

TÁMOGATÓI ESZKÖZTÁR



EU Pályázati Asszisztens

Lépésenkénti útmutató, ellenőrzőlista és sablontár

Hogyan válhat a magyar tudás és erőforrás európai projektté?

Egységes folyamatleírás kezdő pályázóknak, partnerkeresőknek és pályázatíróknak —
a regisztrációtól az értékelésig

Integrated Digital Proposal & Operations Platform

„IDPOP – Célunk az uniós pályázati folyamat átláthatóbbá tétele.”

© Kincses Zoli, Gedei László – 2026. július · v5.0

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
0. Szellemiség — együttműködés, nem harc.....	3
1. Egységes folyamattérkép.....	4
2. Lépésenkénti ellenőrzőlisták.....	5
2.1 Alapregisztráció.....	5
2.2 Szakmai profil és partnerkeresés.....	5
2.3 Konzorciumépítés.....	5
2.4 Call Document elemzése és pályázatírás.....	5
Saját forrás (Co-financing).....	5
Overhead automatikus ellenőrzése.....	6
2.5 Benyújtás előtti végső ellenőrzőlista.....	6
Call deadline (Beadási határidő).....	6
2.6 Etikai megfontolások (Ethics).....	6
2.7 Értékelés utáni lépések.....	7
3. Az értékelő szemével.....	8
Mire figyel jellemzően egy szakértő-olvasó.....	8
Gyakori pontlevonási okok.....	8
Szakmai profilalkotás.....	8
4. Sablontár.....	9
4.1 Rövid szervezeti bemutató (konzorciumvezetőnek).....	9
4.2 Szakértői / CV összefoglaló sablon.....	9
4.3 Partnerkereső e-mail sablon.....	9
4.4 Munkacsomag (Work Package) vázlat.....	10
4.5 Költségvetés-indoklás vázlat.....	10
4.6 Önértékelő ellenőrzőlista a Call Document kritériumaihoz.....	11
5. Gyors fogalomtár és linktár.....	12
Alapfogalmak.....	12
Hivatkozások.....	12
6. Záró gondolat.....	13

BEVEZETÉS**0. Szellemiség — együttműködés, nem harc**

A hazai gondolkodásban gyakran „pályázat”-ról és „bírálat”-ról beszélünk, ami versengést és kockázatot sugall. Az uniós rendszerben ennél pontosabb a „javaslat” (proposal) és „értékelés” (evaluation) megfogalmazás: szakértők értékelik a konzorciumok által beadott javaslatokat, és a cél közös — minél hasznosabb projekt kapjon forrást.

Ebből egy fontos gyakorlati következtetés adódik: az Európai Bizottság nem ellenfél, hanem partner, aki örül, ha sok jó minőségű javaslat érkezik. Ennek a kiadványnak a célja, hogy ezt a szellemiséget gyakorlati eszközökkel — ellenőrző listákkal és sablonokkal — támogassa, így a kezdő pályázó a szakértő-olvasó szemével is látja, mire épül az értékelés.

i Szerzői megjegyzés

Nem a mennyiség, hanem a minőség számít — egy jól illesztett, kevesebb munkával beadható javaslat gyakran erősebb, mint egy nagy, de szétaprózott pályázati anyag. Tapasztalatunk szerint a legtöbb sikertelen pályázat nem az ötlet miatt bukik el, hanem azért, mert a projekt logikája nem követhető végig.

⚠ Gyakorlati tanács

Fontos, hogy minden partner ugyanazt értse a projekt célja alatt. Ez elsőre magától értetődőnek tűnik, a gyakorlatban azonban meglepően sok félreértés innen indul.

ÁTTEKINTÉS

1. Mire lesz szüksége az első pályázathoz?

Az alábbi ábra azt mutatja be, hogy általában hogyan épül fel egy tipikus EU-s pályázat előkészítése — függetlenül attól, hogy valaki kezdő pályázóként, partnerkeresőként vagy pályázatíróként csatlakozik be.

