



Homoky Viktor
Pályázatírás



A követelménymodul megnevezése:
Zenész alapmodul

A követelménymodul száma: 1436-06 A tartalomazonosító száma és célcsoportja: SzT-033-50



PÁLYÁZATÍRÁS

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Zenekarának tagjaival egyesületet működtet, amely az előadó-művészi tevékenységük ellátására jött létre.

Az egyesület előadó-művészei számára tiszteletdíjat fizet, melyet a fellépések bevételeiből fedez.

A nonprofit szervezet céljai ellátása érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

- a működéshez ügyviteli helyiséget (irodát) működtet a koncertszervezéshez szükséges irodai és telekommunikációs eszközökkel,
- egy fő szervező-adminisztrátor alkalmazottal foglalkoztat,
- ügyviteli feladatainak ellátásával könyvelőt bíz meg,
- a zenekar próbáihoz termet bérel,
- biztosítja az előadásokhoz szükséges technikai háttérrel, eszközöket (öltözék, hangszerek, hang- és fénytechnika),
- az utazáshoz és a fellépéshez szükséges eszközök szállításához gépjárművet üzemeltet.

A szervezet működéséhez azonban további források bevonására van szükség.

Ön az egyesület működési célú támogatására pályázatot készít. A pályázati kiírás és útmutató szerint beszerzi a szükséges dokumentumokat, ügyelve a formai és tartalmi elemekre elkészíti a pályázatot, valamint annak költségvetését.

A rendelkezésre álló információk alapján milyen sorok (költségnemek) alkotják a fenti működési célú pályázat költségvetését?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A pályázatírás nagyon komoly felkészültséget és állandó naprakészséget követel meg. Teljes mértékű ismereteket igényel a pályázó tevékenységéről, fejlesztési céljairól, valamint a megvalósításra váró projektről.

A pályázatírás folyamatában fontos az alapos, mindenre kiterjedő információszerzés, illetve a jogszabályok, eljárási előírások pontos ismerete, az esetleges változások követése.

A PÁLYÁZATÍRÁS CÉLJA

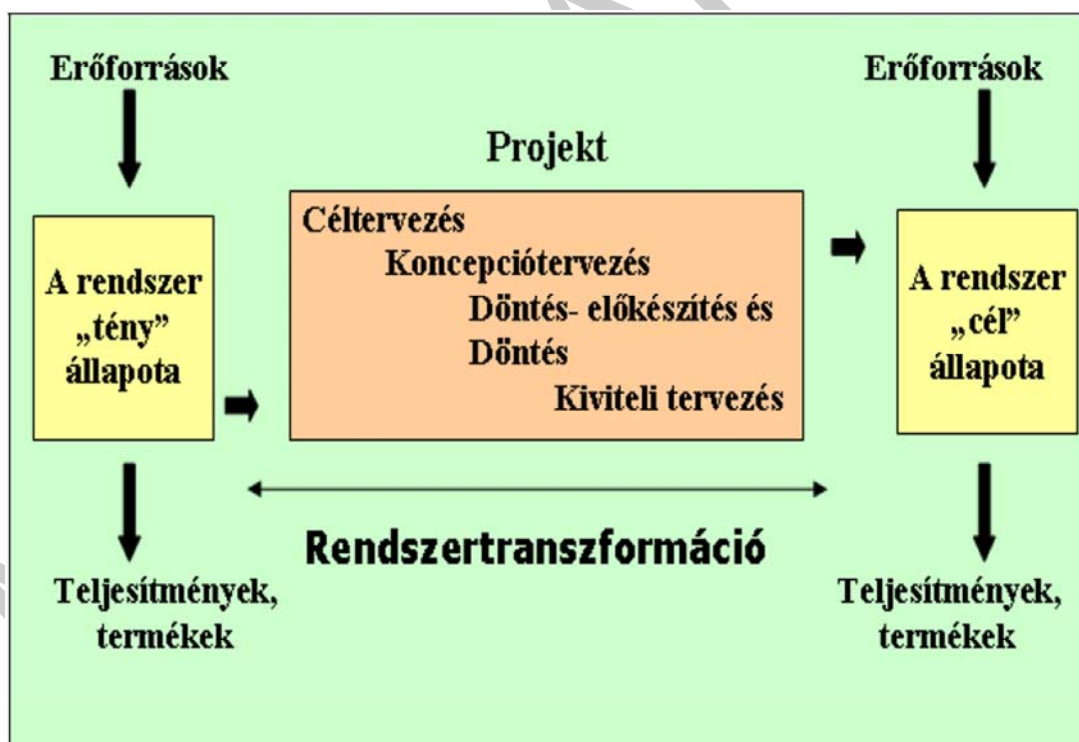
A pályázatírás célja az anyagi támogatáshoz való jutás, újabb források bevonása. A pályázói viselkedési formák azonban jelentősen eltérhetnek egymástól.

A vállalkozások és gazdasági társaságok működésének alapfeltétele a megfelelő mennyiségű anyagi háttér biztosítása. Az üzleti célok elérése és a projektek megvalósítása érdekében sokan pályázatíráson keresztül egészítik ki forrásaikat.

A PROJEKTTERVEZÉS

1. A projekt jelentése

Manapság gyakran találkozhatunk a projekt kifejezéssel. Közkedvelt lett a mindennapi szóhasználatban is. A kifejezést illetően érezhető értelmezésbeli bizonytalanság alakult ki. Szerepét a legjobban úgy értelmezhetjük, ha mindenek előtt a projekt fogalmát tisztázzuk.



1. ábra. A projektek rendszerszemléletű folyamatmodellje¹

¹ Forrás: Aggteleky B. – Bajna M.: Projekttervezés – Projektmenedzsment, Közduk. Rt., Bp., 1994.

A projekt kifejezés a latin "*proiectum*" szóból ered, melynek jelentése: előre helyezett dolog, terv, tervezet, javaslat. Jelentésének megfelelően magában foglalja a tervezés, a jövőre irányuló cselekvés elemeit.

A projekt gyakorlati értelemben valamilyen cél elérése érdekében, illetve konkrét feladat megoldására jön létre.

„A projekt olyan egyszeri, komplex tevékenységfolyamat, amelynek végeredménye – definiált célja – előre meghatározott műszaki paraméterekkel leírható olyan, önmagában működőképes létesítmény, aminek megvalósítása időben és pénzürtékben is egyaránt meghatározott.”²

2. A projekt előkészítése

A projekt tartalma rendkívül változatos lehet:

- intézmények és szervezetek együttműködésében megvalósuló oktatás, képzés,
- termék vagy egy szolgáltatás, vagy ezek egységeinek létrehozása,
- a működéshez, bővítéshez szükséges gépek beszerzése,
- zenekar külföldi koncertturnéjának költségtérítése,
- zenei hanganyag felvétele és kiadása, stb.

A projekt megvalósításához szükség van vezetési ismeretekre, átlátható koordinációra és az eredmények minősítésére.

