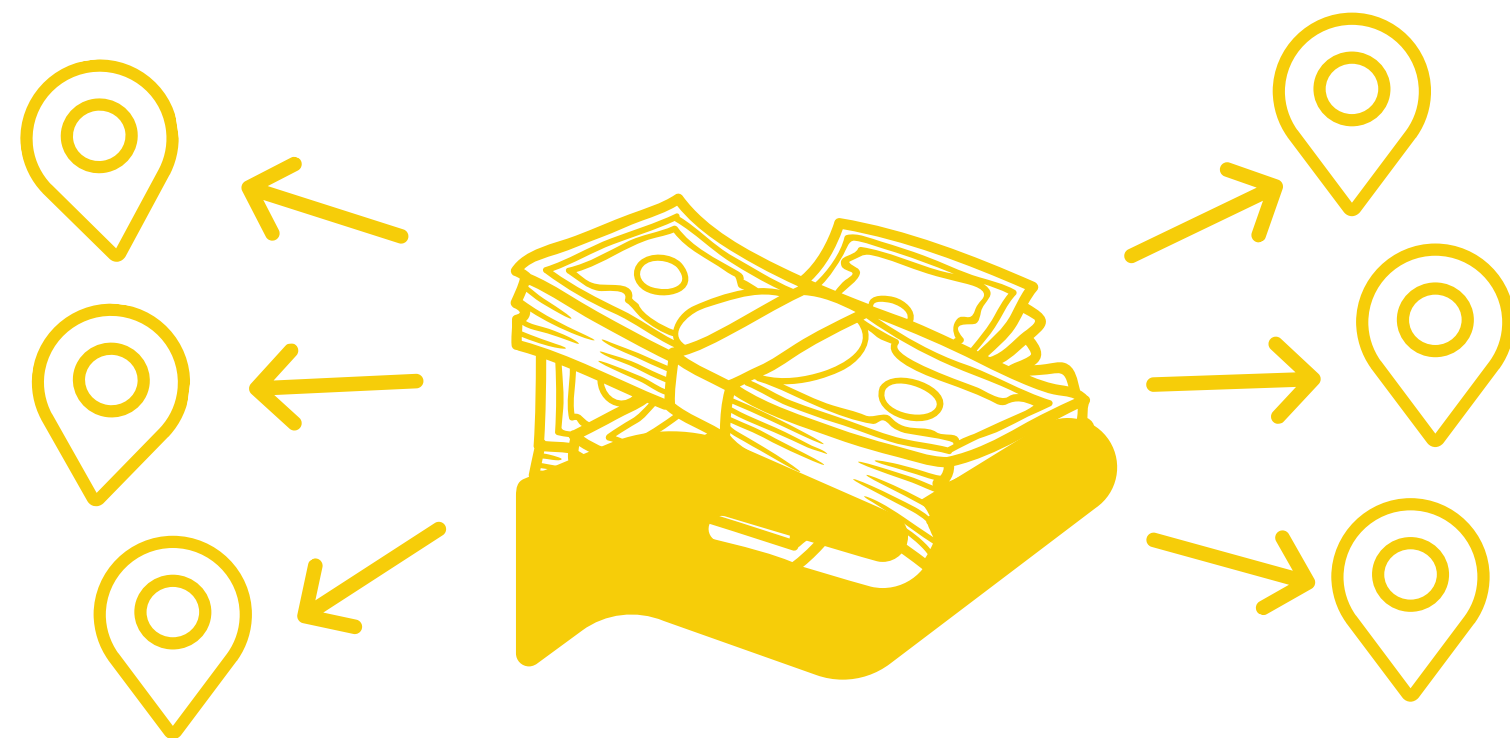


# TARTALOM

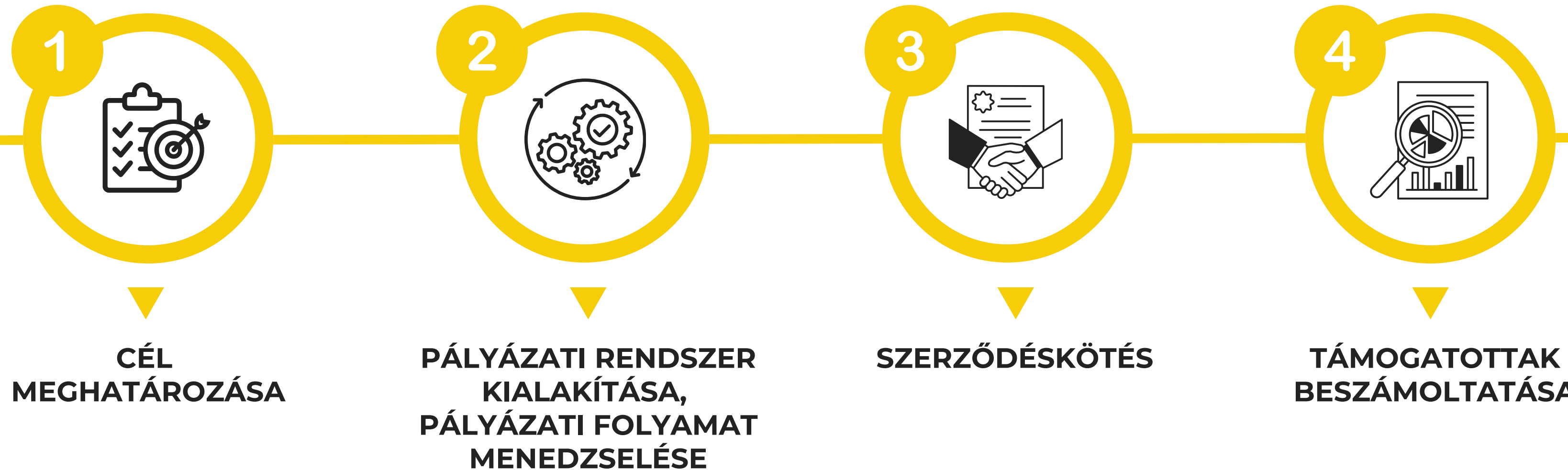
<b>Miért érdemes vállalati pályázati rendszert kialakítani?</b> .....	3. oldal
<b>A pályázati rendszer kialakításának lépései</b> .....	4. oldal
1. lépés: Cél meghatározása.....	5. oldal
2. lépés: Pályázati rendszer kialakítása, pályázati folyamat menedzselése.....	6. oldal
3. lépés: Szerződéskötés.....	13. oldal
4. lépés: Támogatottak beszámoltatása.....	14. oldal
<b>Miben tud az Effekteam segítséget nyújtani?</b> .....	15. oldal

# MIÉRT ÉRDEMES VÁLLALATI PÁLYÁZATI RENDSZERT KIALAKÍTANI?

Egy jól kialakított és működtetett pályázati rendszer minden esetben segíti a vállalatot, hogy szakmai szempontok alapján, független módon tudjon támogatást nyújtani, nagyszámú projektből tudjon válogatni, ezáltal lehetősége nyíljon az adott időszakban a legmegfelelőbb programok számára forrást biztosítani.