Fázis	Lépés	Felelős / résztvevő	Becsült idő
1. Alapok	EU Login fiók + PIC kód regisztráció	Szervezet (egyszer)	1–3 nap
1. Alapok	Szakmai profil + kulcsszavak a partnerkereső adatbázisban	Szervezet / szakértő	1 hét
2. Találkozás	Releváns felhívás (call) keresése a Funding & Tenders Portalon	Pályázatíró / cégvezető	folyamatos
2. Találkozás	Konzorciumhoz csatlakozás vagy konzorciumvezetés	Konzorciumvezető + partnerek	2–6 hét
3. Megírás	Call Document részletes elemzése, elszámolhatósági feltételek	Pályázatíró	1–2 hét
3. Megírás	Szakmai terv, munkacsomagok, költségvetés kidolgozása	Teljes konzorcium	2–4 hónap
4. Benyújtás	Belső felülvizsgálat + benyújtás a határidő előtt	Konzorciumvezető	1 hét
5. Értékelés	Szakértői értékelés (proposal evaluation)	Európai Bizottság szakértői	2–5 hónap
6. Megvalósítás	Szerződéskötés, projekt indítása, jelentések	Teljes konzorcium	a projekt teljes ideje alatt

 Tipp

Az 1–2. fázis akár párhuzamosan is futhat: a profilalkotás és a partnerkeresés már azelőtt elindítható, hogy konkrét felhívást találtunk volna — így amikor megjelenik egy releváns call, nem üres kézzel indulunk.

LÉPÉSENKÉNTI ÚTMUTATÓ**2. Lépésenkénti ellenőrzőlisták**

Minden részhez egy önállóan használható ellenőrzőlista tartozik. Nyomtatható, vagy a konzorciumi megbeszéléseken pontonként végigvehető. Pipálja ki a teljesített pontokat, így mindig látja, hol tart a folyamatban.

2.1 Alapregisztráció

- ☐ EU Login fiók létrehozva (szervezeti, nem személyes e-mail címmel)
- ☐ PIC kód lekérve vagy a meglévő PIC kód ellenőrizve a Participant Register-ben
- ☐ Szervezeti adatok (jogi forma, méretek, kategória, székhely) frissítve a regisztrációban
- ☐ Pénzügyi alkalmassági dokumentumok (legutóbbi beszámoló) előkészítve, ha a felhívás kéri

2.2 Szakmai profil és partnerkeresés

- ☐ Szervezeti profil feltöltve a partnerkereső adatbázisba (szakterület, kulcsszavak, ország)
- ☐ Próbakeresés elvégezve a saját profillal — ellenőrizve, hogy releváns találatokat ad-e
- ☐ Rövid (fél oldalas) szervezeti bemutató elkészítve angolul (lásd Sablontár 4.1)
- ☐ Legalább 1 referenciaprojekt vagy korábbi szakmai eredmény összefoglalva

2.3 Konzorciumépítés

- ☐ A felhívás minimum-konzorcium feltételei (pl. min. 3 ország) ellenőrizve
- ☐ Konzorciumvezető (koordinátor) szerepe tisztázva — ki vállalja az adminisztratív felelősséget
- ☐ Partnerek szakmai illeszkedése a munkacsomagokhoz egyeztetve
- ☐ Konzorciumi megállapodás (Consortium Agreement) felelőse kijelölve

2.4 Call Document elemzése és pályázatírás

- ☐ A teljes Call Document elolvasva (nem csak az összefoglaló!)
- (Sokan csak az összefoglalót olvassák el. Ez azonban gyakori hiba. A részletes feltételek rendszerint a teljes Call Documentben szerepelnek.)
- ☐ Elszámolhatósági feltételek (eligibility criteria) kigyűjtve és konzorciumon belül megosztva
 - ☐ Értékelési szempontok (excellence / impact / implementation) súlyozása átnézve
 - ☐ Munkacsomagok (work packages) és felelősök hozzárendelve
 - ☐ Költségvetés a munkacsomagokkal koherensen kidolgozva

