

Szablyár Péter

Pályázati ismeretek I.

Forráskeresés, pályázatírás

A tájházak – a kulturális intézmények zöméhez hasonlóan – rendszerint forráshiányos, szűkös pénzügyi háttérrel rendelkező intézmények. Fenntartóik általában a „maradvány-elv” alapján, költségvetéseik maradványaiból finanszírozzák. Az utóbbi évtizedekben külső forrásból kizárólag pályázatok útján lehetett pótlólagos forrásokhoz jutniuk. Az Európa Unióhoz történt csatlakozás óta a felzárkózást segítő, majd fejlesztési programokhoz nyújtott támogatások kizárólag pályázati úton váltak elnyerhetővé. Az ilyen típusú forráskeresés és maga a pályázatírás is a tájházak kezelőinek, fenntartóinak egyik meghatározó kiegészítő (alap?) tevékenységévé vált.

Forráskeresés

Bár a jelentősebb (országos, EU-s) pályázatok kiírásainak összefoglalóit a napilapok is közlik, a pályázatfigyelés meghatározó területe a világháló, itt jutunk a leggyorsabban és legrészletesebben – könnyített válogatással – a számunkra érdekes és reményteli pályázati kiírásokhoz.

A legjobban használható portálok a következők:

- <http://www.palyazat.lap.hu>
- <http://www.palyazatiras.lap.hu>
- <http://www.sansz.hu>
- <http://www.pafi.hu>
- <http://eupalyazat.lap.hu>

A minisztériumok (Oktatási és Kulturális Minisztérium, Földművelési és Vidékfejlesztési Minisztérium, Önkormányzati Minisztérium) honlapjait is érdemes felkeresni:

www.fvm.hu (földművelési és vidékfejlesztési)

www.otm.gov.hu (önkormányzati)

www.okm.gov.hu (oktatási és kulturális)

A honlapok „Pályázatok” alkönyvtáraiban a minisztériumok által kiírt (az FVM honlapján az Új Magyarország Vidékfejlesztési Programét) pályázatokat tekinthetjük át.

Rendszeresen (évente) ismétlődő pályázatok:

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

OKM: Tájházak fejlesztésének támogatására kiírt pályázatok (ebben az évben „Vendégváró tájházak”

FVM-UMVP: „Falumegújítás- és fejlesztés” 5.3.3.2.2

„A vidéki örökség megőrzése és fenntartható fejlesztése 5.3.3.2.3

Turizmus Zrt: „Vendégbarát múzeum”

OKM: Önkormányzati fenntartású múzeumok támogatása – Alfa program

Pulszky Társaság: „Az év múzeuma”

Tájházsövetség: „Az év tájháza”

Csak rendszeres pályázat-figyeléssel jutunk a céljaink megvalósítását segítő külső forráshoz. Ezt a feladatot célszerű egy munkatársunkra bízni, aki „találatairól” rendszeresen beszámol!

A sikeres pályázatírás alappillérei

1. Időben tervezzen!

Ötleteink ne a pályázati kiíráshoz készüljenek, hanem ötleteinkhez találjunk annak megfelelő pályázati kiírást! Legyünk permanens készültségben, így rövid határidőre is be tudunk nyújtani pályázatot.

2. Legyen felkészült a pályázati kiírást illetően!

Mindig szerezz be az **összes** elérhető információt egy pályázattal kapcsolatosan (pályázati felhívás, pályázati útmutató, pályázati adatlap, kötelező formanyomtatványok, stb.) és azokat **alaposan olvassa el**, hogy felmérje, megfelel-e szervezete számára, céljaik megvalósításához segítséget nyújt-e az adott pályázat!

3. Higgyen a saját ötletében, illetve céljai fontosságában! Mert az is!

Miután elhatározták, hogy benyújtanak a szervezet nevében egy pályázatot, mindig lebegjen a pályázat elkészítőinek a szeme előtt, hogy azért pályáznak, mert a megvalósítani kívánt cél, a mondanivaló, az ötlet fontos, és megvalósítása szükséges! A teljes pályázati anyagban jelenjen ez meg: a projekt bemutatásától a szakmai ajánlók szövegeinek megfogalmazásáig!