# A PÁLYÁZATI RENDSZER KIALAKÍTÁSÁNAK LÉPÉSEI



# 1. LÉPÉS: CÉL MEGHATÁROZÁSA

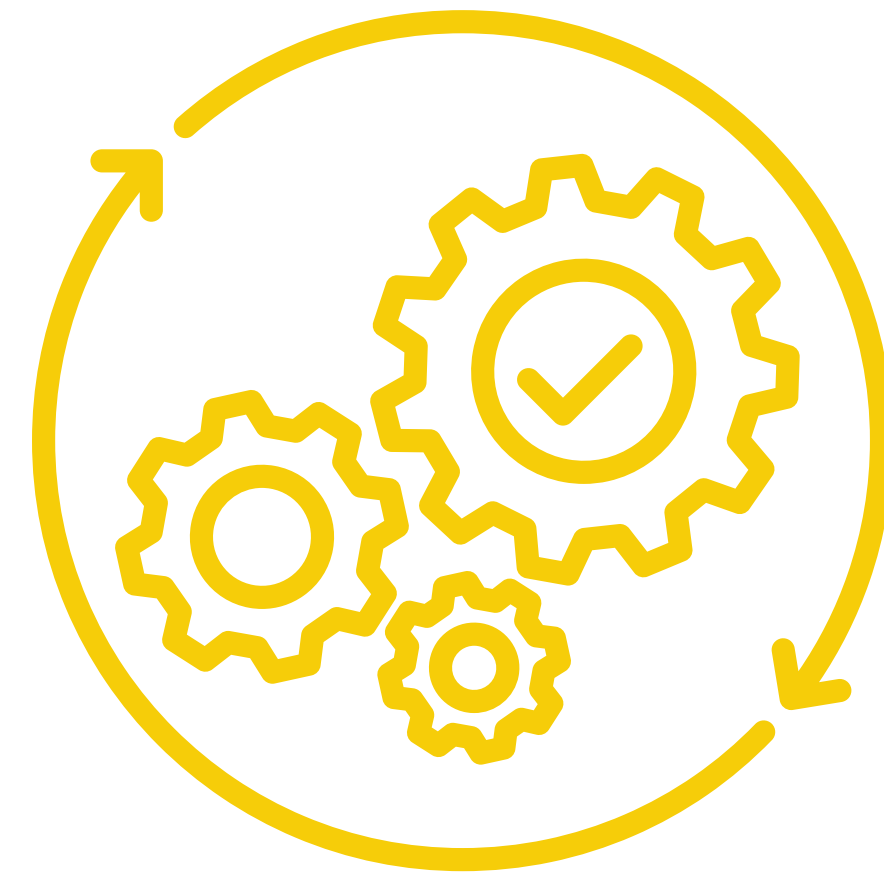
A pályázat céljának helyes kijelölése jelenti az első lépést a sikeres megvalósítás felé. Fontos, hogy a célok reálisak és elérhetőek legyenek, és tényleges társadalmi szükségleten alapuljanak. Érdeemes az elvárt eredményeket és hatásokat is megfogalmazni. A célok meghatározását követően kezdődhet el a pályázati rendszer kialakítása.



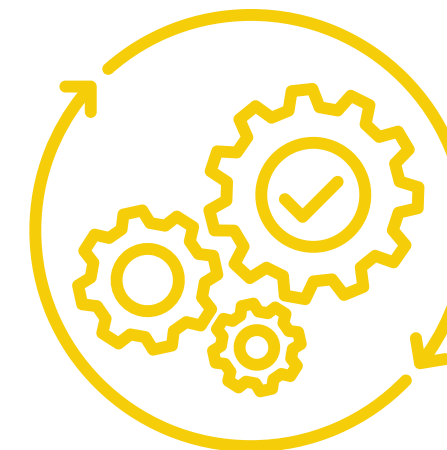
## 2. LÉPÉS: PÁLYÁZATI RENDSZER KIALAKÍTÁSA, PÁLYÁZATI FOLYAMAT MENEDZSELÉSE

A pályázati rendszer az alábbi pillérekben nyugszik, melyek egyedi igények szerint alakíthatóak:

- I. Pályázati dokumentumok
- II. Pályázati kommunikáció
- III. Pályázati adminisztráció kezelése
- IV. Pályázatok formai szűrése
- V. Pályázatok szakmai értékelése, kiválasztása



# I. PÁLYÁZATI DOKUMENTUMOK

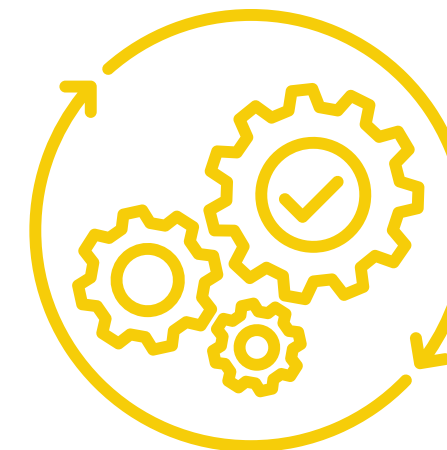


## a) Pályázati felhívás és útmutató

A pályázati felhívás és útmutató a pályáztatás lábazata, melyben lefektetjük a pályázat alapjait:

- pályázat célja: miért került meghirdetésre, milyen szükségletekre kíván megoldást nyújtani a pályázat;
- pályázat célcsoportja: kik pályázhatnak;
- pályázat ütemezése: mi a pályázat benyújtásának, kiválasztásának határideje, a megvalósítás futamideje;
- pályázat benyújtása: hogyan és milyen formában történik a pályázatok beadása, mit szükséges benyújtani;
- rendelkezésre álló támogatási keret: a keretösszeg és a projektenként elnyerhető maximális összeg meghatározása;
- pályázatok kiválasztásának és értékelésének szempontjai: mi alapján kerülnek kiválasztásra, elbírálásra a projektek;
- szerződéskötés menete: kivel köt szerződést a támogatott, milyen dokumentumok szükségesek hozzá;
- támogatás kifizetésének ütemezése: a támogatott mikor kapja meg a támogatást;
- elszámolás: milyen költségek számolhatóak el a támogatás terhére, azokat hogyan kell bizonylatolni;
- beszámolási kötelezettség: hogyan kell a támogatottnak a támogató felé beszámolni a projekt eredményeiről, hatásairól és a támogatás felhasználásáról.

# I. PÁLYÁZATI DOKUMENTUMOK



## **b) GYIK (Gyakran Ismételt Kérdések)**

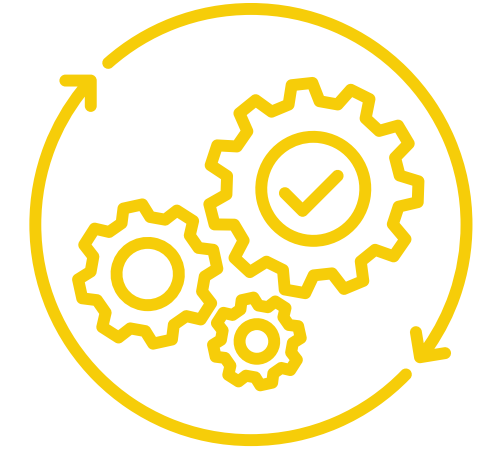
A GYIK a pályázati felhívás és útmutató kiegészítője, választ ad minden olyan gyakorlati kérdésre, amely a pályázati felhívásban nem szerepel.

## **c) Pályázati adatlap**

Az adatlap – a pályázati kiírás mellett – a pályázati dokumentumok gerince. A pályázóknak itt kell ismertetniük, bemutatniuk a pályázati projektjüket. A későbbiekben az adatlap szolgál a pályázatok kiválasztásának és értékelésének alapjául. Az adatlap kérdései a pályázati felhívásban megfogalmazottakra reflektálnak.