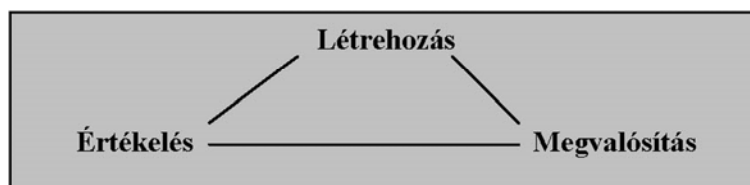
A projektfeladatok elvégzésére tervet készítünk:

- definiáljuk a megvalósítására szánt időkeretet, amely meghatározza az egyes műveletek elvégzési idejét,
- elkészítjük a projekt költségvetését, amely meghatározza a feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokat és azok költségét,
- logikai ütemtervet készítünk a tevékenységek kapcsolatait illetően,
- a projekttermékkel szemben minőségi elvárásokat, követelményeket fogalmazunk meg,
- felmérjük a projekt megvalósítását gátló kockázati és bizonytalansági területeket.

3. A projektháromszög

A projekt kezdetétől a végéig három fő lépcsőn, projektcikluson kell végighaladnunk, melyekre gyakran a projektháromszög kifejezéssel utalunk.

² Forrás: Görög, M.: Bevezető a projektmenedzsmentbe, Aula Kiadó, Bp., 1993.



2. ábra. Projektháromszög

A projektháromszög összetevői:

- a projekt létrehozása,
- a projekt megvalósítása,
- a projekt értékelése.

A projektciklus segítségével bemutatatható, hogy melyek azok a szakaszok, amelyek nagy valószínűséggel valamennyi projektben előfordulnak. Ugyanazt a megközelítést használhatjuk, ha egy egyszerű feladatot szeretnénk megvalósítani egy projekttel a szervezetben belül, illetve akkor is, amikor egy pályázati úton támogatott összetett projektről van szó.

4. A projekt létrehozása:

- a projekt meghatározása (a megvalósítható elképzelések feltérképezése),
- a projekt kidolgozása (a projekt alapgondolatának kifejtése, részletes kidolgozása),
- a projekt előzetes értékelése (kapcsolódik a projekt kidolgozásához, biztosítja a szigorú értékelést, és a szükséges módosítások elvégzését),
- a projekttel kapcsolatos tárgyalások és döntések (a törvény által előírt engedélyekre, az erőforrásokra, a finanszírozásra, valamint a projekt megszervezésére, megvalósítására vonatkozó megállapodások).

5. A projekt megvalósítása és nyomon követése:

- a projekt végrehajtása az előzőleg elfogadott módon, valamint rendszeres időközönként végzett ellenőrzések annak megállapítására, hogy a projekt megvalósítása a terv szerint halad-e.

6. A projekt értékelése és lezárása, az eredmények terjesztése

A projekt befejeződik, a projekt eredményeit értékelni kell, és új projektek alapgondolatai születnek meg.

A sikeres projekt világosan átlátható, meggyőző és mérhető. A felsorolt feltételeknek megfelelő pályázat elkészítését segítik elő a projekttervezési technikák.

7. A projekttervezési technikák céljai

A projekttervezési technikák átláthatóbbá, logikusabbá, könnyebben ellenőrizhetővé teszik a tervezést, munkaszervezést, segítenek elkerülni a tervezés során a logikai következetlenségeket,

A bíráló és a projekt nyomon követését végző számára rövid idő alatt átláthatóvá teszik a projekt pénzügyi támogatásáért pályázó szervezet főfejlesztési lehetőségeit (SWOT elemzés), illetve a projekt tartalmát (logikai keretmátrix).

8. Elemzési módszerek

A SWOT elemzés táblázatos formában megjelenített gyorsfénykép, amely rövid idő alatt átláthatóan jeleníti meg a vizsgált szervezet aktuális állapotát. A SWOT egy angol mozaikszó, a Strengths – erősségek, Weaknesses – gyengeségek, Opportunities – lehetőségek, Threats – veszélyek kezdőbetűiből áll össze.

A SWOT elemzés eredményét egy négy részre osztott táblázatban foglalják össze. A felső sorában az erősségek (belső tényezők: pozitív dolgok, amik jól működnek és lehet rá befolyás, hogy még jobban működjenek) és a gyengeségek (belső tényezők: olyan dolgok, amik nem jól működnek, de lehet rá befolyás, hogy jobb legyen) találhatók. Az alsó sort a lehetőségek (külső tényezők: olyan adottságok, amelyeket nem tudunk befolyásolni, de kedvezőek, és rájuk építve kihasználhatjuk az erősségeinket) és a veszélyek (külső tényezők: olyan korlátok, negatív tényezők, amelyeket nem tudunk befolyásolni, és csökkentik a siker esélyeit, kockázatot is jelentenek) alkotják.

Az elkészített SWOT táblázat a legtöbb pályázathoz használható. Segíti a szervezet, szektor gyors és áttekinthető bemutatását. A táblázatot rövid magyarázattal, következtetésekkkel is ki kell egészíteni.

A logikai keretmátrix egy olyan ütemterv, amely a projekt minden kulcsinformációját tartalmazza. A módszer az eredmények olyan bemutatásából áll, amelyben a projekt céljai rendszerezett és logikus struktúrában láthatók.

A keretmátrix egy négy sorból és négy oszlopból álló táblázat, melyben vissza kell tükröződnie a célok különböző szintjei közötti kapcsolatoknak is. Világossá teszi azt is, hogy miként kell ellenőrizni a célok elérését, és azt, hogy melyek azok a projekt hatáskörén kívül eső feltételek, melyek befolyásolhatják annak sikerét.

Amennyiben a projekt megvalósításához pályázati forrást kívánunk bevonni, megkeressük azt a pályázati formát, amelytől támogatásra számíthatunk tervezett tevékenységünk elvégzéséhez.

A pályázati feltételek szerint költségvetés-tervezeteket készítünk. A pályázat lehetséges végeredményét figyelembe véve – lehetőségeink szerint – tervezzük a megvalósításra elkülöníthető önerő mértékét.

A projekt valamilyen konkrét cél elérése érdekében, illetve konkrét feladat megoldására jön létre. A sikeres projekt világosan átlátható, meggyőző és mérhető.

A PÁLYÁZATÍRÁST MEGELŐZŐ FELADATOK

A pályázatírást felmérés és áttekintés előzi meg. Elsősorban a pályázati kiírás feltételeit szükséges vizsgálni, majd a pályázati útmutatót és az esetlegesen csatolt szempontrendszert.

A pályázatírást megelőzően érdemes mérlegelni, hogy a befektetett munka és a pályázati forrás arányban áll-e egymással, valamint tudjuk-e teljesíteni a pályázati kiírás feltételeit. A felmerülő fejlesztési célok közül csak a megvalósítható projektekre érdemes pályázni.

Pályázati felhívás a Fischer Annie zenei előadóművészi ösztöndíj elnyerésére

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium megbízásából a Filharmónia Budapest Nonprofit Kht. ösztöndíjas pályázatot hirdet fiatal hangszeres és énekes szólisták részére a 2009-es évre. (Az ösztöndíj naptári évre szól.)

Az ösztöndíj célja, hogy tehetséges fiataloknak segítséget nyújtson a pályakezdéshez, kedvező feltételeket teremtsen szólista pályájukra való felkészülésükhöz.

Az ösztöndíjak odaítéléséről az oktatási és kulturális miniszter által felkért szakmai kuratórium dönt.