4. Tervezzen reálisan!

Mindig legyen tisztában azzal, hogy a kitűzött célok mennyire reálisak, milyen programelemek megvalósítására képesek, ehhez milyen költségvetés a reális, illetve szükséges! A nagyizolás nagyon jól kimutatható egy pályázatban, és

azonnal ellenszenvet vált(hat) ki a bírálókól!

5. Strukturálja mondandóját, emelje ki a cél főbb pontjait!

A pályázat megírása során egyfajta logikát kövessen, ami a pályázati cél pontos megfogalmazásától kezdve a sikeres megvalósításhoz szükséges emberi, anyagi és tárgyi feltételek felhasználásán át, a lebonyolításig és a projekt zárásáig terjed! Emelje ki a mondanivaló leglényegesebb pontjait, és ezeket megfelelően „tálalja” a pályázati projekt leírása során!

6. Azonosuljon a pályázat kiíróinak szándékával, arról írjon és úgy, amire és ahogy kíváncsiak!

A pályázati kiírás pontos ismeretében fogalmazza meg úgy a pályázatban a mondanivalót, hogy a bírálók egyidejűleg kapjanak választ az általuk megfogalmazott kérdésekre, és közben ismerjék meg a megvalósítani kívánt célt! Ne akarja egy korábban kitalált ötletét „konvertálni” az aktuális pályázati kiíráshoz!

7. Sűrítse mondanivalóját; csináljon összegzéseket!

A pályázat bírálata során – általában – nincs annyi idő, hogy a szakmai bíráló alaposan, kétszer-háromszor elolvassa a bírálatra megkapott anyagot, megkeresve az összefüggéseket, valamint azt, hogy mindenről – ami a pályázati kiírásban kötelezően szerepelt – írt-e a pályázó. Célravezető, ha a program részletes bemutatása során összegezve, de röviden leírja miről is fog a továbbiakban írni, majd a leírás végén szintén összegzi, hogy miről írt, így mit olvashatott a figyelmes bíráló.

8. Csak annyi helyet használjon fel, amennyi a rendelkezésére áll!

A pályázatokat legtöbb esetben a kiíró által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványon kell benyújtani! Ügyelni kell arra, hogy az egyes rovatokat úgy töltsse ki, hogy a rendelkezésre álló helyen, illetve a formanyomtatvány szerint megadott mennyiségű helyen férjen el a pályázati szöveg! Ha maximum három oldalban lehet megfogalmazni a pályázati program részletes leírását, akkor ne akarjon négy oldalt írni, mert nem fogják elolvasni!

9. A program rövid leírását hagyja a végére!

A program rövid összefoglalója – a bírálók számára – az egyik legfontosabb része a pályázatnak, mivel ebben található az első lényeges, tartalmi információ,

amivel találkoznak, és ami alapján besorolják a pályázatot a saját értékítéletük alapján a támogató, vagy a kevésbé támogatható ötletek közé. Törekedjen az ezen szövegrésznél leírtakkal mindenben lefedni a részletes programtervet. Ezt a rovatot a pályázati program részletes megírása után töltsse ki, mert így sikeresebben tömörítheti a már leírtakat, mint a tervezési időszakban!

10. Minden rovatot töltsön ki!

Olvassa el gondosan a pályázati kiírást – akár többször is! Figyeljen arra, hogy a formanyomtatvány minden rovatát töltsse ki, mert ha véletlenül – kihagy egy fontos rubrikát (pl.: közhasznúsági fokozat), akkor a pályázatot formai hiba miatt elutasítják! Lehetőleg ellenőriztesse le a pályázatot egy segítőkész – és figyelmes – ismerőseivel, hogy biztosra menjen!

11. Ne változtasson a megadott formanyomtatványon!

Nagyon fontos kritérium, hogy a formanyomtatvány azért formanyomtatvány, mert be kell tartani annak formaiságát, azaz a pályázó nem változtathat annak szerkezetén! Ne akarja „logikusabb” sorrendben elhelyezni a kérdéseket, és ne kockáztassa meg, hogy egy hosszabban megfogalmazott rész miatt elcsússzon a formája a nyomtatványnak! (a 300 karakter az 300 karakter!) Ilyen esetben inkább használjon pótlapot!