Saját forrás (Co-financing)

- ☐ Saját forrás összege meghatározva
- ☐ Finanszírozási forrás igazolva
- ☐ Partneri hozzájárulások rögzítve
- ☐ Likviditási terv elkészítve
- ☐ Fenntartható finanszírozás ellenőrizve

Overhead automatikus ellenőrzése

A pénzügyi terv összeállításakor az alábbi négy értéket célszerű minden esetben kiszámítani és táblázatba foglalni:

- Közvetlen költségek (direkt cost)
 - Indirekt költségek (Overhead)
 - Alkalmazott százalék (overhead ÷ direkt költség)
 - Program által engedélyezett maximum (jellemzően 25%)
- ☐ **Az overhead megfelel a felhívás pénzügyi szabályainak.**

2.5 Benyújtás előtti végső ellenőrzőlista

- ☐ Oldalkorlát és formai követelmények (betűtípus, margó, melléklet-limit) ellenőrizve
- ☐ Minden kötelező melléklet (CV-k, nyilatkozatok, pénzügyi dokumentumok) csatolva
- ☐ Belső felülvizsgálat lezajlott — lehetőleg olyan kolléga által, aki nem írta a szöveget

Call deadline (Beadási határidő)

A határidőkezelés a beadás egyik leggyakoribb buktatója. Az alábbi adatokat javasolt egy helyen, naptárba is bejegyezve rögzíteni:

- Call azonosító
 - Call neve
 - Megnyitás dátuma
 - Benyújtási határidő
 - Tervezett belső határidő
 - Végső belső ellenőrzés időpontja
- ☐ **Benyújtás legalább 24 órával a határidő előtt megtörtént (technikai csúszás esetére)**

2.6 Etikai megfontolások (Ethics)

Mielőtt továbblépne, hasznos lehet végiggondolni az alábbi kérdéseket, hogy a projekt érint-e etikailag különös figyelmet igénylő területet. A Horizon Europe és számos más program esetében ez kötelező önértékelési pont:

- ☐ Humán résztvevők bevonása
- ☐ Személyes adatok (GDPR)
- ☐ Mesterséges intelligencia alkalmazása
- ☐ Állatkísérletek
- ☐ Környezeti kockázatok
- ☐ Kettős felhasználású (Dual Use) technológia
- ☐ Egyéb etikai kérdések

⚠ Etikai nyilatkozat elkészítve és szükség esetén mellékelve.

2.7 Értékelés utáni lépések

- ☐ Az értékelői visszajelzés (Evaluation Summary Report) átolvasva és megőrizve sikertelen pályázat esetén is
- ☐ Sikeres pályázat esetén: Grant Agreement előkészítésének felelőse kijelölve
- ☐ Sikertelen pályázat esetén: a visszajelzés alapján fejlesztési pontok rögzítve a következő körre
- ☐ Az Evaluation Summary Report (ESR) letöltve és archiválva.
- ☐ Az értékelők megjegyzései témakörönként (Excellence / Impact / Implementation) összegyűjtve.
- ☐ A pontszámok összehasonlítása a támogatási küszöbértékkel.
- ☐ Az azonosított hiányosságok fejlesztési tervben rögzítve.

- ☐ Eldöntve, hogy:
 - újra benyújtás (resubmission),
 - másik felhívásra történő átdolgozás,
 - vagy a projekt lezárása indokolt.

- ☐ Sikeres pályázat esetén:
 - Grant Agreement előkészítése,
 - konzorciumi dokumentumok véglegesítése,
 - projektindító (Kick-off) értekezlet előkészítése.

SZAKÉRTŐI NÉZŐPONT

3. Az értékelő szemével

A javaslatot olyan független szakértők véleményezik, akik egyszerre több tucat anyagot olvasnak, korlátozott idő alatt. A következő szempontok átgondolása segít olyan szöveget írni, amely az ő szemükkel is könnyen követhető. A Horizon Europe értékelési rendszerében gyakran előfordul, hogy egy szakmailag jó projekt azért veszít pontot, mert a várható hatás (Impact) nincs megfelelően alátámasztva.