Ösztöndíjban részesülhet: évente 10 fő

Pályázhatnak: 1979. január 1. után születettek

Az ösztöndíj bruttó összege: 80 000 Ft/hó

Az ösztöndíjat egy éves programmal lehet megpályázni. Az ösztöndíj több személynek megosztható is adományozható, egy pályázó legfeljebb három alkalommal nyerheti el. Az ösztöndíjasnak a pályázati évben, illetve a pályázati évben kezdődő hangversenyévadban (2009. januárjától 2010. augusztus 31-ig) minimum 10, különböző műsorú, tiszteletdíj nélküli koncert fellépést kell teljesítenie és igazolni a hangversenyirodákkal kötött szerződés másolatával és az előadás hivatalos programjával. Az ösztöndíjasok munkatervük megvalósításáról, eredményeikről két alkalommal (2009. december 31-ig, és 2010. augusztus 31-ig) kötelesek beszámolni.

Az ösztöndíjas köteles részt venni egy – a Filharmónia Budapest Nonprofit Kht. által szervezett – nyilvános kulturális rendezvényen, valamint vállalja, hogy fellépései alkalmával feltünteti, hogy Fischer Annie ösztöndíjas. A pályázatot elnyert ösztöndíjasokról a hangversenyrendező irodák, a fesztiválszervezők és a külföldi magyar kulturális intézetek tájékoztatást kapnak.

A pályázati kérelemhez csatolni kell:

- 1./ Szakmai önéletrajz,
- 2./ A főiskolai, egyetemi diploma másolata,
- 3./ A pályázó művészeti területén dolgozó két elismert tanár, vagy művész ajánlása,
- 4./ A pályázó repertoárjának listája, amely tartalmazza XX. századi és magyar kortárs művet/műveket is,
- 5./ Adatlapot.

Word jelentkezési lap

PDF jelentkezési lap

3. ábra. Pályázati felhívás előadóművészi ösztöndíj elnyerésére

INFORMÁCIÓK GYŰJTÉSE

1. Az információgyűjtés lehetőségei

Az információk felkutatása, gyűjtése a pályázatíráshoz elengedhetetlen feladat. A pályázati kiírásokról a nagyobb napilapokból, szakfolyóiratokból is értesülhetünk. Az internetes pályázati portálokról naprakész információkhoz juthatunk, melyeken különböző szűrési feltételeket is beállíthatunk a kereséshez. Így csak a minket érdeklő, aktuális pályázatokat jeleníti meg a rendszer.

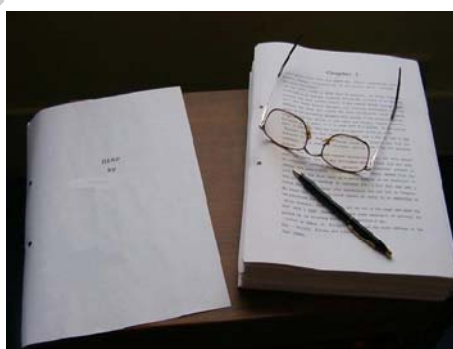
A megjelenő pályázatokról hírlevél formájában is kérhetünk értesítést egyes pályázati portálokon. A legtöbb helyen a hírlevél igénylésekor szűrési feltétel is beállítható.

Az információk gyűjtésével, beszerzésével megbízhatunk pályázatírára szakosodott vállalkozást is. Ezek a cégek a megadott paraméterek alapján javasolnak számunkra pályázatokat. Tevékenységüket általában jutalék fejében végzik, amely a sikeres pályázatok szerződésben meghatározott százaléka. Más pályázatíró vállalkozások meghatározott átalánydíj alapján dolgoznak.

Manapság a legtöbb pályázatnak, pályáztatónak van saját honlapja. Így a pályázatíráshoz szükséges információ könnyen a rendelkezésünkre állhat. A pályázatírást és az elbírálást elősegítve az adatlapok egyszerűsítése felé mutat az irány.

2. A pályázat beküldési formája

Egyre több esetben a környezetszennyező papíralapú pályázatok helyett az elektronikus kitöltést részesítik előnyben a pályáztatók, amely számos előnnyel rendelkezik. A pályázati portál vagy program egy előre megírt algoritmus alapján előzetesen ellenőrzi a bevitt adatokat. Így azok megadása már egyfajta formai ellenőrzésen átesik a lezárást megelőzően. A költségvetési sorokat a rendszer automatikusan kezeli és számolja. Az elektronikus rendszereknél ezzel a módszerrel csökken a hibázás lehetősége.



4. ábra. A papíralapú pályázat hátránya

Az elektronikus pályázatírás hátránya lehet a nem megfelelően felkészített technikai háttér. A pályázat beadási határidejéhez közeledve a rendszer túlterheltté válhat, amely a bejelentkezést és az adatbevitelt, valamint a pályázat lezárását is veszélyeztetheti. Az elektronikus pályázatírásban gyakorlatlan felhasználók sok időt eltölthetnek egy-egy cella javításával, mire megtalálják a probléma okát a javításhoz. Ezt eredményezheti a nem megfelelően elkészített elektronikus rendszer is, amely hibákat tartalmaz, vagy a helytelenül kitöltött cellákról nem szolgál megfelelő információval.

3. Kihez fordulhatunk kérdéseinkkel?

A pályázat kiírója általában biztosít technikai segítséget. A pályázat írásával kapcsolatosan így akár telefonon vagy elektronikus levélben is segítséget kérhetünk akár technikai, akár szakmai témákban. Gyakran előfordul, hogy a pályázathoz kapcsolattartót rendelnek. Ebben az esetben elsősorban hozzá kell fordulnunk kérdéseinkkel.

A pályázatírást megelőzően részletesen tanulmányozzuk a pályázati kiírást, az útmutatót és a szempontrendszert. Tájékozódjunk a pályázni kívánt szervezet vagy vállalkozás lehetőségeit illetően, csak a megvalósítható tervekre nyújtunk be pályázatot.

A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ PÉNZÜGYI KERET, A TÁMOGATÁS MÉRTÉKE

A pályázat kiírója a legtöbb esetben közzéteszi a pályázathoz rendelkezésre álló keret mértékét. Meghatározza az igényelhető támogatás mértékét, melyet a pályázatírónak figyelembe kell vennie. Az elnyerhető támogatás maximális mértékének meghatározása többféle módon történhet. Ennek alapja lehet a pályázó előző évi mérlege, a foglalkoztatottak létszáma, a célcsoport létszáma és összetétele, a projekt megvalósulási helyszínének hátrányos besorolása, stb.

Sok esetben a kiíró nem tartja elegendőnek a megvalósuláshoz a pályázati forrásból való finanszírozást. Ilyen esetben a pályázathoz önerő szükséges. Egyes pályázatoknál a nagyobb arányú önerő biztosítása előnyös lehet, mivel a kiíró ezzel biztosítva látja a projekt megvalósítását.

A PÁLYÁZATI DÍJ

Nem ritka, hogy a kiíró pályázati díj befizetéséhez köti a pályázat beadásának feltételét. A pályázati díj befizetése egyfajta előszűrő is lehet a pályázók komoly szándéka tekintetében. Az összeg gyakran a pályázatok feldolgozását, a szakértői munkát és a pályázattal kapcsolatos egyéb költségeket fedezi.