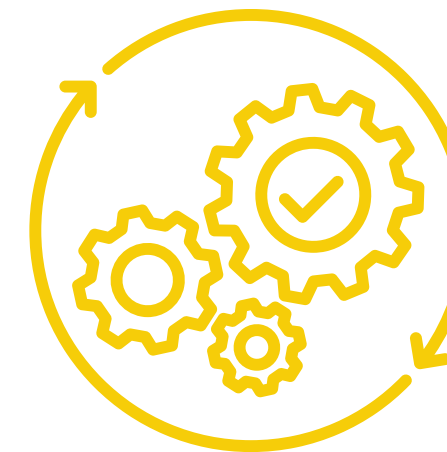
## II. PÁLYÁZATI KOMMUNIKÁCIÓ



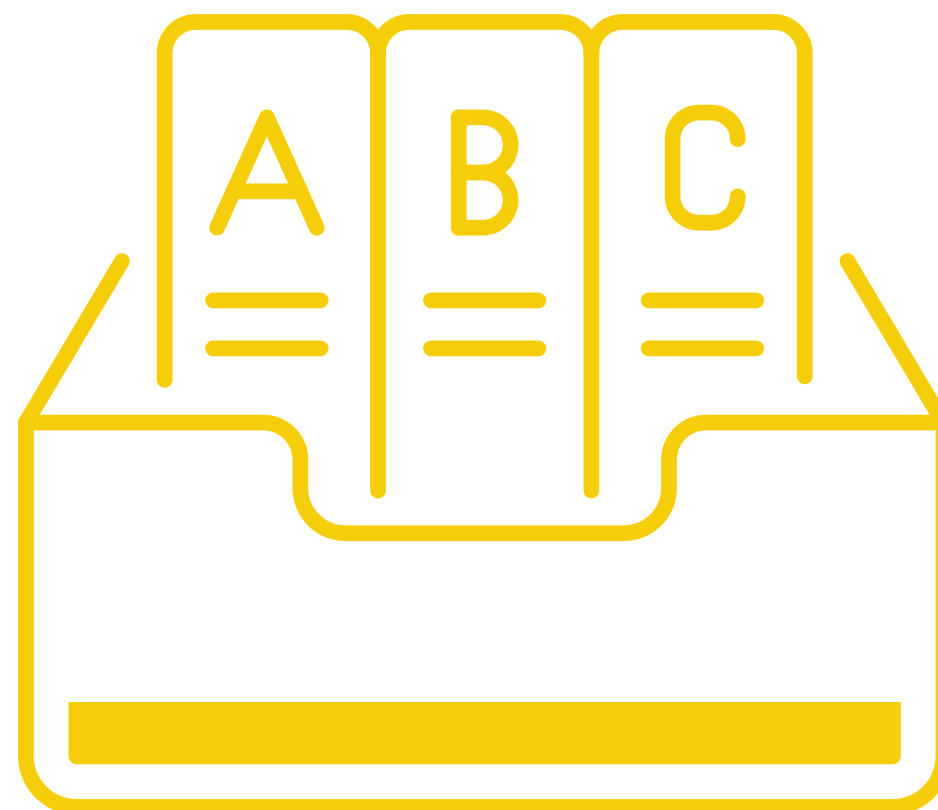
A pályázatot minél több, az érintett célcsoport által figyelt és használt kommunikációs csatornán és felületen célszerű meghirdetni, hogy a kiírás minél több potenciális pályázóhoz elérjen.



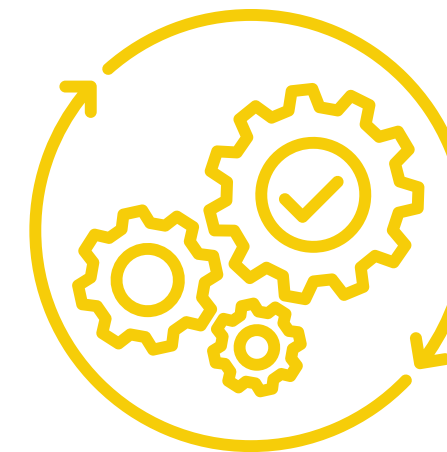
# III. PÁLYÁZATI ADMINISZTRÁCIÓ KEZELÉSE



A beérkezett pályázatokat megfelelően kell dokumentálni, hogy abban egy külső szemlélő is bármikor el tudjon igazodni. A pályáztatás teljes ideje alatt célszerű kapcsolatot tartani a pályázókkal, és kezelni – akár telefonon, akár e-mailen – a beérkező megkereséseket, kérdéseket.