12. Olvashatóan és érthetően írjon! Figyeljen az internetes pályázás sajátosságaira!

Habár a pályázatok egy jelentős részét most már az Interneten keresztül kell/lehet benyújtani, illetve a pályázatoknak a döntő részét leginkább számítógéppel töltik ki a pályázók, az esetlegesen kézzel írt anyagoknál (ajánlások, árajánlatok, stb.) nagyon ügyelni kell arra, hogy a kézzel írt szöveg jól olvasható legyen, különben érthetlensége miatt nem számítható bele a pályázati anyagba! A kizárólag Interneten keresztül beadható pályázati adatlapokat célszerű időben letölteni, esetleg előre kinyomtatni, és kézzel kitöltve, piszkozatot készíteni; valamint a csatolandó file-melléleteket előre elkészíteni; majd ezt követően ismételten az Internetre csatlakozva az adatlapon – a piszkozat segítségével – digitálisan is kitöltve, az előre megírt (és már ellenőrzött) melléleteket csatolva a pályázati anyagot elküldeni.

13. Írja alá a pályázatot minden helyen, ahol kéri!

Nagyon fontos, hogy egy pályázati formanyomtatványt a legtöbbször nem csak egy helyen kell aláírni, hanem a nyilatkozatoknál, a költségvetési tervnél, a

csatolt mellékleteknél, stb. is. Ügyeljen arra, hogy ha eredeti aláírást kérnek, akkor nem felel meg a fénymásolt aláírás! Megtörténhet, hogy több példányban kell benyújtani a pályázatot, és minden példányt eredeti aláírással kell ellátni. Ilyenkor az aláírás előtt másolja le a teljes pályázati anyagot a kért példányszámban, majd minden egyes példányt minden helyen írja alá!

Egyre több pályázat kiírója kéri (főleg EU-s pályázatok esetében), hogy a pályázat teljes dokumentációját – minden oldalát – szignózza a pályázó képviselője, vagy a projekt megvalósításáért felelős személy. Ez azt jelenti, hogy a pályázati anyag minden lapjának alján ott kell szerepelnie a szükséges aláírásnak!

14. Ne tűnjön úgy, mintha egy nap alatt rakta volna össze a pályázati anyagot! (Sőt tartózkodjon a „rapid” pályázástól, hiszen „a hamar munka ritkán jó!”)

A pályázat megírása során fogalmazzon szabatosan, érthetően, építse fel logikusan a mondanivalóját. Ne vétsen helyesírási, vagy számolási hibát, figyeljen arra, hogy amelyik mellékletre hivatkozik, az csatolva legyen! Ellenőrizze, hogy a pályázati formanyomtatvány és mellékletei oldalszám szerinti sorba legyenek rendezve, és csak ezután fűzze le a kért formában (ha tartalomjegyzék szükséges, akkor az a pályázati fejezetcímeket, illetve a fejezetek oldalszámait pontosan tartalmazza, hiszen ilyen típusú formai hiba is okozta már – egyébként kitűnő tartalommal bíró – pályázat érvénytelenítését)!

15. Időben kezdje el megírni a szakmai részeket!

Minden pályázat megírását egy szakmai tervezésnek kell megelőznie, amikor a pályázat megírásában, lebonyolításában szerepet vállalók megbeszélik, hogy mire kívánnak pályázni, hogyan osztják fel a feladatokat, ki mit tesz hozzá a pályázat sikeréhez! A szakmai részeket már ebben a tervezési szakaszban célszerű papírra vetni, hogy a pályázat megírása során strukturálni tudják az információkat, és minden közölni kívánt, fontos(nak tartott) mondanivaló megjelenhessen az általában szűkre szabott helyen! Egy profi pályázatírónak mindig a tarsolyában vannak azok az alapanyagok, amelyek segítségével könnyen össze tud állítani akár a legkülönbözőbb igényeket kielégítő pályázatokat is! Erre azonban folyamatosan készülni kell, és tapasztalatainkat folyamatosan frissíteni szükséges!