Bizonyos pályázati típusoknál előfordul, hogy a közoktatási intézmények, azok fenntartói, civil szervezetek és önkormányzatok mentesülnek a pályázati díj befizetése alól. A pályázattal gyakran az illetékmentességre jogosult pályázóknak is biztosítja a kedvezményt.

PÁLYÁZATÍRÁS

1. A pályázat elkészítése

A pályázat elkészítésével pályázatíró céget is megbízhatunk. Annak ellenére, hogy a megbízott pályázatírónk feladata a tartalmi munka elvégzése, számos feladatunk akad: adatok szolgáltatása, mellékletek beszerzése, az elkészített dokumentumok aláírása, hitelesítése, stb.

Amennyiben rendelkezünk a pályázatíráshoz szükséges ismeretekkel és eszközökkel, saját magunk is megírhatjuk.

A pályázat elkészítése gyakorlatilag a korábban már létrehozott projekttervnek a támogatást nyújtó (pályáztató) szervezet elvárásainak megfelelő struktúrában történő leírása.

Pályázat tehát akkor születik, amikor már kidolgozott projekttervünk van. Ez a sorrend nem cserélhető fel!

Az információgyűjtést követően rendszerezzük a rendelkezésünkre álló útmutatókat, dokumentumsablonokat és adatlapokat.

2. A pályázatírás szabályai

A pályázatot a kiírásnak megfelelően kell az előírt pályázati űrlapon, a támogató által kért mellékletek (pl. tervek, igazolások) csatolásával benyújtani. A pályázati űrlap célja az, hogy a támogató projektünkről átfogó, lényegre törő és egyértelmű információt kapjon.

Mielőtt a pályázati formanyomtatvány kitöltéséhez hozzáfogunk, meg kell győződnünk róla, hogy a pályázat benyújtásának minden formai, tartalmi és pénzügyi követelményével tisztában vagyunk, megismertük és értelmezni tudjuk a pályázati alapidokumentumokat.

Amennyiben figyelmetlenség vagy nem kellő tájékozottság folytán formailag hibásan nyújtjuk be a pályázatot, az nem is kerül tartalmi bírálatra, vagyis érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatják (kivéve, ha a pályázati felhívás lehetővé teszi a hiánypótlást).

3. A pályázati űrlap

A legtöbb pályázati űrlap az alábbi részeket tartalmazza a pályázat sajátosságainak kiegészítésével:

- adatok (a projekt címe és alapadatai, a pályázó elérhetősége),
- projektleírás (a megvalósítás folyamatának ismertetése),
- a tervezett projekt rövid összefoglalása,
- a tervezett projekt célja,
- a projekt várható eredményei és hatásai,
- a projektben esetlegesen részt vevő partnerek szakértelme és feladatai,
- nyomon követés és értékelés (a projekt ütemterv szerinti végrehajtásának és a munka értékelésének a biztosítási módja),

- az eredmények terjesztése,
- a tevékenységek ütemezése és időterve (áttekinthető munkaterv, az egyes feladatok végrehajtásáért felelősök megjelölésével),
- költségvetés,
- mellékletek (a pályázatban leírtak alátámasztására szolgáló dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok).

A PÁLYÁZÓ LEGJELLEMZŐBB TEVÉKENYSÉGI TERÜLETE

Jelölje meg a szervezetre legjellemzőbb tevékenységcsoportot! Figyelem, csak egy kategória jelölhető meg!

egészségügy	politika
ifjúság	sport
jogvédelem	szabadidő, hobbi, rétegszervezetek
környezetvédelem	szakmai, gazdasági érdekképviselő
közbiztonság védelme	szociális ellátás
kultúra, telekommunikáció, közművelődés, hagyományápolás	település- és közösségfejlesztés, lakásügy
kutatás, tudomány	többcélú adományoztatás, nonprofit szövetségek, ernyőszervezetek
nemzetközi kapcsolatok, EU-integráció	vallás
oktatás	egyéb:.....
polgárvédelem, katasztrófa-elhárítás, tűzoltás	

TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

Kérjük, röviden foglalja össze a szervezet által végzett tevékenységet!

--

Állandó alkalmazott:	1-2 fő 3-4 fő 5-10 fő 11-20 fő nincs állandó alkalmazott	Általánosságban havonta hány nem szervezeti tagnak nyújtanak szolgáltatást?	0-10 fő 11-100 fő 101-500 fő 500-1000 fő 1000 fő felett
----------------------	--	---	---

5. ábra. Pályázati űrlap (részlet)

Ha a pályázati űrlapok kitöltése során problémánk adódik, vegyük igénybe a pályáztató szervezet által nyújtott segítséget (konzultációs lehetőség, pályázatíró konferencia, pályázatíró kalauzok).

Bizonyosodjunk meg arról, hogy a beadott pályázati űrlap valóban egyértelmű és világos, valamint arról, hogy minden egyes kérdésre a megfelelő választ adtuk.

Ügyelnünk kell arra, hogy valóban a kért információkat szolgáltatassuk az elvárt formában, vagyis nem abból kell kiindulnunk a pályázat megírásakor, hogy mit kívánunk elmondani saját magunkról, hanem abból, mire kíváncsi a támogató.

Kizárólag olyan mellékleteket csatoljunk a pályázathoz, amelyekre a támogató kifejezetten igényt tart, adathordozók (CD, DVD) esetén vizsgáljuk meg azok sértetlenségét és tartalmát.

A sikeres pályázat alapja a kidolgozott projektterv.

A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA

1. A támogatás megítélésének folyamata

A pályázatok a beérkezést követően egyfajta szűrőn esnek át. Amennyiben a beadott pályázat valamely szempontból nem megfelelő, hiánypótlásra hívják fel a pályázót. Az útmutatóban meghatározott feltételek szerint egy vagy akár több alkalommal is sor kerülhet hiánypótlásra, de az is előfordul, hogy erre nem ad lehetőséget a támogató.



6. ábra. Nehéz a döntés...

Az elbírálását gyakran többtagú bizottság, kollégium végzi. A bizottság tagjai egyenként vizsgálják a pályázati anyagot különböző szempontok szerint.

A vizsgálat tárgyát képezi a formai és tartalmi megfelelés, a csatolt dokumentumok ellenőrzése. A pályázat átfogó értékelése bírálati adatlapon, pontszámokkal is történhet. A döntéshozók meghatározott feltételrendszer szerint értékelik így a pályázatot.

A bizottság tagjainak értékelését később összesítik, ami alapján eldőlhet a pályázat sorsa. A támogató szempontrendszere, a beérkezett pályázatok száma és költségvetése és a bíráló bizottság súlyozott átlag pontszáma dönthet a pályázat sorsáról.

2. A pályázati eredmények típusai

Az elbírálás során többféle döntés születhet. Amennyiben a pályázat nem felel meg a kiíró feltételeinek, elutasításra kerül. Az állami költségvetésből biztosított pályázatok esetében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a támogatás igénylője kifogást nyújthat be a döntést illetően, más pályázatoknál erre nincs mód.

Kedvezőbb döntésnek mondható, amikor az igényelt pályázati forrás bizonyos részét ítéli meg a kiíró. Ebben az esetben mérlegelnünk kell, hogy a projekt vagy annak egy része megvalósítható-e a pályázati forrásból és az önerőből.

