

A pályázat írás folyamata

Az előadás célja módszertani útmutatást adni a közoktatás rendszerében megjelenő pályázati kiírások figyelésére, értékelésére, a projekt magalkotására. Az előadás igyekszik bemutatni a pályázatfigyelést, a megfelelő projekt kiválasztását és megírását. Kiemelt szempont a szakmai útmutatás adása, gazdasági, pénzügyi tervezés megalapozása és a pályázat elszámolási rendszerének fontossága.

Az előadás tartalma a pályázatírás, mint támogatási forma lehetőségének hangsúlyozását, a pályázati előkészületek és a pályázat elkészítésének főbb algoritmusainak bemutatását adja. Kitért a pályázati projektek elnyerése utáni fontosabb teendőkre is.

Hangsúlyozta az előadási tematika a megfelelő pályázat kiválasztásának jelentőségét, taglalta a különböző segítségek igénybevételének lehetőségeit. Kitért a többszereplős pályázatok rendszerére. Szó volt a koordinátor kiválasztásáról és a partnerek megválasztásáról.

A pályázat elkészítésének kapcsán bemutatásra kerültek az adatlap főbb elemei, a projekttervek elkészítésének szempontjai, a pénzügyi tervek, ütemterv szakmai, számviteli szabályai. Szó volt a megvalósíthatóság, a fenntarthatóság, mint pályázati elvárás fontosabb elemeiről is. Az előadás taglalta továbbá a dokumentációs anyag összeállításainak algoritmusát, az igazolások, az önéletrajzok, az együttműködési nyilatkozatok beszerzéseinek időbeli tervezését. A pályázat főbb elemei kapcsán, egy fiktív pályázati modell alapján került elemzésre az adminisztrációs rész (írás, beszámolás, elszámolás); a szakmai rész (megvalósítás) és a költségvetés (pénzügyi tevékenység).

Az előadás során sok hasznos tanács hangzott el a pályázat elkészítésével kapcsolatban.

- A pályázat elkészítésére kellő időtartamot kell szánni
- Ügyeljünk a határidőkre
- A felelős vezetőkkel sok időt vesz igénybe aláíratni a pályázati anyagot
- Sok példányszámban kell másolni
- Ellenőrizzük a számításokat
- Ellenőrizzük a helyesírást, szerkesztést
- Egy ember kevés az összeállításhoz, de túl sok se jó
- A résztvevők, a feladat és a költségek az utolsó pillanatig változhatnak - fel kell erre készülni
- A költségvetés készítésekor legyünk reálisak
- Cél, hogy a bírálót meggyőzzük
- Világosan, érthetően kell fogalmazni
- A szöveg ne legyen túl szakmai, a bíráló nem biztos, hogy a speciális szakterület szakértője, legyen kívülálló számára is érthető
- Fontos, hogy viszontlássa pályázatunkban a kiírásban megfogalmazott célokat
- Használjuk a pályázatok speciális nyelvezetét

- Rövid idő alatt kell véleményt kialakítani a bírálóknak
- Egy ábra, grafikon, táblázat olykor többet ér, mint több oldalnyi szöveg

Végül az ellenőrzés során kérhető dokumentumokat vette számba az előadás, különös tekintettel az általános információkra, az álló eszközök, fogyóeszközök előírt nyilvántartására, a költségek számszaki megfelelésére, összességében a projektervnek a pályázat kiírójának elvárásaira vonatkozóan.

Az előadás prezentációval, pályázati felhívásokkal, minta pályázatok bemutatásával egészült ki. Fórumbeszélgetésre, kérdések feltevésére, vélemények, tapasztalatok elmondására kerülhetett sor. Az előadás részt vevői röviden beszámoltak intézményük pályázási tevékenységéről.

A pályázási kedv növelése érdekében hasznos linkek ajánlása is történt.

- www.forrasfigyelo.hu

forrásfigyelő.hu

- www.pafi.hu

Pályázat figyelő
TELEPÜLÉSEKNEK, INTÉZMÉNYEKNEK, KÖZÖSSÉGEKNEK

- www.okm.gov.hu



OKM

- www.palyzatok.org

Pályázatok.org

Pályázatok, Pályázati Figyelő, Pályázati Információk

- www.eutamogatasinfo.hu



Az Európai Unió által társfinanszírozott projekt.

- www.euportal.hu



A nagyokat mi képezzük.
A kicsiket is.

– www.palyazatlap.hu

palyazat.lap.hu

Faragó Ferenc

szaktanácsadó