16. A költségvetés illeszkedjen a szakmai részhez, támassza alá a kitűzött cél megvalósíthatóságát!

A költségvetési terv összeállításához csak akkor kezdjen hozzá, ha már a szakmai részt megírta, és pontosan tudja, hogy mit akar megvalósítani a pályázat segítségével! A költségvetés elkészítésénél vegye számításba, hogy milyen

önerővel rendelkezik, amit a projekt megvalósítása érdekében el tud különíteni (készpénz, személyes közreműködés, illetve rendelkezésre álló tárgyi eszköz használatának becsült forintértéke, támogatói, szponzori bevételek, tárgyi támogatások, stb.), majd összesítse, hogy az egyes programelemekhez, pályázati részcekhez milyen mértékű és típusú forrásra lenne szükség! Ha mindezen információk rendelkezésre állnak, akkor összeállíthatja a költségvetést, amely szorosan kell, hogy illeszkedjen a program szakmai tervéhez! Kerülje a „visszaszámlálást”, és a „kérjük a maximumot, hátha akkor megkapjuk a szükségest” praktikusnak tűnő logikáját!

17. Költségvetési tervét támassza alá árajánlatokkal, árlistákkal, hogy a kiírók is lássák: reálisan tervezett!

A költségvetés tervezésénél az egyes költségelemek indoklásaként csatolni kell az árajánlatokat, a nyilvános helyről beszerezhető árlistákat, szándéknyilatkozatokat, a támogató nyilatkozatokat, ezzel is elősegítve a döntéshozók munkáját! A jól alátámasztott költségvetéssel nagyobb az esély, hogy a kért, vagy csak minimálisan csökkentett összegű támogatásról határoznak a bírálók. Ne felejtse el, hogy a költségvetés elkészítése csak tervezés, és ezt a bírálók is ilyen szemmel nézik, éppen ezért 10-15%-os eltérés a költségvetési sorokban általában megengedett! Az ajánlatkérés díjtalan, a világháló segítségével könnyen és gyorsan beszerezhető, ha tudjuk, hogy mire kérjük!

18. A kötelezően csatolandó mellékleteket kötelező csatolni, tehát csatolja!

A kötelezően csatolandó mellékletek listáját a pályázat kiírói a felhívásban mindig közzéteszik. Ezeket a mellékleteket abban a sorrendben kell csatolni, ahogyan azt a pályázat kiírásában kérik, így kisebb az esélye, hogy a pályázat készítője-összeállítója kihagyjon valamit, és esetleg formai okokra hivatkozva elutasítsák a pályázatot!

19. Ellenőrizze magát számszakilag is!

A költségvetési terv elkészítésének befejezését követően számoljon át még egyszer mindent, hogy a számszaki egyezőségek biztosan meglegyenek! Legyen különös figyelemmel a bevételi és kiadási oldal egyezőségére! Ha teheti, másokkal is nézesse át a számokat: több szem többet lát!

20. Legfeljebb akkora összegre pályázzon, amekkorára lehet!

A pályázat kiírásában szereplő maximum megpályázható összeg azért van megadva, mert annál magasabb összeget nem adnak egy projekthez a

döntéshozók! Ügyeljen arra, hogy ezt az összeget ne lépje túl a tervezés során, mert a magasabb igény – a legtöbb pályázat esetében – formai hibának minősül!

21. Már a pályázatírási szakaszban is legyen felkészült a beszámolót illetően!

A pályázat kiírói – sok esetben – már a pályázati kiírás során a felhívás mellett a beszámolóhoz szükséges formanyomtatványokat, elszámolási útmutatókat is a (sikeresen) pályázók rendelkezésére bocsátják. Nagyon hasznos dokumentumok ezek, hiszen alaposan elolvasva felkészülhet az elszámolásra, a beszámoló megfelelő elkészítésére, és ezek az információk gyakran segítenek a pályázat sikeres megírásában is!