A kiíró a megítélt támogatás mértékének arányában a költségvetés módosítását kérheti a pályázótól. A részben megítélt támogatások esetében általában a kötelezettségek is csökkennek, de nem minden esetben vállalható a pályázat maradéktalan megvalósítása.

A gyakorlott pályázók a költségvetés tételeit a valósnál magasabb értékre állítják be. Így bízhatnak abban, hogy a részben támogatott pályázatuk is megvalósítható marad. Ez a pályázói hozzáállás a kiírók számára sem ismeretlen, a döntés során nem kerül el a figyelmüket.

A legkedvezőbb helyzetben akkor vagyunk, ha az igényelt pályázati támogatás egészét megítéli a pályázató.

A pályázatok elbírálása során még sok egyéb tényező szerepet játszik. A pályázó hatékony működését számos módon vizsgálhatja a döntéshozó.

3. A hatékony működés szerepe

A hosszútávú működés feltétele a hatékonyság. A célok elérése érdekében időközönként vizsgálni kell a szervezet vagy vállalkozás felépítését, az ellátott munkakörök közötti munkamegosztást, a dolgozók képességeit és ismereteit. Ha szükséges, a hatékonyabb működés érdekében egyes területeket át kell szervezni.

A hatékony működés a pályázatok elbírálásánál is szempontként jelentkezhet. Egy jól működő vállalkozás, nagyobb múlttal rendelkező civil szervezet könnyebben juthat pályázati forráshoz.

A civil szervezetek elsődlegesen nem gazdasági tevékenység folytatására jönnek létre. A nonprofit szféra működési költségeihez általában pályázati úton szerez támogatást.

VISSZAÉLÉSEK A PÁLYÁZATOKKAL

1. Színlelt pályázatok haszonszerzés céljából

A pályázati díj beszédese egyes esetekben kételyek is ébreszthet bennünk. A tájékozatlan pályázót a kétes háttérrel rendelkező vállalkozók vagy szervezetek előnyös pályázatot meghirdetve téveszthetik meg. Gyakran az általuk kiírt pályázat csak színlelt, annak elbírálása nem átlátható a pályázó számára, illetve nem rendelkeznek a felkínált támogatással. Az érintetteket értesítik beadott pályázatuk sikertelenségéről, így a befolyt pályázati díjából tisztességtelen módszerrel jutnak haszonhoz.

2. Pályázat értékesítési céllal

Más vállalkozók a piaci vagy annál magasabb áron értékesíteni kívánt termékeiket hirdetik meg pályázat útján. Arra alapoznak, hogy a megtevesztett pályázó nincs tisztában a pályázati kiírásban szereplő eszközök értékével. Így a "támogató" a pályázótól önerőként kért összegért pályázati úton "értékesíti" támogatás formájában a termékeit.

Gyakran további kötelezettségeket is keletkeztet a támogatott részéről az ilyen módon megkötött szerződés. Például számítástechnikai eszközöket vagy fénymásolót nyer támogatásként a pályázó (a piaci árhoz képest aránytalanul magas önerő befizetésével), majd a géppark hálózati kiépítését, felügyeletét és fenntartását a támogató határozott vagy határozatlan ideig nemegyszer magas átalánydíj mellett végzi.

3. Korrupt döntések

Hazánkban is előfordult, hogy egyes pályázatok döntéshozói saját vagy ismerőseik javára döntöttek a megítélt támogatások sorsáról. Ezért a költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a nagyobb összegű támogatások döntési rendszerét fokozottabban ellenőrzik.

4. Visszaélés a támogatással

A pályázók részéről is gyakorta tapasztalható visszaélés. Pályázati források elnyerésére cégek vagy szervezetek jönnek létre, amelyek a támogatás nyújtása után megszűnnek.

Más vállalkozások nem megfelelően használják fel a cél szerinti támogatást. Fiktív bizonylatokkal igazolják a teljesítéseket, így csak az ellenőrzés során derül fény a hiányosságokra.

A fenti esetek miatt a támogató meghatározott működési időhöz kötheti a pályázaton való részvételt, illetve előnyben részesítheti az előző pályázaton részt vett, a feltételeket teljesítő pályázót.

A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

1. A szerződés tartalma

A megítélt támogatás tárgyában a pályázó és a támogató szerződést köt egymással. A felek által aláírt dokumentum általában az alábbiakat tartalmazza:

- a támogató és a támogatott adatait,
- a felek által kapcsolattartásra kijelölt személy(ek) megnevezését és elérhetőségeit,
- a támogatás nyújtásának előzményeit, körülményeit,
- a támogatás célját,
- a projekt megvalósulásának részleteit,
- a pályázati időszakot, a projekt megvalósításának határidejét,
- a kedvezményezett kötelezettségeit a támogatást illetően,

- a támogatás összegét, mértékét,
- a támogatás folyósításának módját,
- a támogatás folyósításának határidejét és ütemezését,
- a támogatás felhasználásának szabályait,
- a projekt megvalósításának módját,
- a támogatás felhasználásának ellenőrzését,
- a beszámolási kötelezettséget,
- a beszámolási határidőt,
- a hibás teljesítés, szerződésszegés következményeit,
- az esetleges kötbér mértékét,
- a szerzői, felhasználási jogokat,
- a kedvezményezett adatszolgáltatási kötelezettségét,
- az adatkezelés szabályait,
- a projekt megvalósításának bizonyítékaul szolgáló dokumentumok tárolásának módját, megőrzésének idejét,
- egyéb rendelkezéseket,
- a szerződés mellékleteinek felsorolását.



7. ábra. A szerződés aláírása

A támogatási szerződést aláírás előtt részleteiben is érdemes tanulmányozni, értelmezni. Amennyiben a pályázó részére vállalhatatlan kötelezettségeket keletkeztet, az veszélyeztetheti a projekt megvalósítását.

2. A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok

A támogató a pályázati útmutató értelmében a szerződéskötéshez vagy azt megelőzően kérheti a kedvezményezett adatainak hitelt érdemlő bizonyítását: alapító okirat vagy alapszabály, vállalkozás esetén cégkivonat, egyéni vállalkozói igazolvány (vagy annak igazolása), alapítvány vagy egyesület esetében kivonat a nonprofit szervezet adatairól. A támogató kérheti még az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal által kiállított adatlapot az adószám kiadásáról, igazolást a támogatott adóügyi helyzetét illetően, illetve közbeszerzési eljárás esetén az adózó köztartozásmentes állapotának igazolását. Ez utóbbi elektronikusan is teljesíthető, amennyiben a támogatott kéri a köztartozásmentes adatbázisba való felvételét az adóhivaltól.

A szerződést a felek esetenként közjegyző vagy ügyvéd jelenlétében írják alá, aki ellenjegyzí a dokumentumot.

A TÁMOGATÁS MÓDJA

1. Előfinanszírozás

Egyes pályázatok előfinanszírozását a kedvezményezett vállalja. Így a pályázat kiírója a már megvalósított projektet támogatja, így nem vállal kockázatot a megvalósítás tárgyában. Ennek hátránya, hogy gyakran több hónapra a pályázó kénytelen lekötni pénzeszközeit. Több esetben a megnyert, de időközben visszavonásra került pályázat következtében a kedvezményezett nehéz helyzetbe került.