Mire figyel jellemzően egy szakértő-olvasó

- Az első bekezdésekben megtalálja-e a probléma és a megoldás közötti egyértelmű kapcsolatot.
- Konzisztens-e a szakmai terv, a munkacsomagok és a költségvetés egymással.
- Mérhető-e a hatás (impact) — vannak-e konkrét indikátorok, nem csak általános ígérek.
- Reális-e az időbeosztás a megcélzott eredményekhez és a konzorcium kapacitásához mérve.
- Világos-e, ki miért felelős a konzorciumban — nincs-e átfedés vagy hiányzó felelősségi kör.

Gyakori pontlevonási okok

- Túl általános célmegfogalmazás, amely bármilyen projektre illene.
- A költségvetés és a munkaterv közötti eltérés (pl. egy munkacsomagra nincs arányos forrás).
- Az elszámolhatósági feltételek figyelmen kívül hagyása már a tervezés korai szakaszában.
- Hiányzó vagy felszínes kockázatkezelési terv.

Szakmai profilalkotás

- A közvetlen forrásoknál ritka az egyéni indulás.
- A legtöbb pályázathoz nemzetközi konzorcium (pl. legalább 3 különböző EU-s tagállam és egyéb kikötések) szükséges.
- Sok esetben megéri már az elején regisztrálni partnerkereső adatbázisokba, ahol a konzorciumvezetők rátalálhatnak a keresett partnerre annak országa, szakértelme, tapasztalata alapján.
- A gyakorlat azt mutatja, hogy érdemes kipróbálni a keresést, hogy mire mit ad ki, és ez alapján igazítani a regisztrációs adatokat, kulcsszavakat

⚠ Szerzői megjegyzés

Ha most készíti az első EU-s pályázatát, ne próbáljon mindent egyszerre megérteni. Először a folyamatot ismerje meg, utána a konkrét felhívást. A legtöbb hiba abból adódik, hogy valaki túl korán kezd el szöveget írni.

SABLONOK**4. Sablontár**

A sablonok kiindulópontként szolgálnak — minden szögletes zárójelben lévő részt a saját adatokkal kell helyettesíteni.

4.1 Rövid szervezeti bemutató (konzorciumvezetőnek)

ORGANISATION PROFILE — ONE-PAGER

Organisation name: [Szervezet neve]

Country / PIC: [Ország] / [PIC kód]

Type: [SME / kutatóintézet / NGO / egyetem]

Core expertise (2-3 sentences): [...]

Relevant past projects / track record: [...]

Role we are looking for in the consortium:

[pl. technical partner / pilot site / dissemination lead]

Contact person: [Név, e-mail, telefon]

4.2 Szakértői / CV összefoglaló sablon

EXPERT CV SUMMARY (max. 1 oldal)

Name: [...] Role in project: [...]

Years of relevant experience: [...]

Key qualifications (3-5 bullet points): [...]

Relevant publications / projects (max. 3): [...]

Availability (FTE / months): [...]

4.3 Partnerkereső e-mail sablon

PARTNER SEARCH OUTREACH E-MAIL

Subject: Partner search – [Call ID / téma] – [Szervezet neve]

Dear [Name / Coordinator],

We are [rövid 1 mondatos bemutatkozás], with expertise in [terület].

We saw your partner search notice for [call neve / topic] and believe our experience in [konkrét kapcsolódási pont] could strengthen the consortium.

We would be glad to contribute as [szerep, pl. technical partner / pilot site].

Attached: organisation profile (1 page).

Best regards, [Név, beosztás, elérhetőség]

4.4 Munkacsomag (Work Package) vázlat

WORK PACKAGE OUTLINE

WP number / title: [...]

Lead partner: [...] Participating partners: [...]

Objective (1-2 sentences): [...]

Main tasks (T1, T2, T3...): [...]