22. Merjen kérdezni a kiíróktól!

A pályázat kiírói nem csak azért vannak, hogy kiírják, befogadják és elbírálják a pályázatokat! Az egyik legfontosabb feladatuk a potenciális pályázók tájékoztatása, informálása, kérdéseiknek a megválaszolása! Ne féljen kérdezni, érdeklődni! Ne essen abba a hibába, hogy: "Mi úgy gondoltuk.."; mert ezzel tönkretelheti addigi munkáját! Legyen biztos abban, hogy helyesen tudja, mit kell beírni az egyes rubrikákba, ha mégsem biztos ebben: Kérdezzen!

23. Segítse a döntéshozatalt, használjon pozitív megerősítést!

A bírálók egy-egy bírálati ciklusban több száz pályázattal találkoznak, és sok közülük – a nagy számok törvénye alapján – a hasonlóan jó, hasonlóan támogatásra méltó. Ha nem tiltja a kiíró, használja ki – szervezete – szakmai és kapcsolati tőkét egy-egy ajánlás begyűjtéséhez, hiszen ezek az ajánlások sokat segíthetnek a pályázat kedvező(bb) megítélésében; továbbá egy jól csengő név a pályázat szakmai ajánlói között lehet, hogy ismerősen cseng majd a bíráló számára is, ami szintén a kívánt siker elérését szolgálhatja!

24. Adjon értékelési mutatókat a döntéshozó kezébe!

Figyeljen arra, hogy a pályázati cél megvalósulását az elszámolásnál általában valamilyen jól definiálható eredménymutatóval mérve kell bemutatni (példányszám, résztvevők száma, visszajelzési arány, stb.). Ha módja van rá, maga a pályázó határozza meg a program eredményességét jelentő mutatókat, mert ezzel egyrészt nem kap „más beosztású mérőszalagot” a tevékenység méréséhez, másrészt segíti a döntéshozót abban, hogy már a beállított mérési mutatókból leszűrhesse, milyen volumenű programmal áll szemben! Ne gondolja, hogy a program „magáért beszél”, mérési mutatókat mindig használni kell!

25. Igazolja magát és szervezetét! Használjon referenciákat!

A pályázó szervezet korábbi tevékenységének eredményeiről szóló mellékletek nagyon jó hatást válthatnak ki a döntéshozókból, ha azok kapcsolódnak a pályázati témához, vagy széles nyilvánosságot kaptak. Csatolja a pályázathoz – amennyiben ezt a kiírás lehetővé teszi – a korábbi szervezeti eredményekhez kapcsolódó fényképeket, kiadványokat, cikkeket, honlap-hivatkozásokat, esetleg CD-t, DVD-t! Ezek a csatolmányok igazolják, valamint alátámasztják a pályázó felkészültségét a kívánt-megjelölt cél megvalósítására!

26. Fordítson elegendő figyelmet és időt a részletekre!

Kiemelten figyeljen oda arra, hogy ha „összeállt” a pályázati dokumentáció, akkor alaposan nézze át: minden a helyén legyen, minden kitöltve, és minden melléklet csatolva legyen. Ne adjon lehetőséget arra, hogy példának okáért: hiányzik egy ajánlás, és ez az utolsó pillanatban derül ki! Az ördög – aki soha nem alszik – a részletekben bújik meg!

27. Csomagoljon megfelelően! A borítékra írja rá a kért információkat!

Ha elkészítette a megfelelő példányszámú pályázati dokumentációt, akkor a kiírásnak megfelelően tegye borítékba! Általában minden példányt egyetlen borítékba, vagy csomagba kell elhelyezni, jól elkülöníthető módon, azaz pályázatonként külön-külön összefűzve, de egy borítékban vagy csomagban elhelyezve! Célszerű az eredeti példány lapjait „E”, a másolati példány lapjait „M” jelzéssel ellátni! Ne felejtse el feltüntetni a borítékon a feladó és a címzett nevét és címét, a pályázati azonosítót (a kiírásból kiderül), és lehetőleg írja rá minden esetben: „Pályázat”, ezzel elősegítve a postázók munkáját! A pályázatot célszerű ajánlva, térítvevénnyel feladni, ellenőrizve, hogy a feladási bélyegző olvasható legyen!