Más pályázatok a megkötött szerződés értelmében akár önerő nélkül is előfinanszírozzák a projektet. Így a pályázónak nem a saját pénzeszközeit kell lekötnie. Ekkor a pályázat kiírója vállalja a kockázatot a megvalósulást illetően. Gyakran banki inkasszó nyilatkozatot, vagy egyéb biztosítékot kér a pályázótól arra az esetre, ha a projekt csak részben, vagy egyáltalán nem valósulna meg.

2. Támogatás részletekben

Jellemző támogatási forma, amikor részletekben folyósítja a kiíró a támogatást. Első részéletét a projekt megvalósulása előtt, a másodikat a megvalósulást követően utalja a pályázónak. Nagyobb beruházások esetén a projekt megvalósulásával párhuzamosan, több részletben érkezik a támogatás. Ez a konstrukció mindkét fél részére biztosíthatja a projekt megvalósulásának eredményességét.

KÖTELEZETTSÉGEK KELETKEZÉSE A PÁLYÁZAT SORÁN

A pályázati források kötelezettségeket is keletkeztetnek. Az ezekkel járó hátrányokkal is számolnia kell a pályázónak, mindamelllett, hogy az előnyei mellett igénybe veszi a támogatást. A vissza nem térítendő támogatásokkal, – amennyiben a feltételek szerint történt a felhasználásuk, – olyan pótlólagos forrást vonhatnak be a pályázók, amely a működés során nem érinti negatívan a későbbi pénzáramokat.

A pályázati úton szerzett források előnye, hogy kevesebb munkával segíti a kedvezményezettet a megvalósítandó célok eléréséhez. Hátrányai: csak meghatározott témákra kérhető támogatás, elhúzódó bírálat és döntéshozatal, kötött felhasználási lehetőség, sok esetben szigorú beszámolási kötelezettség.

A BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

A kedvezményezett köteles a támogatás felhasználásáról beszámolót készíteni a pályázató részére.

A beszámoló leggyakrabban előforduló részei:

- Szakmai beszámoló: szakmai értékelés a támogatás céljának megvalósulásáról,
- Pénzügyi elszámolás: a projekt megvalósításához szükséges eszközök és immateriális javak beszerzési költségének, valamint a vonatkozó dologi és személyi kiadásoknak az elszámolása a felhasználásról kiállított elszámoló lap alapján.

Az elszámoló lap tartalmazza (pályázattípustól függően):

- a kedvezményezett adatait,
- eszközbeszerzés esetén az eszközök megjelölését,
- a dologi és személyi kiadások listáját,
- a számlaösszesítőt, melynek tartalmaznia kell a kedvezményezett által kiegyenlített számlák tekintetében:
 - a számlaszámot,
 - a számla kiállítójának pontos adatait,
 - a számla kiállításának idejét,
 - a teljesítési időpontját,
 - a fizetési határidőt,
 - a nettó és bruttó számlaértéket,
 - a termék vagy szolgáltatás szövegszerű megnevezését,
 - a számlát helyettesítő bizonylatok, dokumentumok összesítőjét.

A kedvezményezett köteles a számviteli előírásoknak megfelelően kezelni a pályázati beszámoló részét képező bizonylatokat. A támogatási időszakot követő keltezésű számla nem kerülhet elszámolásra.

AZ ELLENŐRZÉS

A kedvezményezett sok esetben a támogatási szerződés szerint köteles a támogatás forrásainak felhasználását ellenőrzés céljából elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, a támogató illetve az általa megbízott személy részére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni.



8. ábra. Ellenőrzés

A támogatási célfeladatok megvalósítását, a támogatási szerződés teljesítését, a rendeltetésszerű és a támogatási szerződésnek megfelelő forrásfelhasználást a támogató, illetve az általa megbízott személy ellenőrizheti. Ennek keretében a pályázató jogosult helyszíni ellenőrzést tartani, minden vonatkozó dokumentumot megvizsgálni és a teljesítés során eljáró személyeket nyilatkoztatni.

A támogatás folyósításának megszűnését követő időszakban, a támogatási szerződésben meghatározottak szerint utólagosan is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Amennyiben a kedvezményezett nem biztosítja támogató számára az ellenőrzés gyakorlásának feltételeit, nem adja át a szükséges bizonylatokat, nem közli a kért adatokat, vagy az ellenőrzést egyéb módon akadályozza, az súlyos szerződésszegésnek minősülhet.

A támogatás lezárására a beszámoló benyújtásával és elfogadásával kerül sor. A beszámoló általában szakmai értékelést is tartalmaz a támogatás céljának megvalósulásáról. Amennyiben a beszámoló hiányos, illetve egyéb okból nem alkalmas a támogatás szerződésszerű felhasználásának ellenőrzésére, a támogató a kedvezményezettet hiánypótlásra hívhatja fel. Ha a pályázó a beszámoló benyújtására vagy a hiánypótlásra vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, a pályázató a támogatás visszafizetésére is kötelezheti a támogatottat, illetve a szerződésben szabályozott szankciókat alkalmazhatja vele szemben.

A kedvezményezett a beszámolót és elszámolást olyan formában kell, hogy elkészítse, hogy az alkalmas legyen a támogatás felhasználásának részletes ellenőrzésére.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az újabb források bevonásának eszközeként a pályázatírást elsősorban a vállalkozások alkalmazzák. Támogatást fejlesztési céljaik megvalósítására, működési költségeikre, vagy akár eszközök beszerzésére is igényelhetnek a pályázati kiírás függvényében.

Miként járulhatnak hozzá a pályázati lehetőségek a zenészek, előadóművészek céljaihoz?

Nézzünk néhány példát, mire is pályázhatunk:

- Ösztöndíjra
- Zenekari vagy egyéni fellépéseink tiszteletdíjára vagy költségtérítésére
- Művészeti fesztiválok, koncertek, szakmai előadások, konzultációk, táborok szervezésére
- Hangszerek és egyéb eszközök beszerzésére
- Hang- és képfelvétel készítésére
- Hanghordozó kiadására
- Reklámkiadvány, hirdetés készítésére, megjelentetésére
- A tevékenységünket bemutató honlap tervezésére, fenntartására
- Művészeti klubok, közösségi helyek létrehozására, működtetésére
- Működési támogatásra
- Stb.

Egyes pályázatok benyújtásához magánszemély esetén pénzügyi lebonylítóra van szükség. A megvalósításhoz gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, nonprofit szervezet vagy közművelődési intézmény közreműködése szükséges – a pályázati kiírásnak megfelelően.

1. Az "Esetfelvetés – munkahelyzet" részben összefoglalva a következő példát találjuk:

Egyesületi formában zenekarunkkal előadó–művészi tevékenységet látunk el. Egyesületünk jogi személy, ennek értelmében jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat.

A szervezet a cél szerinti tevékenységének bevételeiből a fellépő művészei részére tiszteletdíjat fizet, munkáltatói jogokat gyakorol a szervező–adminisztrátor alkalmazottja felett, az ügyviteli kötelezettségeinek ellátásával szakembert bíz meg.

Mivel az egyesület esetünkben működési költségeit pályázati úton kívánja finanszírozni. Nonprofit szervezetek működési támogatására többféle pályázatot is találhatunk, melyek közül kiválaszthatjuk a számunkra megfelelőt.