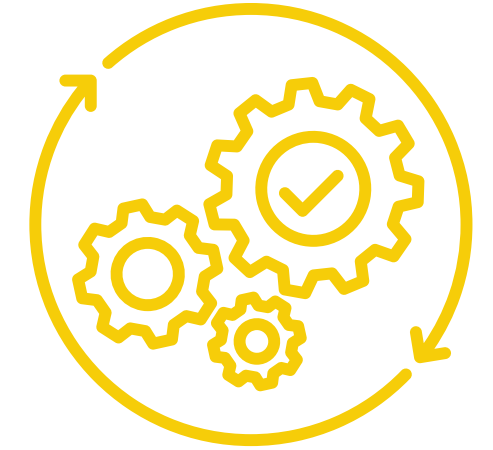
## IV. PÁLYÁZATOK FORMAI SZŰRÉSE



A benyújtott pályázatokat először formailag kell megszűrni. A formai és jogi adminisztratív előszűrés során érdemes megvizsgálni többek között, hogy a pályázó szervezetek jogi formája megfelel-e a feltételeknek, csatolták-e a pályázathoz benyújtandó mellékleteket stb.



# V. PÁLYÁZATOK SZAKMAI ÉRTÉLÉSE, KIVÁLASZTÁSA



A benyújtott pályázatok formai előszűrése után következik a szakmai bírálat. Ezt a feladatot érdemes két független szakértőre bízni, akik a pályázati felhívásban megadott szempontok szerint bírálják el a pályázatokat és választják ki a támogatottakat.



# 3. LÉPÉS: SZERZŐDÉSKÖTÉS

Lényeges meghatározni a szerződéskötés menetét, és azt is, hogy a támogatottaknak milyen dokumentumokat kell megküldeniük a támogató részére.



# 4. LÉPÉS: TÁMOGATOTTAK BESZÁMOLTATÁSA

A támogató számára fontos visszajelzés, hogy az általa megítélt forrás megfelelően hasznosult-e, mik voltak a támogatott projekt eredményei és hatásai, a program milyen társadalmi, környezeti változást generált és a szervezet hatékonyan használta-e fel a kapott támogatást. Mindezek kiderítése érdekében többféle módszert használhatunk például kérdőívezést, egyéni interjút, fókuszcsoportos interjút vagy beszámoló sablont. Ez utóbbi használata esetén az alábbi folyamatot érdemes követni:

- beszámoló sablonok kialakítása;
- beszámolók kiküldése;
- kapcsolattartás a beszámoltatottakkal;
- pénzügyi beszámolók és dokumentumaik ellenőrzése;
- szakmai beszámolók és dokumentumaik ellenőrzése;
- esetleges hiánypótlási kérelmek kiküldése és hiánypótlások kezelése;
- szakmai beszámolók adatainak ellenőrzése, feldolgozása;
- pénzügyi beszámolók adatainak ellenőrzése, feldolgozása;
- beszámolók adatainak összesítése;
- beszámolók adatainak elemzése;
- a beszámolók adatairól összefoglaló készítése.





## MIBEN TUD AZ **effekteam** SEGÍTENI?

Az utóbbi évek tendenciái azt mutatják, hogy a vállalatok egyre tudatosabban szeretnék elosztani forrásaikat. Az ilyen jellegű felkérések növekvő számának köszönhetően, az Effekteam egyedülálló szakmai tapasztalatra tett szert a megfelelő támogatottak, partnerek független és széleskörű kiválasztását lehetővé tevő pályázati folyamatok menedzselésében. Az egyesület által nyújtott komplex szakmai szolgáltatás – igényektől függően – magában foglalja a pályázati rendszerek kialakítását, a pályázati adminisztráció kezelését, a pályázatok szakmai értékelését, a támogatottakkal való szerződéskötést, a támogatottak beszámoltatását, a beszámoló kiértékelését, az eredményekről és hatásokról összefoglaló riportok készítését, valamint a támogatási programok, pályázatok kommunikációját, meghirdetését, a megfelelő pályázati felületek aktivizálását. Mindezek mellett a szervezet támogatja a vállalatokat a hozzájuk érkező ad-hoc, eseti támogatási kérelmek hatékony kezelésében, az optimális folyamatok kialakításában is.

# KAPCSOLAT

[www.effekteam.hu](http://www.effekteam.hu)

[info@effekteam.hu](mailto:info@effekteam.hu)

1056 Budapest, Szerb utca 17-19.



**effek'team**