Deliverables: [D-szám, cím, határidő (hónap)]

Person-months per partner: [...]

4.5 Költségvetés-indoklás vázlat

BUDGET JUSTIFICATION OUTLINE

Cost category: [Personnel / Subcontracting / Travel / Equipment / Other]

Amount requested: [...] EUR

Justification (why this amount, linked to which WP/task): [...]

Co-financing source (if applicable): [...]

4.6 Önértékelő ellenőrzőlista a Call Document kritériumaihoz

Másold be a Call Document értékelési szempontjait a bal oszlopba, majd minősítsd a saját anyagot.

Értékelési szempont (a Call Documentból)	Hol jelenik meg a javaslatban?	Önértékelés (gyenge / közepes / erős)
[pl. Excellence — innováció mértéke]	[szekció / oldalszám]	[...]
[pl. Impact — mérhető eredmények]	[szekció / oldalszám]	[...]
[pl. Implementation — kockázatkezelés]	[szekció / oldalszám]	[...]
[Ethics — etikai megfontolások]	[szekció / oldalszám]	[...]
[Gender equality — társadalmi hatás]	[szekció / oldalszám]	[...]

REFERENCIA

5. Gyors fogalomtár és linktár

Alapfogalmak

Fogalom	Jelentés
EU Login	Központi azonosítási fiók az Európai Bizottság online felületeihez.
PIC kód	9 jegyű szervezeti azonosító, minden pályázó szervezetnek szükséges.
Call Document	A felhívás teljes, részletes útmutatója — az elszámolhatósági feltételekkel.
Konzorcium	A pályázatot benyújtó partnerszervezetek szövetsége (jellemzően több ország).
NCP	Nemzeti Kapcsolattartó Pont — ingyenes hazai szakmai tanácsadás a pályázáshoz.
Proposal evaluation	A beadott javaslatok független szakértői értékelése.

Hivatkozások

EU Login fiók létrehozása: https://trusted-digital-identity.europa.eu/creating-managing-and-using-your-eu-login-account/how-do-i-create-my-eu-login-account_en

PIC kód / Participant Register: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register>

Partnerkereső adatbázis: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/partner-search>

Funding & Tenders Portal: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

Nemzeti Koordinációs Központ: <https://ncc.gov.hu/>

Szakértői jelentkezés az EU-nál: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/work-as-an-expert>

Az előadás fóliái (angol nyelven) egy szakértő tanácsai: <https://nkfi.gov.hu/hivatalrol/kincses-zoltan-h2020>

❗ Szerzői megjegyzés

Bátran jelentkezzen bárki szakértőnek, és vegye figyelembe, hogy a jelentkezési űrlap kitöltése alapos munkát igényel, segítséget ebben is lehet kérni a fenti EU szakértői jelentkezési linken.

ÖSSZEGZÉS

6. Záró gondolat

A pályázat eszköz, nem öncél: a sorrend mindig a meglévő üzleti vagy fejlesztési cél felől induljon, és ehhez keressünk megfelelő forrást — ne fordítva. Aki ezt a sorrendet tartja, annak a javaslata is hitelesebb lesz az értékelők szemében, mert valódi szükségletre épül, nem a forrás megszerzésének kényszerére.

 Szerzői megjegyzés

Az Európai Unió nem támogatásokat akar szétosztani, hanem olyan szervezeteket keres, amelyek képesek közösen európai problémákra európai megoldásokat adni.

Amikor ezt az útmutatót összeállítottuk, az volt a célunk, hogy segítsük a magyarországi KKV szektort az EU források hasznosításában. Ez a kiadvány a tiszakademia.hu/eupalyazat oldalra épül, egységes folyamattérképpel, lépésenkénti ellenőrzőlistákkal és kitölthető sablonokkal. Ha ez az útmutató akár egyetlen szervezetnek is segít magabiztosabban elindulni az első európai projektje felé, akkor már elérte a célját.

© Kincses Zoli, Gedei László – 2026. július