Pályázatunk tételeit – tevékenységeinkkel összefüggésben – milyen működési költségek alkothatják?

Az adminisztratív és szervezési célok érdekében fenntartott ügyviteli helyiség (iroda) fenntartása, az eszközök beszerzése, üzemeltetése működési célú kiadásokat jelent.

További működési célú kiadásaink merülnek fel az alkalmazott munkaviszonyával kapcsolatosan, ügyviteli kötelezettségeink teljesítése során, a próbaterem bérletével összefüggően, az eszközök beszerzésével és fenntartásával, valamint a gépjármű üzemeltetésével összefüggésben.

Működési célú pályázatunk költségvetésének sorait a megadott paraméterek alapján az alábbi költségnemek alkothatják:

I. ANYAGKÖLTSÉGEK:

- Közüzemi díjak – (elektromos áram, víz, gáz, szemétszállítás, közös költség)
- Üzemanyag költségek (a szervezet tulajdonában lévő gépjármű üzemanyag költsége),

- Fenntartási- és üzemeltetési anyagok, a működési célt szolgáló berendezések, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok (pl. izzó, pendrive, poharak, törölköző, szárazalem, stb.),
- Munkaruha költsége (a fellépéshez szükséges ruházat beszerzési költsége),
- Nyomtatvány, irodaszer (pl. papír-írószer, boríték, tűzőgép, számlatömb) ,
- Egyéb anyagköltség (pl. dekoráció, virág, elsősegély láda).

II. IGÉNYBEVETT ANYAGJELLEGŰ SZOLGÁLTATÁSOK:

- Szállítás, rakodás, raktározás költségei (amennyiben a kellékeket és eszközöket szállítatjuk és raktároztatjuk),
- Bérleti díjak (próbaterem bérleti díja),
- Javítás, karbantartás költségei (pl. számítógép, hangtechnikai eszközök javítása, hangszerek, fénymásoló karbantartása),
- Kommunikációs költségek (pl. posta- és telefonköltség, internet előfizetés),
- Szakkönyvek, előfizetési díjak (pl. CD jogtár, szakmai folyóirat, szakkönyvek),
- Oktatás, továbbképzés költségei (pl. az irodai dolgozónk szervezési ismeretek tanfolyamon való továbbképzése, szakmai konferencia költsége),
- Egyéb anyagjellegű szolgáltatások (pl. hangosítás, tv előfizetés díja, pályázati díjak).

III. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK:

- Bankköltségek (pl. számlavezetés költségei, hitel kamata),
- Biztosítási díjak (iroda biztosítása, gépjármű biztosítás, balesetbiztosítás),
- Hirdetési és reklámköltségek (médiahirdetés, a tevékenységet bemutató kiadványok, szórólapok, plakátok, arculattervezés),
- Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak (könyvelő megbízási díja),
- Honlap fenntartási költségei (virtuális szerver bérleti díja),

IV. BÉRKÖLTSÉG

- Munkavállalók bére (alkalmazottunk fizetése),
- Megbízásos jogviszonyban állók megbízási díja (pl. technikai személyzet megbízási díja),

V. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

- Reprezentációs költségek (pl. pogácsa, ásványvíz, ajándék),
- Költségtérítések (pl. a szervező munkakört betöltő alkalmazott munkakörével összefüggő utazások költsége: saját tulajdonú gépkocsi használata kiküldetési rendelvénnyel alapján vagy közlekedési bérlet ára),
- Béren kívüli juttatások (pl. étkezési hozzájárulás, egészségpénztári befizetés),

VI. BÉRJÁRULÉKOK

- Nyugdíjbiztosítási járulék,

- Egészségbiztosítási járulék,
- Egészségügyi hozzájárulás,
- Munkaadói járulék

VII. TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK

- Immateriális javak (pl. irodai szoftverek bérleti és használati joga),
- 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök (kisértékű irodai gépek – fénymásoló, nyomtató, szkennel, lamináló gép, hűtőgép, irodabútor, mobiltelefon, fényképezőgép, videokamera, DVD lejátszó beszerzési költsége),
- 100 ezer Ft feletti tárgyi eszközök (nagyértékű hangszerek, fény- és hangtechnikai eszközök, notebook, tv beszerzési költsége).

2. Mi a projekttervezés szerepe?

A projekt valamilyen konkrét cél elérése érdekében, illetve konkrét feladat megoldására jön létre.

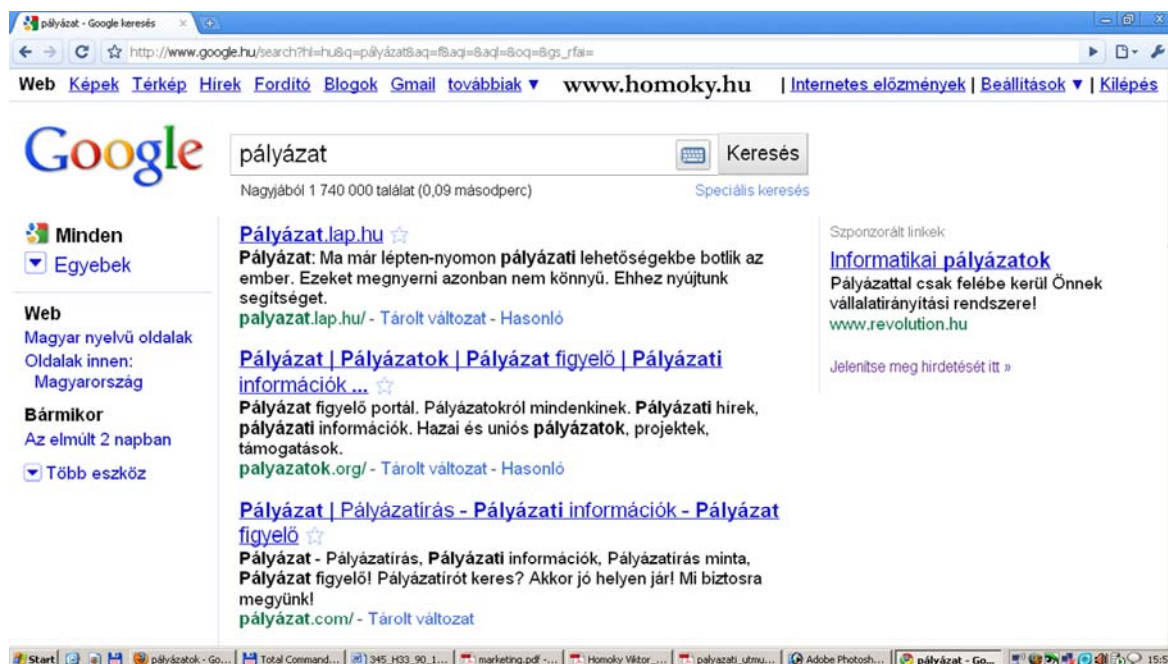
A projekt tervezése során törekednünk kell arra, hogy az világosan átlátható, meggyőző és mérhető legyen. **A kidolgozott projektterv a sikeres pályázat alapja!**

Hol tájékozódhatunk a pályázati kiírásokról?

Számos lehetőségünk adódik a pályázati kiírások keresésére.