28. Utaljon a program jövőbeni hatásaira, fenntarthatóságára!

Bár a legtöbb pályázat projektjellegű (eseti támogatás meghatározott időtartamra), mégis a legtöbb pályázati kiíró szándéka, hogy közép, vagy hosszútávon is hatással bíró, eredményeket felsorakoztató programok szülessenek. Feltétlenül írja le, hogy a pályázati forrás elnyerése esetén a megvalósítást követően milyen eredményekkel, milyen jövőbeni kihatással bír majd a program, különös tekintettel a fenntarthatóságára! Például: egy kiadvány is szolgálhatja több éven keresztül a célcsoport információs igényeit, pláne, ha az az Interneten is hozzáférhető!

29. Találjon partnereket a megvalósításhoz!

Néhány pályázat esetében kötelezően elő van írva a partnerség mint kritérium, azaz csak akkor nyújtható be egy program, ha az több szervezet együttműködésén alapul. Partnereket keresni azonban minden pályázat esetében érdemes! Tájházaknál célszerű a környező intézményekkel összefogni!

30. Lelkesedéssel (és lelkesedésből) pályázzon, ne kényszerből!

Egy pályázatot nem lehet azért megírni, mert meg kell írni! Ha nagyon nem fűlik a pályázatíró foga a pályázat megírásához, az látszik a végeredményen is. Csak akkor kezdje el a pályázatot írni, ha lelkesedésből, belső indítatásból akarja megcsinálni! Hagyja szárnyalni fantáziáját, és akarja, hogy ezt mások is megláthassák, és ha az ötleteket jól megfogalmazza a pályázathoz, akkor a nyeresi esélyei megnőnek!

31. Figyeljen a beadási határidőre!

Mivel a legtöbbször nem lehet személyesen benyújtani a pályázati dokumentációt, mindenekelőtt nézzon utána, hogy az elérhető postahivatalok közül melyik tart a legtovább nyitva, mert az esetek többségében úgysem lesz elég a rendelkezésre álló idő a pályázatot tökéletesen befejezni; mindig találni fog valami javítani, jobbítani valót rajta! Ügyeljen arra, hogy a beadási határidő után feladott pályázati anyagok formai hiba miatt elutasításra kerülnek!

A pályázatkészítés javasolt menetrendje

1. Éves tevékenységi terv, részletes programterv készítése;
2. Pályázati cél és tevékenység meghatározása;
3. Folyamatos pályázatfigyelés: a pályázató intézmények pályázati kiírásainak figyelése;
4. A pályázatírás teljes folyamatának tevékenységekre bontása, és felosztása a pályázatírásban résztvevő személyek között;
 - 4.1. A kötelezően csatolandó és egyéb csatolandó mellékletek beszerzése;
 - 4.2. A pályázat szöveges részének megírása;
 - 4.3. A lehetséges partnerek keresése és felkérése;
 - 4.4. A költségvetési terv elkészítése, a költségvetés indoklása;
5. A pályázat végleges formában történő megírása;
6. A szükséges dokumentumok csatolása;
7. Önellenzés elvégzése;
8. A pályázat aláírása, lepecsételése
9. A pályázatnak a kiírásnak megfelelő példányban való sokszorosítása;

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

10. A kész pályázati anyag esztétikus formába öntése (összefűzés, bekötés) és becsomagolása;
11. A pályázatnak a határidő lejárta előtti postára adása, a borítékon feltüntetve a kért azonosítót.

Végül a sikeres pályázatírás tízparancsolata (Dan Schwartz alapján)

1. Keltse fel a figyelmet és tartsa is meg!
2. Reális célok, reális program
3. Legyen magabiztos!
4. Beszéljünk (írjunk) a támogató nyelvén!
5. Legyen érthető
6. Elemekre bontás
7. Támaszkodjunk a pályázati kiírásra, útmutatóra!
8. Hitelesség
9. Lényegre törekvés
10. Teljesség

Irodalom

A pályázatok könyve
A Kulcs a sikeres EU-pályázatokhoz
Havas Katalin: Pályázatírás az Európai unióban
Pályázati tanácsadó kézikönyv
Európai Unió pályázatok kézikönyve
Magyar Pályázati Szemle
Regionális támogatások az Európai Unióban
Eu-s pályázatok készítésének módszertana

(Részletes adataik a www.palyazat.lap.hu oldalon)