Napilapokat, szakmai folyóiratokat és faliújságokat böngészve is megtalálhatjuk a számunkra fontos információkat. Az internet adta lehetőségeket kihasználva azonban több és hasznos információhoz juthatunk.

A keresőportálok segítségével többszáz vagy több ezer találatot kapunk. Miután szűkítettük a keresési feltételeket, hosszú ideig tarthat a lejárt pályázatok kiszűrése.



9. ábra. Találatok a "pályázat" szóra a Google keresőben

Nagyobb eredményt hozhat a pályázati portálokon való keresés. Itt a szükséges adatok megadásával a rendszer csak a minket érdeklő, aktuális pályázatokat jeleníti meg.

A pályázati portálokon hírlevélre is feliratkozhatunk. Beállítva a szűrési feltételeket a rendszer időközönként elektronikus levél formájában küld értesítést a legfrissebb kiírásokról.

Pályázatírással foglalkozó cég révén is információhoz juthatunk. A szakemberek kiválasztják helyettünk azt a pályázatot, amelyen eséllyel indulhatunk. Megbízás alapján készítik, gondozzák azt. Ez a módszer azonban növeli költségeinket.

3. Melyek lehetnek a pályázatírás során leggyakrabban előforduló hibák?

A pályázatírás során leggyakrabban a következő hibák fordulnak elő:

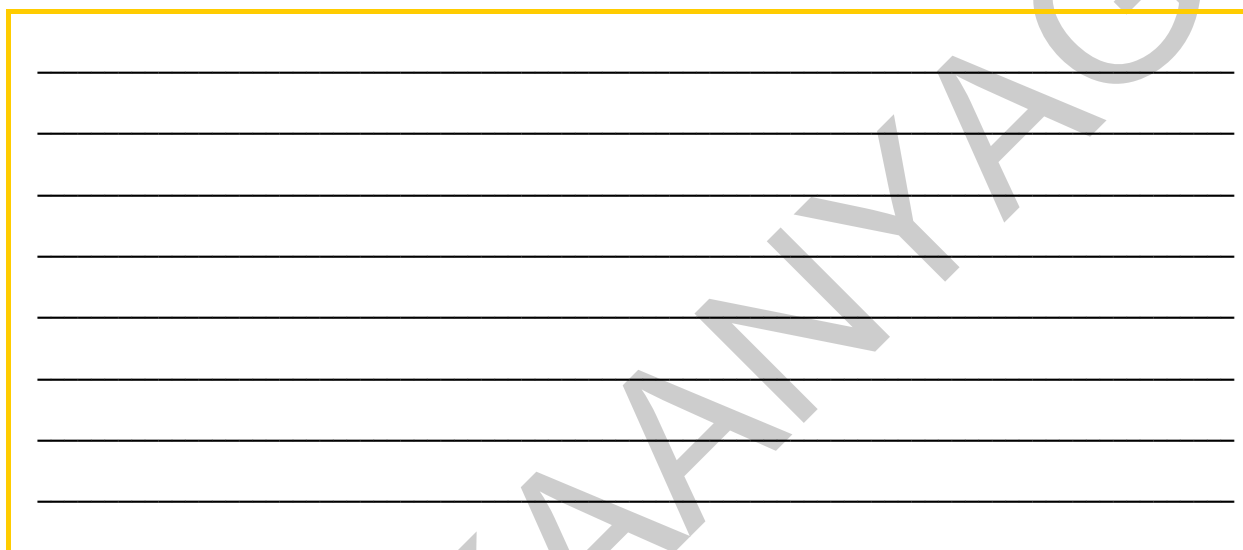
- a pályázati előírások helytelen értelmezéséből, egyes kizáró okok figyelmen kívül hagyása,
- a pályázó pályázatra történő jogosultságának téves megítélése,
- mellékletek pályázati kiírás szerinti érvényességének lejárta,
- az adatlapok, űrlapok nem megfelelő kitöltése,
- a vonatkozó jogszabályok hiányos ismerete,
- formai hibák,
- tartalmi hibák,
- a pályázat részét képező adathordozó (CD, DVD, floppy lemez) sérült vagy üres,
- hiánypótlás keretében egyes dokumentumok lemaradása,
- határidők elmulasztása.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Az internet használatával keressen az előadó-művészi tevékenység támogatásával kapcsolatos pályázatot!

A pályázati kiírás alapján keresse meg és írja le a támogatás célját!



MUNKANYAG

2. feladat

Jellemezze röviden a projekt kifejezést és annak tulajdonságait!

Milyen célra jön létre a projekt, ill. milyen tulajdonságokkal kell rendelkeznie?



MUNKANYAG

3. feladat

Mi a pályázatírás célja?

4. feladat

Melyek a pályázati beszámoló leggyakrabban előforduló részei?

5. feladat

Az ellenőrzés során mit vizsgálhat a támogató?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. A large, light gray watermark with the word "MUNY" is oriented diagonally from the top left towards the center. The paper has a thin yellow border on the right side. There are ten horizontal lines visible, spaced evenly down the page.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Interaktív feladatmegoldás. A helyes válasz a pályázati kiírásban szerepel.

2. feladat

A projekt valamilyen konkrét cél elérése érdekében, illetve konkrét feladat megoldására jön létre. A sikeres projekt világosan átlátható, meggyőző és mérhető.

3. feladat

A pályázatírás célja az anyagi támogatáshoz való jutás, újabb források bevonása.

4. feladat

A pályázati beszámoló leggyakrabban előforduló részei: a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás

5. feladat

Az ellenőrzés során a támogató a támogatási célfeladatok megvalósítását, a támogatási szerződés teljesítését, a rendeltetésszerű és a támogatási szerződésnek megfelelő forrásfelhasználást ellenőrizheti. Ennek keretében a támogató jogosult helyszíni ellenőrzést tartani, minden vonatkozó dokumentumot megvizsgálni és a teljesítés során eljáró személyeket nyilatkoztatni.

IRODALOMJEGYZÉK**AJÁNLOTT IRODALOM**

Havas Katalin: Pályázatírás az Európai Unióban – Budapest, Ú-M-K, 2005

Stephanie Barton-Farcas: Hogyan írjunk Pályázati Programot? Institute for Local Government and Public Service– 1995

Peter Hobbs: Projektmenedzsment – Marshall Edition Developments Ltd. – Scholar Kiado 1999–2000

MUNKANYAG

A(z) 1436–06 modul 033–es szakmai tankönyvi tartalomeleme
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 212 02 0010 54 01	Kántor-énekvezető
54 212 02 0010 54 02	Kántor-kórusvezető
54 212 02 0010 54 03	Kántor-organista
54 212 03 0010 54 01	Jazz-énekes
54 212 03 0010 54 02	Jazz-zenész (a hangszer megjelölésével)
54 212 04 0010 54 01	Hangkultúra szak
54 212 04 0010 54 02	Klasszikus zenész (a hangszer megjelölésével)
54 212 04 0010 54 03	Magánénekes
54 212 04 0010 54 04	Zeneelmélet-szolfézs szak
54 212 04 0010 54 05	Zeneszerzés szak
54 212 05 0010 54 01	Népi énekes
54 212 05 0010 54 02	Népzenész (a hangszer megjelölésével)
31 212 01 0010 31 01	Szórakoztató zenész II. (hangszer és műfaj megjelölésével)

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

15 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató